



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"/> Animazione <input type="checkbox"/> Assistenza	<input type="checkbox"/> Comunicazione e tecnologie <input checked="" 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>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 continuamente 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	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 	

		spazi informativi; <ul style="list-style-type: none"> • 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	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: <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); 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) <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 ricercate 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: comuneala.tn@legalmail.it</i>
Eventuali particolari obblighi previsti	---
Altre note	---