



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

Titolo progetto	SCUP alla Biblioteca comunale di Brentonico		
Forma	<input checked="" type="checkbox"/> SCUP_PAT <input type="checkbox"/> SCUP_GG		
Ambito tematico	<input type="checkbox"/> Ambiente <input type="checkbox"/> Comunicazione e tecnologie <input type="checkbox"/> Educazione e formazione <input type="checkbox"/> Animazione <input checked="" type="checkbox"/> Cultura <input type="checkbox"/> Scuola e università <input type="checkbox"/> Assistenza <input type="checkbox"/> Sport e turismo		
Ripetizione	Questo progetto è già stato <input type="checkbox"/> Sì, con titolo: [specificare] realizzato in passato: <input checked="" type="checkbox"/> No		

INFORMAZIONI SULLA ORGANIZZAZIONE PROPONENTE

Organizzazione	Comune di Brentonico
Nome della persona da contattare	Passerini Federica
Telefono della persona da contattare	0464 399136
Email della persona da contattare	Federica.passerini@comune.brentonico.tn.it
Orari di disponibilità della persona da contattare	lun 8.30-12.00 / mer 8.30-12.00 15.00-17.00 / ven 8.30-12.00
Indirizzo	Municipio – via Fabio Filzi, 35 – BRENTONICO TN

DESCRIZIONE DELLA PROPOSTA

Durata	12 mesi	
Posti	Numero minimo: 1	Numero massimo: 1
Sede/sedi di attuazione	Biblioteca comunale di Brentonico – via don F. Roberti 5/a - BRENTONICO TN	
Cosa si fa	Segue il rapporto con gli utenti e delle diverse procedure nel settore bibliotecario ed archivistico, dapprima in affiancamento al personale di ruolo e via via acquisendo maggiore autonomia; comunica e promuove via web e/o altre modalità ritenute idonee, le attività culturali, sociali e di informazione istituzionale dell'Amministrazione comunale con lo scopo di informare la cittadinanza sulle opportunità offerte e le risorse disponibili sul territorio per l'utente ed il cittadino; collabora alla realizzazione grafica e di contenuti di locandine, flyer, materiale promozionale, attraverso l'erogazione on line: web e canali media dedicati (sito web, instagram, facebook, twitter, telegram ecc.), in parte minima attraverso la diffusione di materiale cartaceo qualora necessario; partecipa alla realizzazione del periodico comunale informativo dell'attività dell'Amministrazione e	

	dei servizi al cittadino; partecipa al comitato di redazione nell'individuazione dei contenuti, nella stesura dei testi, nell'impaginazione, nella messa in rete del periodico stesso e nella sua diffusione presso la cittadinanza; collabora con i dipendenti addetti all'archivio comunale (storico e corrente) per recuperare, ordinare e salvaguardare le memorie del territorio attraverso documenti, fotografie, filmati, cataloghi, materiale a stampa, interviste ecc. imparando come funziona un archivio e come viene organizzato il materiale per una migliore fruizione pubblica; nel periodo di maggior afflusso turistico, supporta il personale nel tipico servizio di front office della biblioteca nel rapporto con l'utente.
Cosa si impara	Si impara a: sviluppare abilità e competenze organizzative, di progettazione, di gestione di attività, seguendole nell'iter procedurale; apprendere le modalità operative ed organizzative della biblioteca di pubblica lettura e del servizio attività culturali, al rispetto dell'orario di servizio, il rispetto dei ruoli all'interno di un ambiente lavorativo, comprende le modalità organizzative ed operative necessarie ad espletare i compiti assegnati, il rispetto delle disposizioni impartite dal responsabile; ad affrontare le situazioni impreviste, individuando le problematiche e proponendo soluzioni appropriate; ad utilizzare le attrezzature in dotazione agli uffici, le risorse in internet, software specifici per la grafica e l'impaginazione, ad utilizzare i linguaggi e strumenti propri dei processi di comunicazione; il funzionamento degli archivi e l'importanza della conservazione documentale; l'importanza della riservatezza nella trattazione delle pratiche e della privacy; a promuovere sul territorio la conoscenza del servizio civile e delle sue opportunità
Competenza da certificare al termine del progetto	Repertorio regionale utilizzato
	Tecnico di marketing dei beni culturali
	Titolo della competenza
	Elenco delle conoscenze
	Elementi di grafica pubblicitaria, Marketing operativo, Tecniche di comunicazione e promozione culturale, Comunicazione multimediale, Marketing culturale, Tecniche di redazione dei cataloghi d'arte
Vitto	Elenco delle abilità
	Applicare tecniche della comunicazione pubblicitaria, Applicare tecniche di progettazione di prodotti multimediali, Utilizzare software di grafica, Applicare tecniche di scrittura pubblicitaria
Piano orario	Buono pasto del valore di euro 6,00 (tramite badge elettronico) qualora sia previsto il rientro pomeridiano e siano svolte almeno 6 ore nella giornata lavorativa.
Formazione specifica	Il progetto prevede almeno 48 ore di formazione specifica erogate dal Comune di Brentonico: <ul style="list-style-type: none"> - Assistente bibliotecario VI qual. funz., in servizio alla biblioteca comunale, incaricato della gestione del sito internet del Comune di Brentonico e dei social media del Comune in collaborazione con l'addetto stampa: 20 ore. Funzionamento generale della biblioteca e dell'archivio storico comunale; sito internet del Comune di Brentonico e dei relativi social network per la comunicazione con i cittadini; strategie di promozione delle notizie e degli eventi, comunicati stampa. Funzionamento di programmi open source (tipo Canvas) per la creazione di locandine, flyer ecc.; repertorio del materiale storico archiviato. - operatore di biblioteca V qual funz.: 10 ore. Funzionamento sistema Dewey per la classificazione dei libri e collocazione a scaffale. Funzionamento del front office della biblioteca.

	<ul style="list-style-type: none"> - Segretario comunale del Comune di Brentonico, 4 ore. Organi del Comune di Brentonico; nozioni sul codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norme anticorruzione, trasparenza nella P.A. I principali regolamenti dell'Ente. - Responsabile Area servizi alla persona, 4 ore: nozioni di gestione di archivio corrente e storico del Comune, cenni sulle attività svolte dal Comune per conto dello Stato; individuazione dei documenti da conservare anche ai fini storici. - Assistente amministrativo VI qual. funzionale, addetto alla segreteria generale e protocollo, 2 ore: funzionamento generale del protocollo per la conservazione e relativi applicativi; reperimento dei dati e dei documenti dell'Ente; flussi e documenti a mezzo informatico; procedure di archiviazione e trasmissione a mezzo Pec e PiTRE. - Assistente amministrativo VI qual. funz. presso l'Area Servizi alla persona: 4 ore. I principali atti amministrativi dell'Ente (delibere, determinazioni, ordinanze, ecc.) e la loro gestione informatica all'interno dell'Ente, la pubblicità al cittadino. - Ditta esterna incaricata dal Comune per la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro: 4 ore di corso base sulla sicurezza sul luogo di lavoro e i rischi specifici connessi; sarà rilasciato certificato di partecipazione al corso per dipendenti in azienda a basso rischio (impiegati), che sarà spendibile da parte della/del giovane nel mondo del lavoro. Varie saranno le metodologie applicate: lezioni frontali anche con ausili multimediali, percorsi formativi esperienziali, formazione sul campo, l'osservazione in situazioni di lavoro, la condivisione delle esperienze tra colleghi, "brainstorming", passaggi di competenze.
--	--

CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE

Caratteristiche ricercate nei partecipanti	Si cerca una/un giovane con motivazione all'impegno prolungato e disposto a mettere in gioco le proprie abilità e competenze emotive, relazionali e cognitive. Si richiede che la/il giovane abbia interesse a relazionarsi con il pubblico in modo professionale e con disponibilità, a lavorare in team. Alla/al giovane sarà richiesto di attenersi al codice di comportamento dei pubblici dipendenti del Comune di Brentonico, in particolare ad osservare: puntualità, riservatezza, salvaguardia dei dati che transitano durante il lavoro e che si trovano negli archivi dell'Ente, responsabilità, corretto adempimento dei compiti d'ufficio e delle mansioni assegnate. E' importante che la/il giovane abbia una sufficiente conoscenza del funzionamento di internet e dei social media maggiormente diffusi, che utilizzi il pc nelle sue funzioni principali. Saranno utilizzati programmi di grafica semplici ed intuitivi open source per creare ed elaborare files. Sarà utile una conoscenza di base dei software più comunemente diffusi (per es. creare e gestire documenti, impostare pagine, formattare testi, gestire immagini ed oggetti all'interno di documenti, elaborare immagini in modo creativo, creare flyer, locandine in formati pdf, jpg). Per i programmi dedicati alla gestione dei dati dell'Ente è prevista una specifica formazione.
Dove inviare la candidatura	Comune di Brentonico - via Fabio Filzi n. 35 – 38060 BRENTONICO TN pec: comunebrentonico@legalmail.it
Eventuali particolari obblighi previsti	Attenersi al codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Brentonico; puntualità, riservatezza, salvaguardia dei dati che transitano durante il lavoro e che si trovano negli archivi dell'Ente, corretto adempimento dei compiti d'ufficio. Flessibilità di orario. Si richiede inoltre l'impegno a svolgere il percorso di formazione generale e specifica prevista dal progetto.
Altre note	Il progetto proposto concorre a promuovere la cittadinanza responsabile ed il protagonismo giovanile, invitando la/il giovane a contribuire, attraverso il coinvolgimento in un contesto operativo come quello della Biblioteca comunale e del servizio cultura Pubblica Amministrazione, allo sviluppo e al benessere della società. Il presente progetto rappresenta inoltre per il/la giovane un'opportunità di avvicinarsi concretamente al mondo del lavoro, consentendogli/le di fare esperienza pratica e concreta.