



# COMUNE DI VILLA LAGARINA

## Area Segreteria generale personale e organizzazione

---

**PROGETTO SCUP N. 1/2025**

Villa Lagarina, 17/12/2024

**TITOLO DEL PROGETTO: 'Ti è stato concesso un solo mondo dove vivere, mettili in gioco per preservarlo'.**

### *Contesto generale*

Villa Lagarina è un comune di circa 4.000 abitanti situato in Vallagarina in destra orografica rispetto al fiume Adige. Rappresenta il maggiore centro tra i Comuni della dx Adige, e si compone di quattro frazioni, Villa Lagarina e Piazza (180 s.l.m.), Pedersano con la località Cesuino (400 s.l.m.) e Castellano (800 s.l.m.). In prossimità della frazione di Castellano si trova il Lago di Cei, area naturale protetta (biotopo) del Trentino, istituita nel 1992.

Il comune di Villa Lagarina si trova nella parte sud della Provincia Autonoma di Trento e fa parte della Comunità della Vallagarina, il suo territorio si estende su una superficie di circa 24 kmq e confina con i comuni di Arco, Cavedine, Cimone, Drena, Isera, Nogaredo, Pomarolo, Ronzo-Chienis e Rovereto; conta 3.894 abitanti con una densità di circa 162 ab/kmq.

Il territorio comunale è attraversato da vari corsi d'acqua, tra cui il principale è il fiume Adige lungo il quale scorre la pista ciclo-pedonale che congiunge Bolzano a Verona.

Il Comune di Villa Lagarina, occupando circa 18 dipendenti, svolge in forma diretta oppure a mezzo di convenzioni di gestione associata dei servizi, le funzioni, di anagrafe e stato civile, tributi, polizia municipale, custodia forestale, edilizia privata e pubblica.

Eroga inoltre i servizi di acquedotto, illuminazione pubblica, cimiteriali, biblioteca, oltre che ai servizi rivolti all'infanzia, ai giovani, agli anziani, sportivi, culturali e turistici.

Tra i vari servizi gestiti direttamente e/o indirettamente da parte del Comune, rientra il servizio di tutela ambientale declinato nei più vari aspetti: non solo raccolta e smaltimento dei rifiuti, ma anche tutela, gestione e salvaguardia dell'ambiente contro ogni forma di agente fonte di inquinamento dell'acqua, dell'aria, del suolo.

Al Comune competono le attività di informazione, sensibilizzazione e acculturamento della società circostante nella logica di una maggior responsabilizzazione del 'rifiuto' inteso non tanto come un bene 'usa e getta', quanto come una risorsa in termini di riutilizzo e riciclo dello stesso, dando nuova vita ad elementi di scarto.

### *Contesto specifico*

Il Comune di Villa Lagarina ha implementato nel 2003 un Sistema di Gestione Ambientale conforme alla norma ISO 14001:1996 ottenendo la relativa Certificazione. Il Sistema di Gestione Ambientale comunale è stato mantenuto ed adeguato alla nuova ISO 14001:2004 contemporaneamente al raggiungimento del traguardo della Registrazione EMAS (2006 n. I-000415).

Il Sistema di Gestione Ambientale del Comune ha lo scopo di assicurare che gli impatti ambientali diretti e indiretti connessi alle attività svolte nel territorio comunale e sulle quali l'Amministrazione ha il potere di gestione o di controllo (inquinamento aria, acqua, suolo, rumorosità, rifiuti, etc.) siano effettivamente limitati e posti sotto un controllo continuo e che il sistema stesso sia messo in condizioni di gestire adeguatamente anche situazioni di emergenza.

La tutela e preservazione dell'ambiente viene svolta a livello comunale attraverso le strutture interne facenti capo alle diverse aree di competenza:

1. Area Segreteria Generale, Personale e Organizzazione, per quanto attiene alle attività amministrative di gestione della posta in entrata ed uscita, rapporti con i soggetti terzi, acquisizione di segnalazione,



# COMUNE DI VILLA LAGARINA

## Area Segreteria generale personale e organizzazione

---

gestione delle eventuali controversie, gestione contratti e/o convenzioni con soggetti terzi inseriti nel processo ambientale;

2. Area Tecnica e Territorio, per quanto attiene le attività di smaltimento dei rifiuti, delle attività strumentali tecniche di preservazione e lotta all'inquinamento ambientale declinato nei vari settori (acqua, aria, suolo, rumorosità, tutela della salute) e di rilascio di eventuali autorizzazioni;
3. Area Vigilanza, per quanto attiene le attività di vigilanza e contrasto all'inquinamento (abbandono rifiuti, emissioni fumi e/o rumori oltre soglia ecc.).

Il/La giovane ha modo di svolgere il percorso formativo/esperienziale entrando in contatto diretto con le varie Aree, al fine di acquisire una crescita che permetta di approcciarsi al tema della divulgazione e sensibilizzazione ambientale.

### ***Obiettivi specifici del progetto***

#### ***Cosa si fa***

#### **Area Segreteria Generale, Personale e Organizzazione:**

- **sviluppo delle competenze digitali dei cittadini:** (obiettivo generale: ridurre il digital-divide, il consumo di carta e gli spostamenti in auto, risparmiare tempo).

- a) supporta e affianca il cittadino nelle attività per l'accesso ai servizi online della pubblica amministrazione;
- b) informa e forma gli utenti e cittadini in merito ai servizi online della pubblica amministrazione;
- c) aggiorna e implementa i servizi comunali, richiedibili attraverso canali digitali.

- **creazione di campagne di comunicazione multicanali:** (obiettivo generale: contribuire ad accrescere una coscienza civile diffusa di tutela ambientale).

- a) crea consapevolezza rispetto al rifiuto, ai costi connessi allo smaltimento o al recupero del rifiuto, ed alla tutela ambientale;
- b) fornisce strumenti multicanali per informare il cittadino ad una gestione critica del rifiuto in quanto prodotto riutilizzabile e quindi idoneo ad una 'seconda vita' e capace di creare 'nuovo valore';
- c) fornisce strumenti multicanali per informare e coinvolgere il cittadino ad una corretta differenziazione dei materiali prodotti dal rifiuto;
- d) rende edotti e consapevoli i cittadini del ruolo attivo nella tutela ambientale, partendo dalla scelta dei prodotti fino al loro utilizzo, riciclo e riuso;
- e) progetta e crea campagne informative finalizzate al miglioramento delle attività collettive di tutela ambientale;

- **monitoraggio del sistema di gestione ambientale EMAS e relativi adempimenti:** (obiettivo generale: migliorare le azioni correttive e le performance dell'Ente in materia ambientale).

- a) collabora con i funzionari all'adozione degli adempimenti riconducibili al sistema di gestione ambientale Emas nelle valutazioni per l'aggiornamento delle procedure del sistema, approfondire i contenuti delle nuove normative ambientali, progettare azioni correttive di miglioramento degli impatti ambientali dell'Ente, verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi ambientali dell'Ente.

#### **Area Tecnica e Territorio**



# COMUNE DI VILLA LAGARINA

## Area Segreteria generale personale e organizzazione

---

**- gestione e funzionamento del servizio idrico integrato dei consumi dell'acqua potabile:** (obiettivo generale: individuare tempestivamente rotture e perdite dalle tubazioni, ridurre lo spreco e preservare la risorsa idrica potabile, intensificare i controlli sul corretto trattamento delle acque reflue e scarichi).

- a) collabora con il personale tecnico nelle attività di passaggio e transizione ai nuovi contatori digitali di rilevazione dei consumi di acqua potabile;
- b) progetta e crea campagne informative e formative per gli utenti in merito all'utilizzo e funzionamento dei nuovi contatori digitali;
- c) progetta e crea campagne informative e formative per i cittadini e visitatori del territorio comunale in merito all'importanza della corretta gestione della risorsa idrica;
- d) collabora con il personale tecnico nelle attività di controllo sugli scarichi civili (in fosse a tenuta stagna o a dispersione) anche tramite la nuova mappatura nel portale giscom;

**-migliorare e automatizzare la gestione di immobili e controlli:** (obiettivo generale: aumentare la sicurezza e l'efficienza energetica nella gestione degli immobili comunali).

- a) implementa le schede relative alle proprietà comunali nel portale giscom, con specifico riferimento alle scadenze per quanto riguarda gli adempimenti relativi alla sicurezza e gestione impianti degli immobili.
- b) supporta i cittadini nell'utilizzo dei nuovi servizi digitali per il cittadino disponibili sul sito internet del Comune;
- c) co-progetta e promuove campagne informative e di sensibilizzazione alla tutela ambientale;
- d) co-produce articoli da inserire nel notiziario comunale annuale e contenuti per il sito comunale inerenti le politiche di tutela ambientale, comportamenti virtuosi nella vita quotidiana a basso impatto ambientale (cosa fa il Comune, ruolo dei cittadini nella tutela ambientale, danni e rischi);
- e) (eventuale) collabora con l'Istituto Scolastico per lezioni a tema inerenti la tutela ambientale;
- f) esamina e monitora le segnalazioni ambientali e report della loro gestione;
- g) implementa le azioni correttive del sistema di gestione ambientale;
- h) analizza i procedimenti amministrativi al fine del rispetto dei Criteri Ambientali Minimi da richiedere e/o impiegare nei servizi erogati in gestione diretta/in economia, e affidati a terzi appaltatori;
- i) predispone i provvedimenti per l'esercizio dei poteri sindacali di prevenzione e repressione dei comportamenti nocivi alla tutela ambientale e salute pubblica.

### ***Declinazione operativa delle attività***

In una prima fase (stimati un paio di mesi), il/la giovane assisterà il personale comunale che lavora presso l'Area Segreteria Generale, Personale e Organizzazione (Servizio di Segreteria Generale, Servizio Affari Demografici, Commercio e Cultura) al fine di acquisire dimestichezza con i servizi comunali che vengono erogati.

In seguito, il/la giovane opererà, affiancato principalmente dall'OLP e dalle persone dei Servizi indicati presso una postazione appositamente creata per il/la giovane dotata della strumentazione idonea per lo svolgimento delle varie attività rientranti nel progetto medesimo.

### ***Che cosa si impara***

La partecipazione al progetto consente al/alla giovane in servizio civile di acquisire una formazione nell'ambito amministrativo, tanto con acquisizione di competenze specifiche e tecniche quanto con conoscenze trasversali e relazionali spendibili nel proprio curriculum professionale, quali ad esempio:



# COMUNE DI VILLA LAGARINA

## Area Segreteria generale personale e organizzazione

---

- riconoscere e potenziare le proprie capacità per affrontare il lavoro;
- conoscere, farsi capire e comunicare;
- acquisire capacità di relazionarsi in contesti sociali diversi;
- coinvolgere gli utenti aiutandoli ad avvicinarsi al mondo del digitale ed alla fruizione dei servizi online della pubblica amministrazione, tenuto conto che sempre più servizi sono erogati attraverso piattaforme e canali digitali;
- imparare a confrontarsi con i vari attori del mondo del lavoro;
- accrescere il senso di appartenenza alla comunità attraverso i rapporti con i cittadini;
- imparare a gestire il rapporto con l'utente e le sue richieste;
- acquisire capacità relazionali con enti terzi;
- acquisire competenze specifiche in materia contrattuale;
- acquisire competenze specifiche in materia ambientale (EMAS e CAM) spendibili anche presso soggetti terzi, pubblici e privati.

Il/la giovane apprende le modalità organizzative delle Aree del Comune di Villa Lagarina in generale, impara a rispettare i ruoli, l'orario, l'ambiente e le attrezzature di lavoro e operare tanto in team quanto in autonomia, oltre che interfacciarsi direttamente con la variegata utenza esterna.

La mappatura dei servizi erogati dal Comune di Villa Lagarina, consente al/alla giovane di comprendere un nuovo modo di operare dell'ente pubblico che, ponendo al centro il cittadino, i suoi bisogni e, con particolare riferimento all'oggetto del presente servizio civile, la tutela ambientale integrata, si fa sempre più "azienda di servizi".

Il/la giovane impara ad utilizzare i principali software di settore ed acquisisce competenze digitali relativamente ai canali informativi da e per la PA.

Il/la giovane interagisce con gli altri enti con i quali collabora il Comune di Villa Lagarina apprendendo le competenze trasversali di base.

Gli Enti coinvolti nelle attività del presente progetto sono:

1. Comunità Vallagarina;
2. Consorzio dei Comuni;
3. Dolomiti Ambiente;
4. Trentino Digitale;
5. Istituto Comprensivo Villa Lagarina;
6. Consorzio di custodia forestale Baldo, Gresta e destra Adige Lagarina.

Al/alla giovane è richiesta la partecipazione a riunioni, occasioni formative, attività destinate a gruppi di utenti di varia età.

Diventare volontari di Servizio Civile significa dedicare un intero anno alla comunità; questo rende l'idea di come ci si deve preparare per intraprendere quest'esperienza. Grazie al Servizio Civile il/la giovane impiega il proprio tempo per vivere un'esperienza finalizzata all'apprendimento di varie competenze necessarie nel proprio futuro personale e professionale, entrando in contatto con cittadini, istituzioni ed aziende, saper



# COMUNE DI VILLA LAGARINA

## Area Segreteria generale personale e organizzazione

---

individuare ed apprendere le numerose problematiche sottese ad ogni singolo progetto/pratica, e trovare/proporre nel più breve tempo possibile soluzioni operative alle problematiche stesse.

L'esperienza di servizio civile presso il Comune di Villa Lagarina permette al/alla giovane di apprendere l'importanza del lavoro in team, del dialogo, del confronto, della necessità di affrontare insieme le problematiche stimolando creatività e concretezza, motivazione, curiosità, voglia di mettersi in gioco e capacità di affrontare nuove sfide e soluzioni a fronte di un eventuale difficoltà riscontrata.

Al/alla giovane viene pertanto offerta un'occasione unica di crescita personale capace di fornire un bagaglio molto ampio di conoscenze e competenze che potranno essere utili in futuro.

### ***Come si svolge l'attività***

Il/la giovane sarà affiancato/a dall'OLP che lo accompagnerà nelle varie fasi del progetto.

L'OLP svolgerà le fasi di tutoraggio nei confronti del/la giovane, curando il suo inserimento fin dai primi giorni, all'interno della struttura comunale, illustrando normative generali e regole comportamentali che disciplinano l'organizzazione dell'ente, con particolare attenzione all'ambito di attività del progetto. Sarà garantita la presenza dell'OLP costante e quotidiana in affiancamento al/alla giovane, durante tutta la durata del progetto.

Il ruolo dell'OLP sarà finalizzato, oltre che a promuovere la filosofia del servizio civile con i necessari momenti d'incontro, confronto e condivisione, anche a sostenere e dare concretezza all'interesse per l'ambiente e per le problematiche ecologico-ambientali, contribuendo a promuovere senso civico e responsabilità ambientale.

Tutto questo attraverso le azioni quotidiane all'interno degli uffici comunali, quali la riduzione dell'utilizzo della carta, nonché un consumo consapevole delle risorse energetiche ed idriche. Questo in riferimento anche al mantenimento della certificazione EMAS che ha permesso e permette di attestare le azioni ed i comportamenti virtuosi dell'organizzazione comunale in materia di ambiente ed ecologia.

L'attività del/della giovane verrà inoltre supervisionata dal Responsabile dell'Area Tecnica nonché da tutte le altre figure amministrative dei vari servizi ed uffici comunali che sono direttamente coinvolti nelle attività delle Aree Segreteria Generale, Personale e Organizzazione e dell'Area Tecnica.

Il/la giovane avrà modo di incontrare e confrontarsi quotidianamente con l'OLP sull'andamento del progetto valutando il percorso formativo realizzato e il livello di competenza raggiunto.

### ***Competenza acquisibile e certificabile:***

***'Esperto delle attività di divulgazione e sensibilizzazione ambientale' – Repertorio regionale Basilicata.***

Il progetto rappresenta un'opportunità per il/la giovane per assumere in un ambiente formativo altamente specializzato e vocato a un'attenzione verso il cittadino e l'ambiente, quegli strumenti tecnici e quella sensibilità comunicativa utili per future scelte di vita.

Il progetto permette al/alla giovane di apprendere e sperimentare il nostro modello di gestione nell'affrontare le tematiche legate alla protezione dell'ambiente integrato con l'erogazione dei servizi della pubblica amministrazione locale.

In particolare il/la giovane può:

#### **1) acquisire competenze trasversali di base quali:**

- interagire nel gruppo di lavoro, adottando modalità di comunicazione e comportamenti in grado di assicurare il raggiungimento di un risultato comune;
- assumere comportamenti e strategie funzionali ad un'efficace ed efficiente esecuzione delle attività;



# COMUNE DI VILLA LAGARINA

## Area Segreteria generale personale e organizzazione

---

- riconoscere e potenziare le proprie capacità per affrontare il lavoro;
- conoscere, farsi capire e comunicare in maniera efficace a target diversi di utenti e cittadini;
- capacità di confrontarsi e di lavorare in team acquisendo tecniche comunicative e lavorative idonee.

Il/la giovane potrà inoltre acquisire competenze tecnico professionali quali:

‘Sviluppo di contenuti in materia di educazione e sensibilizzazione ambientale’.

### 2) acquisire conoscenze nei temi ambientali affrontati dal Comune quali:

- tipologie e caratteristiche di rischio ambientale;
- politiche e comportamenti virtuosi in materia di contrasto all'inquinamento ambientale;
- politiche e comportamenti virtuosi in materia di riduzione dei rischi ambientali;
- politiche e comportamenti virtuosi in materia di difesa della biodiversità;
- politiche e comportamenti virtuosi in materia di gestione del ciclo delle acque;
- politiche e comportamenti virtuosi in materia di gestione dei rifiuti;
- politiche e comportamenti virtuosi in materia di risparmio energetico;
- tipologia e caratteristiche delle fonti energetiche;
- dinamiche e politiche di sviluppo sostenibile;
- elementi di sociologia dell'ambiente e del territorio;
- normativa in materia ambientale;
- normativa internazionale, nazionale e regionale in materia di istruzione, educazione e formazione;
- obiettivi e contenuti dei programmi e regolamenti scolastici.

### 3) acquisire abilità quali:

- individuare atteggiamenti e comportamenti dannosi per l'ambiente sui quali intervenire;
- elaborare contenuti divulgativi/educativi in materia ambientale e di prevenzione dei rischi ambientali;
- individuare elementi della normativa ambientale di particolare rilevanza sociale;
- individuare tematiche ambientali di particolare rilevanza sociale.

### Indicatori e modalità di valutazione

Tra gli indicatori che consentiranno di comprendere lo stato del progetto sono da considerare:

- l'abilitazione degli utenti alla fruizione di servizi della PA digitale;
- la predisposizione di materiale per incontri informativi e formativi presso istituti scolastici;
- la predisposizione di “pillole ambientali” e campagne di comunicazione a tema;
- la predisposizione di “pillole CAM”;
- la predisposizione di procedura standard per applicazione CAM;





# COMUNE DI VILLA LAGARINA

## Area Segreteria generale personale e organizzazione

---

- la predisposizione di procedure e documenti inerenti a sistemi di gestione ambientale.

La modalità di valutazione sarà effettuata costantemente nel tempo mediante verifica interna da parte dell'OLP e dei Responsabili dell'Area Segreteria Generale Personale ed Organizzazione e dell'Area Tecnica che monitoreranno e convalideranno le attività svolte dal/dalla giovane in servizio civile.

La qualificazione professionale acquisibile di 'Esperto delle attività di divulgazione e sensibilizzazione ambientale' sarà riconosciuta e certificata dalla Fondazione Demarchi di Trento con apposito protocollo di valutazione.

### ***Risultati attesi***

Aumento dei cittadini/utenti nell'utilizzo dei servizi digitali della pubblica amministrazione per ridurre il divario tra cittadini dotati di competenze digitali e cittadini che non le hanno ancora acquisite allo scopo di rendere i servizi pubblici più facili ed alla portata di tutti.

Raccolta di dati e redazione di documenti finalizzati al mantenimento della registrazione EMAS ed alla corretta esecuzione dei contratti di appalto in relazione ai risvolti sull'ambiente.

Realizzazione di campagne informative e di comunicazione in tema di sensibilizzazione ambientale e nuovi servizi digitali della PA.

### ***Formazione generale***

La formazione generale avviene secondo le regole e la programmazione dell'Ufficio SCUP PAT e viene comunicata al/la giovane e all'OLP via email.

### ***Formazione specifica e modalità organizzative***

L'Ente accoglie il/la giovane organizzando un incontro non solo con l'OLP, ma anche con il personale in servizio al fine di favorire il suo inserimento nella struttura.

Oltre alla formazione generale organizzata dall'Ufficio provinciale del Servizio Civile, sono previste 56 ore di formazione specifica che si svolgeranno presso la sede del Comune di Villa Lagarina o altri luoghi nel caso di incontri organizzati da altri soggetti.

- Organi del Comune di Villa Lagarina, servizi erogati dall'ente e cenni sul codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approccio alla privacy e norme in materia di anticorruzione. Numero ore: 4 - Formatore: Segretario Comunale dott. Carlo Alberto Incapo.
- Procedimenti amministrativi, cenni sugli argomenti di programmazione e bilancio del Comune, nozioni sulle modalità di acquisizione di beni, servizi e lavori da parte dell'Ente Pubblico. Numero di ore: 4 - Formatore: Responsabile Area Economico-Finanziaria dott.ssa Lucia Zencher.
- Ruoli ed attività della Giunta Comunale. Numero di ore: 2 - Formatore: Sindaco
- Sistema di gestione ambientale del Comune di Villa Lagarina. Numero di ore: 4 - Formatori: Responsabili Servizio Patrimonio e Cantiere ing. arch. Riccardo Falqui Massidda – Responsabile Servizio Sviluppo Urbanistico del Territorio Edilizia Privata: arch. Gianluca Mannocci.
- La certificazione EMAS ed il Marchio Family del Comune di Villa Lagarina. Numero di ore: 4 - Formatori: Responsabile Servizio Sviluppo Urbanistico del Territorio Edilizia Privata: arch. Gianluca Mannocci, Responsabile Servizio Servizi alla Persona: dott. Carlo Alberto Incapo.
- Iter autorizzativi gestiti dal Comune di Villa Lagarina. Numero di ore: 5 - Formatore Responsabile Servizio Sviluppo Urbanistico del Territorio Edilizia Privata: arch. Gianluca Mannocci.
- Modalità operative e procedurali in merito alla gestione dei rifiuti sul territorio. Numero di ore: 4 -



# COMUNE DI VILLA LAGARINA

## Area Segreteria generale personale e organizzazione

---

Formatori: Comunità della Vallagarina e/o affidatario del servizio Dolomiti Ambiente.

- Procedure di repressione dei reati ambientali. Numero di ore: 4 - Formatore: Responsabile Corpo Intercomunale di Polizia Urbana Rovereto e Valli del Leno dott. Emanuele Ruaro.
- Formazione specifica sulla sicurezza sul posto di lavoro e rischi specifici legati all'attività dell'impiegato comunale. Numero di ore: 8 - Formatore: RSPP del Comune di Villa Lagarina.
- Formazione specifica su vari aspetti ambientali (cambiamenti climatici, risparmio risorse, riduzione impatti ambientali. Numero di ore: 8 - Formatore: consulenti esterni specializzati quali ad esempio, ove possibile: Agenzia Provinciale Protezione dell'Ambiente, Fondazione Edmund Mach, UniTn, TSM ecc.
- Formazione specifica sul rilascio delle autorizzazioni agli scarichi (AUT). Numero di ore: 4 - Formatore: Responsabile Servizio Sviluppo Urbanistico del Territorio Edilizia Privata arch. Gianluca Mannocci.
- Formazione specifica sul servizio di accesso agli atti amministrativi e trasparenza negli enti pubblici. Numero di ore: 3 - Formatore: Segretario Comunale dott. Carlo Alberto Incapo.
- Formazione specifica sull'utilizzo di GISCOM e Openkat. Numero di ore: 2 - Formatore: Responsabile Servizio Patrimonio e Cantiere ing. arch. Riccardo Falqui Massidda.

Il programma di formazione potrà essere oggetto di modifica, anche integrato con momenti formativi specifici su richiesta del/la giovane o dell'organizzazione.

Il/la giovane sarà anche coinvolto in attività di promozione del servizio civile e parteciperà alle iniziative socializzanti organizzate dall'Ufficio Provinciale del servizio civile.

### **Monitoraggio**

Il monitoraggio ha l'obiettivo di registrare e misurare, attraverso i vari stadi dell'avanzamento dell'attività del progetto, lo sviluppo del percorso formativo del giovane e di incoraggiare le azioni positive finalizzate al raggiungimento degli obiettivi: il giovane partecipa in maniera attiva alla fase di documentazione e decisione attraverso l'uso di strumenti di registrazione delle attività e delle conoscenze acquisite, come ad esempio lo "scheda-diario" del progetto.

Attraverso la fase di monitoraggio mensile l'OLP ha la possibilità di correggere eventuali problematiche emerse ed evidenziate dal/la giovane rispetto alle attività di progetto che nei confronti delle altre figure in affiancamento al/la giovane.

La ricognizione delle competenze, delle abilità acquisite e la verifica dei risultati raggiunti verrà fatta in itinere con periodici incontri di monitoraggio dell'attività con l'OLP, il responsabile del servizio e il referente del servizio civile all'interno del Comune. A tal proposito l'OLP si impegna alla puntuale compilazione dei report previsti.

E' compito del/della giovane raccogliere ed aggiornare i prodotti delle attività svolte e la documentazione necessaria come evidenze del lavoro portato a conclusione, anche in vista di una formale validazione delle competenze acquisite e per una successiva "attestazione di esperienza".

Tutti questi documenti possono essere integrati dal/la giovane nel portfolio delle competenze da consegnare all'agenzia di certificazione delle competenze individuata nella Fondazione Demarchi di Trento, ai sensi della deliberazione della Giunta Provinciale n. 2471 / 2016.

Il riscontro finale dell'esperienza del/della giovane si terrà alla fine del percorso attraverso una riunione di restituzione del progetto dove saranno sottolineati i punti di forza e le problematiche, anche in vista di futuri ulteriori progetti. Alla riunione parteciperanno il giovane in servizio civile, l'OLP, il responsabile





# COMUNE DI VILLA LAGARINA

## Area Segreteria generale personale e organizzazione

---

dell'Ufficio, il referente del servizio civile all'interno del Comune, l'Assessore competente e tutti gli altri soggetti coinvolti nel progetto.

Le presenze vengono annotate su apposito registro elettronico fornito dal Servizio SCUP PAT, sul quale vengono annotate le sessioni formative specifiche effettuate. Il/la giovane riceve anche il badge per la rilevazione delle presenze ai fini interni e per la sicurezza.

L'OLP attesta la partecipazione alle sessioni formative specifiche e consegna al/la giovane i dati di valutazione raccolti dal personale tecnico specializzato e/o dall'OLP stesso.

### ***Orario di servizio, vitto e alloggio***

Al/alla giovane viene richiesta la disponibilità a svolgere un orario flessibile: il monte ore complessivo previsto dal progetto è di 1440 ore annue, mentre il monte ore settimanali sarà di 30 ore distribuite su 5 giorni.

L'impegno minimo settimanale richiesto è di 15 ore, quello massimo di 40 ore, nel rispetto del monte ore annuo totale.

In una settimana si possono fare non più di 40 ore e non meno di 15 ore, occupando al massimo 6 giorni e al minimo 3 giorni. La media è di 30 ore in sette giorni.

Il monte ore annuo di 1440 non può essere esaurito prima della data di conclusione del progetto e non è possibile tenere in servizio il/la giovane oltre la data di conclusione del progetto.

Il/la giovane sarà indicativamente in servizio secondo l'orario stabilito per le persone operanti al servizio:

Il piano orario è previsto in 30 ore settimanali come segue:

6 ore giornaliere nei giorni di lunedì, martedì e giovedì nella fascia 08:30 – 16:00

8 ore giornaliere il mercoledì nella fascia 08:30 – 17:30

4 ore il venerdì nella fascia 08:30 – 12:30

Tale orario potrà subire leggere variazioni in relazioni a particolari necessità come chiusure obbligatorie degli uffici o richiesta di flessibilità nel caso di sopralluoghi, eventi, ecc.

*Nella programmazione annuale delle attività, possono essere previsti eventi o impegni durante il fine settimana. In questo caso, i turni di servizio prevederanno in ogni caso almeno un giorno libero settimanale.*

Al/alla giovane è garantita una postazione con PC e può utilizzare tutti i supporti tecnici/logistici presenti in condivisione (telefono, pc, stampanti, scanner, fotocopiatrici). Il/la giovane dispone dei mezzi comunali (automobile) per effettuare gli spostamenti che si rendessero necessari per l'espletamento del servizio.

Il Comune di Villa Lagarina, oltre a far fronte agli impegni necessari per avviare e svolgere adeguatamente il progetto secondo le indicazioni provinciali, fornisce al/alla giovane un buono pasto da 7 euro, utilizzabile nei locali convenzionati (in caso di orario pari o superiore alle 4 ore oppure in caso di orario anche inferiore se articolato su mattina o pomeriggio).

Non è previsto sostegno per l'alloggio.

### ***Registrazione presenze***

Le presenze vengono annotate su apposito registro fornito dall'Ufficio SCUP PAT o su analogo sistema elettronico indicato dal medesimo Ufficio.

Il/la giovane riceve un badge dal Comune di Villa Lagarina per analogia registrazione ai fini interni della timbratura di presenza in servizio.



# COMUNE DI VILLA LAGARINA

## Area Segreteria generale personale e organizzazione

---

### ***Visibilità del progetto***

Al progetto viene data ampia visibilità attraverso la stampa locale, i social media, i siti istituzionali, comunicazione agli istituti superiori e facoltà di settore, e-mail informative e con altri eventuali mezzi messi a disposizione dall'Amministrazione comunale e dall'ufficio Servizio Civile della PAT. Tale diffusione e promozione del progetto consente di allargare quanto più possibile il bacino dei giovani potenzialmente interessati a partecipare al progetto specifico e più in generale al servizio civile.

### ***Valutazione candidati***

Per l'attuazione del progetto si cerca un/una giovane con una forte motivazione e volontà di conoscere e mettere in gioco le proprie abilità e competenze relazionali e cognitive.

La valutazione attitudinale dei candidati viene effettuata da apposita commissione interna (di norma formata dal responsabile di Area, dal responsabile di servizio o suo delegato e dall'OLP) sulla base di un colloquio motivazionale che tiene conto dei seguenti elementi:

- conoscenza del progetto specifico e condivisione degli obiettivi perseguiti nel progetto;
- propensione verso il prossimo;
- idoneità, attitudine e motivazione generale per l'adesione al progetto;
- interesse e disponibilità all'apprendimento per l'acquisizione delle abilità previste nel progetto;
- doti organizzative, capacità relazionali e intraprendenza nello svolgimento della mansione;
- impegno a portare a termine il progetto;
- eventuali competenze e abilità proprie;
- eventuali esperienze di studio e/o lavorative pregresse;
- eventuali esperienze e interesse nel settore del volontariato e dell'associazionismo.

Prioritariamente viene stabilita una griglia con punteggio univoco. Al termine della selezione viene stilata una graduatoria di idoneità e viene redatto un verbale per ogni riunione della commissione.

Per la partecipazione al progetto è richiesto:

- (titolo di studio minimo) diploma di scuola media superiore;
- dimestichezza nell'uso di sistemi informatici, di internet e delle principali piattaforme social.

La patente di guida B non è prevista come requisito di partecipazione; tuttavia, a parità di punteggio, sarà preferito il/la giovane in possesso della patente di guida B.