

## **Titolo del progetto: SCUP alla Biblioteca comunale di Brentonico**

### **Analisi del contesto**

Il Comune di Brentonico è un comune di 4030 abitanti, ha sette frazioni ed un'ampia zona montana con tre località turistiche estivo/invernali. L'estensione territoriale è di circa 57 kmq. Il territorio è fortemente vocato al turismo, per la varietà del paesaggio e per le peculiarità del territorio della zona del Monte Baldo. Sviluppati l'agricoltura tradizionale e biologica e l'allevamento di montagna. Il comune di Brentonico si trova nel cuore del Parco Naturale Locale del Monte Baldo, fra l'Adige ed il Garda. La montagna è nota ai botanici di tutta Europa fin dal tardo medioevo per la ricchezza floristica. Il Parco Naturale locale del Monte Baldo, progetto che fa capo al Comune di Brentonico e coinvolge anche i Comuni di Ala, Avio, Mori e Nago-Torbole, è impegnato a diffondere la cultura della cura e della conservazione del proprio territorio. Il Comune di Brentonico collabora con la Provincia Autonoma di Trento e la Regione Veneto all'iter per la candidatura del Monte Baldo a bene patrimonio dell'umanità UNESCO. Il Comune di Brentonico è registrato Emas (certificazione ambientale). Con determinazione del Dirigente n. 528 di data 25 agosto 2008, la P.A.T. ha assegnato al Comune di Brentonico il marchio "Family in Trentino". L'Ente conta attualmente 20 dipendenti in servizio.

La biblioteca comunale rappresenta il servizio di pubblica lettura di base e fa parte del Sistema Bibliotecario Trentino (SBT). Soddisfa i bisogni informativi dell'utenza fornendo un servizio pubblico per rispondere al bisogno di informazione, cultura, formazione permanente e impiego del tempo libero. Fin dalla sua apertura nel 1971 ha assunto importanti funzioni di promozione culturale, sociale e civica, collaborando con le istituzioni locali, le scuole, gli enti e le associazioni culturali presenti sul territorio, nell'ideazione, organizzazione e realizzazione di iniziative ed eventi, svolgendo attività di promozione del libro e della lettura, organizzando corsi formativi e ricreativi, promuovendo incontri e conferenze, presentazioni di libri, laboratori a carattere ricreativo-didattico, mostre, e mettendo a disposizione per tali iniziative personale, spazi, strutture ed attrezzature, in una prospettiva di continuo dialogo con la comunità di riferimento. Le attività si svolgono prevalentemente in biblioteca in orario diurno; vengono proposti anche eventi fuori sede (p. es. letture pubbliche per bambini al parco e presso le scuole materne di Brentonico e Crosano). La Biblioteca funge anche da punto informativo locale dove vengono pubblicizzati gli eventi che si svolgono sul territorio. La struttura ha sede nel centro del paese in un edificio senza barriere architettoniche, facilmente e liberamente accessibile a tutti gli utenti. Anche in periodo di pandemia nel biennio 2020/2021 la Biblioteca comunale ha svolto il proprio servizio, come consentito da normativa. La biblioteca comunale mette a disposizione dei propri utenti un vasto patrimonio librario (25 mila volumi), per tutte le fasce di popolazione, una sezione emeroteca, due postazioni Internet, connessione wifi gratuita e tutti i servizi tipici delle biblioteche pubbliche che aderiscono al Sistema Bibliotecario Trentino. La biblioteca comunale ha aderito alla piattaforma MediaLibraryOnLine in compartecipazione con la Provincia Autonoma di Trento – Ufficio per il

Sistema Bibliotecario, che offre agli utenti la consultazione e il prestito digitale gratuito. Inoltre possiede un settore bibliografico dedicato alla storia ed alla cultura del territorio ed un archivio di conservazione del materiale locale.

La biblioteca comunale è incardinata nell'Area Servizi alla Persona del Comune di Brentonico. L'Area servizi alla persona conta attualmente "full time": un funzionario responsabile, tre assistenti amministrativi, un assistente bibliotecario full time, un operatore bibliotecario part time ed un operatore dei servizi ausiliari full time. Il/la giovane sarà inserito in un contesto lavorativo dinamico, che opera a contatto con il pubblico in ambiti trasversali ed in stretta collaborazione con gli altri uffici comunali. Il personale dell'Area possiede un'esperienza già sedimentata con i giovani: obiettori di coscienza, giovani in SCN e SCUP, stage formativi scolastici ed universitari, alternanza scuola lavoro.

### **Finalità del progetto**

- valorizzare e promuovere il territorio, le sue risorse ed opportunità, far conoscere i servizi comunali,
- individuare la figura del dipendente pubblico come figura dinamica, non solo versata all'attività amministrativa ma anche nell'ambito culturale e per l'inclusione delle fasce di popolazione più deboli (bambini, anziani, persone con disabilità, stranieri, ecc.);
- creare attraverso la biblioteca comunale un presidio sul territorio per rispondere adeguatamente alle richieste della popolazione in ambito informativo, culturale e formativo;
- rinsaldare i rapporti tra cittadino e PA;
- stimolare la partecipazione della popolazione residente e turistica alle proposte ed iniziative attivate, favorendo la socializzazione dopo la difficile fase della pandemia;
- dare efficacia all'azione amministrativa, migliorare la qualità dei servizi erogati, incidendo positivamente sul rapporto della P.A. con il cittadino;
- proporre e attivare iniziative culturali che riducano il rischio d'isolamento e creino nuove reti relazionali, anche con la collaborazione dei vari enti presenti sul territorio e del volontariato locale;
- avvicinare la Pubblica Amministrazione al mondo dei giovani, contribuendo alla promozione e diffusione del servizio civile e delle sue opportunità;
- proporre ai giovani un'esperienza significativa di "cittadinanza attiva", attraverso la partecipazione ad azioni finalizzate a favorire la sinergia tra cittadini, i servizi erogati e le attività proposte sul territorio;

### **Obiettivi generali per l'ente**

- favorire la conoscenza del territorio, delle sue risorse e delle opportunità offerte a tutta la comunità sia dei residenti sia dei turisti;
- favorire una maggior comunicazione degli eventi proposti dall'Amministrazione, enti, istituzioni ed associazioni presenti sull'Altopiano;

- attivare canali informativi diversi utilizzando modalità di diffusione più attuali rispetto al tradizionale cartaceo: sito internet del Comune, presentazioni, newsletter, social media...
- ampliare le proposte culturali già presenti e promuoverle in maniera efficace;
- recuperare e tramandare la memoria storica locale;
- contribuire alla formazione dei giovani per un concreto progetto di vita;
- consentire ai giovani di svolgere una significativa esperienza utile ad un futuro inserimento nel mondo del lavoro;
- valorizzare il servizio civile attraverso la rete giovani - ufficio servizio civile provinciale – Comune – enti/associazioni sul territorio;
- promuovere attivamente il protagonismo giovanile;
- favorire l'incontro fra i giovani e cittadini ed istituzioni/aziende.

### **Obiettivi generali per il giovane**

- accrescere le proprie competenze trasversali e potenziare alcune competenze professionalizzanti già presenti;
- acquisire autonomia nella capacità di gestire il proprio lavoro;
- favorire il miglioramento delle proprie capacità relazionali;
- promuovere e comunicare la propria esperienza ad altri giovani;
- entrare in contatto con realtà lavorative e incrementare l'acquisizione di conoscenze e competenze operando in varie situazioni e a varie iniziative, esperienze spendibili successivamente anche nel mondo del lavoro, attraverso: supporto e collaborazione nella gestione della biblioteca comunale e dell'archivio;
- valorizzare l'importanza del lavoro in team all'interno di una struttura dove diverse figure professionali sono impegnate alla realizzazione delle attività istituzionali e di progetti definiti;
- sperimentare sul campo le regole del mercato del lavoro;
- dare il proprio contributo alla vita della comunità collaborando in un progetto di cittadinanza attiva;
- imparare a confrontarsi con i vari attori del mondo del lavoro (superiori, colleghi, utenti);
- apprendere conoscenze utili alla cittadinanza attiva, maturando consapevolezza e responsabilità.

### **Obiettivi specifici per l'ente**

- valorizzare il ruolo della Biblioteca comunale quale centro culturale ed informativo della comunità;
- favorire l'integrazione dell'utente con il proprio territorio;
- favorire l'informazione e l'accesso alle diverse proposte;
- favorire ai cittadini l'accesso alla biblioteca, al teatro, al museo, ai corsi, alle serate, agli eventi, promuovendo iniziative di informazione e pubblicizzazione, specifiche e mirate, con lo scopo di aumentare la presenza di pubblico;
- favorire una maggiore partecipazione dei residenti nelle frazioni alle proposte culturali, coinvolgendo un maggior numero di persone nei progetti e nell'aumento di momenti aggregativi soprattutto nelle frazioni;

- avviare un progetto strutturato di archivio on line open access per conservazione e valorizzazione di documentazione come foto, filmati, libri, cataloghi, materiale a stampa, testimonianze orali ecc. utili per la ricostruzione del passato della comunità.

#### **Obiettivi specifici della/del giovane in SCUP:**

- sviluppare abilità e competenze organizzative, di progettazione, di gestione di attività, seguendole nell'iter procedurale;
- apprendere le modalità operative ed organizzative della Pubblica Amministrazione ed in particolare della biblioteca di pubblica lettura e del servizio attività culturali, corollario esperienziale spendibile anche nel mondo del lavoro privato;
- imparare il 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;
- imparare ad affrontare le situazioni impreviste, individuando le problematiche e proponendo soluzioni appropriate;
- utilizzare le attrezzature in dotazione agli uffici, utilizzare risorse in internet, software specifici per la grafica e l'impaginazione, imparare linguaggi e strumenti proprio dei processi di comunicazione;
- imparare il funzionamento degli archivi e l'importanza della conservazione documentale;
- imparare l'importanza della riservatezza nella trattazione delle pratiche e della privacy;
- promuovere sul territorio la conoscenza del servizio civile e delle sue opportunità.

#### **Attività previste.**

La/il giovane:

- si occupa del 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;

- scansione, organizzare e mettere in rete il patrimonio archivistico storico ed i documenti pubblici;
- nel periodo di maggior afflusso turistico, supporta il personale nel tipico servizio di front office della biblioteca nel rapporto con l'utente.

### **Eventuali attività alternative**

Nel caso in cui dovessero emergere criticità che possono compromettere la fattibilità di parti di quanto previsto nel presente documento progettuale, quali imprevedibili ragioni esterne o difficoltà importanti e persistenti del/della giovane, previo confronto con il/la giovane e con l'ufficio servizio civile della Provincia, il/la giovane potrà essere affiancato al personale in servizio all'Area servizi alla persona per lo svolgimento di attività amministrative e mansioni tipiche d'ufficio (rapporti con l'utenza, protocollo, evasione posta in entrata ed uscita, anche attraverso i canali informatici e programmi dedicati, centralino, distribuzione di documentazione istituzionale all'albo comunale e alle bacheche frazionali).

### **Conoscenze e competenze specifiche acquisibili.**

Profilo professionale e repertorio di riferimento: INAPP - Atlante del Lavoro e delle Qualificazioni

Dettaglio Area di attività

SETTORE 22 Servizi culturali e di spettacolo

PROCESSO - Tutela, valorizzazione, conservazione e gestione dei beni culturali

SEQUENZA DI PROCESSO – Accesso e valorizzazione dei beni culturali

ADA.22.01.05 (ex ADA.20.35.98) - Promozione di beni e servizi culturali

Tecnico di marketing dei beni culturali – Repertorio Lombardia

Codici ISTAT CP2011            2.5.4.5.3 Curatori e conservatori di musei

Codici ISTAT ATECO 91.01.00 Attività di biblioteche ed archivi

Titolo: Predisporre materiali informativi per la promozione di beni e servizi culturali

Descrizione: Predisporre materiali informativi per la promozione di beni e servizi culturali

Obiettivo: Predisporre materiali informativi per la promozione di beni e servizi Culturali

Attività associate alla Competenza

Attività dell' AdA ADA.22.01.05 (ex ADA.20.35.98) - Promozione di beni e servizi culturali associate:

Risultato atteso:RA3: Elaborare un piano di marketing, in relazione alla mission e agli obiettivi stabiliti, definendo politiche di promozione di beni e servizi culturali, nonché gli aspetti e gli strumenti operativi di comunicazione Cura degli aspetti organizzativi dei servizi e delle attività di promozione.

Definizione del piano marketing: predisposizione di prodotti per la comunicazione e la promozione di beni e servizi culturali

Progettazione dei servizi di promozione dei beni culturali

Risultato atteso:RA4: Monitorare il piano di promozione di beni e servizi

culturali, controllando l'andamento di tutti i canali di promozione attivati, capitalizzando l'analisi dei risultati e producendo la reportistica  
Monitoraggio e valutazione delle attività di promozione dei beni culturali

## CONOSCENZE

Elementi di grafica pubblicitaria

Marketing operativo

Tecniche di comunicazione e promozione culturale

Comunicazione multimediale

Marketing culturale

Tecniche di redazione dei cataloghi d'arte

## ABILITÀ/CAPACITÀ

Applicare tecniche della comunicazione pubblicitaria

Applicare tecniche di progettazione di prodotti multimediali

Utilizzare software di grafica

Applicare tecniche di scrittura pubblicitaria

## **Descrizione delle/dei giovani da coinvolgere e modalità e criteri di selezione.**

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 disponibile, a rapportarsi con i/le colleghi/e ed i superiori, a lavorare in team. E' richiesta la disponibilità alla flessibilità di orario, da concordare preventivamente.

Si richiede inoltre l'impegno a svolgere con costanza e serietà il percorso di formazione generale e specifica prevista dal progetto.

Il comportamento della/del giovane dovrà essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione.

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.

La fase di selezione si svolgerà attraverso un colloquio attitudinale a carattere prevalentemente

motivazionale.

La valutazione di idoneità della/del giovane verrà effettuata tramite colloquio individuale da una commissione interna all'Ente, composta da Segretario comunale o Responsabile di servizio, l'OLP e l'assistente bibliotecario, personale comunque in forza all'ente, e terrà conto dei seguenti elementi:

- aver letto attentamente il presente progetto e di aver ragionato sui contenuti dello stesso. Sarà chiesto al/alla giovane di esporre i punti salienti del documento progettuale;
- condivisione degli obiettivi perseguiti nel progetto;
- impegno a portare a termine il progetto;
- interesse e disponibilità all'apprendimento, anche per l'acquisizione di particolari abilità previste nel progetto;
- eventuali abilità e competenze proprie (es. lingue straniere, competenze digitali, esperienze culturali musicali, artistiche, di scrittura creativa, ecc.), stages, tirocini, alternanza scuola/lavoro, esperienze pregresse lavorative che possano illustrare competenze proprie;
- motivazioni generali per la prestazione del servizio civile con eventuali esperienze nel settore del volontariato e dell'associazionismo, della cittadinanza attiva, coerenti con il progetto di SCUP proposto.

L'esito del colloquio sarà espresso su una scala da 0 a 100. A termine selezione verrà stilata una graduatoria di idoneità. Saranno redatti i verbali delle riunioni della commissione con criteri di selezione e punteggi dei candidati.

Al termine delle procedure di valutazione i risultati saranno trasmessi tempestivamente alla struttura provinciale competente e, fatte salve le verifiche dell'Ufficio provinciale SC, comunicati tempestivamente ai giovani.

### **L'OLP e le figure che affiancheranno il/la giovane durante lo svolgimento del progetto.**

La/il giovane sarà affiancato dall'OLP che lo accompagnerà nelle varie fasi del progetto.

L'OLP è Passerini Federica dipendente di ruolo del comune di Brentonico dal 1992, assistente amministrativo VI qual funzionale presso l'Area servizi alla persona. Ha esperienza di programmazione, organizzazione e gestione amministrativa di attività ed iniziative culturali e di politiche giovanili. Ha affiancato gli obiettori di coscienza in servizio civile e gli stage scuola-lavoro, si occupa dei progetti proposti dal Comune di Brentonico nell'ambito del Piano Giovani di Zona A.M.B.R.A., ha maturato esperienza ultradecennale di gestione dei giovani in servizio civile nazionale e provinciale dal 2007. E' stata OLP dei progetti SCUP del Comune di Brentonico nel 2016, 2017, 2019, 2021. Ha svolto regolarmente il corso OLP di base e tutti gli approfondimenti previsti.

L'OLP dedicherà alla/al giovane almeno 15 ore settimanali, svolgerà le attività di tutoraggio nei confronti della/del giovane, curando il suo inserimento fin dai primi giorni nella struttura, illustrando tutte le normative e le regole che disciplinano la vita dell'Ente, con particolare attenzione all'ambito

di attività della biblioteca comunale. L'OLP si occuperà di specificare in modo dettagliato le attività da svolgere, monitorandone periodicamente l'andamento in funzione degli obiettivi concordati e descritti nel progetto. Sarà presente nel favorire il superamento di eventuali difficoltà incontrate dalla/dal giovane nelle attività e nelle relazioni interpersonali.

Sono previsti incontri regolari tra OLP, giovane e gli altri attori del progetto, in particolare il personale della biblioteca comunale. Durante gli incontri l'OLP si confronterà con la/il giovane sull'andamento del progetto valutando il percorso formativo realizzato e valutando il livello delle competenze raggiunte. Considerando le dimensioni medio-piccole dell'Ente, l'OLP avrà la possibilità di incontrare quotidianamente la/il giovane ed affrontare con tempestività eventuali criticità. Allo stesso modo la/il giovane potrà chiedere di incontrare l'OLP per discutere di eventuali situazioni o esigenze. L'OLP verificherà la regolare partecipazione della/del giovane in SCUP ai vari incontri di formazione sia generale sia specifica. A progetto concluso l'OLP provvederà a compilare la documentazione conclusiva come da modello approvato dall'Ufficio provinciale.

L'attività della/del giovane presso l'Ente verrà supportata da tutte le altre figure tecniche e amministrative del Comune, in particolare la/il giovane sarà seguito direttamente dall'assistente bibliotecario e dall'operatore di biblioteca per quanto riguarda tutte le attività indicate nel progetto, sarà affiancato dal responsabile dell'Area Servizi alla persona e dagli assistenti amministrativi per quanto riguarda le aree specifiche.

Durante il servizio il/la giovane potrà entrare in contatto con una rete di soggetti che partecipano alla vita dell'Ente o che con esso si trovano ad interagire: il cittadino, l'utente della biblioteca, la comunità professionale (Biblioteche di sistema, AIB, P.A.T.-USBT, Archivio provinciale, Archivio di Stato), Istituzioni ed Enti (servizi ed uffici P.A.T., Comunità della Vallagarina, Scuole, Enti, ecc.), le associazioni locali ed il mondo del volontariato.

### **Modalità organizzative.**

Il/la giovane svolgerà il proprio servizio presso la Biblioteca comunale di Brentonico. Il progetto è organizzato basandosi sulle modalità organizzative di tale servizio per quanto riguarda gli orari di servizio e le modalità di svolgimento. La il/ giovane sarà affiancato nello svolgimento delle singole attività dalle figure tecniche ed amministrative in servizio per apprendere le necessarie nozioni pratiche. Questo permetterà alla/al giovane di affacciarsi al lavoro gradualmente e permetterà allo stesso tempo al responsabile del servizio e agli altri operatori di dedicarle/gli maggiore attenzione. La/il giovane verrà coinvolto sia nelle attività ordinarie che straordinarie, sarà messo nelle condizioni di operare, progressivamente anche in autonomia, con gli stessi mezzi a disposizione dei dipendenti comunali, con i supporti logistici e strumentali necessari al corretto svolgimento delle attività previste.

Il progetto prevede un impiego di 12 mesi per un monte ore di 1440 annuali, con 30 ore settimanali di servizio distribuite su 5 giorni a settimana. Di norma l'orario sarà il seguente: lunedì dalle ore 14.00 alle ore 18.30; martedì dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 14.00 alle ore 18.30;



mercoledì dalle 14.30 alle 18.30; giovedì dalle ore 14.00 alle ore 18.30; venerdì dalle ore 9.30 alle ore 13.00 e dalle ore 14.00 alle ore 18.30. Sarà possibile concordare orari differenti con il/la giovane in servizio, anche per brevi periodi, tuttavia gli orari dovranno essere congrui alle ore settimanali previste e funzionali alle esigenze di servizio. E' richiesta disponibilità alla flessibilità di orario per particolari esigenze di servizio; occasionalmente potrà essere richiesto di prestare servizio in orari e giorni differenti, anche in giorni festivi. Le variazioni di giorni ed orario saranno preventivamente concordate con il /la giovane.

Al/la giovane in SCUP verrà assegnata una postazione personale con PC e potrà utilizzare tutti i supporti tecnici/logistici presenti in condivisione (telefono/centralino, software dedicati, stampanti, scanner, fotocopiatrici, archivio rotante, archivio compattabile, ecc.), e le/gli verranno inoltre fornite tutte le indicazioni sulle procedure.

Come per i dipendenti comunali, il/la giovane potrà utilizzare il 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.

Al/alla giovane, se in possesso di patente cat. B, potrà essere richiesto di utilizzare l'automezzo di servizio del Comune (dotato di polizza RC Kasko) per l'attuazione delle attività previste nel progetto.

### **Percorso di formazione specifica del/della giovane.**

La formazione specifica è programmata in modo da consentire alla/al giovane di acquisire competenze in merito alle attività del progetto e riguarderanno aspetti di conoscenze teorico-pratiche relative al settore in cui sarà impegnato.

La/il giovane affiancherà il personale della Biblioteca nelle quotidiane attività per apprendere le modalità di svolgimento dei compiti assegnati.

Ci saranno spazi dedicati alla formazione con personale esterno incaricato dall'Ente e formazione diretta in affiancamento ai dipendenti del servizio.

Alla/al giovane inoltre verrà richiesto di dedicare dei momenti all'autoformazione utilizzando i materiali messi a disposizione dall'ufficio quali: normativa specifica, manuali, formazione a distanza (FAD). La /il giovane parteciperà con i dipendenti a corsi specifici e riunioni di lavoro.

Oltre alla formazione generale, garantita mensilmente dall'USC della P.A.T., il progetto prevede almeno 48 ore di formazione specifica erogate dal Comune di Brentonico.

Formatori-ore-argomenti della formazione specifica:

- 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.

- 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.

Il/la giovane di servizio civile sarà sollecitato a partecipare attivamente alle iniziative organizzate dall'Ufficio provinciale del Servizio civile della Provincia Autonoma di Trento e dal Comune di Brentonico per la promozione del Servizio civile. La partecipazione attiva al progetto verrà verificata dall'OLP attraverso: la verifica della regolare partecipazione del giovane alla formazione generale ed alla formazione specifica. E' previsto un momento di restituzione del partecipante circa le conoscenze acquisite ed il gradimento delle modalità proposte durante la formazione.

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, "brain storming", passaggi di competenze.

In merito alla sicurezza sui luoghi di lavoro il progetto prevede un corso base di 4 ore erogato da ditta specializzata esterna incaricata dal Comune, che sarà spendibile da parte dei giovani nel mondo del lavoro.

### **Gestione del monitoraggio**

Il monitoraggio del progetto sarà effettuato secondo i criteri per la gestione dei progetti di SCUP adottati dall'Ufficio provinciale per il servizio Civile.

Per quanto riguarda gli incontri di monitoraggio previsti dal sistema SCUP:

- la/il giovane compila un diario mensile;

- l'OLP organizza un incontro mensile con la /il giovane e se necessario con gli altri attori del progetto; verifica l'andamento delle attività, suggerisce proposte di miglioramento (come base di incontro e di riflessione sarà utilizzata la Scheda diario compilata dal giovane); redige una sintesi del monitoraggio mensile. La fase del monitoraggio mensile potrà permettere di correggere o rimuovere eventuali ostacoli alla crescita personale o professionale della/del giovane, renderlo consapevole dei progressi fatti e aiutarlo nella raccolta della documentazione necessaria per il processo di messa in trasparenza delle competenze acquisite, valorizzare abilità ed eventuali competenze già presenti, far vivere al meglio l'esperienza di servizio civile; ottimizzare i tempi per il raggiungimento degli obiettivi; adattare il percorso formativo alle esigenze del giovane.

L'OLP provvede a compilare:

- il report mensile standard, la conferma del controllo del registro presenze.
- il report OLP di metà progetto;
- il Report OLP finale sull'andamento del progetto: l'OLP a conclusione del progetto provvederà a compilare la scheda di monitoraggio del progetto, che terrà conto delle schede /diario del giovane e che conterrà l'indicazione dello svolgimento del progetto, i risultati raggiunti, la valutazione circa la tenuta complessiva del progetto; il contributo apportato dal progetto alle finalità dell'organizzazione
- Report OLP finale sul/la partecipante è una relazione sulla partecipazione del giovane che riporta l'attività svolta, il contributo allo sviluppo del progetto, la valutazione circa la crescita di autonomia del giovane e l'acquisizione di competenze, eventuali indicazioni per lo sviluppo di un progetto di vita e di lavoro futuro, l'acquisizione di competenze inerenti alla cittadinanza attiva.

L'OLP partecipa al monitoraggio realizzato dall'Ufficio servizio civile con visite di audit presso l'Ente. L'OLP provvederà alla verifica della presenza alla formazione generale e specifica.

L'Ente e l'OLP provvederanno ad ogni adempimento previsto dalle linee guida della P.A.T. per la gestione dei progetti SCUP.

### **Dimensione di formazione alla cittadinanza responsabile.**

Il progetto è ispirato a criteri di pari opportunità in quanto rivolto a tutti i/le giovani ed inclusivo in quanto non è richiesta un'idoneità fisica specifica. Il progetto è socialmente sostenibile in quanto mira a far crescere la comunità diffondendo maggiormente i temi della cultura e della socialità, avvicinare alle iniziative proposte le persone in condizioni di svantaggio. Dal punto di vista della sostenibilità ambientale, verranno favorite tutte quelle forme di informazione digitale e on line rispetto al tradizionale strumento cartaceo ed alla distribuzione a mano del materiale nelle frazioni, ottimizzando le risorse ed i mezzi del Comune. I software utilizzati per la grafica e l'archivio saranno open source.

Il progetto proposto concorre a promuovere la cittadinanza responsabile ed il protagonismo giovanile, invitando il/la giovane a contribuire, attraverso il coinvolgimento in un contesto operativo come quello della Biblioteca comunale e del servizio cultura., allo sviluppo e al benessere della

società. In particolare con questo progetto, rivolto soprattutto alla promozione delle attività dell'ente verso la cittadinanza, in un contesto di comunità medio-piccola, si desidera dare concretezza al principio di partecipazione, inclusione e trasparenza. Svolgendo la propria attività presso il Comune di Brentonico, all'interno di un servizio articolato e che tocca più ambiti della vita dell'Ente e della comunità, il/la giovane potrà impegnarsi, con le proprie conoscenze ed abilità, per il bene comune, e potrà fornire il proprio contributo per costruire il rapporto tra cittadino/utente e Comunità nel suo complesso.

All'interno del presente progetto il/la giovane avrà l'opportunità di verificare sul campo come le proprie attività e il proprio servizio generino beneficio non solo per sé ma anche per la collettività, per finalità condivise e socialmente rilevanti. Il presente progetto rappresenta inoltre per il/la giovane un'opportunità di avvicinarsi concretamente al mondo del lavoro e fare esperienza pratica e concreta in diversi contesti organizzativi, accrescendo il proprio bagaglio personale di conoscenze e competenze professionali e "trasversali" utili e spendibili nella quotidianità.

La formazione specifica rappresenta un percorso di "formazione civica" finalizzata alla conoscenza delle istituzioni amministrative, sociali, giuridiche in cui il/la giovane è inserito e delle regole di condotta e valori per vivere ed interagire nella comunità.

**Note.**

Risorse aggiuntive al progetto messe a disposizione dall'Ente:

euro 800,00 presunti per buoni pasto

euro 300,00 per la formazione specifica