

PROGETTO

“Impariamo a lavorare all’ufficio edilizia privata”

- Ente proponente: Comune di Mezzocorona;
- Titolo del progetto: Impariamo a lavorare all’Ufficio edilizia privata;
- Tipo finanziamento: totalmente finanziato PAT;
- Data avvio progetto 01/12/2022
- Durata del progetto: 12 mesi
- Numero dei giovani da impiegare nel progetto: n. 1
- Numero ore di servizio settimanali, ovvero monte ore complessivo: 1.440
- Giorni di servizio a settimana dei giovani: 5

ANALISI DEL CONTESTO

Il Comune di Mezzocorona è un Comune di circa 5.500 abitanti. Con determinazione del Dirigente n. 171 di data 22.12.2011, la P.A.T. ha assegnato al Comune di Mezzocorona il marchio “Family in Trentino. L’Ente conta attualmente 35 dipendenti in servizio.

L’Amministrazione comunale ha fino ad ora attivato diversi progetti di Servizio Civile, ottenendo quasi sempre un buon riscontro sia per l’Ente che per i giovani in servizio civile, risultando delle ottime occasioni per mettersi alla prova, per imparare un mestiere ed a rapportarsi positivamente con il mondo del lavoro.

Il contesto in cui la/il giovane sarà inserito sono i Servizi tecnici comunali del Comune di Mezzocorona – Ufficio edilizia privata, in affiancamento al personale di ruolo dell’Ente nel normale orario d’ufficio e di apertura al pubblico.

I Servizi tecnici comunali sono un servizio che si occupa della gestione del territorio comunale nei seguenti ambiti:

esegue progettazione e direzione delle opere pubbliche, gestisce le gare di appalto nei limiti della propria competenza, rilascia autorizzazioni (scarichi, occupazione suolo pubblico, passi carrai, ecc.), si occupa degli adempimenti connessi alla gestione della salute e sicurezza dei lavoratori, gestisce problematiche ecologiche e ambientali quali la raccolta differenziata dei rifiuti e isole ecologiche ove di competenza comunale, cura le procedure autorizzative per l’edilizia privata, le verifiche e certificazioni di agibilità, cura l’istruttoria e il coordinamento della commissione edilizia comunale, si occupa del controllo delle segnalazioni e degli abusi edilizi, gestisce la pianificazione generale del territorio e quella attuativa, cura il mantenimento e gestione dell’archivio urbanistico e cartografico, redige perizie di stima connesse alle operazioni immobiliari in cui è parte il Comune, ivi comprese le attività tavolari e catastali correlate, gestisce la manutenzione di stabili ed immobili di proprietà comunale, la manutenzione ordinaria e straordinaria di strade e segnaletica stradale, la

manutenzione di impianti sportivi e scolastici di proprietà comunale, la manutenzione del cimitero; nell'ambito di protezione civile presta attività di supporto (manutenzione e pronto intervento esclusivamente tecnico) alla caserma dei vigili del fuoco; opera nella manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade forestali e del patrimonio silvopastorale (boschi, malghe, baite), collabora con l'Azienda Intercomunale Rotaliana alla gestione dei servizi a rete di acquedotto, fognature ed impianti di illuminazione pubblica, gestisce il parco auto/automezzi del Comune e il cantiere comunale.

I Servizi tecnici comunali sono suddivisi in tre uffici: Edilizia Privata e Urbanistica, Lavori pubblici e Gestione e manutenzione patrimonio, coordinati da un ingegnere Responsabile.

Il personale è formato da un collaboratore e un assistente tecnico si dedicano all'attività edilizia, un collaboratore tecnico e due assistenti amministrativi che si occupano dei lavori pubblici e un collaboratore tecnico che si occupa della gestione del patrimonio nonché da una squadra di 5 operai comunali.

La/il giovane sarà affiancato da personale di provata esperienza in ambito tecnico, amministrativo ed organizzativo. Il personale dell'Area possiede anche un'esperienza già consolidata con i giovani (stage formativi scolastici e post-diploma, alternanza scuola lavoro) e presso i Servizi tecnici comunali è già stato positivamente attivato in passato un progetto di servizio civile. La/il giovane in servizio civile svolgerà la propria attività anche a contatto con il cittadino. Con una formazione specifica e con il supporto del Responsabile dell'Area, dell'OLP e del personale amministrativo assegnato al Servizio, la/il giovane potrà acquisire competenze in ambito tecnico, amministrativo – gestionale ed organizzativo, occupandosi delle diverse procedure gestite dal servizio edilizia privata, dapprima in affiancamento al personale di ruolo e via via acquisendo maggiore autonomia nella gestione dei procedimenti assegnati in particolare per attività quali verifica ed istruttoria dei procedimenti edilizi attraverso cartografie e normative provinciali e nazionali in materia.

FINALITA' ED OBIETTIVI.

Nel rispetto degli obiettivi generali e delle linee guida per il servizio civile, l'Amministrazione comunale di Mezzocorona intende indirizzare una specifica progettualità nell'ambito della conoscenza, del controllo e della gestione del territorio, in particolare con attività di verifica delle autorizzazioni degli edifici privati e non nel Comune e nella gestione dell'archivio dei Servizi tecnici comunali, iniziando l'iter di creazione del "fascicolo del fabbricato", anche dal punto di vista informatico. Il presente documento progettuale prevede l'inserimento nei Servizi tecnici comunali comunale di una/un giovane in un contesto territoriale ove insistono oltre tremila edifici da verificare a vario titolo. Questa attività permetterà al Comune di avere contezza del patrimonio immobiliare privato ed al contempo di verificare il rispetto delle normative edilizie/igienico-sanitarie per migliorare la vivibilità e la qualità ambientale del territorio.

Finalità per la/il giovane:

- contribuirà ad “accorciare” la distanza tra cittadino e Pubblica Amministrazione. L'impiego di una/un giovane in SCUP può divenire lo strumento per accelerare i processi della pubblica amministrazione e al tempo stesso costituire fattore di crescita umana, professionale e culturale del/della giovane;
- contribuirà a migliorare un servizio pubblico a favore di tutti, uscendo da una logica strettamente burocratica con la prospettiva di ridurre le difficoltà del cittadino/utente;
- potrà mettersi alla prova in un ambito tecnico-amministrativo, valorizzando le doti di corretto approccio nei rapporti interpersonali, oltre alla possibilità di poter esercitare le proprie conoscenze ed abilità, diventando protagonista del progetto, con possibilità di crescita personale e professionale e l'acquisizione progressiva di autonomia;
- avrà l'occasione di apprendere le modalità operative ed organizzative della pubblica amministrazione con l'apprendimento di competenze specifiche tecniche molto richieste in ambito lavorativo, corollario esperienziale e conoscitivo spendibile anche nel mondo del lavoro privato;
- svilupperà la capacità di orientarsi meglio nelle proprie scelte professionali e di vita.

Obiettivi per la/il giovane:

- La/il giovane riduce i tempi di trattazione delle pratiche ed orienta il cittadino nei servizi pubblici erogati;
- sperimenta sul campo le regole del mercato del lavoro;
- impara a confrontarsi con i vari attori del mondo del lavoro (superiori, colleghi, utenti);
- apprende conoscenze utili alla cittadinanza attiva, matura consapevolezza e responsabilità di quello che fa;
- accresce il senso di appartenenza alla comunità attraverso i rapporti con i cittadini;
- collabora con l'Ente pubblico all'erogazione dei servizi propri dell'Ente nella salvaguardia del territorio e nel rispetto dell'ambiente;
- impara a conoscere le modalità organizzative dell'Ente ed i suoi compiti, a gestire il rapporto con gli utenti e le possibili richieste;
- comprende l'importante ruolo che gli utenti assegnano all'impiegato tecnico comunale;
- impara il lavoro di squadra, 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;
- la/il giovane impara a gestire eventuali situazioni impreviste ed emergenze, individua le problematiche, propone soluzioni appropriate;
- acquisisce le competenze necessarie per operare, con i mezzi a disposizione dei dipendenti comunali;
- impara ad utilizzare programmi ed attrezzature in dotazione agli uffici, acquisendo via via sempre maggiore autonomia lavorativa, utilizza software e portali internet, procedure di accesso informatizzate, e si orienta nei vari ambiti amministrativi;
- promuovere sul territorio la conoscenza del Servizio civile e delle sue opportunità.

Finalità per l'Ente:

- favorire l'incontro fra i giovani e le istituzioni/aziende;
- far conoscere ulteriormente ai cittadini il lavoro dell'impiegato tecnico nella pubblica amministrazione, diffondendo un'immagine positiva della P.A.;
- contribuire al controllo/tutela del territorio, promuove iniziative ecosostenibili e ambientali;
- migliorare la qualità dei servizi erogati ed i tempi di attesa per la trattazione delle pratiche, incidendo positivamente sul rapporto della P.A. con il cittadino;
- rispondere con maggior efficacia e tempestività alle esigenze dei cittadini ed alla risoluzione dei problemi;
- consentire al proprio personale di accrescere l'esperienza professionale e umana confrontandosi con le giovani generazioni.
- avvicinare la Pubblica Amministrazione al mondo dei giovani, contribuendo alla promozione e diffusione del servizio civile e delle sue opportunità.

ATTIVITA' PREVISTE PRESSO I SERVIZI TECNICI – UFFICIO EDILIZIA PRIVATA

Le attività sono sia relative al front-office per l'interazione con i cittadini, sia al back-office con le attività che contribuiscono alla gestione operativa ed organizzativa dei procedimenti tecnico-amministrativi.

Front-office: le attività saranno indirizzate ad accogliere i cittadini, che si recano in Comune per adempimenti amministrativi o per ricercare informazioni presso l'ufficio edilizia privata, dialogare con loro per capirne le esigenze e le problematiche, indirizzarli nell'iter burocratico e fornire informazioni circa i servizi erogati dai Servizi tecnici comunali ed in particolare dall'ufficio di riferimento (pratiche edilizia privata, scarico, allacciamenti, rifiuti, agibilità, permessi, oneri ecc.), indicazioni circa la corretta compilazione della documentazione da presentare agli uffici comunali e la tempistica, prenotare appuntamenti e accettare in maniera formale la modulistica consegnata dai cittadini al Comune, fare da filtro, anche attraverso il centralino e la posta elettronica, per indirizzare gli utenti ai Servizi tecnici comunali appropriati.

Inoltre la/il giovane fornirà le indicazioni necessarie ad indirizzare il cittadino nelle pratiche e nei servizi extracomunali (Comunità di Valle, P.A.T., APSS, ecc.).

In tali operazioni, la/il giovane, non verrà lasciato solo ma sarà affiancato e supportato dalle figure professionali dell'ufficio edilizia privata nonché degli altri uffici facenti parte dei Servizi tecnici comunali.

Back-office: le attività saranno indirizzate a collaborare con il personale in ufficio, in particolare dell'ufficio edilizia privata, ad aggiornare la modulistica, a controllare la correttezza e completezza dei dati nella modulistica compilata e consegnata dal cittadino, a curare l'archivio dei Servizi tecnici comunali, iniziando l'iter di creazione del "fascicolo del fabbricato" nonché scansionando la documentazione necessaria per il rilascio delle richieste di copie, aggiornando i database del Comune, in particolare inserendo nelle varie particelle presenti nel gestionale la documentazione

scansionata così da contribuire al processo di informatizzazione delle pratiche relative alle particelle edificiali, trasmettere la documentazione agli uffici competenti, archiviare la documentazione, relazionarsi con i Servizi e gli Enti.

La/il giovane collaborerà con il personale dell'ufficio edilizia privata in particolare per:

- predisposizione degli atti amministrativi dell'edilizia privata con utilizzo degli applicativi specifici;
- smistamento delle pratiche e degli atti negli uffici tecnici per la loro trattazione;
- aggiornamento ed inserimento dati nel database tecnico comunale;
- controllo e sistemazione dell'archivio tecnico del Comune con la predisposizione del "fascicolo di fabbricato" per le unità abitative private;
- analisi delle autorizzazioni allo scarico degli edifici, in particolare posti al di fuori dai centri abitati, per il controllo ambientale del territorio;
- collaborazione alle residuali attività dell'ufficio tecnico comunale, in particolare nell'area Lavori Pubblici e patrimonio (gare d'appalto, forniture, acquisti, servizi, ecc.).

Le attività implicano l'utilizzo delle tecnologie informatiche (pc, stampante, plotter, scanner, programmi del pacchetto Office o simili, occasionalmente Autocad, telefono e centralino, archivio compatto). La/il giovane utilizzerà quindi il computer creando ed elaborando file, per produrre e gestire documenti e database. Saranno utilizzati hardware e programmi specifici per la gestione dati, per i quali è prevista una specifica formazione per la/il giovane, fornita direttamente sul campo. Alla/al giovane potrà altresì essere richiesto, in via residuale, di collaborare con il personale in servizio allo svolgimento anche di altri compiti d'ufficio, in particolare digitalizzazione di documenti, punto informativo dei servizi comunali e centralino.

COMPETENZE ACQUISIBILI

Per le competenze che la/il giovane può acquisire si fa riferimento alla normativa vigente:

- Legge provinciale 1 luglio 2013, nr.10 "Interventi per favorire l'apprendimento permanente e la certificazione delle competenze" art. 9;
- Deliberazione della Giunta Provinciale n. 2372 di data 16 dicembre 2016, "Legge provinciale 1° luglio 2013, n. 10. Interventi per favorire l'apprendimento permanente e la certificazione delle competenze. Criteri e modalità di identificazione e messa in trasparenza degli apprendimenti in esito all'esperienza di Servizio Civile Universale Provinciale (SCUP)";
- Deliberazione della Giunta Provinciale n. 2470 del 29 dicembre 2016 "Modifica della deliberazione della Giunta provinciale n. 188 del 16 febbraio 2015: adozione del Repertorio provinciale dei titoli di istruzione e formazione e delle qualificazioni professionali (art. 9 L.P. 10/2013) e assunzione di profili di qualificazione professionale e delle specializzazioni tecniche superiori."

Titolo qualificazione professionale Operatore amministrativo segretariale

Repertorio Abruzzo

Titolo competenza Realizzare attività di ufficio e di segreteria

Conoscenze

- 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

Abilità/Capacità

- 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

DESCRIZIONE DELLE/DEI GIOVANI DA COINVOLGERE (MODALITÀ E CRITERI DI SELEZIONE).

Per l'attuazione del progetto 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.

Si richiede che la/il giovane abbia interesse a relazionarsi con le persone, ponendosi in modo professionale con il cittadino/utente; di rapportarsi con i colleghi ed i superiori, di lavorare in team, capacità di analizzare i problemi e proporre soluzioni. E' richiesta la disponibilità alla flessibilità di orario, che sarà sempre concordata tra il responsabile di servizio e la/il giovane.

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

Alla/al giovane sarà richiesto di attenersi al codice di comportamento dei pubblici dipendenti del Comune di Mezzocorona, in particolare ad osservare: puntualità, riservatezza, salvaguardia dei dati che si verificano per lavoro e che si trovano negli archivi dell'Ente, responsabilità, corretto adempimento dei compiti d'ufficio e delle mansioni assegnate. Il comportamento della/del giovane dovrà essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione con l'Amministrazione e tra i cittadini e l'Amministrazione.

Si richiede inoltre l'impegno a svolgere il percorso di formazione generale SCUP e formazione specifica, previsti dal progetto. Per i programmi utilizzati per la gestione dei dati dell'Ente è prevista una specifica formazione.

Durante la fase di selezione la/il candidato/a dovrà dimostrare di aver letto attentamente il presente progetto e di averne compreso i contenuti, le finalità e le modalità di svolgimento.

La valutazione di idoneità della/del giovane al progetto SCUP verrà effettuata da una commissione interna all'Ente, che terrà conto dei seguenti elementi:

- conoscenza del progetto specifico;
- condivisione degli obiettivi perseguiti nel progetto;
- motivazioni generali per la prestazione del servizio civile;
- interesse e disponibilità all'apprendimento, anche per l'acquisizione di particolari abilità previste nel progetto;
- impegno a portare a termine il progetto;
- idoneità a svolgere le mansioni previste in progetto;
- eventuali abilità e competenze proprie, eventuali esperienze pregresse;
- eventuali esperienze e interesse nel settore del volontariato e dell'associazionismo, della cittadinanza attiva, coerenti con il progetto di SCUP proposto;
- capacità di relazionarsi con gli altri soggetti della struttura tecnica e comunale in genere.

Prioritariamente verrà stabilita una griglia con un punteggio univoco. Al termine della procedura di selezione verrà stilata una graduatoria di idoneità. Saranno redatti i verbali delle riunioni della commissione.

I risultati delle procedure di valutazione 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 GIOVANE DURANTE LO SVOLGIMENTO DEL PROGETTO.

La/il giovane sarà affiancato dall'OLP che lo accompagnerà nelle varie fasi del progetto, dott. Paolo Padoan, dipendente di ruolo del Comune di Mezzocorona dal 2015, assistente amministrativo presso i Servizi tecnici comunali – ufficio lavori pubblici. Laureato in sociologia ad indirizzo pianificazione sociale nel 2002 ed in possesso dell'abilitazione alle funzioni di segretario comunale conseguita nel 2009, si occupa degli aspetti amministrativi dei lavori pubblici (gare d'appalto, contratti, mercato elettronico, provvedimenti,...) e segue, tra l'altro, anche i lavori socialmente utili. Ha svolto e completato i tre livelli del corso OLP.

L'OLP 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. 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 sia nelle attività sia nelle relazioni interpersonali.

Sono previsti incontri regolari tra OLP, giovane ed altri attori del progetto. Durante l'incontro 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 avere un incontro con l'OLP per discutere di eventuali situazioni o esigenze quando lo ritenga opportuno. L'OLP verificherà la regolare partecipazione della/del giovane in SCUP ai vari incontri di formazione sia generale che 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 dei Servizi tecnici comunali, con specifico riferimento all'ufficio edilizia privata.

La/il giovane sarà supervisionato direttamente dal responsabile dei Servizi tecnici comunali ing. Andrea Bosoni per quanto riguarda tutte le attività sopra elencate e sarà affiancato da collaboratori ed assistenti tecnici ed amministrativi per quanto riguarda le aree specifiche.

Durante il servizio la/il 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, la comunità professionale, Istituzioni ed Enti (servizi ed uffici P.A.T., Comunità di Valle, Scuole, Enti, ecc.).

MODALITA' ORGANIZZATIVE.

La/il giovane svolgerà il proprio servizio nel Municipio di Mezzocorona presso i Servizi tecnici comunali - ufficio edilizia privata. Il progetto è organizzato basandosi sulle modalità organizzative dei Servizi tecnici comunali per quanto riguarda gli orari di servizio e le modalità di svolgimento

dello stesso. La/il giovane sarà inserito nel contesto lavorativo ed affiancato nello svolgimento delle singole attività dalle figure tecniche ed amministrative in forza agli uffici per apprendere le necessarie nozioni pratiche. Questo permetterà alla/al giovane di affacciarsi al lavoro gradualmente e permetterà allo stesso tempo al responsabile dei Servizi tecnici comunali ed 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	8.30 – 12.30 / 14.00 – 16.30
Martedì	8.30 – 12.30 / 14.00 – 16.30
Mercoledì	8.30 – 12.30 / 14.00 – 16.30
Giovedì	8.30 – 12.30 / 14.00 – 16.30
Venerdì	8.30 – 12.30

E' richiesta disponibilità alla flessibilità di orario per particolari esigenze di servizio; occasionalmente potrà essere richiesto di prestare servizio in orari e giorni differenti (ad esempio qualora sia prevista la partecipazione alle commissioni edilizie), qualora ne ricorra eccezionalmente l'esigenza anche in giorni festivi. Le variazioni di giorni ed orario saranno comunque preventivamente concordate.

Le risorse dedicate al progetto sono quelle che fanno capo ai Servizi tecnici comunali. Al/alla giovane verrà garantita una postazione personale con PC e potrà utilizzare tutti i supporti tecnici/logistici presenti in condivisione (telefono/centralino, pc, stampanti, scanner, plotter, fotocopiatrici, archivio, archivio compattabile, ecc.), e le/gli verranno inoltre fornite tutte le indicazioni sulle procedure dell'ufficio. Come per i dipendenti del Comune, la/il giovane potrà utilizzare il buono pasto del valore di euro 6,00.- (tramite badge elettronico).

Alla/al giovane, se in possesso almeno di patente cat. B, potrà essere richiesto di utilizzare l'automezzo di servizio del Comune per l'attuazione delle attività previste nel progetto.

PERCORSO DI FORMAZIONE SPECIFICA della/del 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 ed all'ambito in cui sarà impegnato.

La/il giovane affiancherà il personale dell'ufficio nelle quotidiane attività per apprendere le modalità di svolgimento dei compiti assegnati.

Vi saranno spazi dedicati alla formazione con personale esterno incaricato dall'Ente e formazione diretta in affiancamento ai dipendenti del servizio a cui la/il giovane è assegnato.

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, tavoli di lavoro o riunioni.

Oltre alla formazione generale, garantita mensilmente dall'USC della P.A.T., il progetto prevede 48 ore di formazione specifica erogate dal Comune di Mezzocorona e che si svolgeranno presso le sedi in disponibilità del Comune sul territorio.

Formatori-ore-argomenti della formazione specifica:

- 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, 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, 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.
- 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.

La/il giovane di servizio civile sarà sollecitato a partecipare attivamente alle iniziative organizzate dall'Ufficio provinciale del Servizio civile della Provincia Autonoma di Trento. La partecipazione attiva al progetto verrà verificata dall'OLP e dal Responsabile dei Servizi tecnici comunali attraverso: la verifica della regolare partecipazione del giovane alla formazione generale ed alla

formazione specifica; previsione da parte dei formatori di momenti di restituzione del partecipante circa le conoscenze acquisite.

La formazione sarà effettuata attraverso varie metodologie. Oltre alle lezioni frontali, saranno privilegiati i percorsi formativi che nascono direttamente dall'esperienza quali la formazione sul campo e l'osservazione in situazioni di lavoro, la condivisione delle esperienze tra colleghi per il passaggio delle 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.

Facendo proprie le *"Criticità e le indicazioni di miglioramento"* espresse dai valutatori, in occasione della precedente presentazione del progetto, particolare attenzione verrà posta al tema della privacy, prevedendo una specifica formazione da parte della responsabile interna privacy.

GESTIONE DEL MONITORAGGIO

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

Monitoraggio ordinario:

- la/il giovane compila un diario mensile (contenente le attività svolte e le competenze acquisite).
- 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 dalla/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 certificazione delle competenze professionali, 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 della/del giovane.
- l'OLP a conclusione del progetto provvederà a compilare la scheda di monitoraggio del progetto, che terrà conto delle schede/diario della/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. Inoltre provvederà a compilare una relazione sulla partecipazione della/del giovane utilizzando il modulo "Report conclusivo sull'attività svolta", 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 del lavoro futuro, l'acquisizione di competenze inerenti alla cittadinanza attiva.

- l'OLP provvederà alla verifica della presenza della/del giovane in servizio ed alla formazione generale, attraverso la segnalazione delle assenze, tramite registro presenze settimanale e l'utilizzo del badge elettronico per il buono pasto.

L'Ente provvederà 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 proposto concorre a promuovere la cittadinanza responsabile ed il protagonismo giovanile, invitando la/il giovane a contribuire, attraverso il coinvolgimento in un contesto operativo come quello della Pubblica Amministrazione, allo sviluppo e al benessere della società. In particolare con questo progetto, rivolto al controllo ed alla tutela del territorio, in un contesto di comunità medio-piccola, si desidera dare concretezza all'interesse per l'ambiente e per la gestione delle problematiche ecologiche e ambientali, contribuendo a promuovere il senso civico sia nel singolo cittadino sia nella comunità attraverso attività ed iniziative ecosostenibili ed ambientali. Svolgendo la propria attività presso il Comune di Mezzocorona, all'interno di un servizio articolato e che tocca ambiti importanti della vita amministrativa dell'Ente, come quello dei Servizi tecnici comunali del Comune, la/il giovane potrà impegnarsi, con le proprie conoscenze ed abilità, per il bene comune, e potrà fornire il proprio contributo per costruire il rapporto tra P.A. e cittadino.

All'interno del presente progetto la/il giovane avrà l'opportunità di verificare sul campo come le proprie attività e il proprio servizio generino beneficio non solo per se stesso/a, ma anche per la collettività per finalità condivise e socialmente rilevanti. Il presente progetto rappresenta inoltre per la/il giovane un'opportunità di avvicinarsi concretamente al mondo del lavoro, consentendogli/le di fare esperienza pratica e concreta in una professione molto richiesta nel mondo del lavoro, anche privato, accrescendo il proprio bagaglio personale di conoscenze e competenze, professionali ma anche "trasversali", utili e spendibili in ogni contesto di vita personale.

La formazione specifica, così come programmata, costituisce per la/il giovane in servizio civile non solo la necessaria istruzione per poter portare avanti le attività progettuali, ma soprattutto un percorso di "formazione civica" finalizzata alla conoscenza delle istituzioni politiche, sociali, giuridiche in cui la/il giovane è inserito, nonché volta ad apprendere le regole di condotta ed i valori necessari per vivere ed interagire correttamente con la comunità.

NOTE

Risorse aggiuntive al progetto messe a disposizione dall'Ente:

- euro 1.200,00 presunti per buoni pasto
- euro 500,00 per la formazione specifica