



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 | <i>COMUNicare Vallegalli - Grafica & social media in Comune</i> | | |
| Forma | <input checked="" type="checkbox"/> 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 <input checked="" type="checkbox"/> Sì, con titolo: <i>COMUNicare Vallegalli: Un realizzato in passato: Comune più vicino al cittadino</i> | | |

INFORMAZIONI SULLA ORGANIZZAZIONE PROPONENTE

| | |
|---|--|
| Organizzazione | Comune di Vallegalli |
| Nome della persona da contattare | Nicola Frizzera |
| Telefono della persona da contattare | 333 3342221 |
| Email della persona da contattare | assessore.frizzera@comune.vallegalli.tn.it |
| Orari di disponibilità della persona da contattare | Martedì 14.00 – 18.00 Mercoledì 09.00 – 18.00 Altre giornate su appuntamento: email assessore.frizzera@comune.vallegalli.tn.it |
| Indirizzo | Via Roma 41, Vallegalli |

DESCRIZIONE DELLA PROPOSTA

| | | |
|--------------------------------|---|-------------------|
| Durata | 12 mesi | |
| Posti | Numero minimo: 1 | Numero massimo: 1 |
| Sede/sedi di attuazione | Municipio di Vallegalli, via Roma 41, Vezzano Sedi ex municipio di Terlago e Padernone Territorio di Vallegalli | |

| | |
|--------------------------|--|
| <p>Cosa si fa</p> | <p>Ti occuperai di supportare concretamente la comunicazione istituzionale del Comune, interna ed esterna, quale punto di riferimento per gli uffici comunali; nello specifico:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La partecipazione all'implementazione (ed eventuale revisione) del Piano comunicativo del Comune e dei servizi digitali offerti; 2. La produzione di contenuti e la gestione dei canali comunicativi del Comune: <ol style="list-style-type: none"> a. Sito web: arricchimento delle sezioni e schede informative dei servizi, strutturazione contenuti per avvisi e news, aggiornamento continuo. b. Canali social (es. Facebook, Instagram): condivisione del piano e della strategia editoriale, strutturazione dei contenuti e aggiornamento; produzione documentazione fotografica, articoli,... c. Chatbot Telegram: condivisione del piano editoriale, strutturazione dei contenuti, raccolta e inoltro segnalazioni, aggiornamento. d. La progettazione e creazione di locandine, pagine web, presentazioni e documenti. 3. Supportare attivamente la gestione della relazione cittadino-Comune, partecipando a momenti informativi in Comune o sul territorio, quali, ad esempio: <ol style="list-style-type: none"> a. Incontri informativi sul territorio organizzati dal Comune; b. Sportelli territoriali in supporto ai cittadini per la fruizione ad esempio dei servizi digitali; c. Supporto operativo alle associazioni nella realizzazione delle iniziative co-progettate con il Comune: <ol style="list-style-type: none"> i. Supporto per pratiche amministrative; ii. Reperimento materiali e sopralluoghi; iii. Attività comunicative. 4. Attività in supporto alla comunicazione interna (circolari e informative). <p>Inoltre, darai un supporto concreto per quanto riguarda l'attivazione e la sperimentazione di servizi digitali a supporto del cittadino, andando a supportare i referenti istituzionali e amministrativi nell'analisi, nella sperimentazione di servizi quali ad esempio: la prenotazione e l'utilizzo di sale comunali attraverso portali informatici, la segnalazione di problematiche e/o situazioni da sanare, la ricerca di ulteriori bisogni e di servizi ad esso correlati.</p> <p>Infine, supporterai l'Amministrazione comunale nei primi passi volti a implementare una comunicazione in un'ottica maggiormente inclusiva per i cittadini diversamente abili, mappando gli spazi e i servizi di pubblica utilità e la pannellistica attualmente presente in tali luoghi e coinvolgendo i diversi <i>stakeholders</i>.</p> |
|--------------------------|--|

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|--------------------------------|
| Cosa si impara | <p>Attraverso le attività previste, potrai potenziare ed imparare ad applicare diverse conoscenze e competenze, “rivendibili” anche in contesti differenti. Tali conoscenze e capacità sono coerenti con la qualificazione di Digital Content Developer.</p> <p>Conoscenze e competenze tecniche</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Conoscenze informatiche per la progettazione, realizzazione e implementazione di contenuti online e siti web ● Conoscenze grafiche di base ● Conoscenze di Social media management ● Tecniche di comunicazione e pubbliche relazioni di persona e a distanza ● Tecniche di redazione testi ● Conoscenza del territorio di Vallelaghi e delle sue caratteristiche e risorse (rete formale e informale di risorse, tessuto sociale) ● Funzionamento degli enti locali (norme e prassi) e dei servizi Comunali ● Tecniche di monitoraggio delle azioni progettuali e rappresentazione dei risultati <p>Competenze trasversali</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Comunicazione interpersonale: sarai a stretto contatto con i referenti dei singoli uffici comunali, supportato/a da OLP e progettista; inoltre potrai sperimentare il contatto diretto con i/le cittadini/e. ● Flessibilità: In funzione dell’evoluzione del piano della comunicazione istituzionale comunale, imparerai ad adattarti al contesto e alle diverse richieste imparando ad affrontare le situazioni, problematiche e non, al fine di raggiungere gli esiti attesi. ● Problem solving: sperimentando situazioni diversificate e talvolta problematiche, con il supporto dei referenti, potenzierai la 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. ● Autoefficacia: il feedback dei referenti e dell’OLP sulle tue attività di comunicazione incrementano l’autoefficacia e la fiducia nelle tue capacità. ● Consapevolezza organizzativa: Potrai approfondire i meccanismi impliciti che regolano l’organizzazione del Comune. ● Pianificazione delle attività e Time management: Essendo un punto di riferimento per i vari uffici sul tema della comunicazione istituzionale, imparerai a stabilire le priorità, in base a risultati e risorse disponibili, articolando tempi di lavoro e azioni coerentemente con gli obiettivi da raggiungere. | | | | | | |
| | <p>Competenza da certificare</p> | <table border="1"> <tr> <td data-bbox="472 1792 842 1888">Repertorio regionale utilizzato</td><td data-bbox="842 1792 1429 1888">Provincia Autonoma di Trento</td></tr> <tr> <td data-bbox="472 1888 842 1965">Qualificazione professionale</td><td data-bbox="842 1888 1429 1965">Digital content developer</td></tr> <tr> <td data-bbox="472 1965 842 2039">Titolo della competenza</td><td data-bbox="842 1965 1429 2039">Gestire la comunicazione per il web e social media utilizzando i principali software per la</td></tr> </table> | Repertorio regionale utilizzato | Provincia Autonoma di Trento | Qualificazione professionale | Digital content developer | Titolo della competenza |
| Repertorio regionale utilizzato | Provincia Autonoma di Trento | | | | | | |
| Qualificazione professionale | Digital content developer | | | | | | |
| Titolo della competenza | Gestire la comunicazione per il web e social media utilizzando i principali software per la | | | | | | |

| | | |
|-----------------------------|--|--|
| | | produzione di prodotti multimediali. |
| | Elenco delle conoscenze | Elementi di psicologia della comunicazione Elementi di marketing e web marketing Software elaborazione prodotti multimediali Principi della comunicazione con le nuove tecnologie Tecniche editoria Normativa sull'informazione Principali browser Etica e deontologia della comunicazione Tecniche di gestione della reputazione aziendale Tecniche di ottimizzazione delle pagine web per i social media Marketing virale Normativa sulla protezione della proprietà intellettuale (diritto d'autore) e privacy Sistemi di comunicazione istantanea Tecniche di funzionamento ed utilizzo di blog e chat Elementi di strategia della comunicazione Mercato pubblicitario Normativa dell'autodisciplina pubblicitaria Principali piattaforme social |
| | Elenco delle abilità | Applicare tecniche di comunicazione Applicare strategie e tecniche di comunicazione Applicare tecniche di comunicazione rispettando gli aspetti etici e antidiscriminatori, la privacy e i diritti di proprietà intellettuale Utilizzare sistemi di knowledge management Pianificare e gestire blog e chat Applicare tecniche di gestione della reputazione aziendale Applicare modalità di selezione e verifica delle informazioni Applicare tecniche di organizzazione dei contenuti editoriali Applicare tecniche di ricerca (dati/informazioni/notizie) Applicare tecniche di web writing Applicare metodi di classificazione delle informazioni Applicare tecniche di social media planning Applicare tecniche di ottimizzazione delle pagine web Utilizzare i principali social media |
| 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 | Viene offerto un percorso di crescita personale di 56 ore complessive: <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 le prime settimane, 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); ○ Contesto socio-culturale e associativo locale, proposto dall'assessore competente (6 ore). ● Introduzione alle metodologie legate alla partecipazione e alle tecniche di comunicazione efficace nel sociale, a cura di Veronica Sommadossi (6 ore); ● Conoscenza del territorio: realtà attive, organizzazioni di terzo settore, cittadinanza attiva (8 ore); ● Strumenti di comunicazione, grafica, web & social (16 ore); ● Introduzione a dashboard & reporting per il monitoraggio delle attività, a cura di Nicola Frizzera (4 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; ○ competenza su siti web e social network; ○ 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 della Valle dei Laghi (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 in 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 ● <i>curriculum vitae</i> <p>PEC: info@pec.comune.vallelaghi.tn.it</p> <p><u>NOTA BENE: ricordati di mettere in copia conoscenza l'email assessore.frizzera@comune.vallelaghi.tn.it</u></p> <p>Consegna cartacea: Municipio di Vallegalli in Via Roma 41 a Vezzano (alla</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>C.A. dell'ufficio Segreteria).</p> <p>Scadenza presentazione candidature: 20 gennaio 2023 ore 12.00</p> <p>I candidati/e saranno informati preventivamente sulla data e ora del colloquio, previsto nel periodo dal 23 al 3 febbraio 2023.</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 | |
| Altre note | |