



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 per un archivio di comunità del futuro		
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
Ripetizione	<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
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	Federica Passerini
Telefono della persona da contattare	0464399136
Email della persona da contattare	federica.passerini@comune.brentonico.tn.it
Orari di disponibilità della persona da contattare	Dal lunedì al giovedì 8.30-12.00/14.00-16.00
Indirizzo	Municipio-via Fabio Filzi n. 35 – 38060 Brentonico

DESCRIZIONE DELLA PROPOSTA

Durata	12 mesi	
Posti	Numero minimo: 1	Numero massimo: 1
Sede/sedi di attuazione	Biblioteca comunale via Roberti 5/A - Brentonico	

Cosa si fa	Creazione di un canale social dedicato al progetto ed all'archivio digitale; Campagna informativa presso la cittadinanza circa le finalità, gli obiettivi e i risultati attesi dall'archivio digitale di comunità e dal presente progetto di SCUP; reperimento fonti e documenti attraverso la ricerca negli archivi esistenti pubblici e privati, secondo contatti ed indicazioni fornite dagli uffici comunali; l'attività si svolgerà prevalentemente attraverso telefono ed email, ricerca nelle risorse internet, repertori, pubblicazioni, ecc.; raccolta dei documenti storici in possesso del Comune di Brentonico; organizzazione dei documenti raccolti secondo le indicazioni degli uffici comunali, per consentirne l'indicizzazione e la collocazione; inserire nell'archivio digitale i dati ed i documenti raccolti; interagire con l'utenza per segnalazioni di materiale, revisioni e controlli sulle informazioni raccolte ed inserite; informare i cittadini del lavoro in progressione, dei risultati, anche parziali, ottenuti nel corso del progetto, la comunicazione avverrà attraverso i social dell'Ente, promuovere una campagna fotografica che abbia come focus l'attualità, il nostro territorio oggi. I materiali, una volta individuati e messi a disposizione da privati, associazioni ed enti, saranno descritti, scansionati e inseriti nel database interrogabile che sarà predisposto. Si provvederà allo stesso modo al riversamento dei filmati in formato digitale.										
Cosa si impara	Si impara a sviluppare abilità e competenze organizzative e di gestione di attività; apprendere le modalità operative ed organizzative della Pubblica Amministrazione, corollario esperienziale spendibile anche nel mondo del lavoro privato; rispetto dell'orario di servizio, il rispetto dei ruoli all'interno di un ambiente lavorativo; affrontare le problematiche e proporre soluzioni appropriate; utilizzare le attrezzature in dotazione agli uffici, utilizzare risorse in internet, software specifici, imparare linguaggi e strumenti dei processi di comunicazione; ad organizzare un archivio digitale attraverso gli strumenti informatici in dotazione; imparare il funzionamento degli archivi e l'importanza della conservazione documentale; promuovere sul territorio la conoscenza del servizio civile e delle sue opportunità.										
Competenza da certificare al termine del progetto	<table border="1"> <tr> <td>Repertorio regionale utilizzato</td><td>Basilicata</td></tr> <tr> <td>Qualificazione professionale</td><td>Operatore per la tutela, l'organizzazione e la fruizione del patrimonio librario, archivistico e documentario</td></tr> <tr> <td>Titolo della competenza</td><td>Assistenza all'utenza nella fruizione del patrimonio culturale</td></tr> <tr> <td>Elenco delle conoscenze</td><td>Regole di conservazione dei beni e del patrimonio culturale; elementi storici e culturali relativi alle collezioni e al patrimonio culturale del territorio; elementi di base di applicazioni software del sistema windows e servizi e funzioni internet; elementi di base della normativa regionale, nazionale ed internazionale di settore; programmi ed applicativi informatici di gestione e consultazione del patrimonio culturale</td></tr> <tr> <td>Elenco delle abilità</td><td>identificare il fabbisogno informativo/di accesso alla struttura e alle aspettative delle diverse fasce di utenza; facilitare la soddisfazione del fabbisogno dell'utente individuando elementi che favoriscono l'accesso alle strutture e la fruizione del patrimonio culturale; adottare modalità e forme di affiancamento/ accompagnamento alla fruizione dei percorsi, del patrimonio culturale, dei servizi relativi e delle risorse e degli strumenti a supporto.</td></tr> </table>	Repertorio regionale utilizzato	Basilicata	Qualificazione professionale	Operatore per la tutela, l'organizzazione e la fruizione del patrimonio librario, archivistico e documentario	Titolo della competenza	Assistenza all'utenza nella fruizione del patrimonio culturale	Elenco delle conoscenze	Regole di conservazione dei beni e del patrimonio culturale; elementi storici e culturali relativi alle collezioni e al patrimonio culturale del territorio; elementi di base di applicazioni software del sistema windows e servizi e funzioni internet; elementi di base della normativa regionale, nazionale ed internazionale di settore; programmi ed applicativi informatici di gestione e consultazione del patrimonio culturale	Elenco delle abilità	identificare il fabbisogno informativo/di accesso alla struttura e alle aspettative delle diverse fasce di utenza; facilitare la soddisfazione del fabbisogno dell'utente individuando elementi che favoriscono l'accesso alle strutture e la fruizione del patrimonio culturale; adottare modalità e forme di affiancamento/ accompagnamento alla fruizione dei percorsi, del patrimonio culturale, dei servizi relativi e delle risorse e degli strumenti a supporto.
Repertorio regionale utilizzato	Basilicata										
Qualificazione professionale	Operatore per la tutela, l'organizzazione e la fruizione del patrimonio librario, archivistico e documentario										
Titolo della competenza	Assistenza all'utenza nella fruizione del patrimonio culturale										
Elenco delle conoscenze	Regole di conservazione dei beni e del patrimonio culturale; elementi storici e culturali relativi alle collezioni e al patrimonio culturale del territorio; elementi di base di applicazioni software del sistema windows e servizi e funzioni internet; elementi di base della normativa regionale, nazionale ed internazionale di settore; programmi ed applicativi informatici di gestione e consultazione del patrimonio culturale										
Elenco delle abilità	identificare il fabbisogno informativo/di accesso alla struttura e alle aspettative delle diverse fasce di utenza; facilitare la soddisfazione del fabbisogno dell'utente individuando elementi che favoriscono l'accesso alle strutture e la fruizione del patrimonio culturale; adottare modalità e forme di affiancamento/ accompagnamento alla fruizione dei percorsi, del patrimonio culturale, dei servizi relativi e delle risorse e degli strumenti a supporto.										
Vitto	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.										
Piano orario	Il progetto prevede un impiego di 12 mesi per un monte ore di 1440 ore, con 30 ore settimanali di servizio distribuite su 4 giorni a settimana. Di norma l'orario sarà il seguente: dal martedì al giovedì dalle ore 8.30 alle ore 12.30 e dalle ore 14.00 alle ore 18.00, il venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.30 e dalle ore 14.00 alle ore 16.00. 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.
Formazione specifica	<p>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; funzionamento di programmi open source per la digitalizzazione dei documenti e archiviazione.; repertorio del materiale storico archiviato.</p> <ul style="list-style-type: none"> - operatore di biblioteca V qual funz.: 10 ore. Funzionamento del sito internet del Comune di Brentonico e dei relativi social network per la comunicazione con i cittadini. 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. - Assistente amministrativo VI qual. funz. presso l'Area Servizi alla persona: minimo 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: minimo 4 ore di corso base sulla sicurezza sul luogo di lavoro e i rischi specifici connessi.

CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE

Caratteristiche ricerche nei partecipanti	Si cerca una/un giovane con motivazione all'impegno prolungato, 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. Si richiede inoltre l'impegno a svolgere con costanza e serietà il percorso di formazione generale e specifica prevista dal progetto. Si cerca un/una giovane con interesse a sviluppare conoscenze di base archivistico e biblioteconomiche. E' preferibile che il/la giovane abbia almeno un diploma quinquennale di scuola media superiore ad indirizzo umanistico e discrete conoscenze dei programmi informatici di base (pacchetto "Office" o simile) oltre che conoscenza dell'utilizzo dei social più diffusi.
Dove inviare la candidatura	Municipio - 38060 Brentonico via Fabio Filzi 35 – pec: comunebrentonico@legalmail.it
Eventuali particolari obblighi previsti	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.
Altre note	-----