



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 Valledlaghi - 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 realizzato in passato: <input checked="" type="checkbox"/> Sì, con titolo: <i>COMUNicare Valledlaghi: Un Comune più vicino al cittadino</i>		

INFORMAZIONI SULLA ORGANIZZAZIONE PROPONENTE

Organizzazione	Comune di Valledlaghi
Nome della persona da contattare	Nicola Frizzera
Telefono della persona da contattare	333 3342221
Email della persona da contattare	assessore.frizzera@comune.valledlaghi.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.valledlaghi.tn.it
Indirizzo	Via Roma 41, Valledlaghi

DESCRIZIONE DELLA PROPOSTA

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

Cosa si fa	<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	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 .	
	Conoscenze e competenze tecniche <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	
	Competenze trasversali <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.	
Competenza da certificare	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	<p>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</p>
	Elenco delle abilità	<p>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</p>
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	<p>Viene offerto un percorso di crescita personale di 56 ore complessive:</p> <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 Valledelaghi 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	