

## PROGETTO DI SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE PROVINCIALE

redatto sulla base dei "Criteri di gestione del SCUP"  
(deliberazione della Giunta provinciale n. 2117 del 20 dicembre 2019)



### Scheda di sintesi 2021/ver.4

<b>Titolo progetto</b>	<b>“Anagraphé: giovani al servizio del cittadino”</b>		
<b>Forma</b>	→ SCUP_PAT	X SCUP_GG	
<b>Ambito tematico</b>	→ Ambiente → Animazione → Assistenza	X Comunicazione e tecnologie → Cultura	X Educazione e formazione → Scuola e università → Sport e turismo
<b>Ripetizione</b>	Questo progetto è già stato realizzato in passato: → Sì, con titolo: [specificare] X No		

#### INFORMAZIONI SULLA ORGANIZZAZIONE PROPONENTE

<b>Organizzazione</b>	COMUNE DI ALDENO
<b>Nome della persona da contattare</b>	FEDERICA DI LEONARDO
<b>Telefono della persona da contattare</b>	0461 84523 – 0461 842711(Interno 1)
<b>Email della persona da contattare</b>	<a href="mailto:infoanagrafe@comune.aldeno.tn.it">infoanagrafe@comune.aldeno.tn.it</a>
<b>Orari di disponibilità della persona da contattare</b>	Dal lunedì al venerdì dalle 8:00 alle 12:30 escluso il mercoledì mattina. Mercoledì dalle 8:00 alle 18:00
<b>Indirizzo</b>	Piazza Cesare Battisti n. 5, 38060 Aldeno (TN)

#### DESCRIZIONE DELLA PROPOSTA

<b>Durata</b>	12 mesi	
<b>Posti</b>	Numero minimo: 1	Numero massimo: 1
<b>Sede/sedi di attuazione</b>	Comune di Aldeno - Piazza Cesare Battisti 5 – Ufficio Anagrafe	
<b>Cosa si fa</b>	<p><u>ATTIVITA' AMMINISTRATIVA</u></p> <p>a) Conoscere e imparare ad utilizzare i mezzi ed i protocolli in uso per il ricevimento e la trasmissione di comunicazioni interne ed esterne all'ufficio. In particolare acquisirà conoscenza del Protocollo Informatico Trentino- Pire</p>	

	<p>sapendo così distinguere gli atti a cui va data rilevanza giuridica rispetto alle semplici comunicazioni;</p> <p>b) Conoscere e sperimentare l'utilizzo degli strumenti amministrativi digitali e non, utilizzati dall'Ufficio.</p> <p><u><i>ATTIVITA' DI FRONT AND BACK OFFICE</i></u></p> <p>a) Gestione delle email e della posta cartacea in entrata e in uscita;</p> <p>b) Rispondere alle telefonate e inoltrarle ai responsabili di reparto o ai propri superiori;</p> <p>c) Gestione di archivi di documenti, schedari e catalogazione;</p> <p>d) Redazione e revisione di documenti;</p> <p>e) Accoglienza degli utenti che si recano presso l'ufficio (attività di reception);</p> <p>g) Predisposizione di comunicazioni e lettere.</p> <p><u><i>ATTIVITA' RELATIVA AL SERVIZIO DEMOGRAFICO</i></u></p> <p>a) Emissione C.I.E.</p> <p>b) Emissione certificati anagrafici</p> <p>c) Elaborazioni statistiche (mensili, bimestrali, trimestrali, semestrali ed annuali)</p> <p>d) Emissione di PagoPA.</p>
<p><b>Cosa si impara</b></p>	<p>Il progetto prevede la formazione di n. 1 giovane nell'ambito amministrativo, settore demografico, che acquisirà sia competenze specifiche e tecniche, spendibili nella propria formazione in tale ambito, sia conoscenze trasversali e relazionali spendibili nel proprio curriculum professionale, quali ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- riconoscere e potenziare le proprie capacità per affrontare il lavoro;</li> <li>- conoscere, farsi capire e comunicare;</li> <li>- acquisire capacità di relazionarsi in contesti sociali diversi;</li> <li>- imparare a confrontarsi con i vari attori del mondo del lavoro;</li> <li>- imparare a gestire il rapporto con l'utente e le sue richieste;</li> <li>- imparare ad emettere e quindi redigere documenti amministrativi ufficiali.</li> </ul> <p>Il/la giovane potrà apprendere le modalità organizzative del Comune di Aldeno in generale, imparare a rispettare i ruoli, l'orario, l'ambiente e le attrezzature di lavoro e operare a contatto diretto con l'utenza.</p> <p>Il/la giovane imparerà ad utilizzare software di videoscrittura e di protocollazione ed acquisirà competenze digitali e non, relativamente ai principali canali informativi da e per la PA.</p> <p>Quali "positivi effetti indiretti" il/la giovane, avendo tra gli altri il compito di ritirare e consegnare documenti allo sportello, avrà l'occasione di imparare il processo relativo alla registrazione (protocollazione) e archiviazione di atti nonché la loro conservazione a norma, che ogni dipendente impiegatizio del Comune di Aldeno è già in grado di svolgere.</p>

	<p>Il progetto intende attuare interventi qualificati finalizzati al raggiungimento dei seguenti obiettivi generali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Fornire al/alla giovane che svolge il Servizio Civile un’opportunità formativa che non si limiti all’apprendimento di strumenti spendibili successivamente nel mondo del lavoro, ma che si offra come esperienza di cittadinanza modulata sul lavoro attraverso il raggiungimento delle seguenti finalità: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Far maturare l’assunzione di responsabilità facendosi carico delle proprie azioni, acquisendo consapevolezza delle proprie idee (valori), creando dialogo e confronto tra idee e azioni.</li> <li>b) Far maturare la capacità di creare opportunità di conoscenza e di formazione.</li> <li>c) Far maturare la capacità di relazionarsi in modo solidale e cooperativo piuttosto che antagonista e competitivo.</li> <li>d) Far maturare il gusto della ricerca, della scoperta, della sperimentazione, e l’acquisizione di un approccio progettuale.</li> <li>e) Far maturare la coscienza critica e la capacità di giudizio.</li> <li>f) Far crescere la capacità di scelta e di impegno.</li> </ul> </li> <li>● Trasferire al/alla giovane competenze in ambito amministrativo relativamente a molteplici servizi, consentendo quindi alla medesima di scoprire le proprie attitudini;</li> <li>● Far acquisire al/alla giovane un linguaggio appropriato rispetto all’ambito lavorativo. Ciò permetterà al giovane di far proprie delle tecniche di comunicazione spendibili nel suo futuro lavorativo;</li> <li>● Far acquisire al/alla giovane tecniche di redazione di documenti e atti amministrativi;</li> <li>● Trasmettere al/alla giovane, attraverso l’esplicazione di norme e prassi il funzionamento degli enti locali e dei servizi Comunali.</li> </ul> <p>Questa crescita del/la giovane sarà raggiunta attraverso il lavoro di formazione e supporto a cui saranno principalmente e in via ordinaria deputati nell’ordine Federica Di Leonardo, Emanuela Endrighi ed il Segretario comunale, dott. Paolo Chiarenza (e altri soggetti anche esterni all’ente come il Consorzio dei comuni Trentini, Trentino Digitale ecc.).</p>	
<b>Competenza da certificare al termine del progetto</b>	<b>Repertorio regionale utilizzato</b>	LOMBARDIA
	<b>Qualificazione professionale</b>	EFFETTUARE LA GESTIONE DELLE PRATICHE AMMINISTRATIVE
	<b>Titolo della competenza</b>	EFFETTUARE LA GESTIONE DELLE PRATICHE AMMINISTRATIVE

	<p><b>Elenco delle conoscenze</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Elementi di diritto amministrativo</li> <li>● Elementi di organizzazione aziendale</li> <li>● Normative sulle pratiche amministrative</li> <li>● Procedure per visti consolari</li> <li>● Elementi di diritto privato</li> <li>● Norme redazionali della corrispondenza commerciale</li> <li>● Elementi di diritto del lavoro</li> <li>● Elementi di economia aziendale</li> <li>● Elementi di tecnica bancaria e creditizia</li> <li>● Elementi di ragioneria</li> <li>● Elementi di normativa di settore</li> <li>● Organizzazione uffici pubblici</li> <li>● Normative sugli endoprocedimenti</li> <li>● Elementi di diritto di famiglia</li> <li>● Elementi di diritto penale</li> <li>● Tecniche di classificazione di dati e documenti</li> <li>● Elementi di diritto societario</li> <li>● Elementi di diritto fallimentare</li> </ul>
	<p><b>Elenco delle abilità</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Applicare tecniche di consultazione di banche dati documentali</li> <li>● Utilizzare tecniche di comunicazione</li> <li>● Applicare tecniche di redazione di documentazione tecnica</li> <li>● Utilizzare tecniche di comunicazione interpersonale</li> <li>● Applicare tecniche di scrittura di testi commerciali</li> <li>● Applicare tecniche di organizzazione di archivi informatizzati</li> <li>● Applicare tecniche di elaborazione dati</li> <li>● Applicare procedure amministrative</li> <li>● Utilizzare internet per la gestione di pratiche</li> <li>● Utilizzare software applicativi per la gestione di pratiche</li> <li>● Utilizzare sistemi di posta elettronica certificata</li> <li>● Utilizzare software per la firma digitale della documentazione</li> </ul>
<p><b>Vitto</b></p>	<p>Sì, relativamente al pranzo.</p>	
<p><b>Piano orario</b></p>	<p>Sarà concordato l'orario e il calendario delle giornate con l'OLP nel rispetto del monte ore totale stabilito dal progetto pari a 1440 (12 mesi) su 5 cinque giorni la settimana, dal lunedì al venerdì con orari flessibili all'interno della fascia oraria 08.00 – 16.00, con un impegno settimanale medio di 30 ore. L'ente rimarrà chiuso nei giorni festivi compresi il santo patrono.</p> <p>Relativamente all'orario di lavoro si prenda come base il seguente orario:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lunedì dalle ore 8.00 alle -12.30 e dalle 13.30 alle 15.30</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Martedì dalle ore 8.00 alle 12.30 e dalle 13.30 alle 15.00</li> <li>- Mercoledì dalle ore 8 alle ore 12.30 e dalle 13.30 alle 17.00</li> <li>- Giovedì dalle ore 8 alle ore 12.30</li> <li>- Venerdì dalle ore 8 alle ore 12.30</li> <li>- Sabato e Domenica chiusi.</li> </ul>
<b>Formazione specifica</b>	<p>L'Ente accoglierà il/la giovane organizzando un incontro con l'OLP, Federica Di Leonardo, la Responsabile del servizio demografico, Emanuela Endrighi, ed il Segretario comunale, Dott. Paolo Chiarenza, al fine di favorire il suo inserimento nella struttura.</p> <p>Oltre alla formazione generale organizzata dall'Ufficio provinciale del Servizio Civile, sono previste 50 ore di formazione specifica che si svolgeranno presso il Municipio di Aldeno, il Servizio di riferimento o a distanza o presso altri siti nel caso di incontri organizzati da altri soggetti (ad es, Consorzio dei comuni trentini; Trentino Digitale spa, Asmel, Maggioli spa ecc.).</p> <p>Durante il percorso formativo si affronteranno i seguenti argomenti:</p> <p><u>Organi e funzioni del Comune di Aldeno, inclusi cenni a regolamenti, norme e procedure</u></p> <p>Numero ore: 4;</p> <p>Formatore: il Segretario comunale in prima persona.</p> <p><u>Trasparenza, accesso agli atti, privacy e trattamento dati, disposizioni per la prevenzione e repressione della corruzione e codice di comportamento dei dipendenti pubblici</u></p> <p>Numero ore: 4</p> <p>Formatore: il Segretario comunale in prima persona;</p> <p><u>Ruolo, funzioni, servizi erogati dall'ufficio demografico</u></p> <p>Numero ore: 5</p> <p>Formatore: referente del Servizio Demografico, Emanuela Endrighi, dipendente comunale con oltre 25 anni di esperienza di attività nel settore;</p> <p><u>Procedure, attività di sportello ed erogazione di certificati e C.I.E.</u></p> <p>Numero ore: 30</p> <p>Formatore: referente OLP, Federica Di Leonardo, dipendente comunale con esperienza nel settore anagrafico.</p> <p><u>Formazione generale e specifica sulla sicurezza sul posto di lavoro</u></p> <p>Numero ore: 3</p> <p>Formatore: Alex Beber, della ditta Progetto Salute srl, Responsabile esterno della sicurezza (ditta incaricata) o altro soggetto autorizzato;</p> <p><u>Formazione specifica relativa al primo soccorso</u></p> <p>Numero ore: 4.</p> <p>Formatore: Alex Beber, della ditta Progetto Salute srl, Responsabile esterno della sicurezza (ditta incaricata) e Luca Innocenti, operaio comunale, membro abilitato del Corpo Vigili Fuoco.</p> <p>Gli incontri formativi, ad eccezione fatta di quelli riguardanti gli argomenti più</p>

	<p>tecnici trattati dal personale del Servizio di riferimento, potranno svolgersi assieme al personale in servizio presso l'Ente, al fine di favorire uno spirito di gruppo e collaborazione fra persone di varie età e competenze.</p> <p>I vari moduli di formazione rappresentano per il/la giovane anche un percorso di "formazione civica", intesa come conoscenza delle istituzioni in cui il cittadino è inserito e come occasione per apprendere le regole di condotta e i valori necessari per vivere ed interagire correttamente e attivamente con la comunità di appartenenza.</p> <p>In larga parte, le ore di formazione specifica e il lavoro sul campo sono propedeutici per la preparazione ai concorsi pubblici per Collaboratori/Assistenti amministrativi.</p>
--	---

### CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE

<b>Caratteristiche ricercate nei partecipanti</b>	<p>Per l'attuazione del progetto si cerca un/una giovane, – senza alcuna preclusione di genere, di razza o politica - con una forte motivazione e volontà di conoscere e mettere in gioco le proprie abilità e competenze relazionali e cognitive. Nello specifico si ricerca un/una giovane con spiccata predisposizione ai rapporti con le persone e buona capacità di lavorare in team (adattamento, condivisione e flessibilità), dotato/a di gentilezza, pazienza, professionalità e serietà nello svolgimento delle funzioni assegnate.</p> <p>Le competenze tecniche saranno fornite sul campo dall'OLP e dal personale degli uffici durante tutto il periodo del progetto.</p> <p>La valutazione attitudinale dei candidati sarà effettuata da apposita commissione interna (di cui l'OLP sarà membro) sulla base di un colloquio motivazionale che verterà principalmente sulla ricchezza e adeguatezza del linguaggio, il modo di porsi e la consapevolezza del suo ruolo nonché della:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• conoscenza del progetto specifico e condivisione degli obiettivi perseguiti nel progetto;</li> <li>• forte motivazione ad aderire al progetto e propensione all'apprendimento delle varie funzioni;</li> <li>• capacità relazionali e intraprendenza nello svolgimento delle mansioni;</li> <li>• impegno a portare a termine il progetto;</li> <li>• eventuali competenze e abilità proprie nel campo digitale;</li> <li>• interesse e disponibilità all'apprendimento per l'acquisizione delle abilità previste nel progetto;</li> </ul> <p>eventuali esperienze di studio e/o lavorative pregresse in ambito amministrativo/ giuridico.</p>
<b>Dove inviare la candidatura</b>	<p>Comune di Aldeno, piazza C. Battisti 5, 38060 ALDENO (TN)  PEC <a href="mailto:aldeno@postemailcertificata.it">aldeno@postemailcertificata.it</a></p>
<b>Eventuali particolari obblighi previsti</b>	<p>Per la partecipazione al progetto è richiesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• diploma di scuola media superiore;</li> <li>• conoscenza base dei principi cardine dell'educazione civica e cittadinanza attiva</li> <li>• patente di guida B;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• dimestichezza nell'uso di sistemi informatici, di internet e delle principali piattaforme social.</li></ul>
<b>Altre note</b>	Richiesto il possesso del Green pass rafforzato.