



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	“Impariamo a lavorare all’ufficio edilizia privata”		
Forma	X SCUP_PAT <input type="checkbox"/> SCUP_GG		
Ambito tematico	<input type="checkbox"/> Ambiente <input type="checkbox"/> Animazione <input type="checkbox"/> Assistenza	X Comunicazione e tecnologie <input type="checkbox"/> Cultura	<input type="checkbox"/> Educazione e formazione <input type="checkbox"/> Scuola e università <input type="checkbox"/> Sport e turismo
Ripetizione	Questo progetto è già stato realizzato in passato: X Sì, con titolo: “Impariamo a lavorare all’UTC” <input type="checkbox"/> No		

INFORMAZIONI SULLA ORGANIZZAZIONE PROPONENTE

Organizzazione	Comune di Mezzocorona
Nome della persona da contattare	Paolo Padoan
Telefono della persona da contattare	0461/608120
Email della persona da contattare	p.padoan@comune.mezzocorona.tn.it
Orari di disponibilità della persona da contattare	Dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.30 e dal lunedì al giovedì dalle ore 14.00 alle ore 17.00
Indirizzo	via alla Grotta n. 1 (Palazzo Vogtenhof – sede Servizi tecnici comunali)

DESCRIZIONE DELLA PROPOSTA

Durata	mesi 12	
Posti	Numero minimo: 1	Numero massimo: 1
Sede/sedi di attuazione	via alla Grotta n. 1 - Mezzocorona (Palazzo Vogtenhof - sede Servizi tecnici comunali)	

Cosa si fa	La/il giovane lavorerà per un anno assistendo il personale in servizio presso l’ufficio edilizia privata nella prosecuzione e nello sviluppo di attività usuali e straordinarie in stretto contatto con il pubblico e con gli altri uffici comunali. Gli ambiti di coinvolgimento principali saranno: - front-office: gestione dei rapporti con l’utenza (accoglienza, indirizzamento, appuntamenti, verifica pratiche,...); - back-office: creazione del “fascicolo del fabbricato”, con relativa digitalizzazione delle pratiche e caricamento nel gestionale, aggiornamento della modulistica, verifica richieste rilascio copie, aggiornamento database, analisi delle autorizzazioni allo scarico, smistamento pratiche. Tutte le azioni e attività saranno svolte in collaborazione con il personale di ruolo dell’ufficio edilizia privata, in collaborazione anche con gli altri uffici comunali, al fine di migliorare i rapporti tra utenza e uffici, garantendo efficacia ed efficienza nella gestione delle richieste.		
Cosa si impara	In relazione alle attività e alle azioni sopra delineate, durante il progetto la/il giovane potrà apprendere le modalità organizzative dell’ufficio edilizia privata e, più in generale, dei Servizi tecnici comunali, imparando a lavorare in un ufficio tecnico con relativo utilizzo di attrezzature hardware e applicativi software specifici e apprendimento della principale normativa di settore nonché imparando a rapportarsi con l’utenza in un’ottica di problem solving, nel rispetto degli orari e delle modalità organizzative dell’ufficio di riferimento, oltre a collaborare con altri servizi e uffici comunali, partecipando altresì ad attività formative al riguardo.		
Competenza da certificare al termine del progetto	Repertorio regionale utilizzato	Abruzzo	
	Qualificazione professionale	Operatore amministrativo segretariale	
	Titolo della competenza	Realizzare attività di ufficio e di segreteria	
	Elenco delle conoscenze	<ul style="list-style-type: none">• Caratteristiche e funzionamento delle principali apparecchiature a supporto dell'attività di ufficio (centralino telefonico, fax, stampanti, fotocopiatrici)• Normativa in materia di tutela della Privacy• Principi comuni ed aspetti applicativi della legislazione vigente in materia di sicurezza• Tecniche di predisposizione mailing-list• Tecniche di archiviazione e classificazione manuali e digitali di documenti e dati.• Tecniche di protocollazione ed archiviazione di documenti• Tecniche di redazione della corrispondenza commerciale e d'ufficio• Principali applicazioni informatiche come: trattamento di testi, di fogli elettronici, basi di dati, memorizzazione e gestione delle informazioni oltre a una consapevolezza delle opportunità offerte da Internet e dalla comunicazione• Principali tecniche di comunicazione scritta, verbale e digitale	
	Elenco delle abilità	<ul style="list-style-type: none">• Utilizzare strumenti e tecniche per la predisposizione di testi di varia natura (lettere commerciali, newsletter annunci ecc.)• Valutare la correttezza di un testo• Rintracciare documenti archiviati• Utilizzare strumenti informatici per la produzione di testi, di fogli elettronici e basi di dati• Produrre un testo scritto a partire da una registrazione o sotto dettatura• Applicare tecniche di protocollazione ed archiviazione di documenti in entrata ed uscita, applicare tecniche di gestione archivistica• Applicare le principali tecniche per la redazione di lettere, comunicati, avvisi e convocazioni d'uso comune	
Vitto	Buono pasto		
Piano orario	Lunedì 6.5 ore	8.30 – 12.30 / 14.00 – 16.30	
	Martedì 6.5 ore	8.30 – 12.30 / 14.00 – 16.30	

	Mercoledì 6.5 ore	8.30 – 12.30 / 14.00 – 16.30
	Giovedì 6.5 ore	8.30 – 12.30 / 14.00 – 16.30
	Venerdì 4 ore	8.30 – 12.30
Formazione specifica	<p>Il progetto prevede 48 ore di formazione specifica erogate dal Comune di Mezzocorona Formatori-ore-argomenti della formazione specifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ dott. Enrico Sartori, Segretario del Comune di Mezzocorona, 4 ore. Organi del Comune di Mezzocorona; nozioni sul codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norme anticorruzione, trasparenza ed accesso agli atti nella P.A. I principali regolamenti dell'Ente; ➤ ing. Andrea Bosoni, Responsabile dei Servizi tecnici comunali, 18 ore: le attività dei Servizi tecnici comunali, le figure professionali in servizio presso l'area e principali attività assegnate ai vari uffici; cenni sulla normativa provinciale e sui regolamenti locali; gli uffici provinciali che si occupano di Lavori Pubblici, cenni sulla normativa alla sicurezza nelle costruzioni edili ed alla tipologia dei materiali edili; normativa antinfortunistica e di sicurezza sul luogo di lavoro, utilizzo dei DPI; predisposizione degli atti amministrativi afferenti ai Servizi tecnici comunali; conoscenza degli applicativi in uso ai Servizi tecnici comunali; ➤ responsabile Servizio finanziario, 7 ore: procedure e normativa per la dematerializzazione dei documenti; procedure di semplificazione amministrativa; normativa Privacy; ➤ geom. Chiara Michelin, capufficio edilizia privata: 7 ore: il sistema normativo provinciale e nazionale in materia di edilizia privata utilizzato per la verifica delle pratiche edilizie e modalità operative per le verifiche urbanistiche; ➤ dott. Paolo Padoan, assistente amministrativo presso l'ufficio tecnico: predisposizione degli atti amministrativi (delibere, determine); gare d'appalto e mercato elettronico e loro gestione informatica (5 ore); ➤ ditta esterna incaricata dal Comune per la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro: 3 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 del/della giovane nel mondo del lavoro. <p>Croce Rossa Italiana – sezione di Mezzocorona, 4 ore: regole generali di Primo Soccorso, autoprotezione del soccorritore, valutazione della scena, valutazione delle condizioni dell'infortunato, chiamata al 112 in emergenza, esame dell'infortunato, catena della sopravvivenza, B.L.S per soccorritori laici.</p>	

CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE

Caratteristiche ricercate nei partecipanti	<p>si cerca una/un giovane con una forte motivazione e desiderio di imparare e di mettere in gioco le proprie abilità e competenze relazionali e cognitive.</p> <p>Inoltre è preferibile che la/il giovane abbia conseguito il diploma di scuola media superiore con specifiche conoscenze di tipo tecnico (es. conoscenze di base di topografia e cartografia), conoscenze rivolte all'utilizzo di software per il disegno tecnico (es. Autocad) ed altri applicativi di videoscrittura e calcolo, che sappia utilizzare internet. Altre specifiche conoscenze tecniche saranno fornite dall'OLP e dal personale dell'ufficio edilizia privata durante i primi mesi del progetto, così come l'utilizzo di hardware e altri programmi di gestione dei vari settori tecnici.</p>
Dove inviare la candidatura	<p>Ufficio Segreteria del Comune di Mezzocorona – Piazza della Chiesa, 1 – 38016 MEZZOCORONA; comune@pec.comune.mezzocorona.tn.it</p>
Eventuali particolari obblighi previsti	----
Altre note	----