



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 2023/ver. 5

Titolo progetto	Promozione, organizzazione e sviluppo dell'offerta culturale nella città del velluto - seconda edizione		
Ambito tematico	<input type="checkbox"/> Ambiente	<input type="checkbox"/> Comunicazione e tecnologie	<input type="checkbox"/> Educazione e formazione
Ripetizione	<input type="checkbox"/> Animazione	<input checked="" type="checkbox"/> Cultura	<input type="checkbox"/> Scuola e università
	<input type="checkbox"/> Assistenza	<input type="checkbox"/> Sport e turismo	
	Questo progetto è già stato realizzato in passato:		
	<input checked="" type="checkbox"/> Sì, con titolo: <i>Nelle trame della cultura. Promozione, organizzazione e sviluppo dell'offerta culturale e turistica nella Città del velluto</i>		
	<input type="checkbox"/> No		

INFORMAZIONI SULLA ORGANIZZAZIONE PROPONENTE

Organizzazione	Comune di Ala
Nome della persona da contattare	Martina Battisti
Telefono della persona da contattare	0464/674068
Email della persona da contattare	martina.battisti@comune.ala.tn.it
Orari di disponibilità della persona da contattare	Dal lunedì al giovedì: 8.30-12.30 – 14.00-16.30 Venerdì: 8.30-12.30
Indirizzo	Piazza San Giovanni 21, Ala (TN)

DESCRIZIONE DELLA PROPOSTA

Durata	Mesi: 12	
Posti	Numero minimo: 1	Numero massimo: 1
Sede/sedi di attuazione	Comune di Ala - Servizio attività culturali, biblioteca, archivio storico e di deposito, sport, turismo	

Cosa si fa	<p>Vivrai la tua esperienza presso il servizio attività culturali, sport e turismo e avrai l'opportunità di partecipare alla promozione, organizzazione e sviluppo delle manifestazioni, da quelle più strutturate come Città di Velluto e Natale nei palazzi barocchi a tutti gli eventi che cadenzano costantemente l'attività, dalla stagione teatrale ai concerti, dalle visite guidate alle giornate dedicate a specifiche ricorrenze o temi. Sarai affiancato/a e supportato/a quotidianamente dall'OLP e dal personale del servizio, che ti accompagneranno in un percorso che prevede una prima fase dedicata all'apprendimento e osservazione per poi passare ad un ruolo sempre più partecipativo. In particolare ti occuperai di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • promozione dell'offerta culturale e turistica, imparando a predisporre, elaborare e diffondere materiali informativi e divulgativi sul patrimonio del territorio e in occasione degli eventi. Tale attività riguarderà la produzione di materiale cartaceo e la promozione sul web, un utilizzo attivo dei canali social, cura dell'aggiornamento e della completezza delle attività promosse sul sito istituzionale e sul portale Vivi-Ala; • accoglienza e caring dei vari tipi di utenti che si interfacciano con il servizio, affinché ciascuno di questi percepisca sempre un'attenzione speciale nei suoi confronti e sia ricevuto in un contesto accessibile, ben organizzato, che stimoli la voglia di ritornare; • organizzazione degli eventi in programma, dalle visite animate al centro storico alle manifestazioni più strutturate che richiedono anche un contributo significativo a livello di progettazione, logistica, di relazioni anche complesse tra i diversi attori coinvolti (associazioni, altri enti, APT, Trentino Marketing, Coordinamento teatrale trentino); • archiviazione di foto/video degli eventi, riorganizzando i materiali, classificandoli e valorizzandoli affinché la tua esperienza possa essere documentata e risultare utile, anche per futuri progetti di servizio civile che seguiranno il tuo; • elaborazione di strategie innovative e originali per valorizzare il ricco patrimonio del territorio comunale, con l'ideazione di iniziative per attirare anche le fasce della cittadinanza più difficili da coinvolgere e arricchire l'offerta turistica. 								
Cosa si impara	<p>Competenze tecniche:</p> <ul style="list-style-type: none"> • competenze digitali, per la progettazione sia di contenuti multimediali sia cartacei (locandine, brochure); • competenze organizzative, entrando nel vivo di cosa significa allestire un evento, dalla sua ideazione alla sua realizzazione materiale; • competenze su come gestire le richieste dei vari tipi di utenti e avere conoscenza di come è organizzato un ente pubblico; competenze su come interfacciarsi con la fitta rete di attori con cui il servizio entra continuativamente in relazione <p>Competenze relazionali e sociali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • mettersi in relazione con l'altro con approccio empatico ed aperto all'ascolto; • essere assertivi e comunicare il proprio pensiero in modo chiaro, diretto, rispettoso; • sviluppare competenze di <i>problem solving</i>; • accrescere il senso di appartenenza alla propria comunità, promuovendo la formazione di una cittadinanza partecipativa e attiva 								
Competenza da certificare al termine del progetto	<table border="1" data-bbox="457 1590 1464 2073"> <tr> <td data-bbox="457 1590 710 1686">Repertorio regionale utilizzato</td><td data-bbox="710 1590 1464 1686">Sardegna</td></tr> <tr> <td data-bbox="457 1686 710 1783">Qualificazione professionale</td><td data-bbox="710 1686 1464 1783">Operatore per le relazioni con il pubblico</td></tr> <tr> <td data-bbox="457 1783 710 1879">Titolo della competenza</td><td data-bbox="710 1783 1464 1879">Gestione della promozione dei servizi e dell'immagine dell'ente</td></tr> <tr> <td data-bbox="457 1879 710 2073">Elenco delle conoscenze</td><td data-bbox="710 1879 1464 2073"> <ul style="list-style-type: none"> • Lingue straniere, livello scritto e parlato per gestire le comunicazioni e la documentazione in lingua straniera; • Elementi di sociologia e psicologia per la realizzazione degli allestimenti tenendo conto delle caratteristiche dell'utenza di riferimento; • Visual merchandising per l'organizzazione e l'allestimento di </td></tr> </table>	Repertorio regionale utilizzato	Sardegna	Qualificazione professionale	Operatore per le relazioni con il pubblico	Titolo della competenza	Gestione della promozione dei servizi e dell'immagine dell'ente	Elenco delle conoscenze	<ul style="list-style-type: none"> • Lingue straniere, livello scritto e parlato per gestire le comunicazioni e la documentazione in lingua straniera; • Elementi di sociologia e psicologia per la realizzazione degli allestimenti tenendo conto delle caratteristiche dell'utenza di riferimento; • Visual merchandising per l'organizzazione e l'allestimento di
Repertorio regionale utilizzato	Sardegna								
Qualificazione professionale	Operatore per le relazioni con il pubblico								
Titolo della competenza	Gestione della promozione dei servizi e dell'immagine dell'ente								
Elenco delle conoscenze	<ul style="list-style-type: none"> • Lingue straniere, livello scritto e parlato per gestire le comunicazioni e la documentazione in lingua straniera; • Elementi di sociologia e psicologia per la realizzazione degli allestimenti tenendo conto delle caratteristiche dell'utenza di riferimento; • Visual merchandising per l'organizzazione e l'allestimento di 								

		<ul style="list-style-type: none"> spazi informativi; • Principi di comunicazione aziendale e pubbliche relazioni per gestire la comunicazione in coerenza con la strategia comunicativa e la gestione dell'immagine aziendale; • Metodologie di vendita per incentivare la fruizione e l'utilizzo di servizi; • Strumenti, tecniche e strategie di informazione e comunicazione telematica per la predisposizione e gestione delle informazioni in tempo reale; • Elementi di marketing del prodotto per l'accompagnamento all'esecuzione di servizi di vendita; • Psicologia della comunicazione per gestire l'approccio con il Cliente/Utente nell'ambito dello strumento promozionale; • Tecniche e linguaggi di comunicazione per l'utilizzo dei codici promozionali da impiegare nelle modalità di informazione
	Elenco delle abilità	<ul style="list-style-type: none"> • Favorire l'accesso al materiale promozionale ed informativo mediante un'appropriata diffusione e posizionamento; • Controllare quantità e qualità del materiale informativo presente e provvedere alla fornitura; • Attrezzare gli spazi e le bacheche informative con il materiale promozionale dell'ente, per un'efficace fruizione da parte del pubblico; • Assicurare la trasmissione dell'informazione, attraverso il colloquio diretto con l'utenza • Realizzare materiale informativo elementare per la promozione dei servizi e le prestazioni dell'ente
Vitto	Sarà messo a disposizione un buono pasto di 6 euro giornalieri, secondo le regole SCUP e del servizio personale del Comune di Ala. Non è previsto sostegno per l'alloggio.	
Piano orario	Ti verrà richiesta la disponibilità a svolgere un orario flessibile: il monte ore complessivo previsto dal progetto è di 1.440 ore, con un impegno settimanale medio di 30 ore suddiviso di norma su 5 giorni. In occasione di alcuni eventi (ad esempio Città di velluto, Natale nei palazzi barocchi) potrà esserti chiesto di svolgere parte delle ore previste nel monte-ore complessivo settimanale in orario serale e nei giorni festivi. L'impegno settimanale minimo richiesto è di 15 ore, quello massimo di 40, nel rispetto del monte ore annuo totale. Sarai indicativamente in servizio secondo l'orario stabilito per gli impiegati comunali.	
Formazione specifica	<p>Sono previste almeno 48 ore di formazione specifica che si svolgeranno prevalentemente presso il municipio di Ala, il servizio di riferimento o altri luoghi nel caso di incontri organizzati da soggetti terzi. Gli argomenti trattati saranno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organi e funzioni del Comune di Ala, cenni a regolamenti, norme e procedure (4 ore) - Ruolo, funzioni ed attività del servizio attività culturali, biblioteca, archivio storico e di deposito, sport e turismo (12 ore) - Modalità di ideazione, produzione e diffusione di materiale promozionale relativo ad eventi, manifestazioni e rassegne (8 ore) - Modalità operative e procedurali del servizio di competenza, riferite soprattutto al settore promozione e comunicazione anche in lingua straniera (tedesco e inglese) (4 ore) - Utilizzo degli strumenti e dei canali comunicativi digitali (8 ore); <p>Modalità ed attività dei punti informativi turistici. Accoglienza e informazioni al turista (2 ore) e promozione dell'offerta culturale attraverso il web e i canali social (2 ore)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Corso sicurezza: formazione generale art. 37 D.Lsg. 81/2008 (4 ore) e formazione dei rischi specifici – rischio basso (4 ore) con rilascio del relativo attestato. 	

CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE

Caratteristiche ricerca-te nei partecipanti	Cerchiamo una persona dinamica, creativa, curiosa, empatica, accogliente, ma allo stesso tempo metodica e con spiccate doti organizzative; un/a giovane appassionato/a di storia, cultura e sport, con tanta voglia di imparare a conoscere e promuovere il prezioso patrimonio del territorio alense
--	---

Dove inviare la candidatura	Indirizzo postale: Comune di Ala piazza San Giovanni n. 1 – 38061 Ala (TN); <i>PEC:</i> comuneala.tn@legalmail.it
Eventuali particolari obblighi previsti	---
Altre note	---