



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	<input checked="" type="checkbox"/> 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: <input checked="" type="checkbox"/> 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	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>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.</p>
Cosa si impara	<p>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.</p>
Competenza da certificare al termine del progetto	<p>Repertorio regionale utilizzato Abruzzo</p> <p>Qualificazione professionale Operatore amministrativo segretariale</p> <p>Titolo della competenza Realizzare attività di ufficio e di segreteria</p> <p>Elenco delle conoscenze</p> <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 <p>Elenco delle abilità</p> <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
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

	<table border="1"> <tr> <td>Mercoledì 6.5 ore</td><td>8.30 – 12.30 / 14.00 – 16.30</td></tr> <tr> <td>Giovedì 6.5 ore</td><td>8.30 – 12.30 / 14.00 – 16.30</td></tr> <tr> <td>Venerdì 4 ore</td><td>8.30 – 12.30</td></tr> </table>	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	
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 Michelon, capoufficio 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, determinate); 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	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. 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.
Dove inviare la candidatura	Ufficio Segreteria del Comune di Mezzocorona – Piazza della Chiesa, 1 – 38016 MEZZOCORONA; comune@pec.comune.mezzocorona.tn.it
Eventuali particolari obblighi previsti	----
Altre note	----