

Nella Comunità fra “giovani ed anziani”

COMUNE DI MEZZOCORONA

Piazza della Chiesa, 1

38016 mezzocorona

Tel. 0461 608111

Referente per i contatti con i giovani: Osti Giancarlo

Mail: info@comune.mezzocorona.tn.it

Pec: comune@pec.comune.mezzocorona.tn.it

Sito web: www.comune.mezzocorona.tn.it

Operazioni:

Cosa si fa:

Il/la giovane in Servizio Civile, sarà impiegato nelle seguenti mansioni:

- collaborazione nella realizzazione delle tradizionali iniziative rivolte ai giovani (Estate Giovani, Colonie estive diurne) nel modo seguente:
 - partecipazione alle riunioni preliminari con le Associazioni per raccogliere le idee e le proposte;
 - predisposizione modulistica da somministrare alle Associazioni, dove ognuna inserirà la proposta che intende attivare;
 - predisposizione calendario delle iniziative affinché le proposte non si accavallino fra loro;
 - elaborazione, in concerto con l'Associazione, del testo dell'iniziativa da pubblicare sull'opuscolo di "Estate Giovani";
 - raccolta delle iscrizioni;
 - predisposizione elenchi iscrizioni per ogni iniziativa, completa di tutti i dati (nome, cognome, residenza, età, contatto telefonico e/o e.mail);
 - consegna elenco iscritti alle Associazioni;
 - presenza ad alcune delle attività proposte dalle associazioni, sia presso le sedi, sia sul territorio così come presso le varie località dove è prevista l'attività delle stesse, anche al fine di verificarne l'organizzazione e la gestione delle iniziative da parte delle associazioni di volontariato: puntualità, congrua presenza di animatori, modalità di effettuazione dell'iniziativa, coinvolgimento dei giovani, uso corretto delle attrezzature, nonché se necessario collaborare fattivamente nella realizzazione dell'iniziativa;
 - realizzazione e somministrazione modulo di gradimento della proposta a tutti gli iscritti;
 - promuovere e gestire attività di informazione su spazi di comunicazione locale (notiziario comunale "In Mezzo", sito web www.comune.mezzocorona.tn.it;) creazione di volantini pubblicitari da divulgare presso le Scuole dell'obbligo e presso i punti di aggregazione giovanile;
- realizzazione di un book fotografico delle principali iniziative promosse nell'ambito di "Estate Giovani" e delle "Colonie estive diurne", tenendo ovviamente presente quanto indicato dal decreto legislativo 30 giugno 2003 nr. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e previa autorizzazione, anche ai sensi degli artt. 10 e 320 cod.civ. e degli artt. 96 e 97 legge 22.4.1941, n. 633, Legge sul diritto d'autore, alla pubblicazione e/o diffusione in qualsiasi forma di immagini e video del minore sul sito internet, su carta stampata e/o su qualsiasi altro mezzo di diffusione, dando atto che la finalità di tali pubblicazioni sono meramente di carattere informativo e documentale, ed eventualmente promozionale.
 - Monitorare le attività proposte dalle Cooperative/Associazioni vincitrici affinché le stesse siano corrispondenti a quanto indicato nell'offerta tecnica presentato dalle stesse dove sono indicate le proposte ludico-educative e attività organizzativa.

- Periodicamente il/la giovane in Servizio civile parteciperà all'attività delle 2 Colonie ("Nel Bosco di Mezzo" e "Spazio d'Estate"), controllando se l'attività proposta è corrispondente a quanto proposto dalle ditte affidatarie del servizio, in particolare per quanto riguarda:

1) <i>organizzazione della giornata "tipo"</i>
2) <i>organizzazione delle attività di gruppo proposte e di laboratori specifici (comprese attività manuali) per gruppi di ragazzi appartenenti a diverse fasce d'età</i>
3) <i>organizzazione e gestione di attività sportive</i>
4) <i>organizzazione attività musicali</i>
5) <i>coinvolgimento realtà locali e utilizzo risorse del territorio</i>
6) <i>organizzazione di due uscite a settimana obbligatorie di cui una in piscina ed una al monte, più eventuale terza uscita da specificare nell'offerta (es. laboratori Museo Usi e Costumi, Muse....)</i>
7) <i>rappporto tra numero educatori e bambini (minimo obbligatorio richiesto 1 educatore ogni 10 bambini)</i>
8) <i>presenza di un educatore esperto in inglese/tedesco</i>
9) <i>gestione rapporti con i famigliari: comunicazione e gestione quotidiano</i>

Il/La giovane del Servizio Civile concorre, in collaborazione con i tecnici di ASIA e con gli uffici comunali (UTC – Segreteria) nella realizzazione della campagna di formazione/informazione degli utenti sul nuovo sistema di conferimento del residuo riciclabile alla super isola ecologica presso il C.R.M..

In particolare il/la giovane sarà impegnato nelle seguenti operazioni:

- partecipazione alle riunioni preliminari con ASIA ed i tecnici comunali;
- predisposizione modulistica da somministrare alle famiglie costituite da persone anziane ultrasettantenni o portatori di handicap;
- somministrazione modulistica presso le abitazioni delle famiglie interessate, aiutando laddove necessario alla sua corretta compilazione;
- raccolta modulistica ed elaborazione dei dati;
- predisposizione calendarizzazione dei giorni ed orari nei quali verrà effettuata la raccolta del rifiuto riciclabile porta a porta;
- sensibilizzazione degli utenti alla raccolta differenziata, alla riduzione dei rifiuti e al loro riuso;
- aiutare i cittadini ultrasettantenni nell'attività della selezione e smaltimento rispondendo a eventuali domande e/o chiarimenti.

Cosa si impara:

Conoscenze acquisibili:

- Principi base del ciclo dei rifiuti;
- Principi di igiene ambientale – procedure per la raccolta, tipologia di classificazione e composizione dei rifiuti (urbani e assimilati, speciali, pericolosi, tossici e nocivi);
- Politiche e prassi di prevenzione dei rifiuti;
- Normativa ambientale provinciale, nazionale e comunitaria sulla gestione dei rifiuti;
- Saper lavorare e cooperare in squadra;
- Apprendere principi e tecniche di comunicazione con gli utenti;
- Saper comunicare in maniera efficace, con cortesia, disponibilità, dando un'immagine positiva dell'Azienda creando interesse nelle persone;
- Saper comprendere la valutazione dei bisogni degli utenti;
- Conoscere i principali software informatici ed i software aziendali;
- Acquisire capacità di relazione nei diversi contesti (con l'equipe, con le associazioni, con i ragazzi, le famiglie...);

- conoscere l'organizzazione e la missione dell'Ente, entrare in contatto con le realtà del territorio che si occupano di minori, conoscere i servizi pubblici con i quali si collabora, conoscere modalità di progettazione e metodologie;
- conoscere ed entrare in contatto con le realtà del territorio che si occupano di minori (associazioni sportive, culturali,...) ed apprendere tecniche di lavoro di rete;
- apprendere le metodologie di progettazione sperimentando la costruzione e programmazione di alcune fasi di attività;
- apprendere e utilizzare strumenti e tecniche per l'animazione;
- utilizzo di programmi informatici, l'uso della posta elettronica, la redazione di articoli, la redazione e pubblicazione sul web di newsletter.
- Utilizzare i mezzi per il ricevimento e la trasmissione di comunicazioni interne ed esterne all'ufficio (telefono, fax, e-mail, scanner, web)
- Applicare le principali tecniche per la redazione di lettere, comunicati, avvisi e convocazioni d'uso comune;
- Valutare la correttezza di un testo scritto (grammatica e sintassi) e la sua rispondenza con gli obiettivi comunicazionali definiti.

Formazione specifica:

<i>Dott.ssa Anna Bressan</i> <i>Responsabile ufficio personale</i>	<i>Nozioni sull'ordinamento del personale nei comuni. Nozioni sulla privacy.</i> - modulo da 3 ore
<i>Geom Mario Bazzanella</i> <i>Responsabile cantiere comunale</i>	<i>Nozioni base in materia di tutela e sicurezza nei luoghi di lavoro.</i> <i>Utilizzo personal computer in rete locale</i> - modulo da 8 ore
<i>Dott.ssa Margherita Faes</i> <i>Responsabile Biblioteca comunale</i>	<i>Organizzazione attività culturali: metodologia, tecniche organizzative.</i> - modulo da 8 ore
<i>Sign. Giancarlo Osti</i> <i>Responsabile ufficio segreteria</i>	<i>Organizzazione di attività ricreative e sociali a favore della popolazione, in particolare quelle riferite alla popolazione giovanile;</i> <i>Predisposizione e realizzazione tecnica di depliant, cartelloni;</i> <i>Distribuzione del materiale divulgativo;</i> <i>Realizzazione di articoli per il notiziario In Mezzo, newsletter da inviare agli utenti iscritti, pubblicazione sul sito WEB della modulistica e di informazioni utili per la realizzazione delle iniziative;</i> - modulo da 15 ore
<i>Formatore esterno (Comunità di Valle)</i>	<i>Politiche sociali a favore della popolazione anziana.</i> Modulo di 6 ore
<i>Formatore esterno - A.S.I.A</i>	<i>Conoscenza del contesto normativo e della gestione dei rifiuti</i> Modulo di 4 ore
<i>Responsabile del C.R.M. di Mezzocorona</i>	<i>Conoscenza gestione rifiuti e loro "destino"</i> Modulo di 4 ore

Caratteristiche ricercate nei partecipanti:

Il progetto della durata di dodici mesi, per il quale è previsto l'impiego di un/una volontario/a, non prevede la richiesta di particolari requisiti, o titoli di studio, proprio per consentire la massima flessibilità di scelta del/della giovane che intende prestare il servizio civile.

Verrà considerata fondamentale una certa elasticità degli orari e delle mansioni (sempre nello stesso ambito di quanto previsto nel progetto) e auspicabile, ma non fondamentale, il possesso della patente di guida di tipo B. Si chiede inoltre la tenuta di un comportamento idoneo al ruolo e il rispetto della privacy, per quanto riguarda informazioni e dati acquisiti all'interno dell'Ente. E' preferibile un percorso scolastico professionale e conoscenze informatiche di base.

Orari e disponibilità della persona da contattare:

- Dal lunedì al giovedì dalle ore 8,00 alle ore 12,30 e dalle ore 14,00 alle ore 17,00. Il venerdì dalle ore 8,00 alle ore 12,30.

Contattabile al nr. 0461 608127 o all'indirizzo mail:

g.osti@comune.mezzocorona.tn.it

Piano orario:

dal lunedì al giovedì: 9,00 – 12,00 / 13,30 – 17,00

venerdì: 8,00 – 12,00

Vitto/Alloggio

Previsto il buono pasto da consumare negli esercizi convenzionati.

Nomi dei possibili OLP

Osti Giancarlo

Bazzanella Mario

Eventuali particolari obblighi previsti:

nessuno