

“Anagraphé: giovani al servizio del cittadino”

Progetto di Servizio Civile Universale Provinciale/Comune di Aldeno

Contesto generale

Aldeno è un comune di circa 3.200 abitanti (1380 nuclei familiari), situato nella valle attraversata dal fiume Adige, che mantiene ancora intatta la vocazione agricola nonostante il continuo processo di omologazione con il vicino capoluogo di provincia, che ha portato ad un consistente incremento delle attività di carattere produttivo e, in particolare, terziario.

Nell'ambito dell'agricoltura sono circa 200 le persone impiegate, di cui quasi la metà dedite a tempo pieno, mentre sono in attività anche società riguardanti la raccolta e la commercializzazione nel settore vitivinicolo e ortofrutticolo.

Nel settore industriale e artigianale sono da segnalare le attività nel campo dell'edilizia, della lavorazione dei marmi, della legatoria e del controllo della componentistica industriale. Nel settore terziario sono presenti un istituto di credito e nel settore commerciale, accanto alle consuete attività presenti nel contesto municipale di medie e piccole dimensioni, vanno segnalati centri negoziali del settore alimentare e dell'arredamento.

Nel Comune di Aldeno sono presenti vari servizi tra cui le scuole primarie e secondarie di primo grado, servizi socio-educativi per la prima infanzia quali l'asilo nido e la scuola dell'infanzia ambulatori medici, una farmacia, l'ufficio postale, un centro sportivo ecc.

Il Comune, occupando circa 18 dipendenti, oltre a svolgere le tipiche funzioni statali (anagrafe, stato civile elettorale ecc.) eroga direttamente servizi in materia di: tributi, edilizia privata, illuminazione pubblica e viabilità, cimitero ecc..

L'attività culturale è essenzialmente curata dalla biblioteca comunale. Oltre alle attività di promozione alla lettura, segue gli eventi promossi dall'assessorato alla cultura, i corsi dell'Università per la terza età, le diverse rassegne artistiche – teatrali e cinematografiche - in collaborazione con il Coordinamento Teatrale Trentino e l'attività delle associazioni presenti sul territorio.

La promozione dello sport all'interno della comunità è svolta prevalentemente dalle associazioni sportive che propongono numerose attività rivolte a bambini, giovani ed adulti. Ad esse va riconosciuto non solo il grande impegno svolto nella promozione dello sport ma il ruolo significativo che nel tempo hanno assunto quali fondamentali agenzie educative che affiancano le nostre famiglie e la scuola nel favorire un percorso di crescita delle nuove generazioni ricco di opportunità.

Le attrattive del territorio, la vicinanza alla città e la dotazione di servizi hanno indotto singoli e famiglie a scegliere Aldeno come luogo di residenza, determinando nell'ultimo ventennio un notevole incremento demografico.

Il tessuto socio-economico è eterogeneo e compito dei servizi comunali è dunque quello di innovare l'offerta dei servizi posti al servizio dell'utente, anche attraverso sistemi digitali, tenendo conto delle caratteristiche peculiari della variegata società civile di riferimento, che presenta al proprio interno molti soggetti anziani.

Contesto specifico

Il settore nel quale il giovane verrà inserito è quello demografico (Ufficio Anagrafe).

Il giovane insieme all'Ufficiale di Anagrafe si occuperà di registrare e di mantenere, nell'anagrafe della popolazione residente (APR), le posizioni delle persone singole, delle famiglie e delle convivenze che hanno stabilito la propria residenza nel Comune. Verificherà la verità delle posizioni comunicate dal cittadino e delle dichiarazioni di trasferimento di residenza. Registrerà inoltre le posizioni delle persone senza fissa dimora che hanno stabilito nel comune il proprio domicilio. Inoltre acquisirà competenze in merito all'emissione di certificati di stato civile e di anagrafe nonché la gestione e l'emissione delle C.I.E. (carte di identità elettroniche). Il/la giovane sarà inserito/a in un contesto lavorativo dinamico, che opera in ambiti trasversali ed in stretta collaborazione anche con gli altri servizi comunali, affiancato e a supporto – oltre che dell'OLP, Federica Di Leonardo – da personale di provata esperienza in ambito demografico come Emanuela Endrighi ed il Segretario comunale. Il/la giovane in servizio civile sarà introdotto/a in un contesto dove sarà messa in risalto l'attenzione per il cittadino e le sue esigenze, e svolgerà la propria attività a contatto con l'utente ed il proprio referente.

Descrizione del progetto

Con il progetto in parola si intende coinvolgere il/la giovane nell'espletamento e sviluppo delle attività erogate dall'ente, ovvero dall'Ufficio Anagrafe. Nel dettaglio trattasi di:

- ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

- 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- Pitre sapendo così distinguere gli atti a cui va data rilevanza giuridica rispetto alle semplici comunicazioni;
- b) Conoscere e sperimentare l'utilizzo degli strumenti amministrativi digitali e non, utilizzati dall'Ufficio.

ATTIVITA' DI FRONT AND BACK OFFICE

- a) Gestione delle email e della posta cartacea in entrata e in uscita;
- b) Rispondere alle telefonate e inoltrarle ai responsabili di reparto o ai propri superiori;
- c) Gestione di archivi di documenti, schedari e catalogazione;
- d) Redazione e revisione di documenti;
- e) Accoglienza degli utenti che si recano presso l'ufficio (attività di reception);
- g) Predisposizione di comunicazioni e lettere.

ATTIVITA' RELATIVA AL SERVIZIO DEMOGRAFICO

- a) Emissione C.I.E.;
- b) Emissione certificati anagrafici;
- c) Elaborazioni statistiche (mensili, bimestrali, trimestrali, semestrali ed annuali);
- d) Emissione di PagoPA.

Lo svolgimento del progetto vuole permettere al Giovane in Servizio Civile di far acquisire competenze specifiche in ambito anagrafico e di stato civile nonché garantire allo stesso una crescita professionale in ambito amministrativo. Tutte queste finalità hanno come connettore, file rouge, quello di migliorare i servizi offerti dall'Ente nei confronti dei cittadini attraverso l'attuazione di strumenti volti a facilitare il dialogo che intercorre fra P.A. e singolo utente.

1. Che cosa si fa

- ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

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 Pitre- (Protocollo Informatico Trentino) è un sistema di Protocollo Informatico Federato e di Gestione Documentale che oltre alla protocollazione consente la fascicolazione, classificazione e gestione efficace dei documenti a livello elettronico, identificando in modo univoco ciascuno di essi e permettendo di verificarne in qualsiasi momento lo stato- sapendo così distinguere gli atti a cui va data rilevanza giuridica rispetto alle semplici comunicazioni;

b) Conoscere e sperimentare l'utilizzo degli strumenti amministrativi digitali e non, utilizzati dall'Ufficio. Il/ La giovane acquisirà competenze amministrative utilizzando strumenti, anche digitali, che gli permetteranno di porre in essere quanto richiesto.

- SERVIZI ALLO SPORTELLO:

a) Gestione delle email e della posta cartacea in entrata e in uscita. Il/La giovane sarà impegnato/a a gestire e smistare la posta ai responsabili di reparto, così come rispondere alle missive di sua competenza. Inoltre si occuperà dell'archiviazione ovvero della dematerializzazione della corrispondenza, previo confronto con i responsabili.

b) Rispondere alle telefonate e inoltrarle ai responsabili di reparto o ai propri superiori. Attraverso questa attività il/la giovane avrà modo di interagire con l'utenza esterna e indirizzare le chiamate ai responsabili di ufficio. Questa attività ha come scopo quella di far affinare le capacità di comunicazione e di indirizzo.

c) Gestione di archivi di documenti, schedari e catalogazione. La conservazione dei documenti cartacei è il servizio che contempla tutte le attività previste per la corretta conservazione e gestione del patrimonio documentale della P.A., in conformità alla normativa di legge e nel pieno rispetto di criteri di efficienza ed economicità. Attraverso questa attività il/la giovane acquisirà competenze di sistemazione, catalogazione e conservazione dei documenti prodotti dall'Ufficio Anagrafe e Stato Civile.

d) Redazione e revisione di documenti. Il/La giovane, con il supporto dell'OLP, Federica Di Leonardo, imparerà a trasmettere informazioni all'utenza e procederà alla consegna della modulistica dell'Ente, a fornire spiegazioni sulla modalità di compilazione del modello, al ritiro documenti, alla registrazione e conservazione delle segnalazioni pervenute allo sportello o attraverso canali digitali.

e) Accoglienza degli utenti che si recano presso l'ufficio (attività di reception). Il/La giovane, insieme alla referente dello sportello - di volta in volta presente tra Federica Di Leonardo ed Emanuela Endrighi, accoglierà l'utente e, individuate le sue esigenze, lo indirizzerà nella fruizione dei servizi. Al/alla giovane sarà inoltre affidato/a la gestione degli appuntamenti per l'erogazione dei servizi all'utenza.

f) Predisposizione di comunicazioni e lettere. Redazione di comunicazioni a mezzo di missive nei confronti delle P.A. e dei richiedenti privati.

ATTIVITA' ALL'INTERNO DELL'UFFICIO DEMOGRAFICO

a) Emissione C.I.E. Il/La giovane, con il supporto dell'OLP, riceverà apposita formazione sul rilascio e rinnovo delle C.I.E. in tal modo da poter, dopo aver acquisito le conoscenze adeguate relativa alla normativa di riferimento, muoversi autonomamente.

b) Emissione certificati anagrafici. Il/La giovane, con il supporto dell'OLP, riceverà apposita formazione in ambito giuridico/legale relativa all'emissione di certificati anagrafici e al loro rilascio.

c) Elaborazioni statistiche (mensili, bimestrali, trimestrali, semestrali e annuali). Il/La giovane, con il supporto dell'OLP, elaborerà le statistiche – mensili, bimestrali, trimestrali, semestrali e annuali - e li trasmetterà agli uffici richiedenti sia interni (Ufficio tributi) che esterni (ISPAT, APSS).

d) Emissione di avviso di pagamento PagoPA. Il/La giovane creerà appositi avvisi di pagamento, previsti ex lege per la riscossione dei diritti di segreteria, agli utenti richiedenti l'erogazione di un servizio e/o certificato.

2. Che cosa si impara

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:

- riconoscere e potenziare le proprie capacità per affrontare il lavoro;
- conoscere, farsi capire e comunicare;
- acquisire capacità di relazionarsi in contesti sociali diversi;
- imparare a confrontarsi con i vari attori del mondo del lavoro;
- imparare a gestire il rapporto con l'utente e le sue richieste;
- imparare ad emettere e quindi redigere documenti amministrativi ufficiali.

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.

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.

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.

Il progetto intende attuare interventi qualificati finalizzati al raggiungimento dei seguenti obiettivi generali:

- 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:

- 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.
 - b) Far maturare la capacità di creare opportunità di conoscenza e di formazione.
 - c) Far maturare la capacità di relazionarsi in modo solidale e cooperativo piuttosto che antagonista e competitivo.
 - d) Far maturare il gusto della ricerca, della scoperta, della sperimentazione, e l'acquisizione di un approccio progettuale.
 - e) Far maturare la coscienza critica e la capacità di giudizio.
 - f) Far crescere la capacità di scelta e di impegno.
- Trasferire al/alla giovane competenze in ambito amministrativo relativamente a molteplici servizi, consentendo quindi alla medesima di scoprire la proprie attitudini;
 - Far acquisire al/alla giovane un linguaggio appropriato rispetto il l'ambito lavorativo. Ciò permetterà al giovane di far proprie delle tecniche di comunicazione spendibili nel suo futuro lavorativo;
 - Far acquisire al/alla giovane tecniche di redazione di documenti e atti amministrativi;
 - Trasmettere al/alla giovane, attraverso l'esplicazione di norme e prassi il funzionamento degli enti locali e dei servizi Comunali.

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.).

3.Profilo professionale

Titolo qualificazione: EFFETTUARE LA GESTIONE DELLE PRATICHE AMMINISTRATIVE

Repertorio: Lombardia

Titolo competenza: Effettuare la gestione delle pratiche amministrative

Attività:

- Acquisizione, elaborazione e registrazione di dichiarazioni, documenti e informazioni
- Cura e realizzazione della battitura di testi e documenti e verifica e correzione dei testi
- Invio telematico di dichiarazioni, documenti o informazioni
- Registrazione e archiviazione di dichiarazioni, documenti o informazioni e successiva ricerca
- Stampa, fotocopiatura e scannerizzazione di documenti e invio/ricezione di fax

Conoscenze

- Elementi di diritto amministrativo
- Elementi di organizzazione aziendale
- Normative sulle pratiche amministrative
- Procedure per visti consolari
- Elementi di diritto privato
- Norme redazionali della corrispondenza commerciale
- Elementi di diritto del lavoro
- Elementi di economia aziendale
- Elementi di tecnica bancaria e creditizia

- Elementi di ragioneria
- Elementi di normativa di settore
- Organizzazione uffici pubblici
- Normative sugli endoprocedimenti
- Elementi di diritto di famiglia
- Elementi di diritto penale
- Tecniche di classificazione di dati e documenti
- Elementi di diritto societario
- Elementi di diritto fallimentare

Abilità/Capacità

- Applicare tecniche di consultazione di banche dati documentali
- Utilizzare tecniche di comunicazione
- Applicare tecniche di redazione di documentazione tecnica
- Utilizzare tecniche di comunicazione interpersonale
- Applicare tecniche di scrittura di testi commerciali
- Applicare tecniche di organizzazione di archivi informatizzati
- Applicare tecniche di elaborazione dati
- Applicare procedure amministrative
- Utilizzare internet per la gestione di pratiche
- Utilizzare software applicativi per la gestione di pratiche
- Utilizzare sistemi di posta elettronica certificata
- Utilizzare software per la firma digitale della documentazione

4. Formazione generale

La formazione generale avverrà secondo le regole e la programmazione dell'Ufficio SCUP PAT e sarà comunicata al/alla giovane e all'OLP Federica Di Leonardo via email.

5. Formazione specifica

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.

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.).

Durante il percorso formativo si affronteranno i seguenti argomenti:

- ***Organi e funzioni del Comune di Aldeno, inclusi cenni a regolamenti, norme e procedure***

Numero ore: 4;

Formatore: il Segretario comunale in prima persona.

- ***Trasparenza, accesso agli atti, privacy e trattamento dati, disposizioni per la prevenzione e repressione della corruzione e codice di comportamento dei dipendenti pubblici***

Numero ore: 4

Formatore: il Segretario comunale in prima persona;

- ***Ruolo, funzioni, servizi erogati dall'ufficio demografico***

Numero ore: 5

Formatore: referente del Servizio Demografico, Emanuela Endrighi, dipendente comunale con oltre 25 anni di esperienza di attività nel settore;

- ***Procedure, attività di sportello ed erogazione di certificati e C.I.E.***

Numero ore: 30

Formatore: referente OLP, Federica Di Leonardo, dipendente comunale con esperienza nel settore anagrafico.

- ***Formazione generale e specifica sulla sicurezza sul posto di lavoro***

Numero ore: 3

Formatore: Alex Beber, della ditta Progetto Salute srl, Responsabile esterno della sicurezza (ditta incaricata) o altro soggetto autorizzato;

- ***Formazione specifica relativa al primo soccorso***

Numero ore: 4.

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.

Gli incontri formativi, ad eccezione fatta di quelli riguardanti gli argomenti più 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.

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.

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.

6. Le figure che affiancheranno il/la giovane e le attività di monitoraggio

L'attività del/la giovane a supporto delle figure qualificate sopra come OLP e referente, sarà supervisionata in ultimo dal Segretario comunale, Responsabile amministrativo dell'ente, nonché da quello dedicato ai servizi cui è preposto il giovane (Federica Di Leonardo, appartenente alla categoria C base), in possesso di comprovate capacità in ambito anagrafico ed avente un background accademico in ambito giuridico nazionale ed europeo.

All'interno dell'ufficio è presente la responsabile dell'Ufficio Demografico, Emanuela Endrighi, che sarà coinvolta nell'affiancamento e nella formazione del giovane al momento dello svolgimento delle funzioni assegnate.

Il/la giovane in Servizio Civile sarà affiancato/a e seguito/a principalmente dalla sig.ra Federica Di Leonardo che assumerà le funzioni di OLP e svolgerà quotidianamente l'attività di tutoraggio nei confronti del/della giovane, curando il suo inserimento fin dai primi giorni nella struttura, illustrando norme e regole che disciplinano la vita dell'Amministrazione pubblica, con particolare attenzione all'ambito di attività. L'OLP e il personale in affiancamento specificheranno in modo dettagliato le attività da svolgere. L'OLP sarà presente quotidianamente nel favorire il superamento di eventuali difficoltà incontrate dal/dalla giovane nelle attività e nelle relazioni interpersonali. In caso di sua assenza subentrerà, come detto, la referente Emanuela Endrighi.

L'OLP effettuerà le attività di monitoraggio al fine di registrare e misurare, attraverso i vari stadi dell'avanzamento dell'attività prevista nel progetto, lo sviluppo del percorso formativo del/la giovane e di incoraggiare azioni finalizzate al raggiungimento degli obiettivi. La ricognizione delle competenze, delle abilità acquisite e la verifica dei risultati raggiunti sarà fatta in itinere con

periodici incontri di monitoraggio dell'attività, di norma mensili, tra OLP, il/la giovane e gli altri attori del progetto, tra cui certamente il Segretario comunale.

Il/la giovane parteciperà in maniera attiva alla fase di documentazione e decisione attraverso l'uso di strumenti di registrazione delle attività e delle conoscenze acquisite, come ad esempio la "scheda-report" del progetto. Sarà compito del/la giovane raccogliere e aggiornare i prodotti delle attività svolte e la documentazione necessaria a supportare l'evidenza del lavoro svolto, anche in vista di una formale validazione delle competenze acquisite e per una successiva "attestazione di esperienza".

Il riscontro finale dell'esperienza del/la giovane si terrà alla fine del percorso attraverso una riunione di restituzione del progetto dove saranno sottolineati i punti di forza e le eventuali problematiche, anche in vista di futuri ulteriori progetti.

Alla riunione parteciperanno il/la giovane in Servizio Civile, l'OLP / Responsabile del Servizio, il referente del servizio civile all'interno del Comune, il Segretario comunale ed eventualmente altri soggetti coinvolti nel progetto.

A progetto concluso, l'OLP provvederà a compilare la documentazione conclusiva.

7. Modalità organizzative, orario di servizio, vitto e alloggio

Il giovane del Servizio Civile concorderà 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 – 17.00, con un impegno settimanale medio di 30 ore. L'ente rimarrà chiuso nei giorni festivi compresi il santo patrono. Relativamente all'orario di lavoro si prenda come base il seguente orario:

- Lunedì dalle ore 8.00 alle -12.30 e dalle 13.30 alle 15.30
- Martedì dalle ore 8.00 alle 12.30 e dalle 13.30 alle 15.00
- Mercoledì dalle ore 8 alle ore 12.30 e dalle 13.30 alle 17.00
- Giovedì dalle ore 8 alle ore 12.30
- Venerdì dalle ore 8 alle ore 12.30
- Sabato e Domenica chiusi.

Al ragazzo/a verrà richiesto un atteggiamento conforme al servizio prestato e un'attenzione peculiare relativa alla riservatezza dei dati e delle informazioni con le quali entra in contatto durante lo svolgimento delle attività. E' richiesta massima serietà e professionalità in quella che è l'interazione con l'utenza sia esterna che fra colleghi.

Al/alla giovane sarà garantita una postazione con PC e potrà utilizzare tutti i supporti tecnici/logistici presenti in condivisione (telefono, pc, stampanti, scanner, fotocopiatrici). Il/la giovane disporrà dei mezzi comunali per effettuare gli spostamenti che si rendessero necessari per l'espletamento del servizio.

Il Comune di Aldeno, oltre a far fronte agli impegni necessari per avviare e svolgere adeguatamente il progetto secondo le indicazioni provinciali, stanzierà un finanziamento per fornire al/alla giovane in servizio civile un buono pasto giornaliero del valore di 6 euro, per complessivi € 1.500,00 circa/anno.

Non è previsto sostegno per l'alloggio.

8. Registrazione presenze

Le presenze saranno annotate su apposito registro fornito dall'Ufficio SCUP PAT o su analogo sistema elettronico indicato dal medesimo Ufficio. L'OLP validerà le presenze mensilmente su apposito modulo.

Il/la giovane riceverà in ogni caso anche un *badge* dal Servizio Personale del Comune di Aldeno, per analogo registrazione al timbratore ai fini interni.

9. Visibilità del progetto

Al progetto sarà data ampia visibilità attraverso la stampa locale, i social media, i siti istituzionali, mail informative e con altri eventuali mezzi messi a disposizione dall'Amministrazione comunale e dall'Ufficio servizio civile della PAT.

Tale diffusione e promozione del progetto consentiranno di allargare quanto più possibile il bacino dei giovani potenzialmente interessati a partecipare al progetto specifico e più in generale al Servizio Civile.

10. Modalità e criteri di selezione

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.

Le competenze tecniche saranno fornite sul campo dall'OLP e dal personale degli uffici durante tutto il periodo del progetto.

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:

- conoscenza del progetto specifico e condivisione degli obiettivi perseguiti nel progetto;
- forte motivazione ad aderire al progetto e propensione all'apprendimento delle varie funzioni;
- capacità relazionali e intraprendenza nello svolgimento delle mansioni;
- impegno a portare a termine il progetto;
- eventuali competenze e abilità proprie nel campo digitale;
- interesse e disponibilità all'apprendimento per l'acquisizione delle abilità previste nel progetto;
- eventuali esperienze di studio e/o lavorative pregresse in ambito amministrativo/ giuridico;

Prioritariamente sarà stabilita una griglia con punteggio univoco. Al termine della selezione sarà stilata una graduatoria di idoneità e sarà redatto un verbale per ogni riunione della commissione.

Per la partecipazione al progetto è richiesto:

- diploma di scuola media superiore;
- conoscenza base dei principi cardine dell'educazione civica e cittadinanza attiva

- patente di guida B;
- dimestichezza nell'uso di sistemi informatici, di internet e delle principali piattaforme social.