



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	Dalla carta al digitale: l'ufficio tecnico comunale diventa smart.		
Forma	<input checked="" type="checkbox"/> SCUP_PAT <input type="checkbox"/> SCUP_GG		
Ambito tematico	<input type="checkbox"/> Ambiente	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicazione e tecnologie	<input type="checkbox"/> Educazione e formazione
Ripetizione	<input type="checkbox"/> Animazione	<input type="checkbox"/> Cultura	<input type="checkbox"/> Scuola e università
	<input type="checkbox"/> Assistenza	<input type="checkbox"/> Sport e turismo	<input type="checkbox"/> No
	<input checked="" type="checkbox"/> Sì, con titolo: DALLA CARTA AL DIGITALE: L'UFFICIO TECNICO COMUNALE DIVENTA SMART Questo progetto è già stato realizzato in passato: S mart		

INFORMAZIONI SULLA ORGANIZZAZIONE PROPONENTE

Organizzazione	Comune di Vallegalli
Nome della persona da contattare	Lorenzo Miori
Telefono della persona da contattare	333 3342226
Email della persona da contattare	sindaco@comune.vallegalli.tn.it
Orari di disponibilità della persona da contattare	Lunedì, martedì, mercoledì, giovedì dalle 09:00 alle 18:00 Venerdì dalle 09:00 alle 12:00
Indirizzo	Via Roma, 41 – 38096 Vallegalli (TN)

DESCRIZIONE DELLA PROPOSTA

Durata	12 mesi	
Posti	Numero minimo: 1	Numero massimo: 1
Sede/sedi di attuazione	Municipio di Vallegalli - Via Roma, 41 – 38096 Vallegalli (TN) Territorio di Vallegalli	

Cosa si fa	<p>Ti occuperai di supportare concretamente l'ufficio edilizia privata ed urbanistica nello svolgimento di attività specifiche che puntano alla digitalizzazione del Comune. Nello specifico:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. l'implementazione della procedura di digitalizzazione degli archivi delle pratiche di edilizia privata e opere pubbliche e patrimoniali: <ol style="list-style-type: none"> a. verifica e riordino delle pratiche; b. studio della pratica con reperimento informazioni fondamentali; c. scansione della documentazione; d. inserimento e catalogazione nel software gestionale. 2. supporto al personale dell'ufficio nella gestione degli atti di rinnovo delle concessioni cimiteriali delle sepolture private: <ol style="list-style-type: none"> a. predisposizione con gli appositi software dell'elenco delle concessioni scadute o in rinnovo; b. predisposizione ed invio delle comunicazioni necessarie; c. raccolta richieste di rinnovo, avvisi di pagamento e verifica avvenuto pagamento; d. rilascio del provvedimento finale di rinnovo. 3. attivazione della procedura di revisione della schedatura degli edifici siti nei vari centri storici, ancora ferma alla redazione effettuata negli anni '90 in forma cartacea: <ol style="list-style-type: none"> a. analisi degli strumenti di pianificazione vigenti; b. predisposizione di un layout tipo di schedatura edificio in centro storico contenente tutte le informazioni, già in formato digitale; c. sopralluoghi sul territorio per il rilievo e la mappatura delle schede degli edifici ubicati in centro storico partendo da quelle esistenti con la verifica e l'implementazione dei dati in esse contenute; d. restituzione digitale.
Cosa si impara	<p>Attraverso le varie attività sulle quali ti potrai cimentare, avrai una panoramica completa dei servizi erogati all'interno di un ufficio edilizia privata ed urbanistica e acquisirai sia competenze specifiche tecniche, spendibili nella propria formazione in ambito tecnico-amministrativo, che conoscenze trasversali spendibili nel proprio curriculum professionale.</p> <p>Competenze tecniche: Attraverso l'analisi dei documenti che hanno comportato la trasformazione edilizia del Comune, potrai comprendere l'evoluzione della progettazione negli ultimi sessant'anni, e imparerai a "leggere" gli elaborati grafici acquisendo informazioni in materia catastale, tavolare, e sulla variazione dell'iter procedurale per il rilascio dei titoli abilitativi.</p> <p>Il rilievo e la mappatura delle schede degli edifici ubicati in centro storico ti consentirà di conoscere ed analizzare nel dettaglio gli elementi architettonici di pregio che caratterizzano le piccole frazioni del Comune e di apprezzare la storicità e l'importanza della conservazione al fine di mantenere il patrimonio architettonico, storico e culturale. Imparerai a conoscere le normative di pianificazione urbanistica dal P.R.G. alle norme tecniche di attuazione passando per le norme specifiche relativi ai centri storici, ad utilizzare programmi specifici quali Openkat, geoportale, SIAT, WebGis, ecc.; si acquisiscono le competenze necessarie alla ricerca di informazioni catastali, urbanistiche, cartografiche, nonché storiche.</p> <p>Inoltre potrai conoscere nello specifico l'iter del procedimento amministrativo, mediante l'applicazione di una sequenza ordinata di atti finalizzata all'emanazione di un provvedimento amministrativo.</p> <p>Competenze trasversali:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Comunicazione interpersonale: Capacità di utilizzare efficacemente il linguaggio verbale e l'espressione non verbale (gestualità, tono della voce, ecc.) rispetto alle diverse finalità della comunicazione e a seconda del contesto. Capacità di informare ed esporre fatti ed il proprio punto di vista, raccogliere informazioni, convincere, motivare ed interessare. ● Lavoro di gruppo: Capacità di collaborare e cooperare per il raggiungimento di obiettivi comuni. Saper riconoscere e valorizzare le risorse degli altri all'interno del gruppo. Capacità di adattarsi in modo funzionale alle esigenze del gruppo,

	<p>partecipando attivamente e sintonizzandosi al gruppo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Flessibilità: Capacità di adattarsi al contesto e alle diverse richieste situazionali: implica il saper affrontare le situazioni, problematiche e non, al fine di raggiungere gli esiti attesi. • Autoefficacia: Essere fiduciosi delle proprie capacità, necessarie per arrivare al meglio alla conclusione di un dato compito. • Consapevolezza organizzativa: Capacità di percepire in modo realistico i meccanismi impliciti che regolano l'organizzazione, riconoscendo con facilità le reti sociali essenziali e le sottostanti dinamiche sociali e politiche. • Problem solving: Capacità di individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi per riuscire a definire le priorità, valutare i fatti significativi, sviluppare possibili soluzioni ricorrendo sia all'esperienza sia alla creatività, in modo da arrivare in tempi congrui ad una soluzione efficace. • Pianificazione delle attività: Capacità di stabilire le priorità, di equilibrare risultati e risorse disponibili, di articolare tempi di lavoro e azioni coerentemente con gli obiettivi da raggiungere. • Time management: Capacità di utilizzare il tempo in modo efficiente ed efficace, individuando priorità in termini di importanza e urgenza. Capacità di stabilire tempi di lavoro coerentemente con gli obiettivi da raggiungere e con le risorse a disposizione. <p>Il profilo di competenze più affine risulta essere la qualificazione professionale di Addetto ufficio tecnico (edilizia privata, manutenzioni, lavori pubblici).</p>
Competenza da certificare al termine del progetto	Repertorio regionale utilizzato Provincia Autonoma di Trento
	Qualificazione professionale Addetto ufficio tecnico e progettazione
	Titolo della competenza gestire gli adempimenti tecnico amministrativi raccogliendo, predisponendo e archiviando l'opportuna documentazione.
	Elenco delle conoscenze <ul style="list-style-type: none"> - utilizzo software gestionali e tecnici - consultazioni banche dati - consultazione archivi - procedure, norme e sistemi di rilegatura /piegatura degli elaborati progettuali - conoscenza documenti di pianificazione urbana - conoscenza dei caratteri architettonici storici del territorio di Vallegalli - conoscenze sulle varie modulistiche: Concessione, SCIA, CILA, denuncia cementi armati, agibilità, contributi, ecc. - principali modalità di archiviazione - procedimento amministrativo
	Elenco delle abilità <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione della stampa e/o del formato elettronico degli elaborati progettuali per le relative presentazioni (cliente, Enti, ecc...) - gestione della corrispondenza cartacea e con posta elettronica allegando i dovuti documenti - gestione operazioni tecnico/amministrative di segreteria in base alle esigenze e alle tempistiche tecnico lavorative; - preparazione della modulistica (Concessione, SCIA, CILA, denuncia cementi armati, agibilità, contributi, ecc.) da consegnare al cliente coordinandosi con il tecnico abilitato e raccogliendo la necessaria documentazione - utilizzo delle modalità di archiviazione attenendosi alle disposizioni organizzative dell'azienda-studio

	<p>- consultazione delle banche dati e la rete per reperire le informazioni necessarie</p>
Vitto	Vitto: buono pasto del valore di 6€ da utilizzare nei locali convenzionati nelle giornate lavorative.
Piano orario	1440 ore su 5 giorni settimanali, dal lunedì al venerdì, distribuite con una media di 30 ore settimanali secondo le esigenze (minimo 15 e massimo 40 ore settimanali)
Formazione specifica	<p>Viene offerto un percorso di crescita personale di 56 ore complessive:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● formazione generale e specifica sulla sicurezza sul lavoro, (4+4 ore in modalità blended); ● momento di Accoglienza dedicato durante la prima settimana, con approfondimento su: <ul style="list-style-type: none"> ○ Struttura organizzativa e amministrativa di un ente locale (Organi, Servizi, Codice di comportamento e norme anticorruzione, GDPR e privacy), a cura del personale comunale (8 ore); ● formazione specifica a cura del personale comunale dei principali software e piattaforme utilizzate (20 ore) nell'ufficio tecnico (Openkat, SIAT, geoportale, WebGis, Pratiche Edilizie Online, GiscomCloud, SicraWeb, QGis); ● formazione specifica con accompagnamento sul territorio per le attività di rilievo e mappatura (20 ore).

CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE

Caratteristiche ricercate nei partecipanti	<p>Garantendo pari opportunità a tutti gli interessati/e, in fase di selezione verranno valutate:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Motivazione verso i temi del progetto (max 15 punti). ● Lavoro di gruppo e competenze relazionali (max 15 punti); ● Disponibilità e flessibilità (max 20 punti); ● Competenze tecnico-informatiche (max 30 punti), quali, ad esempio: <ul style="list-style-type: none"> ○ possesso di ECDL - competenze informatiche di base; ○ formazione specifica in ambito grafico con l'utilizzo di software specifici del campo dell'edilizia (autocad, ecc..); ○ altre competenze informatiche specifiche valorizzabili nelle attività di progetto. ● Eventuali esperienze pregresse coerenti con il progetto di servizio civile (10 punti), incluse esperienze analoghe o hobby inerenti le tematiche proposte. ● Conoscenza generale del territorio comunale (10 punti). <p>Saranno ritenuti idonei/e i candidati/e che raggiungeranno almeno 60 punti totali.</p>
Dove inviare la candidatura	<p>Consegna a mano al municipio oppure inoltra via PEC la seguente documentazione (modelli sul sito serviziocivile.provincia.tn.it):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ricevuta di adesione al servizio civile ● domanda di partecipazione al progetto ● documento di identità in corso di validità ● curriculum vitae <p>PEC: info@pec.comune.vallelaghi.tn.it</p> <p>NOTA BENE: ricordati di mettere in copia conoscenza l'email sindaco@comune.vallelaghi.tn.it</p> <p>Consegna cartacea: Municipio di Vallelaghi in Via Roma 41 a Vezzano (alla C.A. dell'ufficio Segreteria).</p> <p>Scadenza presentazione candidature: 15 luglio 2022 ore 12.00</p> <p>I candidati/e saranno informati preventivamente sulla data e ora del colloquio, previsto</p>

	<p>entro il 31 luglio 2022.</p> <p>ATTENZIONE! Ricordati di Iscriverti al servizio civile universale provinciale (SCUP) PRIMA di inviare la tua candidatura! Per info: https://serviziocivile.provincia.tn.it/Adesione</p>
Eventuali particolari obblighi previsti	Allo stato attuale, per l'accesso alle strutture comunali è previsto l'obbligo di green pass (tale disposizione può essere modificata in funzione delle novità normative in corso d'anno).
Altre note	