"ALLEGATO 6"

ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO

TITOLO DEL PROGETTO:
Servizio civile 2018: la tutela ambientale nelle province di Cremona, Mantova e Pavia

SETTORE e Area di Intervento:
Settore AMBIENTE.
Aree di intervento: C01 Prevenzione e monitoraggio inquinamento delle acque; C02 Prevenzione e monitoraggio inquinamento dell'aria; C03 Prevenzione e monitoraggio inquinamento acustico; C04 Salvaguardia e tutela di Parchi e oasi naturalistiche; C05 Salvaguardia, tutela e incremento del patrimonio forestale.

OBIETTIVI DEL PROGETTO
Si descrivono di seguito gli obiettivi generali e specifici del progetto.
Il progetto ha come obiettivi generali la:
- DIFFUSIONE FRA I VOLONTARI DI UN ATTEGGIAMENTO DI CITTADINANZA ATTIVA
- DIFFUSIONE FRA I VOLONTARI DI CONOSCENZE PROFESSIONALI E CAPACITA' D'INSERIMENTO IN SITUAZIONI DI LAVORO

Sulla base imprescindibile degli obiettivi di cui sopra, il progetto persegue anche obiettivi specifici legati alla sede di realizzazione delle attività previste. Di seguito il dettaglio:

1. COMUNE DI ASOLA - sede 124944
1) AFFIANCAMENTO ATTIVITÀ UFFICIO ECOLOGIA E MONITORAGGIO DEL TERRITORIO
L'obiettivo è poter dedicare circa 1200 ore in più all'anno alle seguenti attività:
- accoglienza delle istanze dei cittadini e rilievo dei bisogni del territorio (obiettivo: migliorare la qualità del servizio);
- istruttoria e rilascio delle autorizzazioni ambientali, con particolare riferimento a quelle relative agli interventi sul patrimonio arboreo (obiettivo: ridurre i tempi di istruttoria);
- monitoraggio del territorio, con particolare riferimento al rilievo e censimento delle alberature esistenti (obiettivo: migliorare la conoscenza del territorio e rendere più efficiente ed efficace la programmazione degli interventi di manutenzione del verde);
- supporto all'ufficio ecologia relativamente alla tenuta dei rapporti e delle comunicazioni con Mantova Ambiente in merito alle richieste di contenitori per nuove utenze, monitoraggi del corretto funzionamento dei servizio, verifiche sulla raccolta rifiuti, nonché promozione di campagne di sensibilizzazione alla riduzione della produzione rifiuti;
- supporto all'ufficio ecologia in ordine all'organizzazione di iniziative di carattere ambientale (es. Puliamo il Mondo, giornata del Verde Pulito, ecc..).

2. COMUNE DI BAGNOLO SAN VITO - sede 125125
1) AFFIANCAMENTO ATTIVITA' UFFICIO TECNICO E MONITORAGGIO DEL TERRITORIO
L'obiettivo è poter dedicare circa 1200 ore in più all'anno alle seguenti attività:
- attività di front-office (obiettivo: miglioramento dei rapporti col cittadino);
- attività di back-office (obiettivo: riduzione dei tempi di istruttoria);

- monitoraggio del territorio (obiettivo: migliorare la gestione dell'ambiente, con particolare riferimento ai temi del verde urbano e dei rifiuti);
- attività educativa in campo ambientale di carattere ludico-didattico. Tale attività si esplica attraverso incontri presso le sedi scolastiche e mediante l'organizzazione di feste a tema tutela ambientale (obiettivo: aumentare la sensibilità e la coscienza ecologica della popolazione, a partire dai più giovani).

3. COMUNE DI BORGARELLO - sede 131666

1) AFFIANCAMENTO ATTIVITÀ UFFICIO TECNICO

L'obiettivo è potenziare il servizio dedicando circa 600 ore in più all'anno alle seguenti attività:

- informazione ed educazione dei cittadini sulle modalità corrette e sostenibili di gestione dei rifiuti;
- raccolta, inserimento ed elaborazione dati relativi alla gestione dei rifiuti, in modo da valutare l'efficacia del nuovo sistema di gestione dei RSU per poi apportare eventuali modifiche.

Grazie alla presenza del volontario sarà quindi possibile rendere più sostenibile la gestione dei rifiuti, migliorando in modo particolare la qualità (riduzione delle difformità) e la percentuale di raccolta differenziata e contestualmente ridurre il quantitativo complessivo di rifiuti prodotti.

2) ATTIVITÀ DI SALVAGUARDIA E MONITORAGGIO DEL TERRITORIO

L'obiettivo è poter dedicare circa 600 ore in più all'anno alle attività di monitoraggio sul territorio dell'andamento del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti in modo da verificare e prevenire eventuali difformità quali abbandono rifiuti, conferimento non corretto all'ecocentro, mancato rispetto del regolamento rifiuti (orari e modalità di esposizione e di riempimento dei contenitori dei rifiuti).

4. COMUNE DI BRESSANA BOTTARONE - sede 125973

1) AFFIANCAMENTO ATTIVITÀ UFFICIO TECNICO E MONITORAGGIO DEL TERRITORIO

L'obiettivo è poter incrementare le seguenti attività:

- attività di front-office e di back-office: grazie alla presenza del volontario sarà possibile dedicare circa 800 ore in più a queste attività, migliorando i rapporti col cittadino e riducendo i tempi di istruttoria delle pratiche gestite dall'ufficio tecnico;
- monitoraggio del territorio: grazie alla presenza del volontario sarà possibile dedicare circa 400 ore in più a queste attività, migliorando la conoscenza, il controllo e la gestione del territorio.

5. COMUNE DI CASALBUTTANO ED UNITI - sede 131667

1) AFFIANCAMENTO ATTIVITÀ SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA

L'obiettivo è potenziare il servizio dedicandovi circa 600 ore in più all'anno.

In particolare grazie alla presenza del volontario sarà possibile ridurre i tempi di istruttoria delle pratiche ambientali avviate da cittadini e aziende, migliorare i rapporti e la comunicazione con la cittadinanza e con le aziende, incrementare la percentuale di raccolta differenziata, valutare i possibili interventi per ridurre i consumi energetici degli edifici comunali.

2) ATTIVITÀ DI PREVENZIONE E MONITORAGGIO DEL TERRITORIO

L'obiettivo è potenziare il servizio dedicandovi circa 600 ore in più all'anno.

In particolare grazie alla presenza del volontario sarà possibile ridurre i tempi di risposta del comune alle segnalazioni, ai reclami e alle istanze presentate da cittadini e aziende e aumentare la frequenza dei sopralluoghi sul territorio per il controllo delle diverse problematiche (rifiuti, amianto, rumore, liquami, ecc.).

6. COMUNE DI CASTEL GOFFREDO - sede 124858

1) AFFIANCAMENTO ATTIVITÀ UFFICIO ECOLOGIA

L'obiettivo è potenziare il servizio dedicandovi circa 600 ore in più all'anno.

Grazie alla presenza del volontario in particolare sarà possibile migliorare i rapporti e la comunicazione con gli utenti, con le aziende appaltatrici di servizi ambientali e con gli altri enti competenti in materia ecologica e ridurre i tempi di istruttoria delle pratiche ambientali.

2) ATTIVITÀ DI SALVAGUARDIA E MONITORAGGIO DEL TERRITORIO

L'obiettivo è poter dedicare circa 600 ore in più all'anno alle seguenti attività:

- monitoraggio del territorio, incrementando il numero e la frequenza delle rilevazioni ambientali e migliorando la conoscenza del territorio;
- azioni di prevenzione in materia di tutela ambientale, con particolare riferimento al tema dei rifiuti.

Grazie alla presenza del volontario in particolare sarà possibile velocizzare le attività amministrative connesse ai sopralluoghi sul territorio in esito a sopralluoghi o, in modo complementare, ridurre i tempi di verifica sul luogo delle segnalazioni e di conferimento all'ufficio delle informazioni necessarie alle attività repressive o amministrative conseguenti.

7. COMUNE DI CERTOSA DI PAVIA - sede 121764

1) AFFIANCAMENTO ATTIVITÀ UFFICIO TECNICO E MONITORAGGIO DEL TERRITORIO

L'obiettivo è poter dedicare circa 1200 ore in più all'anno alle seguenti attività:

- Sportello al pubblico (obiettivo: Miglioramento dei rapporti col cittadino).
- Attività amministrative legate alle pratiche ambientali ed edilizie (obiettivo: riduzione dei tempi di istruttoria, migliore archiviazione).
- Azioni rivolte a informare, sensibilizzare, educare la cittadinanza sulle politiche locali di salvaguardia dell'ambiente (obiettivo: aumentare la sensibilità e la consapevolezza ecologica della popolazione).
- Monitoraggio del territorio, con particolare riferimento alle attività di controllo e di conservazione del verde pubblico (obiettivo: migliorare la sicurezza e il piacere nella fruizione delle aree pubbliche).

8. COMUNE DI CINGIA DE' BOTTI - sede 131839

1) AFFIANCAMENTO ATTIVITÀ UFFICIO TECNICO E MONITORAGGIO DEL TERRITORIO

L'obiettivo è poter dedicare circa 1200 ore in più all'anno alle seguenti attività:
Sportello al pubblico (obiettivo: Miglioramento dei rapporti col cittadino).
Attività amministrative legate alle pratiche ambientali (obiettivo: riduzione dei tempi di istruttoria).
Azioni rivolte a informare, sensibilizzare, educare la cittadinanza sulle politiche locali di salvaguardia dell'ambiente (obiettivo: aumentare la sensibilità e la consapevolezza ecologica della popolazione).
Monitoraggio del territorio, con particolare riferimento alle attività di controllo e di conservazione del verde pubblico e di vigilanza sul problema dell'abbandono dei rifiuti (obiettivo: migliorare la sicurezza e il piacere nella fruizione delle aree pubbliche).

9. COMUNE DI CURTATONE - sede 36107

1) AFFIANCAMENTO ATTIVITÀ UFFICIO ECOLOGIA E AMBIENTE

L'obiettivo è potenziare il servizio dedicandovi circa 600 ore in più all'anno. In particolare grazie alla presenza del volontario sarà possibile ridurre i tempi di istruttoria delle pratiche ambientali avviate da cittadini e aziende e migliorare i rapporti e la comunicazione con la cittadinanza e con le aziende.

2) ATTIVITÀ DI SALVAGUARDIA E MONITORAGGIO DEL TERRITORIO

L'obiettivo è potenziare il servizio dedicandovi circa 600 ore in più all'anno. In particolare grazie alla presenza del volontario sarà possibile ridurre i tempi di risposta del comune alle segnalazioni, ai reclami e alle istanze presentate da cittadini e aziende e aumentare la frequenza dei sopralluoghi sul territorio per il controllo delle diverse problematiche (abbandono rifiuti, mancato rispetto della natura nel Parco del Mincio, ecc.). Le finalità ultime del servizio sono Migliorare la salvaguardia dell'ambiente e quindi della salute dei cittadini e migliorare la salvaguardia della natura (flora, fauna, ecosistema in genere) nel Parco del Mincio.

10. COMUNE DI GIUSSAGO - sede 3970

1) AFFIANCAMENTO ATTIVITÀ UFFICIO ECOLOGIA

L'obiettivo è potenziare il servizio dedicandovi circa 300 ore in più all'anno. In particolare grazie alla presenza del volontario sarà possibile ridurre i tempi di istruttoria delle pratiche ambientali avviate da cittadini e aziende e migliorare i rapporti e la comunicazione con la cittadinanza e con le aziende; in particolare l'attività di comunicazione, informazione e sensibilizzazione della cittadinanza è finalizzata al miglioramento della raccolta differenziata dei rifiuti sul territorio.

2) ATTIVITÀ DI SALVAGUARDIA E MONITORAGGIO DEL TERRITORIO

L'obiettivo è potenziare il servizio dedicandovi circa 900 ore in più all'anno. In particolare grazie alla presenza del volontario sarà possibile ridurre i tempi di risposta del comune alle segnalazioni, ai reclami e alle istanze presentate da cittadini e aziende e aumentare la frequenza dei sopralluoghi sul territorio per il controllo delle diverse problematiche (abbandono rifiuti, mancato rispetto del verde pubblico), migliorando l'organizzazione delle operazioni di manutenzione degli spazi pubblici (con particolare riferimento alle aree verdi). Le finalità ultime del servizio sono migliorare la salvaguardia dell'ambiente e quindi della salute dei cittadini e migliorare la sicurezza e la fruibilità del verde pubblico.

11. COMUNE DI GROPELLO CAIROLI - sede 130521

1) AFFIANCAMENTO ATTIVITÀ UFFICIO TECNICO
L'obiettivo è migliorare la qualità del servizio: grazie alla presenza del volontario si stima di poter dedicare circa 400 ore in più al servizio, migliorando la gestione dei rapporti tra l'ufficio, i cittadini e le aziende e velocizzando l'iter amministrativo delle pratiche ambientali.
2) ATTIVITÀ DI PREVENZIONE E MONITORAGGIO DEL TERRITORIO
L'obiettivo è potenziare il servizio dedicandovi circa 400 ore in più all'anno.
In particolare grazie alla presenza del volontario sarà possibile ridurre i tempi di risposta del comune alle segnalazioni, ai reclami e alle istanze presentate da cittadini e aziende e aumentare la frequenza dei sopralluoghi sul territorio al fine di verificare la corretta applicazione di leggi e regolamenti comunali inerenti l'ecologia e l'ambiente e di rilevare tempestivamente le diverse problematiche (abbandono rifiuti, mancato rispetto del verde, ecc.).
3) ATTIVITÀ DI SALVAGUARDIA E TUTELA PARCHI
L'obiettivo è potenziare il servizio dedicandovi circa 200 ore in più all'anno.
In particolare grazie alla presenza del volontario sarà possibile migliorare la collaborazione e il coordinamento con il Parco del Ticino e rilevare in maniera più tempestiva eventuali criticità nella zona del Bosco Francesco, attivando i successivi interventi di ripristino e di messa in sicurezza.
4) ATTIVITÀ DI EDUCAZIONE AMBIENTALE / VIVIGREEN
L'obiettivo è potenziare il servizio da poco attivato, dedicandovi circa 200 ore all'anno.
Grazie alla presenza del volontario sarà possibile aumentare il numero di serate (da 2 a 4) a tema ambientale in modo da rendere più efficace la promozione di uno stile di vita green, che può portare notevoli benefici alla cittadinanza, sia sul fronte del risparmio economico che su quello della qualità della vita: diminuire i consumi energetici comporta infatti notevoli risparmi sulle bollette; comprare da produttori locali e di qualità significa spendere meno e meglio; privilegiare i trasporti pubblici e la bicicletta all'auto significa inquinare meno, contenere i costi dei trasporti e mantenersi in salute; realizzare un giardino naturale permette a tutti di salvaguardare la biodiversità sul proprio territorio.

12. COMUNE DI MARCIGNAGO - sede 124958
1) AFFIANCAMENTO ATTIVITÀ UFFICIO TECNICO E MONITORAGGIO DEL TERRITORIO
L'obiettivo è poter dedicare circa 1200 ore in più all'anno alle seguenti attività:
- Sportello al pubblico (obiettivo: Miglioramento dei rapporti col cittadino)
- Attività amministrative legate alle pratiche ambientali (obiettivo: riduzione dei tempi di istruttoria)
- Gestione dei rifiuti (obiettivo: migliorare la percentuale di raccolta differenziata)
- Monitoraggio del territorio (obiettivo: migliorare le condizioni di igiene e di conservazione delle aree pubbliche, con particolare riferimento a quelle verdi)
- Azioni rivolte a informare, sensibilizzare, educare la cittadinanza sulle politiche locali di salvaguardia dell'ambiente (obiettivo: aumentare la sensibilità e la coscienza ecologica della popolazione)

13. COMUNE DI QUINGENTOLE - sede 109231

1) AFFIANCAMENTO ATTIVITÀ UFFICIO TECNICO E MONITORAGGIO DEL TERRITORIO

L'obiettivo è poter dedicare circa 1.200 ore in più all'anno alle seguenti attività:

- sportello al pubblico (obiettivo: miglioramento dei rapporti col cittadino);
- attività amministrative legate alle pratiche ambientali (obiettivo: riduzione dei tempi di istruttoria);
- monitoraggio e conservazione del territorio (obiettivo: migliorare le condizioni di igiene e di conservazione delle aree pubbliche, con particolare riferimento a quelle verdi);
- azioni rivolte a informare, sensibilizzare, educare i ragazzi delle scuole e la cittadinanza in generale sulle politiche locali di salvaguardia dell'ambiente (obiettivo: aumentare la sensibilità e la coscienza ecologica della popolazione, a partire dai più giovani).

14. COMUNE DI SABBIONETA - sede 36291

1) AFFIANCAMENTO ATTIVITÀ UFFICIO ECOLOGIA E AMBIENTE

L'obiettivo è potenziare il servizio dedicandovi circa 600 ore in più all'anno.

In particolare grazie alla presenza del volontario sarà possibile ridurre i tempi di istruttoria delle pratiche ambientali avviate da cittadini e aziende e migliorare i rapporti e la comunicazione con la cittadinanza e con le aziende, sarà possibile cioè ottimizzare i servizi amministrativi collegati alle attività dei servizi comunali "ambiente" ed "ecologia".

2) ATTIVITÀ DI TUTELA E VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO

L'obiettivo è potenziare il servizio dedicandovi circa 600 ore in più all'anno.

In particolare grazie alla presenza del volontario sarà possibile attuare in tempi certi il progetto di valorizzazione e riqualificazione del percorso degli "Arginelli circondariali", ambito naturalistico umido di specifica rilevanza storica.

15. COMUNE DI SAN GIORGIO DI MANTOVA - sede 126327

1) ATTIVITA' ORDINARIE DELL'UFFICIO ECOLOGIA-AMBIENTE

L'obiettivo è potenziare il servizio dedicandovi circa 600 ore in più all'anno.

Grazie alla presenza del volontario in particolare sarà possibile fornire maggiore assistenza all'utenza in merito alla gestione della piattaforma ecologica ed al conferimento dei rifiuti nella stessa, al regolamento relativo alla raccolta differenziata porta a porta e alla distribuzione di contenitori vari per la raccolta differenziata.

Grazie alla presenza del volontario si prevede di essere più tempestivi nel soddisfare le richieste dei cittadini e di migliorare l'organizzazione e pubblicizzazione di azioni al fine di informare, sensibilizzare, educare la cittadinanza sulle politiche locali di salvaguardia ambientale, anche in collaborazione con scuole e associazioni ambientaliste.

2) ATTIVITA' DI PREVENZIONE, MONITORAGGIO E SALVAGUARDIA DEL TERRITORIO

L'obiettivo è potenziare il servizio dedicandovi circa 600 ore in più all'anno.

Grazie alla presenza del volontario in particolare sarà possibile garantire una presenza puntuale sul territorio e un controllo maggiore al fine di anticipare eventuali criticità oltre a preservare le zone verdi esistenti. Non da meno la verifica dello stato di manutenzione delle strutture presenti nei parchi (giochi, panchine, cestini, staccionate, ecc.) al fine di garantire la sicurezza dei fruitori degli stessi.

Grazie alla presenza del volontario si prevede inoltre di poter prestare maggiore attenzione al monitoraggio di strade e canali per il monitoraggio di eventuali scarichi abusivi.

16. COMUNE DI SAN GIOVANNI DEL DOSSO - sede 131681

1) AFFIANCAMENTO ATTIVITÀ UFFICIO AMBIENTE

L'obiettivo è potenziare il servizio dedicandovi circa 500 ore in più all'anno.

In particolare grazie alla presenza del volontario sarà possibile ridurre i tempi di istruttoria delle pratiche ambientali avviate da cittadini e aziende e migliorare i rapporti e la comunicazione con la cittadinanza e con le aziende.

Le finalità ultime del servizio sono:

- Sostenibilità ecologica della gestione dei rifiuti: attraverso attività sia di informazione ed educazione che di controllo e repressione si persegue l'obiettivo di un'ulteriore riduzione dei rifiuti prodotti e di un aumento della raccolta differenziata
- Salvaguardia dell'ambiente (e quindi della salute e sicurezza dei cittadini) dalle diverse forme di inquinamento

2) ATTIVITÀ DI PREVENZIONE E MONITORAGGIO DEL TERRITORIO

L'obiettivo è potenziare il servizio dedicandovi circa 500 ore in più all'anno.

In particolare grazie alla presenza del volontario sarà possibile ridurre i tempi di risposta del comune alle segnalazioni, ai reclami e alle istanze presentate da cittadini e aziende e aumentare la frequenza dei sopralluoghi sul territorio per il controllo delle diverse criticità del territorio e dell'ambiente. Sarà inoltre possibile organizzare in maniera più tempestiva ed efficace gli interventi di ripristino ambientale, laddove necessari.

3) SENSIBILIZZAZIONE ALLE TEMATICHE AMBIENTALI

L'obiettivo è potenziare il servizio dedicandovi circa 200 ore in più all'anno.

Grazie alla presenza del volontario sarà possibile dedicare maggior attenzione all'organizzazione e alla realizzazione di iniziative giornaliere di pulizia di parchi pubblici e sensibilizzare così la popolazione rispetto a tematiche relative alla raccolta differenziata.

17. COMUNE DI SAN GIOVANNI IN CROCE - SEDE 36313

1) ATTIVITÀ DI SALVAGUARDIA TUTELA DEL TERRITORIO / PARCHI

L'obiettivo è potenziare il servizio, dedicandovi circa 1200 ore in più all'anno.

Grazie alla presenza del volontario di SC, sarà possibile migliorare sia la fruibilità del parco da parte dell'uomo (rendendola più piacevole e sicura), sia garantire una maggiore tutela della natura, garantendo la conservazione ottimale dell'habitat per le specie vegetali e faunistiche. Il parco potrà quindi svolgere appieno il proprio ruolo all'interno del corridoio ecologico Canale Acque Alte, rappresentare un esempio concreto di convivenza sostenibile tra uomo e natura e quindi costituire un'occasione di educazione e sensibilizzazione ambientale per la cittadinanza e per i turisti.

18. COMUNE DI SCHIVENOGLIA - sede 10815

1) AFFIANCAMENTO ATTIVITÀ' UFFICIO TECNICO E MONITORAGGIO DEL TERRITORIO

L'obiettivo è poter dedicare circa 1200 ore in più all'anno alle seguenti attività:

- Sportello al pubblico (obiettivo: Miglioramento dei rapporti col cittadino)
- Gestione dei rifiuti (obiettivo: migliorare la raccolta differenziata e ridurre il problema dell'abbandono dei rifiuti)
- Monitoraggio del territorio, con particolare riferimento alle problematiche legate all'abbandono dei rifiuti e a quelle relative allo stato di conservazione delle aree verdi (obiettivo: migliorare le condizioni di igiene e di conservazione delle aree pubbliche, con particolare riferimento a quelle verdi),
- azioni rivolte a informare, sensibilizzare, educare la cittadinanza sulle politiche locali di salvaguardia dell'ambiente (obiettivo: aumentare la sensibilità e la coscienza ecologica della popolazione)

19. COMUNE DI SERRAVALLE A PO - sede 109512

1) AFFIANCAMENTO ATTIVITÀ UFFICIO TECNICO

L'obiettivo è poter dedicare circa 600 ore in più all'anno alle attività di ufficio, in modo da ridurre i tempi medi di istruttoria delle pratiche e migliorare la qualità degli interventi e delle risposte alle esigenze dei cittadini.

2) ATTIVITÀ DI PREVENZIONE E MONITORAGGIO DEL TERRITORIO

L'obiettivo è poter dedicare circa 600 ore in più all'anno alle seguenti attività:

- monitoraggio del territorio, incrementando il numero e la frequenza delle rilevazioni ambientali in modo da migliorare la conoscenza del territorio, sia su segnalazione dei cittadini sia in base al programma autonomo di monitoraggio del Comune;
- azioni di prevenzione

20. COMUNE DI SIZIANO - sede 76666

1) AFFIANCAMENTO UFFICIO ECOLOGIA/AMBIENTE

Finalità dell'attività è il miglioramento del servizio alla cittadinanza e alle aziende del territorio, velocizzando il servizio e riducendo conseguentemente l'attesa dell'utente.

Grazie all'inserimento del volontario si stima un aumento del servizio di 600 ore in più l'anno.

2) ATTIVITÀ DI PREVENZIONE E MONITORAGGIO DEL TERRITORIO

Finalità del servizio è il miglioramento della vigilanza sull'attività di raccolta e trasporto dei rifiuti, della vigilanza e del controllo delle aree pubbliche e dello stato di manutenzione delle strade. In particolare sarà possibile incrementare il controllo del territorio, velocizzando gli interventi di ripristino di situazioni non a norma, anche su segnalazione.

Grazie all'inserimento del volontario si stima un aumento del servizio di 600 ore in più l'anno.

21. COMUNE DI TRESCORE CREMASCO - sede 125105

1) ATTIVITA' DI SUPPORTO UFFICIO TECNICO

L'obiettivo è potenziare il servizio dedicandovi circa 600 ore in più all'anno.

Grazie alla presenza del volontario in particolare sarà possibile ridurre i tempi di attesa al centralino e allo sportello, ridurre i tempi amministrativi delle istruttorie relative alle istanze presentate da privati cittadini e aziende, migliorare il rapporto con gli utenti e aumentare il numero di iniziative di sensibilizzazione ambientale rivolte ai cittadini e agli studenti, soprattutto in riferimento ai RSU in modo da aumentare la percentuale di raccolta differenziata per rendere più sostenibile la gestione dei rifiuti.

2) ATTIVITÀ DI SALVAGUARDIA E MONITORAGGIO DEL TERRITORIO

L'obiettivo è poter dedicare circa 600 ore in più all'anno alle seguenti attività:

- monitoraggio del territorio, incrementando il numero e la frequenza delle rilevazioni ambientali e migliorando la conoscenza del territorio;
- azioni di prevenzione in materia di tutela ambientale, con particolare riferimento al tema dei rifiuti ma più in generale prevenzione dei rischi di inquinamento per tutte le componenti ambientali in senso lato;
- organizzazione delle attività di manutenzione delle aree verdi e delle piste ciclabili

Grazie alla presenza del volontario sarà possibile accrescere in quantità e qualità le prestazioni offerte alla comunità locale, migliorando la cura del territorio (sia delle risorse naturali ed ambientali sia dell'area urbana) e rendendo più efficiente l'organizzazione delle attività di manutenzione del Servizio Tecnico Comunale in modo da garantire sicurezza e decoro nelle aree di verde pubblico del territorio.

22. COMUNE DI UNIONE DEI COMUNI LOMBARDA DEI FONTANILI - sede 125117

1) AFFIANCAMENTO ATTIVITÀ' UFFICIO TECNICO

L'obiettivo è poter dedicare circa 400 ore in più all'anno alle seguenti attività gestite dall'ufficio tecnico sulle tematiche ambientali:

- Sportello al pubblico (obiettivo: Miglioramento dei rapporti col cittadino)
- Coordinamento operatori coinvolti nelle attività di manutenzione del territorio (obiettivo: Miglioramento del servizio)
- azioni rivolte a informare, sensibilizzare, educare la cittadinanza sulle politiche locali di salvaguardia dell'ambiente, anche in collaborazioni con altri enti o con associazioni locali di volontariato (obiettivo: Accrescere e consolidare il più possibile un maggiore senso civico e un maggior rispetto dell'ambiente circostante).

2) MONITORAGGIO E TUTELA DEL TERRITORIO

L'obiettivo è poter dedicare circa 800 ore in più all'anno alle seguenti attività:

- Monitoraggio del territorio in ambito urbano, con particolare riferimento ai parchi cittadini e al corretto comportamento dei cittadini nella gestione dei rifiuti (obiettivo: migliorare le condizioni igieniche, di decoro e di sicurezza delle aree pubbliche in generale e in particolare valorizzare le aree verde urbane meta di famiglie e bambini)
- Monitoraggio delle aree di interesse naturalistico, con particolare riferimento al controllo di situazioni di degrado (abbandono rifiuti) e alla sicurezza di sentieri e piste ciclabili (obiettivo: migliorare la fruibilità delle aree pubbliche)

23. COMUNE DI VAIANO CREMASCO - sede 131890

1) AFFIANCAMENTO ATTIVITÀ SERVIZI AMBIENTALI

L'obiettivo è potenziare il servizio dedicandovi circa 600 ore in più all'anno.

In particolare grazie alla presenza del volontario sarà possibile ridurre i tempi di istruttoria delle pratiche ambientali avviate da cittadini e aziende e migliorare i rapporti e la comunicazione con la cittadinanza e con le aziende.

Le finalità ultime del servizio sono:

- Salvaguardia dall'inquinamento (in particolare da liquami agricoli) dei numerosissimi corpi d'acqua superficiali
- Promozione del corretto utilizzo del Parco esistente, salvaguardia della biodiversità
- Corretta gestione del Piano Provinciale di eradicazione della specie Nutria, in collegamento con AST e Provincia di Cremona

2) ATTIVITÀ DI PREVENZIONE E MONITORAGGIO DEL TERRITORIO

L'obiettivo è potenziare il servizio dedicandovi circa 600 ore in più all'anno.

In particolare grazie alla presenza del volontario sarà possibile ridurre i tempi di risposta del comune alle segnalazioni, ai reclami e alle istanze presentate da cittadini e aziende e aumentare la frequenza dei sopralluoghi sul territorio per il controllo delle diverse problematiche (abbandono rifiuti, distribuzione non corretta dei liquami agricoli, presenza e danni da nutrie, ecc.).

24. COMUNE DI VAILATE - sede 124870

1) AFFIANCAMENTO ATTIVITA' UFFICIO TECNICO E MONITORAGGIO DEL TERRITORIO

L'obiettivo è poter dedicare circa 1200 ore in più all'anno alle attività gestite dall'ufficio tecnico sulle tematiche ambientali (sportello al pubblico, gestione amministrativa delle pratiche ambientali, gestione dei rifiuti, monitoraggio e manutenzione del territorio, azioni rivolte a informare, sensibilizzare, educare la cittadinanza sulle politiche locali di salvaguardia dell'ambiente, anche in collaborazione con altri enti o con associazioni locali di volontariato) al fine di:

- tutelare e riqualificare le aree verdi, migliorandone anche la fruibilità
- diffondere l'educazione ambientale soprattutto verso la cultura della raccolta differenziata dei rifiuti ed il rispetto delle regole e dei luoghi pubblici.

25. COMUNE DI VELLEZZO BELLINI - sede 130049

1) AFFIANCAMENTO ATTIVITÀ UFFICIO TECNICO

L'obiettivo è potenziare il servizio dedicandovi circa 600 ore in più all'anno.

Grazie alla presenza del volontario in particolare sarà possibile ridurre i tempi di attesa al centralino e allo sportello, ridurre i tempi amministrativi delle istruttorie relative alle istanze ambientali presentate da privati cittadini e aziende, migliorare il rapporto con gli utenti e aumentare il numero di iniziative di sensibilizzazione ambientale rivolte ai cittadini, soprattutto in riferimento ai RSU e all'igiene urbana.

2) ATTIVITÀ DI SALVAGUARDIA E MONITORAGGIO DEL TERRITORIO

L'obiettivo è poter dedicare circa 600 ore in più all'anno alle attività di monitoraggio del territorio, incrementando il numero e la frequenza delle rilevazioni ambientali e migliorando la conoscenza del territorio.

Grazie alla presenza del volontario sarà possibile migliorare la conoscenza e il controllo del territorio, e quindi ottimizzarne la gestione, con particolare riferimento al patrimonio verde.

26. COMUNE DI VIDIGULFO - sede 125101

"ALLEGATO 6"

1) AFFIANCAMENTO ATTIVITÀ UFFICIO TECNICO E MONITORAGGIO DEL TERRITORIO
L'obiettivo è poter dedicare circa 1200 ore in più all'anno alle attività gestite dall'ufficio tecnico sulle tematiche ambientali, con particolare riferimento a quelle relative alla gestione dei rifiuti e delle aree verdi. La presenza del volontario renderà possibile un controllo più puntuale del territorio e di conseguenza una migliore programmazione degli interventi, nonché un ruolo più incisivo del Comune nell'azione di educazione della popolazione sulle tematiche ambientali.

ATTIVITÁ D'IMPIEGO DEI VOLONTARI

Di seguito sono esplicitate, per ogni sede di attuazione del progetto e in relazione all'area di intervento, la descrizione del ruolo e delle attività previste per ciascuno dei volontari richiesti a seconda dei relativi servizi.

1. COMUNE DI ASOLA - sede 124944
Dal primo giorno di avvio del progetto il volontario sarà affiancato dall'OLP che gli fornirà tutte le indicazioni utili ad operare.
Dopo questo primo periodo di formazione on the job il volontario potrà inserirsi in modo attivo e autonomo, se ritenuto necessario dall'olp, nei servizi di seguito indicati, potendo sempre contare sul coordinamento e sulla supervisione del proprio operatore e del personale di riferimento dei servizi.
1) AFFIANCAMENTO ATTIVITÀ UFFICIO ECOLOGIA E MONITORAGGIO DEL TERRITORIO
Il volontario in affiancamento agli operatori dell'ufficio ecologia si occuperà di:
- sportello al pubblico;
- gestione amministrativa delle pratiche ambientali, con particolare riferimento all'esecuzione dell'istruttoria e al rilascio delle autorizzazioni agli interventi su patrimonio arboreo;
- attività di monitoraggio del territorio con particolare riferimento al rilievo e censimento delle alberature esistenti finalizzato alla definizione di un abaco per gli interventi di manutenzione;
- monitoraggio del corretto funzionamento dei servizio, verifiche sulla raccolta rifiuti, nonché promozione di campagne di sensibilizzazione alla riduzione della produzione rifiuti.

2. COMUNE DI BAGNOLO SAN VITO - sede 125125

Dal primo giorno di avvio del progetto il volontario sarà affiancato dall'OLP che gli fornirà tutte le indicazioni utili ad operare.

Dopo questo primo periodo di formazione on the job il volontario potrà inserirsi in modo attivo e autonomo, se ritenuto necessario dall'olp, nei servizi di seguito indicati, potendo sempre contare sul coordinamento e sulla supervisione del proprio operatore e del personale di riferimento dei servizi.

1) AFFIANCAMENTO ATTIVITA' UFFICIO TECNICO E MONITORAGGIO DEL TERRITORIO

Il volontario affiancherà gli operatori comunali nello svolgimento delle seguenti attività:

- attività di front-office, con particolare riferimento ai rapporti con i cittadini per le attività relative alla raccolta rifiuti (consegna contenitori e sacchetti, accettazione reclami e segnalazioni);
- attività di back-office, con particolare riferimento alle attività e procedure per lo smaltimento ed il recupero dei rifiuti abbandonati, rinvenuti durante il monitoraggio e all'organizzazione dell'appalto relativo alla manutenzione del verde;
- monitoraggio costante del territorio, con particolare riferimento al verde urbano (finalizzato alla predisposizione di un piano di intervento) e alla verifica della presenza eventuale di cumuli di rifiuti abbandonati, compresi quelli pericolosi (eternit, combustibili, ecc.);
- attività educativa in campo ambientale di carattere ludico-didattico. Tale attività si esplica attraverso incontri presso le sedi scolastiche e mediante l'organizzazione di feste a tema tutela ambientale, con l'obiettivo di aumentare la sensibilità e la consapevolezza ecologica della popolazione, a partire dai più giovani.

3. COMUNE DI BORGARELLO - sede 131666

Dal primo giorno di avvio del progetto il volontario sarà affiancato dall'OLP che gli fornirà tutte le indicazioni utili ad operare.

Dopo questo primo periodo di formazione on the job il volontario potrà inserirsi in modo attivo e autonomo, se ritenuto necessario dall'OLP, nei servizi di seguito indicati, potendo sempre contare sul coordinamento e sulla supervisione del proprio operatore e del personale di riferimento dei servizi.

1) AFFIANCAMENTO ATTIVITÀ IN UFFICIO TECNICO

Il volontario prescelto dovrà affiancare il personale dell'ufficio tecnico nello svolgimento delle seguenti attività: informazione dell'utenza sulle nuove modalità di raccolta dei rifiuti, distribuzione dei kit raccolta rifiuti, raccolta, inserimento ed elaborazione dati relativi alla gestione dei rifiuti per verifica dell'efficacia delle nuove modalità di gestione dei RSU, educazione ambientale (riduzione produzione procapite dei rifiuti).

2) ATTIVITÀ DI SALVAGUARDIA E MONITORAGGIO DEL TERRITORIO

Il volontario prescelto dovrà affiancare il personale dell'ufficio tecnico nelle attività di monitoraggio del territorio e dell'ambiente, con particolare riferimento a quanto riguarda la corretta gestione dei rifiuti da parte della ditta appaltatrice e dei cittadini.

4. COMUNE DI BRESSANA BOTTARONE - sede 125973

Dal primo giorno di avvio del progetto il volontario sarà affiancato dall'OLP che gli fornirà tutte le indicazioni utili ad operare.

Dopo questo primo periodo di formazione on the job il volontario potrà inserirsi in modo attivo e autonomo, se ritenuto necessario dall'Olp, nei servizi di seguito indicati, potendo sempre contare sul coordinamento e sulla supervisione del proprio operatore e del personale di riferimento dei servizi.

1) AFFIANCAMENTO ATTIVITÀ UFFICIO TECNICO E MONITORAGGIO DEL TERRITORIO

Il volontario affiancherà gli operatori comunali nello svolgimento delle seguenti attività:

- attività di front-office: accoglienza istanze e segnalazioni di cittadini e imprese;
- attività di back-office: affiancamento agli operatori comunali nella gestione amministrativa delle pratiche ambientali;
- monitoraggio costante del territorio, sia per eseguire le indagini programmate dal comune, sia a completamento di quelle pratiche ambientali che richiedono controllo; in campo.

5. COMUNE DI CASALBUTTANO ED UNITI - sede 131667

Dal primo giorno di avvio del progetto il volontario sarà affiancato dall'OLP che gli fornirà tutte le indicazioni utili ad operare.

Dopo questo primo periodo di formazione on the job il volontario potrà inserirsi in modo attivo e autonomo, se ritenuto necessario dall'OLP, nei servizi di seguito indicati, potendo sempre contare sul coordinamento e sulla supervisione del proprio operatore e del personale di riferimento dei servizi.

1) AFFIANCAMENTO ATTIVITÀ SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA

Il volontario prescelto dovrà affiancare il personale comunale del servizio urbanistica ed edilizia nelle seguenti attività:

- supporto in ufficio nella gestione della quotidiana attività amministrativa e gestionale: rapporti con l'utenza; rapporti con gli uffici interni; rapporti con i servizi e gli enti esterni che gestiscono per conto o in collaborazione con il Comune le predette attività. L'attività amministrativa sarà legata sia alle pratiche tipicamente ambientali sia alle pratiche edilizie. In particolare si citano le attività produttive soggette ad autorizzazione integrata ambientale, autorizzazione unica ambientale, valutazione ambientale strategica, valutazione impatto ambientale, valutazione paesistica dei progetti, ecc.;
- supporto nella compilazione di database e nella rielaborazione di dati a fini statistici/istituzionali (rifiuti, amianto, liquami, rumore, energia, ecc.);
- gestione informazioni territoriali, inserimento di dati e redazione grafica di mappature riguardanti aggiornamenti di informazioni già possedute, redazione grafica di mappature e tematismi;
- diffusione delle informazioni per la corretta gestione di RSU da parte delle utenze e attività di educazione ambientale e di promozione di comportamenti più ecosostenibili.

Grazie alla presenza del volontario sarà possibile ridurre i tempi di istruttoria delle pratiche avviate dai cittadini e aziende, migliorare i rapporti e la comunicazione con la cittadinanza e con le aziende e di conseguenza avere come obiettivo una maggiore efficienza ed efficacia.

2) ATTIVITÀ DI PREVENZIONE E MONITORAGGIO DEL TERRITORIO

Il volontario prescelto dovrà supportare l'Ufficio nelle operazioni di monitoraggio del territorio, effettuando (dapprima in accompagnamento e successivamente in autonomia) sopralluoghi finalizzati sia al riscontro delle segnalazioni, dei reclami e delle istanze avanzate

da cittadini e aziende, sia al controllo ordinario del territorio, con particolare riferimento a quanto riguarda rifiuti, amianto, liquami, rumore, energia.

6. COMUNE DI CASTEL GOFFREDO - sede 124858

Dal primo giorno di avvio del progetto il volontario sarà affiancato dall'OLP che gli fornirà tutte le indicazioni utili ad operare.

Dopo questo primo periodo di formazione on the job il volontario potrà inserirsi in modo attivo e autonomo, se ritenuto necessario dall'OLP, nei servizi di seguito indicati, potendo sempre contare sul coordinamento e sulla supervisione del proprio operatore e del personale di riferimento dei servizi.

1) AFFIANCAMENTO ATTIVITÀ IN UFFICIO ECOLOGIA

Il volontario prescelto dovrà affiancare il personale dell'UFFICIO ECOLOGIA nello svolgimento delle attività amministrative relative al settore ambiente, ecologia, verde pubblico e gestione del servizio di igiene urbana. In particolare fornirà assistenza all'istruttore tecnico nelle attività amministrative quali redazione di comunicazioni, ordini di servizio alle ditte appaltatrici, verbali di sopralluogo, conferimento di indicazioni e segnalazioni del cittadino, liquidazione di documenti contabili, gestione dei contatti informatici e telefonici con altri Enti.

2) ATTIVITÀ DI SALVAGUARDIA E MONITORAGGIO DEL TERRITORIO

Il volontario prescelto dovrà affiancare il personale dell'UFFICIO ECOLOGIA nelle attività di monitoraggio del territorio e dell'ambiente, con particolare riferimento alle tematiche dei rifiuti (controllo della corretta gestione dei rifiuti da parte dei cittadini e della ditta appaltatrice del servizio di raccolta), del verde pubblico, dell'inquinamento, delle aree boschive. In particolare collaborerà con i dipendenti comunali nello svolgimento delle seguenti attività:

- Sopralluoghi sul territorio in esito a segnalazioni per la verifica e il monitoraggio di situazioni di inquinamento, per la verifica della corretta esecuzione dei servizi appaltati, per la verifica della necessità di eventuali servizi supplementari di gestione del verde, della raccolta rifiuti, ecc.
- Gestione e contenimento di anomalie ambientali, anche attraverso l'attività di prevenzione e segnalazione ai privati o agli Enti Preposti. Gestione degli iter di segnalazione e repressione dei fenomeni di abbandono dei rifiuti e delle sostanze inquinanti.
- Monitoraggio delle aree interne al centro abitato individuate come "boschi" dalla normativa regionale, definizione di eventuali servizi necessari a mezzo del personale comunale o delle Ditte appaltatrici esterne.

7. COMUNE DI CERTOSA DI PAVIA - sede 121764

Dal primo giorno di avvio del progetto il volontario sarà affiancato dall'OLP che gli fornirà tutte le indicazioni utili ad operare.

Dopo questo primo periodo di formazione on the job il volontario potrà inserirsi in modo attivo e autonomo, se ritenuto necessario dall'olp, nei servizi di seguito indicati, potendo sempre contare sul coordinamento e sulla supervisione del proprio operatore e del personale di riferimento dei servizi.

1) AFFIANCAMENTO ATTIVITÀ UFFICIO TECNICO E MONITORAGGIO DEL TERRITORIO

- Affiancamento agli operatori dell'ufficio nelle operazioni di accoglienza degli utenti (per raccogliere segnalazioni e istanze, fornire informazioni, ecc.).
- Affiancamento agli operatori dell'ufficio nello svolgimento delle attività amministrative legate alle pratiche ambientali e i vari atti d'ufficio.
- Azioni rivolte a informare, sensibilizzare, educare la cittadinanza sulle politiche locali di salvaguardia dell'ambiente.
- Attività di monitoraggio del territorio, con particolare riferimento alle aree a verde, affiancamento e coordinamento degli operatori comunali nelle attività di gestione del territorio.
- Utilizzo dei programmi usati per lo svolgimento delle attività sopra menzionate.

8. COMUNE DI CINGIA DE' BOTTI - sede 131839

Dal primo giorno di avvio del progetto il volontario sarà affiancato dall'OLP che gli fornirà tutte le indicazioni utili ad operare.

Dopo questo primo periodo di formazione on the job il volontario potrà inserirsi in modo attivo e autonomo, se ritenuto necessario dall'olp, nei servizi di seguito indicati, potendo sempre contare sul coordinamento e sulla supervisione del proprio operatore e del personale di riferimento dei servizi.

1) AFFIANCAMENTO ATTIVITÀ UFFICIO TECNICO E MONITORAGGIO DEL TERRITORIO

- Affiancamento agli operatori dell'ufficio nelle operazioni di accoglienza degli utenti (per raccogliere segnalazioni e istanze, fornire informazioni, ecc.).
- Affiancamento agli operatori dell'ufficio nello svolgimento delle attività amministrative legate alle pratiche ambientali.
- Azioni rivolte a informare, sensibilizzare, educare la cittadinanza sulle politiche locali di salvaguardia dell'ambiente.
- Attività di monitoraggio del territorio, con particolare riferimento alle aree a verde e al controllo dei rifiuti abbandonati, affiancamento e coordinamento degli operatori comunali nelle attività di gestione del territorio.

9. COMUNE DI CURTATONE - sede 36107

Dal primo giorno di avvio del progetto il volontario sarà affiancato dall'OLP che gli fornirà tutte le indicazioni utili ad operare.

Dopo questo primo periodo di formazione on the job il volontario potrà inserirsi in modo attivo e autonomo, se ritenuto necessario dall'OLP, nei servizi di seguito indicati, potendo sempre contare sul coordinamento e sulla supervisione del proprio operatore e del personale di riferimento dei servizi.

1) AFFIANCAMENTO ATTIVITÀ IN UFFICIO ECOLOGIA E AMBIENTE

Il volontario prescelto dovrà affiancare il personale comunale dell'UFFICIO ECOLOGIA E AMBIENTE nelle seguenti attività:

- Supporto in ufficio nella gestione della quotidiana attività amministrativa e gestionale: front-office, back-office, rapporti con l'utenza; rapporti con i servizi e gli enti esterni (azienda affidataria raccolta rifiuti, ente parco, ecc.);
- Adempimenti burocratici di competenza comunale in materia di RSU;
- Diffusione delle informazioni per la corretta gestione di RSU da parte delle utenze;
- Collegamento con autorità del Parco del Mincio e promozione corretta fruibilità da parte degli utenti (attività di educazione ambientale);
- Attività di ricerca per valorizzazione ambito Parco del Mincio di competenza del Comune di Curtatone.

2) ATTIVITÀ DI SALVAGUARDIA E MONITORAGGIO DEL TERRITORIO

Il volontario prescelto dovrà supportare l'Ufficio nelle operazioni di monitoraggio del territorio, effettuando (dapprima in accompagnamento e successivamente anche in autonomia, se richiesto dall'OLP) sopralluoghi finalizzati sia al riscontro delle segnalazioni, dei reclami e delle istanze avanzate da cittadini e aziende, sia al controllo ordinario del territorio, con particolare riferimento a quanto riguarda i rifiuti (monitoraggio, segnalazione per repressione conferimenti vietati di RSU e RS nell'ambiente) e le corrette modalità di fruizione delle aree tutelate dal Parco del Mincio.

10. COMUNE DI GIUSSAGO - sede 3970

Dal primo giorno di avvio del progetto il volontario sarà affiancato dall'OLP che gli fornirà tutte le indicazioni utili ad operare.

Dopo questo primo periodo di formazione on the job il volontario potrà inserirsi in modo attivo e autonomo, se ritenuto necessario dall'OLP, nei servizi di seguito indicati, potendo sempre contare sul coordinamento e sulla supervisione del proprio operatore e del personale di riferimento dei servizi.

1) AFFIANCAMENTO ATTIVITÀ IN UFFICIO ECOLOGIA

Il volontario prescelto dovrà affiancare il personale dell'ufficio nello svolgimento delle attività amministrative (sia in front-office che in back office) relative alla tutela dell'ambiente e alla valorizzazione del territorio, con particolare riferimento alle tematiche legate allo sviluppo sostenibile e alla gestione del verde pubblico e dei rifiuti. In tema di rifiuti dovrà controllare l'andamento della raccolta differenziata svolgendo attività di informazione, educazione e sensibilizzazione dei cittadini.

2) ATTIVITÀ DI SALVAGUARDIA E MONITORAGGIO DEL TERRITORIO

Il volontario prescelto dovrà supportare l'Ufficio nelle operazioni di monitoraggio del territorio, effettuando (dapprima in accompagnamento e successivamente anche in autonomia, se richiesto dall'OLP) sopralluoghi finalizzati sia al riscontro delle segnalazioni, dei reclami e delle istanze avanzate da cittadini e aziende, sia al controllo ordinario del territorio, con particolare riferimento a quanto riguarda i rifiuti (monitoraggio raccolta differenziata,

segnalazione rifiuti abbandonati) e il verde pubblico (condizioni di sicurezza ed esigenze manutentive di parchi, giardini, verde stradale).
In base alle risultanze dei sopralluoghi effettuati, dovrà poi collaborare all'organizzazione e, se richiesto dall'OLP, alla realizzazione degli interventi di manutenzione e di ripristino ambientale.

11. COMUNE DI GROPELLO CAIROLI - sede 130521

Dal primo giorno di avvio del progetto il volontario sarà affiancato dall'OLP che gli fornirà tutte le indicazioni utili ad operare.
Dopo questo primo periodo di formazione on the job il volontario potrà inserirsi in modo attivo e autonomo, se ritenuto necessario dall'Olp, nei servizi di seguito indicati, potendo sempre contare sul coordinamento e sulla supervisione del proprio operatore e del personale di riferimento dei servizi.
1) AFFIANCAMENTO ATTIVITÀ UFFICIO TECNICO
Il volontario affiancherà il personale dell'ufficio tecnico nelle attività di sportello al pubblico e nella gestione amministrativa delle pratiche ambientali.
2) ATTIVITÀ DI PREVENZIONE E MONITORAGGIO DEL TERRITORIO
Il volontario, dapprima in affiancamento al personale dell'ufficio, successivamente in modo autonomo, si occuperà del monitoraggio del territorio tramite l'effettuazione di costanti sopralluoghi, al fine di verificare la corretta applicazione di leggi e regolamenti comunali inerenti le tematiche ambientali, con particolare riferimento a rifiuti, inquinamento, rispetto del verde e della natura in genere.
3) ATTIVITÀ DI SALVAGUARDIA E TUTELA PARCHI
Il volontario, in collaborazione con il Parco del Ticino, svolgerà attività di monitoraggio e vigilanza presso il bosco Francesco Barbieri segnalando eventuali criticità in modo da consentire una rapida attivazione dei successivi interventi di ripristino e di messa in sicurezza.
Dovrà occuparsi inoltre delle relazioni con il personale del parco, in modo da migliorare la collaborazione e il coordinamento tra il Comune e il Parco del Ticino.
4) ATTIVITÀ DI EDUCAZIONE AMBIENTALE / VIVIGREEN
In collaborazione con lo sportello Vivigreen il volontario effettuerà attività di promozione di stili di vita sostenibili fornendo informazioni ai cittadini su tematiche quali il risparmio energetico, la raccolta differenziata, l'ecologia domestica. Il volontario si occuperà sia delle attività di front office che dell'organizzazione di iniziative di sensibilizzazione e informazione e della realizzazione e divulgazione di materiali informativi.

12. COMUNE DI MARCIGNAGO - sede 124958

Dal primo giorno di avvio del progetto il volontario sarà affiancato dall'OLP che gli fornirà tutte le indicazioni utili ad operare.

Dopo questo primo periodo di formazione on the job il volontario potrà inserirsi in modo attivo e autonomo, se ritenuto necessario dall'olp, nei servizi di seguito indicati, potendo sempre contare sul coordinamento e sulla supervisione del proprio operatore e del personale di riferimento dei servizi.

1) AFFIANCAMENTO ATTIVITÀ UFFICIO TECNICO E MONITORAGGIO DEL TERRITORIO

- Affiancamento agli operatori dell'ufficio nelle operazioni di accoglienza degli utenti (per raccogliere segnalazioni e istanze, fornire informazioni, ecc.)
- Affiancamento agli operatori dell'ufficio nello svolgimento delle attività amministrative legate alle pratiche ambientali
- Affiancamento agli operatori dell'ufficio nello svolgimento delle attività relative alla gestione dei rifiuti
- Affiancamento agli operatori dell'ufficio e al personale della polizia locale nelle attività di monitoraggio del territorio, con particolare riferimento alle problematiche legate ai rifiuti e al loro abbandono e a quelle relative allo stato di conservazione delle aree verdi
- Azioni rivolte a informare, sensibilizzare, educare la cittadinanza sulle politiche locali di salvaguardia dell'ambiente (tematiche: comportamenti sostenibili, raccolta differenziata, rispetto delle aree pubbliche).

13. COMUNE DI QUINGENTOLE - sede 109231

Dal primo giorno di avvio del progetto il volontario sarà affiancato dall'OLP che gli fornirà tutte le indicazioni utili ad operare.

Dopo questo primo periodo di formazione on the job il volontario potrà inserirsi in modo attivo e autonomo, se ritenuto necessario dall'olp, nei servizi di seguito indicati, potendo sempre contare sul coordinamento e sulla supervisione del proprio operatore e del personale di riferimento dei servizi.

1) AFFIANCAMENTO ATTIVITÀ UFFICIO TECNICO E MONITORAGGIO DEL TERRITORIO

Il volontario affiancherà i dipendenti comunali nello svolgimento delle attività dell'ufficio tecnico.

In particolare effettuerà rilievi e sopralluoghi sul territorio per controllare le condizioni del verde pubblico e del regolare utilizzo delle piazzole della raccolta rifiuti differenziati e si coordinerà anche con gli operai comunali per le attività di manutenzione del verde in base ai rilievi fatti.

Compito del volontario sarà anche organizzare azioni educative finalizzate ad informare i cittadini sulle politiche di salvaguardia ambientale e promuoverà azioni educative nelle scuole al fine di realizzare comportamenti consapevoli nei ragazzi nella direzione dello sviluppo sostenibile.

14. COMUNE DI SABBIONETA - sede 36291

Dal primo giorno di avvio del progetto il volontario sarà affiancato dall'OLP che gli fornirà tutte le indicazioni utili ad operare.
Dopo questo primo periodo di formazione on the job il volontario potrà inserirsi in modo attivo e autonomo, se ritenuto necessario dall'OLP, nei servizi di seguito indicati, potendo sempre contare sul coordinamento e sulla supervisione del proprio operatore e del personale di riferimento dei servizi.
1) AFFIANCAMENTO ATTIVITÀ UFFICIO ECOLOGIA E AMBIENTE
Il volontario garantirà supporto alle attività di ufficio e amministrative svolte dall'ufficio di riferimento, in relazione ai settori ambiente/ecologia, potendo svolgere funzioni di ordine operativo e di collegamento eventuale con altri uffici comunali competenti per la materia, garantendo inoltre un ulteriore apporto nel confronto con gli utenti esterni e i cittadini.
Svolgerà quindi sia attività di front-office (sportello, telefono), che di back-office (gestione di pratiche, istruttorie e attività amministrative, inserimento dati, attività di pianificazione, progettazione e programmazione degli interventi).
2) ATTIVITÀ DI TUTELA E VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO
Il volontario parteciperà alla realizzazione degli interventi di valorizzazione e promozione del succitato progetto "Arginelli circondariali di Sabbioneta", seguendo le diverse fasi di attuazione e sviluppo del progetto.

15. COMUNE DI SAN GIORGIO DI MANTOVA - sede 126327

Dal primo giorno di avvio del progetto il volontario sarà affiancato dall'OLP che gli fornirà tutte le indicazioni utili ad operare.
Dopo questo primo periodo di formazione on the job il volontario potrà inserirsi in modo attivo e autonomo, se ritenuto necessario dall'OLP, nei servizi di seguito indicati, potendo sempre contare sul coordinamento e sulla supervisione del proprio operatore e del personale di riferimento dei servizi.
1) ATTIVITA' ORDINARIE DELL'UFFICIO ECOLOGIA-AMBIENTE
Il volontario prescelto dovrà affiancare il personale dell'ufficio tecnico/ambiente nello svolgimento delle attività amministrative relative al settore ambiente, ecologia, verde pubblico e gestione del servizio di igiene urbana e nell'organizzazione e pubblicizzazione di azioni al fine di informare, sensibilizzare, educare la cittadinanza sulle politiche locali di salvaguardia ambientale, con particolare riferimento alla corretta gestione dei rifiuti, anche in collaborazione con le scuole, le associazioni di volontariato e l'ufficio scuole del comune.
Il volontario inoltre affiancherà gli operatori ecologici nel servizio al centro di raccolta rifiuti per il controllo degli accessi e dei materiali conferiti.
2) ATTIVITA' DI PREVENZIONE, MONITORAGGIO E SALVAGUARDIA DEL TERRITORIO
Il volontario, dapprima in affiancamento al personale dell'ufficio ecologia, successivamente eventualmente anche in autonomia ma sempre sotto il coordinamento e la supervisione dei tecnici comunali, si occuperà del monitoraggio del territorio, con particolare riferimento al controllo delle modalità di esposizione dei rifiuti nell'ambito della raccolta porta a porta e alla rilevazione di eventuali abbandoni abusivi di rifiuti su tutto il territorio, ma con particolare riferimento a strade, canali (abbandono rifiuti e scarichi abusivi) e aree comunali.
Oltre al controllo dei rifiuti su tutto il territorio comunale, il volontario si occuperà anche del monitoraggio di parchi, giardini ed aree pubbliche, segnalando all'ufficio ecologia la necessità di interventi per ripristinare la funzionalità degli arredi, la sicurezza delle alberature, ecc.,

nonché eventuali problematiche legate al corretto uso e alla sicurezza di queste aree pubbliche.

16. COMUNE DI SAN GIOVANNI DEL DOSSO - sede 131681

Dal primo giorno di avvio del progetto il volontario sarà affiancato dall'OLP che gli fornirà tutte le indicazioni utili ad operare.
Dopo questo primo periodo di formazione on the job il volontario potrà inserirsi in modo attivo e autonomo, se ritenuto necessario dall'OLP, nei servizi di seguito indicati, potendo sempre contare sul coordinamento e sulla supervisione del proprio operatore e del personale di riferimento dei servizi.
1) AFFIANCAMENTO ATTIVITÀ UFFICIO AMBIENTE
Il volontario prescelto dovrà affiancare il personale comunale dell'UFFICIO AMBIENTE nella gestione della quotidiana attività amministrativa e gestionale di sua competenza, svolgendo le seguenti attività: front-office, back-office, rapporti con l'utenza; coordinamento uffici interni; rapporti con i servizi e gli enti esterni (scuole e altri enti pubblici, associazioni di volontariato, aziende affidatarie dei servizi ambientali del Comune);
2) ATTIVITÀ DI PREVENZIONE E MONITORAGGIO DEL TERRITORIO
Il volontario prescelto dovrà supportare l'Ufficio nelle operazioni di monitoraggio del territorio, nella gestione delle segnalazioni di malfunzionamento della rete fognaria e dell'acquedotto (che possono avere pesanti ripercussioni ambientali in termini di inquinamento e di spreco di una risorsa naturale preziosa come l'acqua), nell'organizzazione degli operai e dei mezzi del magazzino comunale per la gestione degli interventi di manutenzione (ordinaria o straordinaria in risposta alle segnalazioni dei cittadini e all'esito dei sopralluoghi effettuati) svolti con risorse interne per il mantenimento del decoro e della sicurezza nelle aree pubbliche, nel controllo della corretta gestione dei rifiuti (da parte di cittadini e aziende).
3) SENSIBILIZZAZIONE ALLE TEMATICHE AMBIENTALI
Il volontario dovrà supportare l'ufficio ambiente nelle attività di sensibilizzazione per la raccolta differenziata collaborando alla realizzazione di iniziative giornaliere di pulizia di parchi pubblici che coinvolgono sia i minori iscritti alle scuole del territorio che partecipano a tali progetti sia la cittadinanza nel suo insieme.

17. COMUNE DI SAN GIOVANNI IN CROCE - SEDE 36313

1) ATTIVITÀ DI SALVAGUARDIA TUTELA DEL TERRITORIO / PARCHI
Il volontario affiancherà gli operatori nella gestione del parco, svolgendo rilievo e catalogazione sia delle componenti naturalistiche che di quelle antropiche presenti nel parco, monitoraggio delle criticità presenti, organizzazione e controllo degli interventi per la salvaguardia del patrimonio naturalistico e iniziative per educare i cittadini e i visitatori al rispetto della natura e dell'ambiente.
Ove necessario il volontario prenderà parte anche alle operazioni di ripristino del verde e dei percorsi all'interno del parco.

18. COMUNE DI SCHIVENOGLIA - sede 10815

Dal primo giorno di avvio del progetto il volontario sarà affiancato dall'OLP che gli fornirà tutte le indicazioni utili ad operare.

Dopo questo primo periodo di formazione on the job il volontario potrà inserirsi in modo attivo e autonomo, se ritenuto necessario dall'olp, nei servizi di seguito indicati, potendo sempre contare sul coordinamento e sulla supervisione del proprio operatore e del personale di riferimento dei servizi.

1) AFFIANCAMENTO ATTIVITÀ' UFFICIO TECNICO E MONITORAGGIO DEL TERRITORIO

Il volontario del servizio civile verrà collocato a supporto dell'ufficio ecologia per il controllo sul territorio della raccolta differenziata dei rifiuti, la tutela dei parchi e giardini.

Per quanto riguarda il monitoraggio, si occuperà in particolare delle problematiche legate all'abbandono dei rifiuti e di quelle relative allo stato di conservazione delle aree verdi.

Avrà inoltre un ruolo importante nelle attività finalizzate alla sensibilizzazione della popolazione al rispetto dell'ambiente.

19. COMUNE DI SERRAVALLE A PO - sede 109512

Dal primo giorno di avvio del progetto il volontario sarà affiancato dall'OLP che gli fornirà tutte le indicazioni utili ad operare.

Dopo questo primo periodo di formazione on the job il volontario potrà inserirsi in modo attivo e autonomo, se ritenuto necessario dall'olp, nei servizi di seguito indicati, potendo sempre contare sul coordinamento e sulla supervisione del proprio operatore e del personale di riferimento dei servizi.

1) AFFIANCAMENTO ATTIVITÀ DELL'UFFICIO TECNICO

Il volontario collaborerà con l'Ufficio nella gestione delle attività del settore ambiente attraverso:

- Attività di fronte- office: gestione dell'utenza, disbrigo pratiche burocratiche, risposta ai cittadini su segnalazioni e problematiche varie.
- Attività di back-office: gestione delle informazioni territoriali, mappatura dati, inserimento di dati, redazione grafica di mappature e tematismi
- inserimento dati "Banca della Terra",
- aggiornamento del sito Web istituzionale.

2) ATTIVITÀ DI PREVENZIONE E MONITORAGGIO DEL TERRITORIO

Per ciò che attiene le tematiche ambientali e di rifiuti, il volontario dovrà eseguire dei piccoli sopralluoghi per il monitoraggio ambientale del territorio, su indicazione dell'Ufficio.

Svolgerà anche attività di comunicazione ambientale sul territorio (campagne informative di raccolta differenziata – sito web dedicato – produzione di materiale, "giornata ambientale", ecc.).

20. COMUNE DI SIZIANO - sede 76666

1) AFFIANCAMENTO UFFICIO ECOLOGIA/AMBIENTE

Il volontario affiancherà il personale dell'Ufficio nella gestione delle pratiche amministrative relative al servizio di raccolta e trasporto dei rifiuti, della gestione dei parchi comunali, della verifica delle problematiche interne alle aree del P.L.I.S. e per le questioni attinenti alla manutenzione del patrimonio.

2) ATTIVITÀ DI PREVENZIONE E MONITORAGGIO DEL TERRITORIO

Il volontario affiancherà il personale in alcune attività di monitoraggio nel territorio comunale:

- verifica e controllo dello stato di manutenzione e pulizia dei parchi pubblici, delle strade e delle piazze e degli immobili comunali;
- verifica del corretto funzionamento della piazzola ecologica;
- rilievi di carattere tecnico afferenti all'area ambientale.

Il volontario supporterà il personale in queste attività e nella verifica e controllo della situazione dei parchi comunali e delle aree del Parco Locale di Interesse Sovracomunale (P.L.I.S.)

21. COMUNE DI TRESCORE CREMASCO - sede 125105

Dal primo giorno di avvio del progetto il volontario sarà affiancato dall'OLP che fornirà tutte le indicazioni utili ad operare.

Dopo questo primo periodo di formazione on the job i volontari potranno inserirsi in modo attivo e autonomo, se ritenuto necessario dall'Olp, nei servizi di seguito indicati, potendo sempre contare sul coordinamento e sulla supervisione del proprio operatore e del personale di riferimento dei servizi.

1) ATTIVITA' DI SUPPORTO UFFICIO TECNICO

I volontari supporteranno l'Ufficio affiancando il personale nelle attività sia di front-office (ascolto dell'utenza, ricezione segnalazioni, rilascio informazioni, ecc.) che di back-office (gestione amministrativa delle pratiche ambientali e organizzazione dei lavori di controllo e gestione del territorio).

Il volontario collaborerà all'organizzazione e allo svolgimento di tutte le attività di promozione e sensibilizzazione ambientale, fornendo supporto ai dipendenti comunali durante le manifestazioni organizzate dal comune, e pubblicizzando le iniziative (predisposizione materiali informativi e promozionali e loro distribuzione) per favorire la più ampia partecipazione possibile dei cittadini.

Le azioni del servizio saranno volte a promuovere e garantire comportamenti corretti, consapevoli e responsabili mediante azioni di formazione, informazione e sensibilizzazione sia dei cittadini che delle scuole, con particolare riferimento alla gestione dei rifiuti e al rispetto del territorio, sia nei parchi che nel centro storico e lungo le piste ciclabili.

2) ATTIVITÀ DI SALVAGUARDIA E MONITORAGGIO DEL TERRITORIO

Il volontario dovrà affiancare il personale comunale nell'organizzazione e svolgimento dei controlli sull'ambiente (monitoraggio della raccolta differenziata dei rifiuti, controllo conferimenti piazzola ecologica, controllo condizioni di pulizia e manutenzione delle aree verdi e delle piste ciclabili, ecc.) e nella risoluzione delle problematiche rilevate.

Il volontario effettuerà monitoraggi e raccolta dati in relazione alle aree comuni (aree verdi, piste ciclabili, centro storico) e al loro stato di manutenzione.

In base alle risultanze dei sopralluoghi effettuati, dovrà poi segnalare gli interventi necessari e attivare il loro affidamento (a personale interno o esterno, a seconda dei casi).

"ALLEGATO 6"

22. COMUNE DI UNIONE DEI COMUNI LOMBARDA DEI FONTANILI - sede 125117

Dal primo giorno di avvio del progetto il volontario sarà affiancato dall'OLP che gli fornirà tutte le indicazioni utili ad operare.

Dopo questo primo periodo di formazione on the job il volontario potrà inserirsi in modo attivo e autonomo, se ritenuto necessario dall'olp, nei servizi di seguito indicati, potendo sempre contare sul coordinamento e sulla supervisione del proprio operatore e del personale di riferimento dei servizi.

1) AFFIANCAMENTO ATTIVITÀ' UFFICIO TECNICO

Il volontario affiancherà gli operatori comunali nelle attività di sportello al pubblico per fornire informazioni sulle diverse tematiche ambientali (ad esempio: modalità di conferimento dei rifiuti, raccolta differenziata, ecc.) o per raccogliere segnalazioni. Dovrà inoltre elaborare i dati raccolti nelle operazioni di monitoraggio e, sulla base di questi, coordinare gli interventi degli operatori comunali addetti alle operazioni di manutenzione e pulizia. Avrà inoltre un ruolo fondamentale nelle attività di educazione e sensibilizzazione della popolazione, a partire dai ragazzi delle scuole, sui temi relativi alla salvaguardia e al rispetto dell'ambiente, al fine di sviluppare e valorizzare maggior senso civico, promuovere una cultura della cittadinanza consapevole e responsabile in particolare proponendo e sollecitando comportamenti virtuosi in campo ambientale e civico. A questo scopo dovrà organizzare giornate di sensibilizzazione sulla raccolta differenziata e collaborare alla realizzazione di eventi legati all'ambiente.

2) MONITORAGGIO E TUTELA DEL TERRITORIO

La attività di monitoraggio saranno svolte sia in ambito urbano, controllando in particolare i parchi cittadini e il corretto comportamento dei cittadini nella gestione dei rifiuti, sia nelle aree di interesse naturalistico (PLIS), con particolare riferimento al controllo di situazioni di degrado (abbandono rifiuti) e alla sicurezza di sentieri e piste ciclabili.

Il monitoraggio potrà essere svolto in autonomia o in affiancamento alla polizia locale e agli operatori della manutenzione del verde, con lo scopo da un lato di prevenire i sempre più diffusi casi di degrado ambientale (abbandoni di rifiuti, mancata raccolta differenziata, degrado dei beni collettivi), spesso causati dalla mancanza di conoscenza del problema, scarsa responsabilizzazione personale e scarsa informazione, dall'altro di ripristinare idonee condizioni ambientali.

23. COMUNE DI VAIANO CREMASCO - sede 131890

Dal primo giorno di avvio del progetto il volontario sarà affiancato dall'OLP che gli fornirà tutte le indicazioni utili ad operare.

Dopo questo primo periodo di formazione on the job il volontario potrà inserirsi in modo attivo e autonomo, se ritenuto necessario dall'OLP, nei servizi di seguito indicati, potendo sempre contare sul coordinamento e sulla supervisione del proprio operatore e del personale di riferimento dei servizi.

1) AFFIANCAMENTO ATTIVITÀ SERVIZI AMBIENTALI

Il volontario prescelto dovrà affiancare il personale comunale dei SERVIZI AMBIENTALI nelle seguenti attività:

- Supporto in ufficio nella gestione della quotidiana attività amministrativa e gestionale: front-office, back-office, rapporti con l'utenza; coordinamento uffici interni; rapporti con i servizi e gli enti esterni (AST di Cremona Mantova, Provincia di Cremona, Operatori Provinciali autorizzati per cattura e abbattimento nutrie, autorità Parco agricolo del Moso, ecc.).
- Istruttoria e redazione Ordinanze Sindacali in materia di smaltimento liquami di origine animale in agricoltura;
- Collegamento con autorità del Parco agricolo del "Moso" e promozione corretta fruibilità da parte degli utenti (attività di educazione ambientale)
- Gestione operativa del Piano Provinciale di Eradicazione della specie nutria (Miocastor coipus); registrazione conferimento nutrie abbattute c/o il centro di raccolta comunale munito di cella refrigeratore e successivo interfacciamento con la ditta di smaltimento ecologico delle carcasse, monitoraggio puntuale delle attività degli operatori autorizzati, redazione report degli abbattimenti, coordinamento con gli altri enti coinvolti (AST di Cremona Mantova, Provincia di Cremona)

2) ATTIVITÀ DI PREVENZIONE E MONITORAGGIO DEL TERRITORIO

Il volontario prescelto dovrà supportare l'Ufficio nelle operazioni di monitoraggio del territorio, effettuando (dapprima in accompagnamento e successivamente in autonomia) sopralluoghi finalizzati sia al riscontro delle segnalazioni, dei reclami e delle istanze avanzate da cittadini e aziende, sia al controllo ordinario del territorio, con particolare riferimento a quanto riguarda rifiuti (monitoraggio, segnalazione per repressione conferimenti vietati di RSU e RS nell'ambiente), liquami, presenza e danni da nutrie (monitoraggio puntuale delle attività degli operatori autorizzati).

24. COMUNE DI VAILATE - sede 124870

Dal primo giorno di avvio del progetto il volontario sarà affiancato dall'OLP che gli fornirà tutte le indicazioni utili ad operare.

Dopo questo primo periodo di formazione on the job il volontario potrà inserirsi in modo attivo e autonomo, se ritenuto necessario dall'olp, nei servizi di seguito indicati, potendo sempre contare sul coordinamento e sulla supervisione del proprio operatore e del personale di riferimento dei servizi.

1) AFFIANCAMENTO ATTIVITÀ' UFFICIO TECNICO E MONITORAGGIO DEL TERRITORIO

Il volontario affiancherà i dipendenti comunali nello svolgimento delle attività dell'ufficio tecnico, sia in front-office che in back-office.

Inoltre effettuerà rilievi e sopralluoghi sul territorio per controllare le condizioni del verde pubblico e del regolare utilizzo delle piazzole della raccolta rifiuti differenziati e si coordinerà anche con l'operatore ecologico ed eventualmente con le associazioni di volontariato per le attività di manutenzione del verde in base ai rilievi fatti.

Compito del volontario sarà anche organizzare azioni educative finalizzate ad informare i cittadini sulle politiche di salvaguardia ambientale, anche in collaborazione con le associazioni di volontariato.

25. COMUNE DI VELLEZZO BELLINI - sede 130049

Dal primo giorno di avvio del progetto il volontario sarà affiancato dall'OLP che gli fornirà tutte le indicazioni utili ad operare.

Dopo questo primo periodo di formazione on the job il volontario potrà inserirsi in modo attivo e autonomo, se ritenuto necessario dall'OLP, nei servizi di seguito indicati, potendo sempre contare sul coordinamento e sulla supervisione del proprio operatore e del personale di riferimento dei servizi.

1) AFFIANCAMENTO ATTIVITÀ IN UFFICIO TECNICO

Il volontario affiancherà il tecnico nello svolgimento delle attività ordinarie d'ufficio, ma sarà coinvolto in particolare nell'assistenza alla cittadinanza per i servizi di igiene ambientale e nella gestione delle segnalazioni che interessano il territorio comunale.

2) ATTIVITÀ DI SALVAGUARDIA E MONITORAGGIO DEL TERRITORIO

Il volontario dovrà affiancare il tecnico nelle attività di tutela e valorizzazione dell'ambiente, di protezione del paesaggio e di controllo del territorio mediante sopralluoghi presso le principali aree di interesse del territorio comunale (parchi, aree verdi, ecc.).

26. COMUNE DI VIDIGULFO - sede 125101

Dal primo giorno di avvio del progetto il volontario sarà affiancato dall'OLP che gli fornirà tutte le indicazioni utili ad operare.

Dopo questo primo periodo di formazione on the job il volontario potrà inserirsi in modo attivo e autonomo, se ritenuto necessario dall'olp, nei servizi di seguito indicati, potendo sempre contare sul coordinamento e sulla supervisione del proprio operatore e del personale di riferimento dei servizi.

1) AFFIANCAMENTO ATTIVITÀ UFFICIO TECNICO E MONITORAGGIO DEL TERRITORIO

Il volontario collaborerà con l'ufficio tecnico nelle attività di sportello e nella gestione delle pratiche amministrative relative all'ambiente, ma soprattutto sarà coinvolto nella gestione dei rifiuti e nel controllo delle aree verdi.

Per quanto riguarda la gestione dei rifiuti, si occuperà di fornire informazioni ai cittadini sulle modalità di conferimento rifiuti (raccolta differenziata, rifiuti ingombranti, piazzola ecologica, ecc.), di monitorare il territorio per verificare la presenza di rifiuti abbandonati, svolgerà anche, sempre supportato dal tecnico comunale, gli adempimenti amministrativi correlati all'esecuzione delle attività ricomprese nell'appalto della raccolta e smaltimento rifiuti, ad esempio monitoraggio e controllo presso piattaforma ecologica comunale, raccolta segnalazioni da parte della cittadinanza circa difforme conferimento rifiuti, ecc.

Per quanto riguarda la gestione delle aree pubbliche e di quelle verdi in particolare, si occuperà di monitoraggio del territorio, in modo da poter programmare gli interventi, coordinando le attività degli operatori comunali e del personale di ditta affidataria della manutenzione del verde pubblico e della pulizia strade.

Controllo e mappatura degli scarichi privati da allacciare alla fognatura Comunale a seguito di installazione del nuovo depuratore Comunale in Fraz. Vairano in collaborazione con l'ATO del Provincia di Pavia e la soc. Pavia Acque.

Verifica e controllo di possibili inquinamenti delle Roggie e dei corpi idrici superficiali su segnalazioni. Collaborazione con i professionisti incaricati all'adeguamento del Piano di Protezione Civile e con il Gruppo Intercomunale di Protezione Civile per la verifica di eventuali problematiche ambientali.

Infine collaborerà con gli uffici comunali preposti per la realizzazione di iniziative di educazione ambientale rivolte agli alunni delle scuole, per la distribuzione dei materiali necessari per incentivare la raccolta differenziata e più in generale parteciperà a tutte le iniziative comunali finalizzate ad accrescere la sensibilità ai temi della salvaguardia dell'ambiente da parte dei cittadini.

"ALLEGATO 6"

CRITERI DI SELEZIONE

Criteri e modalità di selezione dei volontari:

a) Metodologia:

ANCI Lombardia ha accreditato un sistema di selezione che utilizza per tutti i progetti, non si tratta quindi di una ripetizione, ma dell'applicazione del sistema che comunque preserva la specificità di ogni singolo intervento garantendo uniformità e trasparenza.

La riuscita di un processo di selezione si costruisce nella fase progettuale del processo stesso, e si consolida con l'esperienza di valutazione dei candidati.

La metodologia del processo di selezione dell'ufficio servizio civile di ANCI Lombardia contempla diversi passaggi:

- analisi dei fabbisogni organizzativi delle sedi progettuali: si effettua un'analisi organizzativa delle sedi progettuali, con particolare riguardo agli obiettivi che esse si prefiggono, al fine di comprendere al meglio di quale tipo di interventi abbiano bisogno;
- analisi dettagliata dei fabbisogni di progetto: si esamina il progetto in cui si troverà la figura selezionata, al fine di cogliere "dal vivo" il clima e lo stile di conduzione della realtà progettuale in cui dovrà operare;
- elaborazione del Profilo del candidato ideale: si definiscono tutti i requisiti "critici" della posizione per cui si effettua la selezione;
- reclutamento dei candidati: si avvia la ricerca con le modalità indicate dal Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale e le modalità interne, sfruttando il sistema di comunicazione dell'Ufficio servizio civile di ANCI Lombardia;
- screening delle domande e dei curriculum individuali pervenuti in risposta ai bandi di selezione, e conseguente convocazione nei tempi e nei modi indicati dalla normativa del Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale;
- valutazione dei candidati: ultimato lo screening di tutti i curricula pervenuti, si avvia la fase più tipicamente "attiva" del processo di selezione, ossia la realizzazione di colloqui individuali o di gruppo e/o alla somministrazione di appositi test per valutare i candidati con gli strumenti più idonei. L'intervista dei candidati prescelti ha lo scopo di valutare indicatori motivazionali e comportamentali (eventuali profili di natura psicologica);
- scrittura di un "Dossier" confidenziale sui candidati: al termine della valutazione, si redige un report per ogni candidato, in cui compaiono i dati più salienti e le note più significative emerse nelle fasi precedenti;
- presentazione di una rosa ristretta di candidati, elaborazione della graduatoria nei tempi e con le modalità indicate dal Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale. Riunione dello staff di progetto nella fase di decisione finale per una simulazione di verifica del livello di integrazione;
- comunicazione ai candidati dell'esito.

La selezione utilizza una metodologia che garantisce:

- la scelta di persone idonee a ricoprire l'incarico di volontario su ciascun progetto;
- l'integrazione del nuovo volontario nello specifico ambiente socio organizzativo dell'Ente;
- obiettività, le scelte sono basate su dati di fatto e non su impressioni generiche e soggettive.

b) Strumenti e tecniche utilizzate:
L'esigenza di realizzare processi di selezione rende necessaria l'adozione di adeguati e diversificati strumenti di valutazione dei candidati e l'applicazione di tecniche specifiche.
In tal senso, sono organizzate apposite sessioni di colloqui a fronte della fondamentale rilevanza assunta da un preciso criterio che sempre più spesso orienta la ricerca di particolari profili individuali e quindi la diagnosi di tratti caratteriali legati alla sfera delle abilità cognitive, organizzative e sociali.
I selettori accreditati individueranno il candidato più idoneo attraverso un colloquio personale che parte dalla condivisione del progetto e delle sue peculiarità e si concentra sull'indagine delle caratteristiche personali del candidato.
A tal proposito si utilizzerà una check list di domande selezionate utili a conoscere il candidato, a comprendere le motivazioni, le aspettative nei confronti del progetto e a rilevare le sue attitudini.
Nel corso del colloquio i selettori avranno a disposizione i seguenti strumenti:

- scheda progetto da consegnare a ciascun candidato con l'obiettivo di garantire la trasparenza iniziale sul progetto, per condividere le "regole d'ingaggio" mediante l'apposizione della firma del candidato sulla scheda come "presa in carico delle finalità, dei compiti e del piano di attività";
- scheda profilo candidato ideale in relazione al progetto, al contesto, agli aspetti critici e ai compiti affidati;
- check list di domande da sottoporre al candidato per rilevare le esperienze professionali, la motivazione e le attitudini.

c) Variabili che si intendono misurare e relativi indicatori:
Gli indicatori che si utilizzeranno saranno prevalentemente "attitudinali" poiché si ritiene sia il criterio dell'attitudine alla collaborazione volontaria la principale caratteristica richiesta ai nostri selezionati.
Accanto al criterio dell'attitudine alla collaborazione volontaria si indagherà sull'attitudine al lavoro in gruppo o in solitaria, l'attitudine alle relazioni, al controllo e al rispetto delle regole.

d) Criteri di selezione
La buona riuscita di un processo di selezione si determina già nella fase progettuale del processo stesso e si consolida con l'esperienza di valutazione dei candidati.
I criteri utilizzati riguardano:

- la scelta di persone idonee a ricoprire l'incarico di volontario su ciascun progetto;
- l'integrazione del nuovo volontario nello specifico ambiente socio-organizzativo dell'Ente;
- l'obiettività delle scelte.

Per valutare i punti sopra si indagherà sulla conoscenza da parte dei candidati del contesto, ossia del servizio civile nazionale, del progetto e della natura stesse dell'ente che hanno individuato come sede di servizio e sull'attinenza formativa e personale dei candidati in relazione all'ambito progettuale scelto.

"ALLEGATO 6"

e) Indicazioni delle soglie minime di accesso previste dal sistema:
Le soglie minime di accesso previste dal sistema di selezione saranno quelle segnalate di volta in volta dal Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale
L'ente individua come requisiti attitudinali minimi nella fase di reclutamento:

- la volontà e l'impegno dimostrato dai candidati a svolgere le attività previste dai progetti;
- la collaborazione, dimostrata dai candidati, con lo staff di selezione e reclutamento, ossia il rispetto dimostrato sui tempi e sulle procedure indicate per il processo di selezione.

Gli indicatori di impegno e collaborazione anche nella primissima fase di selezione e reclutamento saranno:

- rispetto dei tempi per la consegna della documentazione necessaria alla selezione;
- rispetto delle procedure da seguire (puntualità, partecipazione, ecc.);
- rispetto per l'organizzazione e i referenti della selezione.

Ricorso a sistemi di selezione verificati in sede di accreditamento (eventuale indicazione dell'Ente di 1^ classe dal quale è stato acquisito il servizio): SI

"ALLEGATO 6"

CONDIZIONI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:

Numero ore di servizio settimanali dei volontari, ovvero monte ore annuo:
Monte ore annuale di 1400 ore con una presenza media settimanale di circa 30 ore.

Giorni di servizio a settimana dei volontari: minimo 5, massimo 6

Eventuali particolari obblighi dei volontari durante il periodo di servizio:

1. COMUNE DI ASOLA - sede 124944
Flessibilità oraria.

2. COMUNE DI BAGNOLO SAN VITO - sede 125125
Flessibilità oraria.

3. COMUNE DI BORGARELLO - sede 131666
Flessibilità oraria.

4. COMUNE DI BRESSANA BOTTARONE - sede 125973
Flessibilità oraria.

5. COMUNE DI CASALBUTTANO ED UNITI - sede 131667
Flessibilità oraria.

6. COMUNE DI CASTEL GOFFREDO - sede 124858
Flessibilità oraria.

7. COMUNE DI CERTOSA DI PAVIA - sede 121764
Flessibilità oraria.

8. COMUNE DI CINGIA DE' BOTTI - sede 131839
Flessibilità oraria.

9. COMUNE DI CURTATONE - sede 36107
Rispetto degli orari e delle mansioni affidate.

10. COMUNE DI GIUSSAGO - sede 3970
Avere cura dei mezzi e dei dispositivi di protezione forniti

11. COMUNE DI GROPELLO CAIROLI - sede 130521
Flessibilità oraria (in occasione di serate o eventi di educazione ambientale)

12. COMUNE DI MARCIGNAGO - sede 124958
Nessuno.

13. COMUNE DI QUINGENTOLE - sede 109231
Nessuno.

14. COMUNE DI SABBIONETA - sede 36291

Disponibilità a lavorare in staff anche in orario pomeridiano e all'aperto presso i luoghi progettuali di riferimento

15. COMUNE DI SAN GIORGIO DI MANTOVA - sede 126327
Disponibilità a prestare servizio dal lunedì al sabato. Flessibilità di orario.

16. COMUNE DI SAN GIOVANNI DEL DOSSO - sede 131681
Nessun obbligo specifico

17. COMUNE DI SAN GIOVANNI IN CROCE - SEDE 36313
Flessibilità oraria.

18. COMUNE DI SCHIVENOGLIA - sede 10815
Nessuno.

19. COMUNE DI SERRAVALLE A PO - sede 109512
Nessuno.

20. COMUNE DI SIZIANO - sede 76666
Nessuno.

21. COMUNE DI TRESCORE CREMASCO - sede 125105
Flessibilità oraria.
Disponibilità all'uso di mezzi comunali.

22. COMUNE DI UNIONE DEI COMUNI LOMBARDA DEI FONTANILI - sede 125117
Flessibilità oraria (in occasione di eventi per l'ambiente potrebbe essere necessario prestare servizio anche il sabato pomeriggio e la domenica).

23. COMUNE DI VAIANO CREMASCO - sede 131890
Flessibilità oraria.

24. COMUNE DI VAILATE - sede 124870
Disponibilità a svolgere attività sia in ufficio che sul territorio.

25. COMUNE DI VELLEZZO BELLINI - sede 130049
Rispetto di orari e regole di contesto e puntualità negli adempimenti richiesti

26. COMUNE DI VIDIGULFO - sede 125101
Flessibilità oraria (in occasione di eventi per l'ambiente potrebbe essere necessario prestare servizio anche il sabato pomeriggio e la domenica).
Disponibilità a svolgere attività sia in ufficio che sul territorio.

"ALLEGATO 6"

Eventuali requisiti richiesti ai canditati per la partecipazione al progetto oltre quelli richiesti dalla legge 6 marzo 2001, n. 64:

1. **COMUNE DI ASOLA - sede 124944**
Preferibilmente: possesso di patente B.

2. **COMUNE DI BAGNOLO SAN VITO - sede 125125**
Preferibilmente: possesso di patente B.

3. **COMUNE DI BORGARELLO - sede 131666**
Preferibilmente: possesso di patente B, conoscenza del territorio.

4. **COMUNE DI BRESSANA BOTTARONE - sede 125973**
Nessun requisito particolare.

5. **COMUNE DI CASALBUTTANO ED UNITI - sede 131667**
Preferibilmente: titolo di studio attinente alla materia (Diploma di Geometra o corso di Laurea in Architettura o Ingegneria), possesso di patente B.

6. **COMUNE DI CASTEL GOFFREDO - sede 124858**
Preferibilmente: possesso di patente B possesso di titolo di scuola secondaria superiore.

7. **COMUNE DI CERTOSA DI PAVIA - sede 121764**
Nessuno.

8. **COMUNE DI CINGIA DE' BOTTI - sede 131839**
Nessuno.

9. **COMUNE DI CURTATONE - sede 36107**
Preferibilmente: possesso di patente B. Diploma o laurea ad indirizzo tecnico/scientifico

10. **COMUNE DI GIUSSAGO - sede 3970**
Preferibilmente: possesso di patente B, buona conoscenza del territorio.

11. **COMUNE DI GROPELLO CAIROLI - sede 130521**
Preferibilmente: patente di guida B, possesso di titolo di scuola secondaria superiore.

12. **COMUNE DI MARCIGNAGO - sede 124958**
Nessuno.

13. **COMUNE DI QUINGENTOLE - sede 109231**
Preferibilmente: possesso di patente B.

14. **COMUNE DI SABBIONETA - sede 36291**
Preferibilmente: possesso di patente B.

"ALLEGATO 6"

15. COMUNE DI SAN GIORGIO DI MANTOVA - sede 126327
Preferibilmente: diploma scuola secondaria di II grado, possesso di patente B, conoscenza pacchetto Office e buone conoscenze informatiche generali.

16. COMUNE DI SAN GIOVANNI DEL DOSSO - sede 131681
Preferibilmente: possesso di patente B.

17. COMUNE DI SAN GIOVANNI IN CROCE - SEDE 36313
Preferibilmente: possesso di patente B. e diploma Scuola secondaria II grado

18. COMUNE DI SCHIVENOGLIA - sede 10815
Preferibilmente: possesso di patente B.

19. COMUNE DI SERRAVALLE A PO - sede 109512
Nessuno

20. COMUNE DI SIZIANO - sede 76666
Preferibilmente:
Possesso patente di guida B
Competenze e titolo di studio in ambito tecnico-ambientale

21. COMUNE DI TRESCORE CREMASCO - sede 125105
Preferibilmente: possesso di patente B.

22. COMUNE DI UNIONE DEI COMUNI LOMBARDA DEI FONTANILI - sede 125117
Preferibilmente: possesso di patente B.

23. COMUNE DI VAIANO CREMASCO - sede 131890
Preferibilmente: possesso di patente B.

24. COMUNE DI VAILATE - sede 124870
Nessuno.

25. COMUNE DI VELLEZZO BELLINI - sede 130049
Preferibilmente: possesso di patente B.

26. COMUNE DI VIDIGULFO - sede 125101
Preferibilmente: buona conoscenza pacchetto office e social network

"ALLEGATO 6"

SEDI DI SVOLGIMENTO e POSTI DISPONIBILI:

Numero dei volontari da impiegare nel progetto: 26

Numero posti con vitto e alloggio: 0

Numero posti senza vitto e alloggio: 26

Numero posti con solo vitto: 0

Sede/i di attuazione del progetto degli Enti/Comuni:

PROV	ENTE	VIA	CODICE SEDE	VOLONTARI	OLP
MN	ASOLA	PIAZZA XX SETTEMBRE 1	124944	1	MONTANARINI PAOLO
MN	BAGNOLO SAN VITO	VIA ROMA 29	125125	1	ROVERSI VINCENZO
PV	BORGARELLO	VIA PAVIA 16	131666	1	MARCHIONI STEFANO LUIGI
PV	BRESSANA BOTTARONE	PIAZZA MARCONI 18	125973	1	BONFOCO LUIGI
CR	CASALBUTTANO ED UNITI	VIA MUNICIPIO 4	131667	1	CAVALLI SIMONE
MN	CASTEL GOFFREDO	PIAZZA MAZZINI 1	124858	1	SPAGNOLI OSCAR
PV	CERTOSA DI PAVIA	VIA TOGLIATTI 12	121764	1	GAZZI SILVIA
CR	CINGIA DE' BOTTI	VIA GIUSEPPINA 79	131839	1	CERATI MARIO
MN	CURTATONE	PIAZZA CORTE SPAGNOLA 3	36107	1	TROMBANI GIOVANNI
PV	GIUSSAGO	VIA ROMA 70	3970	1	CALLEGARI AGNESE
PV	GROPELLO CAIROLI	VIA LIBERTA' 47	130521	1	BRUNI CLAUDIO
PV	MARCIGNAGO	VIA UMBERTO I 213	124958	1	FIOCCHI MATTEO
MN	QUINGENTOLE	PIAZZA ITALIA 24	109231	1	FARINA EMANUELA
MN	SABBIONETA	PIAZZA DUCALE 2	36291	1	ARGENTI RAFFAELLA
MN	SAN GIORGIO DI MANTOVA	PIAZZA DELLA REPUBBLICA 8	126327	1	FONTANESI RICCARDO
MN	SAN GIOVANNI DEL DOSSO	VIA ROMA 31	131681	1	FORMIGONI KATRIN
CR	SAN GIOVANNI IN CROCE	VIA BUSI 18	36313	1	CASTELLINI SIMONA
MN	SCHIVENOGLIA	VIA MATTEOTTI 22	10815	1	BIANCO NICOLA
MN	SERRAVALLE A PO	PIAZZA MARCONI 5	109512	1	MORSELLI ENRICA
PV	SIZIANO	PIAZZA NEGRI 1	76666	1	FABBIAN ZILIANO
CR	TRESCORE CREMASCO	VIA CARIONI 13	125105	1	ROVIDA ALFONSO DANILO
CR	UNIONE DEI COMUNI LOMBARDA DEI FONTANILI	PIAZZA MATTEOTTI 3	125117	1	CRISTIANI LUCA
CR	VAIANO CREMASCO	PIAZZA GLORIOSI CADUTI 5	131890	1	LAMERI CRISTINA
CR	VAILATE	VIA GIANI 8	124870	1	NICCO GUALTIERO MASSIMO
PV	VELLEZZO BELLINI	VIA MUNICIPIO 1	130049	1	CARNEVALI DAVIDE
PV	VIDIGULFO	PIAZZA PRIMO MAGGIO 4	125101	1	SALVO CARMELO
				26	

"ALLEGATO 6"

CARATTERISTICHE CONOSCENZE ACQUISIBILI:

Eventuali crediti formativi riconosciuti:
Nessuno

Eventuali tirocini riconosciuti:
Nessuno

Attestazione delle conoscenze acquisite in relazione alle attività svolte durante l'espletamento del servizio utili ai fini del curriculum vitae:

COMPETENZE ACQUISIBILI IN SEDE
In questo progetto le competenze che potranno essere certificate saranno:
- Effettuare l'erogazione di informazioni sulle tematiche ambientali
- Effettuare interventi per la gestione ambientale
- Effettuare l'archiviazione di documenti
- Effettuare la gestione del sistema di informazione di un servizio pubblico

Inoltre, nelle singole sedi di servizio, i volontari potranno sviluppare le seguenti abilità/capacità:

1. **COMUNE DI ASOLA - sede 124944**

- conoscenza del funzionamento di un Ente pubblico, sia dal punto di vista della prassi amministrativa sia dal punto di vista tecnico-organizzativo;
- capacità di utilizzare gli strumenti informatici e tecnici in dotazione dell'Ufficio;
- capacità di ascolto e di accoglienza;
- capacità di gestire relazioni con il pubblico, accogliere e gestire le istanze dell'utenza;
- capacità di lavorare in un team;
- conoscenze riguardanti il quadro normativo a tutela dell'ambiente;
- capacità di osservazione del territorio;
- capacità organizzative e di gestione di attività ed eventi in materia ambientale;
- capacità di sviluppare proposte di tutela del patrimonio naturalistico;
- capacità di collaborare allo svolgimento di azioni di prevenzione e monitoraggio del territorio;
- capacità di collaborare allo svolgimento di azioni di salvaguardia, tutela e valorizzazione del territorio;
- conoscenza degli strumenti e delle tecniche di catalogazione del patrimonio naturalistico e delle aree verdi;
- conoscenze base di botanica;
- conoscenze base di pianificazione ecologica del territorio e sostenibilità;
- conoscenze sull'utilizzo di strumenti e attrezzi per la manutenzione del verde;
- conoscenze base sulla gestione a basso impatto ambientale del verde urbano;
- conoscenze sulla gestione corretta dei rifiuti (riuso, recupero, compostaggio, raccolta differenziata, ecc.).

"ALLEGATO 6"

2. COMUNE DI BAGNOLO SAN VITO - sede 125125

- conoscenza del funzionamento di un Ente pubblico, sia dal punto di vista della prassi amministrativa (bilancio, delibere, determinazioni, impegni di spesa) sia dal punto di vista tecnico-organizzativo (competenze e collaborazioni tra diversi uffici);
- conoscenza delle modalità di amministrazione e gestione delle pratiche ambientali in ambito comunale;
- capacità di utilizzare gli strumenti informatici e tecnici in dotazione dell'Ufficio;
- conoscenze riguardanti il quadro normativo a tutela dell'ambiente;
- conoscenze sulla gestione corretta dei rifiuti (riuso, recupero, compostaggio, raccolta differenziata, ecc.);
- capacità di ascolto e di accoglienza;
- capacità di gestire relazioni con il pubblico, accogliere e gestire le istanze dell'utenza;
- capacità di lavorare in un team;
- capacità di osservazione del territorio;
- capacità organizzative e di gestione di attività ed eventi in materia ambientale;
- capacità di sviluppare proposte di sensibilizzazione e tutela del patrimonio naturalistico;
- capacità di collaborare allo svolgimento di azioni di prevenzione e monitoraggio del territorio;
- capacità di collaborare allo svolgimento di azioni di salvaguardia, tutela e valorizzazione del territorio;
- conoscenza degli strumenti e delle tecniche di catalogazione del patrimonio naturalistico e delle aree verdi;
- conoscenze base di botanica;
- conoscenze sulla manutenzione del verde;
- conoscenze base sulla gestione a basso impatto ambientale del verde urbano.

3. COMUNE DI BORGARELLO - sede 131666

- conoscenza del funzionamento di un Ente pubblico, sia dal punto di vista della prassi amministrativa (bilancio, delibere, determinazioni, impegni di spesa) sia dal punto di vista tecnico-organizzativo (competenze e collaborazioni tra diversi uffici);
- capacità di utilizzare gli strumenti informatici e tecnici in dotazione dell'Ufficio;
- capacità di ascolto e di accoglienza;
- capacità di gestire relazioni con il pubblico, accogliere e gestire le istanze dell'utenza;
- capacità di lavorare in un team;
- conoscenze riguardanti il quadro normativo a tutela dell'ambiente;
- capacità di osservazione del territorio;
- capacità organizzative e di gestione di attività ed eventi di educazione ambientale;
- capacità di sviluppare proposte di sensibilizzazione e tutela dell'ambiente;
- capacità di collaborare allo svolgimento di azioni di prevenzione e monitoraggio del territorio;
- capacità di collaborare allo svolgimento di azioni di salvaguardia, tutela e valorizzazione del territorio;
- conoscenze sulla gestione corretta dei rifiuti (riuso, recupero, compostaggio, raccolta differenziata, ecc.).

"ALLEGATO 6"

4. COMUNE DI BRESSANA BOTTARONE - sede 125973

- conoscenza del funzionamento di un Ente pubblico, sia dal punto di vista della prassi amministrativa sia dal punto di vista tecnico-organizzativo;
- conoscenza delle modalità di amministrazione e gestione delle pratiche ambientali in ambito comunale;
- capacità di utilizzare gli strumenti informatici e tecnici in dotazione dell'Ufficio;
- capacità di ascolto e di accoglienza;
- capacità di gestire relazioni con il pubblico, accogliere e gestire le istanze dell'utenza;
- capacità di lavorare in un team;
- conoscenze riguardanti il quadro normativo a tutela dell'ambiente;
- conoscenze sulla gestione corretta dei rifiuti (riuso, recupero, compostaggio, raccolta differenziata, ecc.);
- capacità di osservazione del territorio;
- capacità organizzative e di gestione di attività ed eventi in materia ambientale;
- capacità di sviluppare proposte di sensibilizzazione e tutela del patrimonio naturalistico;
- capacità di collaborare allo svolgimento di azioni di prevenzione e monitoraggio del territorio;
- capacità di collaborare allo svolgimento di azioni di salvaguardia, tutela e valorizzazione del territorio;
- conoscenza degli strumenti e delle tecniche di catalogazione del patrimonio naturalistico e delle aree verdi.

5. COMUNE DI CASALBUTTANO ED UNITI - sede 131667

- conoscenza del funzionamento di un Ente pubblico, sia dal punto di vista della prassi amministrativa (bilancio, delibere, determinazioni, impegni di spesa) sia dal punto di vista tecnico-organizzativo (competenze e collaborazioni tra diversi uffici);
- conoscenza delle modalità di amministrazione e gestione delle pratiche ambientali in ambito comunale;
- capacità di utilizzare gli strumenti informatici e tecnici in dotazione dell'Ufficio;
- capacità di ascolto e di accoglienza.
- capacità di gestire relazioni con il pubblico, accogliere e gestire le istanze dell'utenza;
- capacità di lavorare in un team;
- conoscenze riguardanti il quadro normativo a tutela dell'ambiente;
- capacità organizzative e di gestione di attività ed eventi in materia ambientale;
- capacità di sviluppare proposte di sensibilizzazione e di educazione ambientale;
- capacità di collaborare allo svolgimento di azioni di prevenzione e monitoraggio del territorio;
- conoscenze sulla gestione corretta dei rifiuti (riuso, recupero, compostaggio, raccolta differenziata, ecc.).

6. COMUNE DI CASTEL GOFFREDO - sede 124858

- conoscenza del funzionamento di un Ente pubblico, sia dal punto di vista della prassi amministrativa (bilancio, delibere, determinazioni, impegni di spesa) sia dal punto di vista tecnico-organizzativo (competenze e collaborazioni tra diversi uffici);
- capacità di utilizzare gli strumenti informatici e tecnici in dotazione dell'Ufficio;
- capacità di ascolto e di accoglienza;
- capacità di gestire relazioni con il pubblico, accogliere e gestire le istanze dell'utenza;
- capacità di lavorare in un team;
- conoscenze riguardanti il quadro normativo a tutela dell'ambiente;
- capacità di osservazione del territorio;
- capacità di collaborare allo svolgimento di azioni di prevenzione e monitoraggio del territorio;
- capacità di collaborare allo svolgimento di azioni di salvaguardia, tutela e valorizzazione del territorio;
- conoscenze sulla gestione corretta dei rifiuti (riuso, recupero, compostaggio, raccolta differenziata, ecc.).

7. COMUNE DI CERTOSA DI PAVIA - sede 121764

- conoscenza del funzionamento di un Ente pubblico, sia dal punto di vista della prassi amministrativa sia dal punto di vista tecnico-organizzativo (competenze e collaborazioni tra diversi uffici);
- conoscenza delle modalità di amministrazione e gestione delle pratiche ambientali in ambito comunale;
- capacità di utilizzare gli strumenti informatici e tecnici in dotazione dell'Ufficio;
- capacità di ascolto e di accoglienza;
- capacità di gestire relazioni con il pubblico, accogliere e gestire le istanze dell'utenza;
- capacità di lavorare in un team;
- conoscenze riguardanti il quadro normativo a tutela dell'ambiente;
- capacità di osservazione del territorio;
- capacità organizzative e di gestione di attività ed eventi in materia ambientale;
- capacità di sviluppare proposte di sensibilizzazione e tutela del patrimonio naturalistico;
- capacità di collaborare allo svolgimento di azioni di prevenzione e monitoraggio del territorio;
- capacità di collaborare allo svolgimento di azioni di salvaguardia, tutela e valorizzazione del territorio;
- conoscenza degli strumenti e delle tecniche di catalogazione del patrimonio naturalistico e delle aree verdi;
- conoscenze base di botanica;
- conoscenze base di pianificazione ecologica del territorio e sostenibilità;
- capacità di utilizzare strumenti e attrezzi per la manutenzione del verde;
- conoscenze base sulla gestione a basso impatto ambientale del verde urbano;
- conoscenze sulla gestione corretta dei rifiuti (riuso, recupero, compostaggio, raccolta differenziata, ecc.).

8. COMUNE DI CINGIA DE' BOTTI - sede 131839

- conoscenza del funzionamento di un Ente pubblico, sia dal punto di vista della prassi amministrativa sia dal punto di vista tecnico-organizzativo (competenze e collaborazioni tra diversi uffici);
- conoscenza delle modalità di amministrazione e gestione delle pratiche ambientali in ambito comunale;
- capacità di utilizzare gli strumenti informatici e tecnici in dotazione dell'Ufficio;
- capacità di ascolto e di accoglienza;
- capacità di gestire relazioni con il pubblico, accogliere e gestire le istanze dell'utenza;
- capacità di lavorare in un team;
- conoscenze riguardanti il quadro normativo a tutela dell'ambiente;
- capacità di osservazione del territorio;
- capacità organizzative e di gestione di attività ed eventi in materia ambientale;
- capacità di sviluppare proposte di sensibilizzazione e tutela del patrimonio naturalistico;
- capacità di collaborare allo svolgimento di azioni di prevenzione e monitoraggio del territorio;
- capacità di collaborare allo svolgimento di azioni di salvaguardia, tutela e valorizzazione del territorio;
- conoscenza degli strumenti e delle tecniche di catalogazione del patrimonio naturalistico e delle aree verdi;
- conoscenze base di botanica;
- conoscenze base di pianificazione ecologica del territorio e sostenibilità;
- capacità di utilizzare strumenti e attrezzi per la manutenzione del verde;
- conoscenze base sulla gestione a basso impatto ambientale del verde urbano;
- conoscenze sulla gestione corretta dei rifiuti (riuso, recupero, compostaggio, raccolta differenziata, ecc.).

9. COMUNE DI CURTATONE - sede 36107

- conoscenza del funzionamento di un Ente pubblico, sia dal punto di vista della prassi amministrativa (bilancio, delibere, determinazioni, impegni di spesa) sia dal punto di vista tecnico-organizzativo (competenze e collaborazioni tra diversi uffici);
- capacità di utilizzare gli strumenti informatici e tecnici in dotazione dell'Ufficio;
- capacità di ascolto e di accoglienza;
- capacità di gestire relazioni con il pubblico, accogliere e gestire le istanze dell'utenza;
- capacità di lavorare in un team;
- capacità di collaborare anche con gli operatori di servizi diversi.
- problem solving e capacità di analisi e intervento.
- conoscenze riguardanti il quadro normativo a tutela dell'ambiente;
- capacità di osservazione del territorio;
- capacità di collaborare allo svolgimento di azioni di prevenzione e monitoraggio del territorio;
- capacità di collaborare allo svolgimento di azioni di salvaguardia, tutela e valorizzazione del territorio;
- conoscenze sulla gestione corretta dei rifiuti (riuso, recupero, compostaggio, raccolta differenziata, ecc.).

10. COMUNE DI GIUSSAGO - sede 3970

- conoscenza del funzionamento di un Ente pubblico, sia dal punto di vista della prassi amministrativa (bilancio, delibere, determinazioni, impegni di spesa) sia dal punto di vista tecnico-organizzativo (competenze e collaborazioni tra diversi uffici);
- capacità di utilizzare gli strumenti informatici e tecnici in dotazione dell'Ufficio;
- capacità di ascolto e di accoglienza;
- capacità di gestire relazioni con il pubblico, accogliere e gestire le istanze dell'utenza;
- capacità di lavorare in un team;
- capacità di collaborare anche con gli operatori di servizi diversi.
- problem solving e capacità di analisi e intervento;
- conoscenze riguardanti il quadro normativo a tutela dell'ambiente;
- capacità di osservazione del territorio;
- capacità di collaborare allo svolgimento di azioni di prevenzione e monitoraggio del territorio;
- capacità di collaborare allo svolgimento di azioni di salvaguardia, tutela e valorizzazione del territorio;
- capacità di collaborare allo svolgimento di azioni di manutenzione e ripristino dell'ambiente;
- conoscenze sulla gestione corretta dei rifiuti (riuso, recupero, compostaggio, raccolta differenziata, ecc.).

11. COMUNE DI GROPELLO CAIROLI - sede 130521

- conoscenza del funzionamento di un Ente pubblico, sia dal punto di vista della prassi amministrativa (bilancio, delibere, determinazioni, impegni di spesa) sia dal punto di vista tecnico-organizzativo (competenze e collaborazioni tra diversi uffici);
- conoscenza delle modalità di amministrazione e gestione delle pratiche ambientali in ambito comunale;
- capacità di utilizzare gli strumenti informatici e tecnici in dotazione dell'Ufficio;
- capacità di ascolto e di accoglienza;
- capacità di gestire relazioni con il pubblico, accogliere e gestire le istanze dell'utenza;
- capacità di lavorare in un team;
- conoscenze riguardanti il quadro normativo a tutela dell'ambiente;
- capacità di osservazione del territorio;
- capacità organizzative e di gestione di attività ed eventi in materia ambientale;
- capacità di sviluppare proposte di sensibilizzazione e tutela del patrimonio naturalistico;
- capacità di collaborare allo svolgimento di azioni di prevenzione e monitoraggio del territorio;
- capacità di collaborare allo svolgimento di azioni di salvaguardia, tutela e valorizzazione del territorio;
- conoscenze base di botanica;
- conoscenze base di pianificazione ecologica del territorio e sostenibilità;
- conoscenze base sulla gestione a basso impatto ambientale del verde urbano;
- conoscenze sulla gestione corretta dei rifiuti (riuso, recupero, compostaggio, raccolta differenziata, ecc.).

12. COMUNE DI MARCIGNAGO - sede 124958

- conoscenza del funzionamento di un Ente pubblico, sia dal punto di vista della prassi amministrativa sia dal punto di vista tecnico-organizzativo (competenze e collaborazioni tra diversi uffici);
- conoscenza delle modalità di amministrazione e gestione delle pratiche ambientali in ambito comunale
- capacità di utilizzare gli strumenti informatici e tecnici in dotazione dell'Ufficio;
- capacità di ascolto e di accoglienza.
- capacità di gestire relazioni con il pubblico, accogliere e gestire le istanze dell'utenza;
- capacità di lavorare in un team;
- conoscenze riguardanti il quadro normativo a tutela dell'ambiente;
- conoscenze sulla gestione corretta dei rifiuti (riuso, recupero, compostaggio, raccolta differenziata, ecc.).
- capacità di osservazione del territorio;
- capacità organizzative e di gestione di attività ed eventi in materia ambientale;
- capacità di sviluppare proposte di sensibilizzazione e tutela del patrimonio naturalistico;
- capacità di collaborare allo svolgimento di azioni di prevenzione e monitoraggio del territorio;
- capacità di collaborare allo svolgimento di azioni di salvaguardia, tutela e valorizzazione del territorio;
- conoscenze base di pianificazione ecologica del territorio e sostenibilità;
- conoscenze base sulla gestione a basso impatto ambientale del verde urbano.

13. COMUNE DI QUINGENTOLE - sede 109231

- conoscenza del funzionamento di un Ente pubblico, sia dal punto di vista della prassi amministrativa sia dal punto di vista tecnico-organizzativo;
- conoscenza delle modalità di amministrazione e gestione delle pratiche ambientali in ambito comunale
- capacità di utilizzare gli strumenti informatici e tecnici in dotazione dell'Ufficio;
- capacità di ascolto e di accoglienza;
- capacità di gestire relazioni con il pubblico, accogliere e gestire le istanze dell'utenza;
- capacità di lavorare in un team;
- capacità di osservazione del territorio;
- capacità di collaborare allo svolgimento di azioni di prevenzione e monitoraggio del territorio;
- capacità di collaborare allo svolgimento di azioni di salvaguardia, tutela e valorizzazione del territorio;
- conoscenze sulla gestione corretta dei rifiuti (riuso, recupero, compostaggio, raccolta differenziata, ecc.).

14. COMUNE DI SABBIONETA - sede 36291

- conoscenza del funzionamento di un Ente pubblico, sia dal punto di vista della prassi amministrativa (bilancio, delibere, determinazioni, impegni di spesa) sia dal punto di vista tecnico-organizzativo (competenze e collaborazioni tra diversi uffici);
- competenze amministrative e cenni di diritto amministrativo;
- conoscenza delle metodologie di gestione dei servizi amministrativi concernenti ambiente ed ecologia;
- utilizzo del software specifico di gestione dei servizi di riferimento;
- capacità di utilizzare gli strumenti informatici e tecnici in dotazione dell'Ufficio;
- competenze relazionali: capacità di rapportarsi con gli utenti e di lavorare in rete;
- capacità di lavorare in gruppo e per obiettivi;
- capacità di ascolto e di accoglienza.
- conoscenze riguardanti il quadro normativo a tutela dell'ambiente;
- capacità di osservazione del territorio;
- capacità di sviluppare proposte di sensibilizzazione e tutela del patrimonio naturalistico;
- capacità di collaborare allo svolgimento di azioni di salvaguardia, tutela e valorizzazione del territorio;
- conoscenza degli strumenti e delle tecniche di catalogazione del patrimonio naturalistico e delle aree verdi;
- conoscenze base di botanica;
- conoscenze base di pianificazione ecologica del territorio e sostenibilità;
- conoscenze base di progettazione delle aree verdi e dei percorsi naturalistici;
- conoscenze sulla gestione corretta dei rifiuti (riuso, recupero, compostaggio, raccolta differenziata, ecc.).

15. COMUNE DI SAN GIORGIO DI MANTOVA - sede 126327

- conoscenza del funzionamento di un Ente pubblico, sia dal punto di vista della prassi amministrativa (bilancio, delibere, determinazioni, impegni di spesa) sia dal punto di vista tecnico-organizzativo (competenze e collaborazioni tra diversi uffici);
- capacità di ascolto e pazienza;
- capacità di relazionarsi con l'utenza e con gli amministratori;
- abilità nell'accoglienza dell'utenza;
- capacità di effettuare tutte le operazioni di back office relative alla gestione dei rifiuti;
- conoscenze riguardanti il quadro normativo a tutela dell'ambiente;
- capacità di sviluppare proposte di sensibilizzazione e tutela del patrimonio naturalistico;
- capacità di collaborare allo svolgimento di azioni di prevenzione e monitoraggio del territorio;
- capacità di collaborare allo svolgimento di azioni di salvaguardia, tutela e valorizzazione del territorio;
- conoscenza degli strumenti e delle tecniche di catalogazione del patrimonio naturalistico e delle aree verdi;
- conoscenze base di botanica;
- conoscenze base sulla gestione a basso impatto ambientale del verde urbano;
- conoscenze sulla gestione corretta dei rifiuti (riuso, recupero, compostaggio, raccolta differenziata, ecc.);
- capacità di attivare gli interventi necessari per la risoluzione di criticità ambientali.

16. COMUNE DI SAN GIOVANNI DEL DOSSO - sede 131681

- conoscenza del funzionamento di un Ente pubblico, sia dal punto di vista della prassi amministrativa (bilancio, delibere, determinazioni, impegni di spesa) sia dal punto di vista tecnico-organizzativo (competenze e collaborazioni tra diversi uffici);
- conoscenza delle modalità di amministrazione e gestione delle pratiche ambientali in ambito comunale
- capacità di utilizzare gli strumenti informatici e tecnici in dotazione dell'Ufficio;
- capacità di ascolto e di accoglienza.
- capacità di gestire relazioni con il pubblico, accogliere e gestire le istanze dell'utenza;
- capacità di lavorare in un team;
- conoscenze riguardanti il quadro normativo a tutela dell'ambiente;
- capacità di osservazione del territorio;
- capacità organizzative e di gestione di attività ed eventi in materia ambientale;
- capacità di sviluppare proposte di sensibilizzazione e tutela del patrimonio naturalistico;
- capacità di collaborare allo svolgimento di azioni di prevenzione e monitoraggio del territorio;
- capacità di collaborare allo svolgimento di azioni di salvaguardia, tutela e valorizzazione del territorio;
- conoscenza degli strumenti e delle tecniche di catalogazione del patrimonio naturalistico e delle aree verdi;
- conoscenze base di botanica;
- conoscenze base di pianificazione ecologica del territorio e sostenibilità;
- capacità di utilizzare strumenti e attrezzi per la manutenzione del verde;
- conoscenze base sulla gestione a basso impatto ambientale del verde urbano;
- conoscenze sulla gestione corretta dei rifiuti (riuso, recupero, compostaggio, raccolta differenziata, ecc.).

17. COMUNE DI SAN GIOVANNI IN CROCE - SEDE 36313

- conoscenza del funzionamento di un Ente pubblico;
- capacità di utilizzare gli strumenti informatici e tecnici per la gestione di un parco storico;
- capacità di ascolto e di accoglienza.
- capacità di gestire relazioni con il pubblico, accogliere e gestire le istanze dell'utenza;
- capacità di lavorare in un team;
- conoscenze riguardanti il quadro normativo a tutela dell'ambiente;
- capacità di osservazione del territorio;
- capacità organizzative e di gestione di attività ed eventi in materia ambientale;
- capacità di sviluppare proposte di sensibilizzazione e tutela del patrimonio naturalistico;
- capacità di collaborare allo svolgimento di azioni di prevenzione e monitoraggio del territorio;
- capacità di collaborare allo svolgimento di azioni di salvaguardia, tutela e valorizzazione del territorio;
- conoscenza degli strumenti e delle tecniche di catalogazione del patrimonio naturalistico e delle aree verdi;
- conoscenze base di botanica;
- conoscenze base di pianificazione ecologica del territorio e sostenibilità;
- conoscenze base sulla gestione a basso impatto ambientale del verde urbano.

18. COMUNE DI SCHIVENOGLIA - sede 10815

- conoscenza del funzionamento di un Ente pubblico, sia dal punto di vista della prassi amministrativa sia dal punto di vista tecnico-organizzativo;
- conoscenza delle modalità di amministrazione e gestione delle pratiche ambientali in ambito comunale
- capacità di utilizzare gli strumenti informatici e tecnici in dotazione dell'Ufficio;
- capacità di ascolto e di accoglienza.
- capacità di gestire relazioni con il pubblico, accogliere e gestire le istanze dell'utenza;
- capacità di lavorare in un team;
- capacità di osservazione del territorio;
- capacità di collaborare allo svolgimento di azioni di prevenzione e monitoraggio del territorio;
- capacità di collaborare allo svolgimento di azioni di salvaguardia, tutela e valorizzazione del territorio;
- conoscenze sulla gestione corretta dei rifiuti (riuso, recupero, compostaggio, raccolta differenziata, ecc.).

19. COMUNE DI SERRAVALLE A PO - sede 109512

- conoscenza del funzionamento di un Ente pubblico, sia dal punto di vista della prassi amministrativa (delibere, determinazioni, impegni di spesa) sia dal punto di vista tecnico-organizzativo (competenze e collaborazioni tra diversi uffici);
- conoscenza delle modalità di amministrazione e gestione delle pratiche ambientali in ambito comunale
- capacità di utilizzare gli strumenti informatici e tecnici in dotazione dell'Ufficio;
- capacità di ascolto e di accoglienza.
- capacità di gestire relazioni con il pubblico, accogliere e gestire le istanze dell'utenza;
- capacità di lavorare in un team;
- conoscenze riguardanti il quadro normativo a tutela dell'ambiente;
- conoscenze sulla gestione corretta dei rifiuti (riuso, recupero, compostaggio, raccolta differenziata, ecc.).
- capacità di osservazione del territorio;
- capacità organizzative e di gestione di attività ed eventi in materia ambientale;
- capacità di sviluppare proposte di sensibilizzazione e tutela del patrimonio naturalistico;
- capacità di collaborare allo svolgimento di azioni di prevenzione e monitoraggio del territorio;
- capacità di collaborare allo svolgimento di azioni di salvaguardia e tutela dell'ambiente nelle sue diverse componenti;

20. COMUNE DI SIZIANO - sede 76666

- conoscenza del funzionamento di un Ente pubblico, sia dal punto di vista della prassi amministrativa che dal punto di vista tecnico-organizzativo;
- conoscenza delle modalità di amministrazione e gestione delle pratiche ambientali in ambito comunale;
- capacità di utilizzare gli strumenti informatici e tecnici in dotazione dell'Ufficio;
- capacità di gestire relazioni con il pubblico, accogliere e gestire le istanze dell'utenza;
- capacità di lavorare in un team;
- conoscenze riguardanti il quadro normativo a tutela dell'ambiente;
- capacità di osservazione del territorio;
- capacità di collaborare allo svolgimento di azioni di prevenzione e monitoraggio del territorio;
- capacità di sviluppare proposte per coniugare le esigenze particolari di privati e imprese con quelle generali di tutela dell'ambiente.

21. COMUNE DI TRESCORE CREMASCO - sede 125105

- conoscenza del funzionamento di un Ente pubblico, sia dal punto di vista della prassi amministrativa (bilancio, delibere, determinazioni, impegni di spesa) sia dal punto di vista tecnico-organizzativo (competenze e collaborazioni tra diversi uffici);
- capacità di utilizzare gli strumenti informatici e tecnici in dotazione dell'Ufficio;
- capacità di ascolto e di accoglienza.
- capacità di gestire relazioni con il pubblico, accogliere e gestire le istanze dell'utenza;
- capacità di lavorare in un team;
- conoscenze riguardanti il quadro normativo a tutela dell'ambiente;
- capacità di osservazione del territorio;
- capacità organizzative e di gestione di attività ed eventi in materia ambientale;
- capacità di sviluppare proposte di sensibilizzazione e tutela del patrimonio naturalistico;
- capacità di collaborare allo svolgimento di azioni di prevenzione e monitoraggio del territorio;
- capacità di collaborare allo svolgimento di azioni di salvaguardia, tutela e valorizzazione del territorio;
- conoscenza degli strumenti e delle tecniche di catalogazione del patrimonio naturalistico e delle aree verdi;
- conoscenze base di botanica;
- conoscenze base sulla gestione a basso impatto ambientale del verde urbano;
- conoscenze sulla gestione corretta dei rifiuti (riuso, recupero, compostaggio, raccolta differenziata, ecc.).

22. COMUNE DI UNIONE DEI COMUNI LOMBARDA DEI FONTANILI - sede 125117

- conoscenza del funzionamento di un Ente pubblico, sia dal punto di vista della prassi amministrativa (bilancio, delibere, determinazioni, impegni di spesa) sia dal punto di vista tecnico-organizzativo (competenze e collaborazioni tra diversi uffici);
- conoscenza delle modalità di amministrazione e gestione delle pratiche ambientali in ambito comunale
- capacità di utilizzare gli strumenti informatici e tecnici in dotazione dell'Ufficio;
- capacità di ascolto e di accoglienza.
- capacità di gestire relazioni con il pubblico, accogliere e gestire le istanze dell'utenza;
- capacità di lavorare in un team;
- conoscenze riguardanti il quadro normativo a tutela dell'ambiente;
- capacità di osservazione del territorio;
- capacità organizzative e di gestione di attività ed eventi in materia ambientale;
- capacità di sviluppare proposte di sensibilizzazione e tutela del patrimonio naturalistico;
- capacità di collaborare allo svolgimento di azioni di prevenzione e monitoraggio del territorio;
- capacità di collaborare allo svolgimento di azioni di salvaguardia, tutela e valorizzazione del territorio;
- conoscenza degli strumenti e delle tecniche di catalogazione del patrimonio naturalistico e delle aree verdi;
- conoscenze base di pianificazione ecologica del territorio e sostenibilità;
- capacità di utilizzare strumenti e attrezzi per la manutenzione del verde;
- conoscenze base sulla gestione a basso impatto ambientale del verde urbano;
- conoscenze sulla gestione corretta dei rifiuti (riuso, recupero, compostaggio, raccolta differenziata, ecc.).

23. COMUNE DI VAIANO CREMASCO - sede 131890

- conoscenza del funzionamento di un Ente pubblico, sia dal punto di vista della prassi amministrativa (bilancio, delibere, determinazioni, impegni di spesa) sia dal punto di vista tecnico-organizzativo (competenze e collaborazioni tra diversi uffici);
- conoscenza delle modalità di amministrazione e gestione delle pratiche ambientali in ambito comunale
- capacità di utilizzare gli strumenti informatici e tecnici in dotazione dell'Ufficio;
- capacità di ascolto e di accoglienza.
- capacità di gestire relazioni con il pubblico, accogliere e gestire le istanze dell'utenza;
- capacità di lavorare in un team;
- conoscenze riguardanti il quadro normativo a tutela dell'ambiente;
- capacità organizzative e di gestione di attività ed eventi in materia ambientale;
- capacità di sviluppare proposte di sensibilizzazione e di educazione ambientale;
- capacità di collaborare allo svolgimento di azioni di prevenzione e monitoraggio del territorio;
- conoscenze sulla gestione corretta dei rifiuti (riuso, recupero, compostaggio, raccolta differenziata, ecc.).

24. COMUNE DI VAILATE - sede 124870

- conoscenza del funzionamento di un Ente pubblico, sia dal punto di vista della prassi amministrativa sia dal punto di vista tecnico-organizzativo;
- conoscenza delle modalità di amministrazione e gestione delle pratiche ambientali in ambito comunale
- capacità di utilizzare gli strumenti informatici e tecnici in dotazione dell'Ufficio;
- capacità di ascolto e di accoglienza.
- capacità di gestire relazioni con il pubblico, accogliere e gestire le istanze dell'utenza;
- capacità di lavorare in un team;
- conoscenze riguardanti il quadro normativo a tutela dell'ambiente;
- capacità di osservazione del territorio;
- capacità organizzative e di gestione di attività ed eventi in materia ambientale;
- capacità di sviluppare proposte di sensibilizzazione e tutela del patrimonio naturalistico;
- capacità di collaborare allo svolgimento di azioni di prevenzione e monitoraggio del territorio;
- capacità di collaborare allo svolgimento di azioni di salvaguardia, tutela e valorizzazione del territorio;
- conoscenza degli strumenti e delle tecniche di catalogazione del patrimonio naturalistico e delle aree verdi;
- conoscenze base di botanica;
- conoscenze base di pianificazione ecologica del territorio e sostenibilità;
- capacità di utilizzare strumenti e attrezzi per la manutenzione del verde;
- conoscenze base sulla gestione a basso impatto ambientale del verde urbano;
- conoscenze sulla gestione corretta dei rifiuti (riuso, recupero, compostaggio, raccolta differenziata, ecc.).

25. COMUNE DI VELLEZZO BELLINI - sede 130049

- conoscenza del funzionamento di un Ente pubblico, sia dal punto di vista della prassi amministrativa (bilancio, delibere, determinazioni, impegni di spesa) sia dal punto di vista tecnico-organizzativo (competenze e collaborazioni tra diversi uffici);
- capacità di utilizzare gli strumenti informatici e tecnici in dotazione dell'Ufficio;
- capacità di lavorare in un team;
- conoscenze riguardanti il quadro normativo a tutela dell'ambiente;
- capacità di osservazione del territorio;
- capacità organizzative e di gestione di attività ed eventi in materia ambientale;
- capacità di collaborare allo svolgimento di azioni di prevenzione e monitoraggio del territorio;
- capacità di collaborare allo svolgimento di azioni di salvaguardia, tutela e valorizzazione del territorio;
- conoscenza degli strumenti e delle tecniche di catalogazione del patrimonio naturalistico e delle aree verdi;
- conoscenze base di botanica;
- conoscenze base di pianificazione ecologica del territorio e sostenibilità;
- conoscenze base sulla gestione a basso impatto ambientale del verde urbano;
- conoscenze sulla gestione corretta dei rifiuti (riuso, recupero, compostaggio, raccolta differenziata, ecc.).

26. COMUNE DI VIDIGULFO - sede 125101

- conoscenza del funzionamento di un Ente pubblico, sia dal punto di vista della prassi amministrativa sia dal punto di vista tecnico-organizzativo (competenze e collaborazioni tra diversi uffici);
- conoscenza delle modalità di amministrazione e gestione delle pratiche ambientali in ambito comunale
- capacità di utilizzare gli strumenti informatici e tecnici in dotazione dell'Ufficio;
- capacità di ascolto e di accoglienza.
- capacità di gestire relazioni con il pubblico, accogliere e gestire le istanze dell'utenza;
- capacità di lavorare in un team;
- conoscenze riguardanti il quadro normativo a tutela dell'ambiente;
- conoscenze sulla gestione corretta dei rifiuti (riuso, recupero, compostaggio, raccolta differenziata, ecc.).
- capacità di osservazione del territorio;
- capacità organizzative e di gestione di attività ed eventi in materia ambientale;
- capacità di sviluppare proposte di sensibilizzazione e tutela del patrimonio naturalistico;
- capacità di collaborare allo svolgimento di azioni di prevenzione e monitoraggio del territorio;
- capacità di collaborare allo svolgimento di azioni di salvaguardia, tutela e valorizzazione del territorio;
- conoscenza degli strumenti e delle tecniche di catalogazione del patrimonio naturalistico e delle aree verdi;
- conoscenze base di botanica;
- conoscenze base di pianificazione ecologica del territorio e sostenibilità;
- capacità di organizzare gli interventi di manutenzione del verde coordinando gli operatori coinvolti;
- conoscenze base sulla gestione a basso impatto ambientale del verde urbano.

"ALLEGATO 6"

FORMAZIONE SPECIFICA DEI VOLONTARI:
Oltre a un percorso di formazione generale obbligatorio destinato a tutti i volontari, è prevista anche la formazione specifica, di cui si dettaglia di seguito.

Contenuti della formazione:
I contenuti della formazione specifica sono presentati ai volontari attraverso azioni di training on the job e lezioni d'aula.

AZIONI DI TRANING ON THE JOB
L'intera attività formativa di "Training on the job" sarà guidata e coordinata dai formatori accreditati di ANCI Lombardia che si occuperanno di definire i contenuti didattici da proporre e di supervisionare gli interventi formativi. Il formatore assieme all'Operatore Locale di Progetto, proporrà al volontario un percorso articolato in contenuti diversi, contestualizzati al settore in cui il volontario opera.
Nel dettaglio, i contenuti di "Training on the job" rispondono ai fabbisogni che scaturiscono delle tre fasi: presentazione, orientamento e introduzione al servizio.

Contenuti della fase di presentazione
In questa prima fase il formatore definisce con l'OLP i contenuti della fase di presentazione. La piena comprensione e definizione dei ruoli, degli incarichi e delle responsabilità connesse al servizio civile è il presupposto da cui partire per avviare l'esperienza.

Contenuti proposti:
- le aspettative sul servizio civile, l'OLP avvia insieme al volontario una riflessione sulle aspettative connesse al progetto di servizio civile;
- l'Operatore Locale di Progetto, presentazione del ruolo e delle responsabilità. La comprensione da parte del volontario del ruolo di guida e coordinamento svolto dall'OLP permetterà al volontario di individuare e riconoscere l'OLP come la figura di riferimento e a cui rivolgersi nel corso del proprio servizio.

Contenuti della fase di orientamento
In questa fase si propongono i seguenti contenuti:
- analisi della sede di servizio, si descrive l'organizzazione e le funzioni della sede rispetto alla struttura dell'Ente;
- ruolo e responsabilità del volontario. Analisi e riflessioni sul ruolo che il volontario dovrà assumersi durante il servizio.

La conoscenza dell'organigramma del servizio, dei ruoli e delle responsabilità coinvolte permetterà al volontario di sviluppare la consapevolezza del contesto nel quale svolgerà servizio e di definire con maggiore chiarezza il proprio ruolo e il contributo che potrà dare all'interno dell'ente.

Contenuti della fase di introduzione al servizio e di formazione continua per operare nei servizi
In questa fase si dedica del tempo per presentare e spiegare nel dettaglio i diversi servizi proposti, specificando e chiarendo al volontario quali sono le problematiche che dovrà affrontare e gli strumenti da utilizzare. Nel dettaglio, i contenuti formativi proposti sono i seguenti:

- riflessione ed analisi delle prestazioni erogate dal servizio;
- riflessione ed analisi delle priorità definite dalla struttura;
- riflessione ed analisi delle problematiche e delle criticità del servizio;
- riflessione ed analisi delle modalità di realizzazione del servizio.

Risultato finale di questa fase è la definizione e la stesura del programma settimanale del volontario, all'interno del quale sono specificati gli orari di servizio e le attività da svolgere.
I contenuti di introduzione al servizio sono riproposti ogni volta che il volontario si affianca ad una nuova attività e rappresentano quantitativamente la parte più significativa di quanto trasmesso.

Qui di seguito sono descritti, per ogni sede di servizio i contenuti formativi proposti dagli OLP ai rispettivi volontari per consentire loro di inserirsi e operare nei servizi.

1. COMUNE DI ASOLA - sede 124944

- funzionamento e organizzazione di un Ente locale;
- amministrazione e gestione delle pratiche ambientali in ambito comunale;
- cenni riguardanti il quadro normativo a tutela dell'ambiente;
- conoscenza del regolamento del verde comunale e delle procedure di autorizzazione;
- nozioni di gestione corretta dei rifiuti (riuso, recupero, compostaggio, raccolta differenziata, ecc.);
- strumenti e tecniche per gli interventi di sorveglianza e controllo;
- strumenti e tecniche per la cura e tutela dell'ambiente;
- istruzioni operative per provvedere alle azioni di prevenzione, manutenzione, salvaguardia e valorizzazione del territorio;
- strumenti e tecniche di catalogazione delle aree verdi e di censimento del patrimonio naturalistico;
- cenni riguardanti la pianificazione ecologica del territorio e la sostenibilità;
- istruzioni operative per provvedere alla redazione di un piano di manutenzione del verde;
- nozioni di difesa fitosanitaria a basso impatto ambientale del verde urbano;
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.

"ALLEGATO 6"

2. COMUNE DI BAGNOLO SAN VITO - sede 125125

- funzionamento e organizzazione di un Ente locale;
- amministrazione e gestione delle pratiche ambientali in ambito comunale;
- cenni riguardanti il quadro normativo a tutela dell'ambiente;
- nozioni di gestione corretta dei rifiuti (riuso, recupero, compostaggio, raccolta differenziata, ecc.);
- strumenti e tecniche per gli interventi di sorveglianza e controllo;
- strumenti e tecniche per la cura e tutela dell'ambiente;
- istruzioni operative per provvedere alle azioni di prevenzione, manutenzione, salvaguardia e valorizzazione del territorio;
- metodi e tecniche per l'educazione ambientale: tecniche di ascolto, comunicazione, informazione e animazione in materia ambientale;
- strumenti e tecniche di catalogazione delle aree verdi e di censimento del patrimonio naturalistico;
- cenni riguardanti la pianificazione ecologica del territorio e la sostenibilità;
- nozioni sugli appalti di manutenzione del verde;
- nozioni di difesa fitosanitaria a basso impatto ambientale del verde urbano;
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.

3. COMUNE DI BORGARELLO - sede 131666

- funzionamento e organizzazione di un ente locale;
- amministrazione e gestione delle pratiche ambientali in ambito comunale;
- cenni riguardanti il quadro normativo a tutela dell'ambiente;
- strumenti e tecniche per gli interventi di sorveglianza e controllo;
- strumenti e tecniche per la cura e tutela dell'ambiente;
- istruzioni operative per provvedere alle azioni di prevenzione, manutenzione, salvaguardia e valorizzazione del territorio;
- metodi e tecniche per l'educazione ambientale: tecniche di ascolto, comunicazione, informazione e animazione in materia ambientale;
- cenni riguardanti la pianificazione ecologica del territorio e la sostenibilità;
- nozioni di gestione corretta dei rifiuti (riuso, recupero, compostaggio, raccolta differenziata, ecc.);
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.

"ALLEGATO 6"

4. COMUNE DI BRESSANA BOTTARONE - sede 125973

- funzionamento e organizzazione di un ente locale;
- amministrazione e gestione delle pratiche ambientali in ambito comunale;
- cenni riguardanti il quadro normativo a tutela dell'ambiente;
- nozioni di gestione corretta dei rifiuti (riuso, recupero, compostaggio, raccolta differenziata, ecc.);
- strumenti e tecniche per gli interventi di sorveglianza e controllo;
- strumenti e tecniche per la cura e tutela dell'ambiente;
- istruzioni operative per provvedere alle azioni di prevenzione, manutenzione, salvaguardia e valorizzazione del territorio;
- metodi e tecniche per l'educazione ambientale: tecniche di ascolto, comunicazione, informazione e animazione in materia ambientale;
- strumenti e tecniche di catalogazione delle aree verdi e di censimento del patrimonio naturalistico;
- cenni riguardanti la pianificazione ecologica del territorio e la sostenibilità;
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.

5. COMUNE DI CASALBUTTANO ED UNITI - sede 131667

- funzionamento e organizzazione di un ente locale;
- amministrazione e gestione delle pratiche ambientali in ambito comunale;
- cenni riguardanti il quadro normativo a tutela dell'ambiente;
- nozioni di gestione corretta della risorsa idrica;
- strumenti e tecniche per gli interventi di sorveglianza e controllo;
- strumenti e tecniche per la cura e tutela dell'ambiente;
- nozioni di gestione corretta dei rifiuti (riuso, recupero, compostaggio, raccolta differenziata, ecc.);
- metodi e tecniche per l'educazione ambientale: tecniche di ascolto, comunicazione, informazione e animazione in materia ambientale;
- cenni riguardanti la pianificazione ecologica dei servizi sul territorio e la sostenibilità;
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.

"ALLEGATO 6"

6. COMUNE DI CASTEL GOFFREDO - sede 124858

- funzionamento e organizzazione di un ente locale;
- amministrazione e gestione delle pratiche ambientali in ambito comunale;
- cenni riguardanti il quadro normativo a tutela dell'ambiente;
- strumenti e tecniche per gli interventi di sorveglianza e controllo;
- strumenti e tecniche per la cura e tutela dell'ambiente;
- istruzioni operative per provvedere alle azioni di prevenzione, manutenzione, salvaguardia e valorizzazione del territorio;
- nozioni di gestione corretta dei rifiuti (riuso, recupero, compostaggio, raccolta differenziata, ecc.);
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.

7. COMUNE DI CERTOSA DI PAVIA - sede 121764

- funzionamento e organizzazione di un ente locale;
- amministrazione e gestione delle pratiche ambientali in ambito comunale;
- cenni riguardanti il quadro normativo a tutela dell'ambiente;
- nozioni di gestione corretta dei rifiuti (riuso, recupero, compostaggio, raccolta differenziata, ecc.);
- strumenti e tecniche per gli interventi di sorveglianza e controllo;
- strumenti e tecniche per la cura e tutela dell'ambiente;
- istruzioni operative per provvedere alle azioni di prevenzione, manutenzione, salvaguardia e valorizzazione del territorio;
- metodi e tecniche per l'educazione ambientale: tecniche di ascolto, comunicazione, informazione e animazione in materia ambientale;
- strumenti e tecniche di catalogazione delle aree verdi e di censimento del patrimonio naturalistico;
- cenni riguardanti la pianificazione ecologica del territorio e la sostenibilità;
- istruzioni operative per provvedere alle azioni di manutenzione e tutela del verde;
- nozioni di difesa fitosanitaria a basso impatto ambientale del verde urbano;
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.

"ALLEGATO 6"

8. COMUNE DI CINGIA DE' BOTTI - sede 131839

- funzionamento e organizzazione di un ente locale;
- amministrazione e gestione delle pratiche ambientali in ambito comunale;
- cenni riguardanti il quadro normativo a tutela dell'ambiente;
- nozioni di gestione corretta dei rifiuti (riuso, recupero, compostaggio, raccolta differenziata, ecc.);
- strumenti e tecniche per gli interventi di sorveglianza e controllo;
- strumenti e tecniche per la cura e tutela dell'ambiente;
- istruzioni operative per provvedere alle azioni di prevenzione, manutenzione, salvaguardia e valorizzazione del territorio;
- metodi e tecniche per l'educazione ambientale: tecniche di ascolto, comunicazione, informazione e animazione in materia ambientale;
- strumenti e tecniche di catalogazione delle aree verdi e di censimento del patrimonio naturalistico;
- cenni riguardanti la pianificazione ecologica del territorio e la sostenibilità;
- istruzioni operative per provvedere alle azioni di manutenzione e tutela del verde;
- nozioni di difesa fitosanitaria a basso impatto ambientale del verde urbano;
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.

9. COMUNE DI CURTATONE - sede 36107

- funzionamento e organizzazione di un ente locale;
- amministrazione e gestione delle pratiche ambientali in ambito comunale;
- cenni riguardanti il quadro normativo a tutela dell'ambiente;
- strumenti e tecniche per gli interventi di sorveglianza e controllo;
- strumenti e tecniche per la cura e tutela dell'ambiente;
- istruzioni operative per provvedere alle azioni di prevenzione, manutenzione, salvaguardia e valorizzazione del territorio;
- nozioni di gestione corretta dei rifiuti (riuso, recupero, compostaggio, raccolta differenziata, ecc.);
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.

10. COMUNE DI GIUSSAGO - sede 3970

- funzionamento e organizzazione di un ente locale;
- amministrazione e gestione delle pratiche ambientali in ambito comunale;
- cenni riguardanti il quadro normativo a tutela dell'ambiente;
- strumenti e tecniche per gli interventi di sorveglianza e controllo;
- strumenti e tecniche per la cura e tutela dell'ambiente;
- istruzioni operative per provvedere alle azioni di prevenzione, manutenzione, salvaguardia e valorizzazione del territorio;
- nozioni di gestione corretta dei rifiuti (riuso, recupero, compostaggio, raccolta differenziata, ecc.);
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.

11. COMUNE DI GROPELLO CAIROLI - sede 130521

- funzionamento e organizzazione di un ente locale;
- amministrazione e gestione delle pratiche ambientali in ambito comunale;
- cenni riguardanti il quadro normativo a tutela dell'ambiente;
- strumenti e tecniche per gli interventi di sorveglianza e controllo;
- strumenti e tecniche per la cura e tutela dell'ambiente;
- istruzioni operative per provvedere alle azioni di prevenzione, salvaguardia e valorizzazione del territorio;
- metodi e tecniche per l'educazione ambientale: tecniche di ascolto, comunicazione, informazione e animazione in materia ambientale;
- cenni riguardanti la pianificazione ecologica del territorio e la sostenibilità;
- nozioni di gestione a basso impatto ambientale del verde urbano;
- nozioni di gestione corretta dei rifiuti (riuso, recupero, compostaggio, raccolta differenziata, ecc.);
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.

12. COMUNE DI MARCIGNAGO - sede 124958

- funzionamento e organizzazione di un ente locale;
- amministrazione e gestione delle pratiche ambientali in ambito comunale;
- cenni riguardanti il quadro normativo a tutela dell'ambiente;
- nozioni di gestione corretta dei rifiuti (riuso, recupero, compostaggio, raccolta differenziata, ecc.);
- strumenti e tecniche per gli interventi di sorveglianza e controllo;
- strumenti e tecniche per la cura e tutela dell'ambiente;
- istruzioni operative per provvedere alle azioni di prevenzione, manutenzione, salvaguardia e valorizzazione del territorio;
- metodi e tecniche per l'educazione ambientale: tecniche di ascolto, comunicazione, informazione e animazione in materia ambientale;
- strumenti e tecniche di catalogazione delle aree verdi e di censimento del patrimonio naturalistico;
- cenni riguardanti la pianificazione ecologica del territorio e la sostenibilità;
- istruzioni operative per provvedere alle azioni di tutela del verde;
- nozioni di difesa fitosanitaria a basso impatto ambientale del verde urbano;
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.

13. COMUNE DI QUINGENTOLE - sede 109231

- funzionamento e organizzazione di un ente locale;
- cenni riguardanti il quadro normativo a tutela dell'ambiente;
- nozioni di gestione corretta dei rifiuti (riuso, recupero, compostaggio, raccolta differenziata, ecc.);
- strumenti e tecniche per gli interventi di sorveglianza e controllo;
- istruzioni operative per provvedere alle azioni di prevenzione, manutenzione, salvaguardia e valorizzazione del territorio;
- metodi e tecniche per l'educazione ambientale: tecniche di ascolto, comunicazione, informazione e animazione in materia ambientale;
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.

14. COMUNE DI SABBIONETA - sede 36291

- funzionamento e organizzazione di un ente locale;
- elementi di diritto e amministrativi;
- amministrazione e gestione delle pratiche ambientali in ambito comunale;
- cenni riguardanti il quadro normativo a tutela dell'ambiente;
- nozioni di ambiente e storia locale e indicazioni utili alla realizzazione di progetti specifici per la valorizzazione del territorio;
- nozioni di gestione corretta dei rifiuti (riuso, recupero, compostaggio, raccolta differenziata, ecc.);
- nozioni di gestione corretta della risorsa idrica,
- strumenti e tecniche per la cura e tutela dell'ambiente;
- istruzioni operative per provvedere alle azioni di prevenzione, manutenzione, salvaguardia e valorizzazione del territorio;
- strumenti e tecniche di catalogazione delle aree verdi e di censimento del patrimonio naturalistico;
- cenni riguardanti la pianificazione ecologica del territorio e la sostenibilità;
- cenni su criteri e tecniche di progettazione delle aree verdi;
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.

15. COMUNE DI SAN GIORGIO DI MANTOVA - sede 126327

- l'ufficio tecnico/ambiente dell'ente locale: elementi di diritto;
- funzionamento e organizzazione di un ente locale;
- istruzioni operative per provvedere all'assistenza del pubblico;
- amministrazione e gestione delle pratiche ambientali in ambito comunale;
- capacità di lavorare in rete e di gestire i rapporti con le varie figure coinvolte nella realizzazione delle attività e degli interventi sul territorio;
- istruzioni operative per provvedere all'archiviazione, riordino e suddivisione dei documenti;
- utilizzo degli strumenti e delle tecnologie a disposizione del servizio (supporti audio, foto e video);
- nozioni di difesa fitosanitaria a basso impatto ambientale del verde urbano;
- strumenti e tecniche per gli interventi di sorveglianza e controllo;
- strumenti e tecniche per la cura e tutela dell'ambiente;
- istruzioni operative per provvedere alle azioni di prevenzione, manutenzione, salvaguardia e valorizzazione del territorio;
- metodi e tecniche per l'educazione ambientale: tecniche di ascolto, comunicazione, informazione e animazione in materia ambientale;
- cenni riguardanti il quadro normativo a tutela dell'ambiente;
- nozioni di gestione corretta dei rifiuti (riuso, recupero, compostaggio, raccolta differenziata, ecc.);
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;

- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.

16. COMUNE DI SAN GIOVANNI DEL DOSSO - sede 131681

- funzionamento e organizzazione di un ente locale;
- amministrazione e gestione delle pratiche ambientali in ambito comunale;
- cenni riguardanti il quadro normativo a tutela dell'ambiente;
- nozioni di gestione corretta dei rifiuti (riuso, recupero, compostaggio, raccolta differenziata, ecc.);
- nozioni di gestione corretta della risorsa idrica,
- strumenti e tecniche per gli interventi di sorveglianza e controllo;
- strumenti e tecniche per la cura e tutela dell'ambiente;
- istruzioni operative per provvedere alle azioni di prevenzione, manutenzione, salvaguardia e valorizzazione del territorio;
- metodi e tecniche per l'educazione ambientale: tecniche di ascolto, comunicazione, informazione e animazione in materia ambientale;
- strumenti e tecniche di catalogazione delle aree verdi e di censimento del patrimonio naturalistico;
- cenni riguardanti la pianificazione ecologica del territorio e la sostenibilità;
- istruzioni operative per provvedere alle azioni di manutenzione e tutela del verde;
- nozioni di difesa fitosanitaria a basso impatto ambientale del verde urbano;
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.

17. COMUNE DI SAN GIOVANNI IN CROCE - SEDE 36313

- funzionamento e organizzazione di un ente locale;
- strumenti e tecniche di catalogazione delle aree verdi e di censimento del patrimonio naturalistico;
- cenni riguardanti la pianificazione ecologica del territorio e la sostenibilità;
- istruzioni operative per provvedere alle azioni di manutenzione e tutela del verde;
- nozioni di difesa fitosanitaria a basso impatto ambientale del verde urbano;
- strumenti e tecniche per gli interventi di sorveglianza e controllo;
- strumenti e tecniche per la cura e tutela dell'ambiente;
- istruzioni operative per provvedere alle azioni di prevenzione, manutenzione, salvaguardia e valorizzazione del territorio;
- metodi e tecniche per l'educazione ambientale: tecniche di ascolto, comunicazione, informazione e animazione in materia ambientale;
- cenni riguardanti il quadro normativo a tutela dell'ambiente;
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.

18. COMUNE DI SCHIVENOGLIA - sede 10815

- funzionamento e organizzazione di un ente locale;
- cenni riguardanti il quadro normativo a tutela dell'ambiente;
- nozioni di gestione corretta dei rifiuti (riuso, recupero, compostaggio, raccolta differenziata, ecc.);
- strumenti e tecniche per gli interventi di sorveglianza e controllo;
- istruzioni operative per provvedere alle azioni di prevenzione, manutenzione, salvaguardia e valorizzazione del territorio;
- metodi e tecniche per l'educazione ambientale: tecniche di ascolto, comunicazione, informazione e animazione in materia ambientale;
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.

19. COMUNE DI SERRAVALLE A PO - sede 109512

- funzionamento e organizzazione di un ente locale;
- amministrazione e gestione delle pratiche ambientali in ambito comunale;
- cenni riguardanti il quadro normativo a tutela dell'ambiente;
- nozioni di gestione corretta dei rifiuti (riuso, recupero, compostaggio, raccolta differenziata, ecc.);
- cenni riguardanti la mobilità sostenibile;
- strumenti e tecniche per gli interventi di sorveglianza e controllo;
- strumenti e tecniche per la cura e tutela dell'ambiente;
- istruzioni operative per provvedere alle azioni di prevenzione, manutenzione, salvaguardia e valorizzazione del territorio;
- metodi e tecniche per l'educazione ambientale: tecniche di ascolto, comunicazione, informazione e animazione in materia ambientale;
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio;

20. COMUNE DI SIZIANO - sede 76666tr

- funzionamento e organizzazione di un ente locale;
- cenni riguardanti il quadro normativo a tutela dell'ambiente;
- amministrazione e gestione delle pratiche ambientali in ambito comunale;
- strumenti e tecniche per gli interventi di sorveglianza e controllo;
- istruzioni operative per provvedere alle azioni di prevenzione, salvaguardia e valorizzazione del territorio;
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio;
- cenni di metodi e strategie per coniugare le esigenze particolari di privati e imprese con quelle generali di tutela dell'ambiente.

21. COMUNE DI TRESCORE CREMASCO - sede 125105

- funzionamento e organizzazione di un ente locale;
- amministrazione e gestione delle pratiche ambientali in ambito comunale;
- strumenti e tecniche di catalogazione delle aree verdi e di censimento del patrimonio naturalistico;
- istruzioni operative per provvedere alle azioni di manutenzione e tutela del verde;
- nozioni di difesa fitosanitaria a basso impatto ambientale del verde urbano;
- strumenti e tecniche per gli interventi di sorveglianza e controllo;
- strumenti e tecniche per la cura e tutela dell'ambiente;
- istruzioni operative per provvedere alle azioni di prevenzione, manutenzione, salvaguardia e valorizzazione del territorio;
- metodi e tecniche per l'educazione ambientale: tecniche di ascolto, comunicazione, informazione e animazione in materia ambientale;
- cenni riguardanti il quadro normativo a tutela dell'ambiente;

- nozioni di gestione corretta dei rifiuti (riuso, recupero, compostaggio, raccolta differenziata, ecc.);
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.

22. COMUNE DI UNIONE DEI COMUNI LOMBARDA DEI FONTANILI - sede 125117

- funzionamento e organizzazione di un ente locale;
- amministrazione e gestione delle pratiche ambientali in ambito comunale;
- cenni riguardanti il quadro normativo a tutela dell'ambiente;
- nozioni di gestione corretta dei rifiuti (riuso, recupero, compostaggio, raccolta differenziata, ecc.);
- strumenti e tecniche per gli interventi di sorveglianza e controllo;
- strumenti e tecniche per la cura e tutela dell'ambiente;
- istruzioni operative per provvedere alle azioni di prevenzione, manutenzione, salvaguardia e valorizzazione del territorio;
- metodi e tecniche per l'educazione ambientale: tecniche di ascolto, comunicazione, informazione e animazione in materia ambientale;
- strumenti e tecniche di catalogazione delle aree verdi e di censimento del patrimonio naturalistico;
- cenni riguardanti la pianificazione ecologica del territorio e la sostenibilità;
- istruzioni operative per provvedere alle azioni di manutenzione e tutela del verde;
- nozioni di difesa fitosanitaria a basso impatto ambientale del verde urbano;
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.

23. COMUNE DI VAIANO CREMASCO - sede 131890

- funzionamento e organizzazione di un ente locale;
- amministrazione e gestione delle pratiche ambientali in ambito comunale;
- cenni riguardanti il quadro normativo a tutela dell'ambiente;
- nozioni di gestione corretta della risorsa idrica,
- strumenti e tecniche per gli interventi di sorveglianza e controllo;
- strumenti e tecniche per la cura e tutela dell'ambiente;
- nozioni di gestione corretta dei rifiuti (riuso, recupero, compostaggio, raccolta differenziata, ecc.);
- metodi e tecniche per l'educazione ambientale: tecniche di ascolto, comunicazione, informazione e animazione in materia ambientale;
- cenni riguardanti la pianificazione ecologica dei servizi sul territorio e la sostenibilità;
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;

- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.

24. COMUNE DI VAILATE - sede 124870

- funzionamento e organizzazione di un ente locale;
- amministrazione e gestione delle pratiche ambientali in ambito comunale;
- cenni riguardanti il quadro normativo a tutela dell'ambiente;
- nozioni di gestione corretta dei rifiuti (riuso, recupero, compostaggio, raccolta differenziata, ecc.);
- strumenti e tecniche per gli interventi di sorveglianza e controllo;
- istruzioni operative per provvedere alle azioni di prevenzione, manutenzione, salvaguardia e valorizzazione del territorio;
- metodi e tecniche per l'educazione ambientale: tecniche di ascolto, comunicazione, informazione e animazione in materia ambientale;
- strumenti e tecniche di catalogazione delle aree verdi e di censimento del patrimonio naturalistico;
- cenni riguardanti la pianificazione ecologica del territorio e la sostenibilità;
- istruzioni operative per provvedere alle azioni di manutenzione e tutela del verde;
- nozioni di difesa fitosanitaria a basso impatto ambientale del verde urbano;
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.

25. COMUNE DI VELLEZZO BELLINI - sede 130049

- strumenti e tecniche di catalogazione delle aree verdi e di censimento del patrimonio naturalistico;
- cenni riguardanti la pianificazione ecologica del territorio e la sostenibilità;
- cenni su criteri e tecniche di progettazione delle aree verdi;
- istruzioni operative per provvedere alla programmazione delle azioni di manutenzione e tutela del verde;
- nozioni di difesa fitosanitaria a basso impatto ambientale del verde urbano;
- strumenti e tecniche per gli interventi di sorveglianza e controllo;
- strumenti e tecniche per la cura e tutela dell'ambiente;
- istruzioni operative per provvedere alle azioni di prevenzione, manutenzione, salvaguardia e valorizzazione del territorio;
- cenni riguardanti il quadro normativo a tutela dell'ambiente;
- amministrazione e gestione delle pratiche ambientali in ambito comunale;
- funzionamento e organizzazione di un ente locale;
- nozioni di gestione corretta dei rifiuti (riuso, recupero, compostaggio, raccolta differenziata, ecc.);
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;

- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.

26. COMUNE DI VIDIGULFO - sede 125101

- amministrazione e gestione delle pratiche ambientali in ambito comunale;
- cenni riguardanti il quadro normativo a tutela dell'ambiente;
- nozioni di gestione corretta dei rifiuti (riuso, recupero, compostaggio, raccolta differenziata, ecc.);
- strumenti e tecniche per gli interventi di sorveglianza e controllo;
- strumenti e tecniche per la cura e tutela dell'ambiente;
- istruzioni operative per provvedere alle azioni di prevenzione, manutenzione, salvaguardia e valorizzazione del territorio;
- metodi e tecniche per l'educazione ambientale: tecniche di ascolto, comunicazione, informazione e animazione in materia ambientale;
- strumenti e tecniche di catalogazione delle aree verdi e di censimento del patrimonio naturalistico;
- cenni riguardanti la pianificazione ecologica del territorio e la sostenibilità;
- istruzioni operative per provvedere alle azioni di manutenzione e tutela del verde;
- nozioni di difesa fitosanitaria a basso impatto ambientale del verde urbano;
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.

"ALLEGATO 6"

AZIONI FORMATIVE IN AULA

Il progetto prevede un programma formativo distribuito in 2 giornate d'aula (8 ore cadauna) di cui una propone alcuni aspetti relativi all'area di svolgimento delle attività e l'altra il tema dei rischi connessi all'impiego dei volontari nei progetti di servizio civile.
Nello specifico saranno trattati i contenuti di seguito evidenziati.

Panoramica ed introduzione alla gestione strategica e sostenibile dell'ambiente e del patrimonio naturalistico (Formatore: Giorgio Galimberti – durata 8 ore)

Il corso intende focalizzare l'attenzione sugli aspetti più importanti legati all'ambiente ed alla tutela del paesaggio. Questa proposta partirà dalle basi normative per arrivare alle basi teoriche e gestionali fino a veri e propri esempi pratici in cui i volontari potranno anche cimentarsi in qualche piccolo calcolo di progettazione.
Argomenti previsti:

- normativa internazionale e nazionale sull'ambiente: dalla Dichiarazione di Rio al Decreto Legislativo 152/06 e ss.mm.ii;
- gestione, classificazione e trattamento dei rifiuti;
- sguardo allo sviluppo sostenibile ed alle fonti di energia rinnovabili;
- tecniche di bonifica;
- gestione delle risorse idriche ed impatti ambientali dovuti all'antropizzazione;
- come prevenire e monitorare l'inquinamento acustico;
- inquinamento atmosferico, tecniche di abbattimento degli effluenti ed impatto sulla salute;
- la manutenzione del verde;
- tutela, monitoraggio, pianificazione ed incremento del patrimonio naturalistico nelle varie zone;
- tecniche d'informazione rivolta alla cittadinanza sulle tematiche di tutela ambientale.

Comunicare con gli eventi (Formatori Andrea Ballabio, Sebastiano Megale – durata 8 ore)

L'evento è lo strumento che consente di comunicare nello stesso momento e con un'unica azione a più target di riferimento, ha come protagonista un gruppo di persone che comunicano tra di loro su un argomento di comune interesse. L'evento possiede una connaturata pluralità di impieghi nell'ambito delle relazioni pubbliche, non è un avvenimento a sé stante ed è sicuramente diventato il mezzo d'eccellenza per comunicare.
Il corso è destinato ai volontari di servizio civile che svolgono anche attività nell'ambito dell'organizzazione eventi.
Argomenti previsti:

- natura e storia degli eventi (dal "Milano da bere" degli anni '80 all'evento di oggi, generalmente affidato ai professionisti del settore);
- l'evento come valido strumento per trasmettere un messaggio in modo incisivo nel breve e nel lungo periodo;
- i professionisti che ideano e realizzano un evento (azienda, agenzia, strutture convegnistiche e congressistiche, free-lance);
- le tipologie di eventi (esterni ed interni);
- gli elementi base (tipologia, messaggio/obiettivo, concept, target, budget, location, strutture tecniche, grafica, scenografia e allestimenti, catering, risorse umane, rapporti con i media, materiali di supporto, verifica risultati);
- i concetti di briefing e di de-briefing.

In particolare sarà trattata la manifestazione fieristica prendendo come Case-History "Fiera Forum RisorseComuni".

Imprese sociali e imprese culturali: dall'idea al Business Plan (Formatori Angela Greco, Rosaria Borghi – durata 8 ore)
L'obiettivo generale è quello di fornire ai partecipanti un "orientamento all'impresa" che da una parte valorizzi e integri l'esperienza di servizio civile, dall'altra possa risultare loro utile nel proprio successivo percorso personale e lavorativo.
A partire dell'esperienza di contatto e collaborazione con imprese sociali e culturali maturata dai volontari nel corso dell'anno di servizio civile saranno affrontate tematiche relative all'impresa in genere, alle tipologie specifiche di impresa sociale e impresa culturale, al rapporto fra queste e gli Enti Locali. I volontari partecipanti saranno coinvolti in un lavoro di gruppo che prevede lo sviluppo di diverse idee di impresa (sociale e culturale) proposte dai partecipanti stessi.
Argomenti previsti:
- cos'è un'impresa, i tratti distintivi;
- diverse tipologie di impresa ed elementi caratterizzanti, similitudini e differenze;
- imprese sociali e culturali, servizi, clienti, committenti, organizzazione;
- rapporto con gli Enti Pubblici, le diverse possibilità e le loro caratteristiche;
- dall'idea ai servizi;
- offerta e domanda (il mercato di riferimento, clienti e committenti);
- ricavi e costi (la sostenibilità dell'impresa);
- esempi reali di impresa sociale e di impresa culturale;
- orientamento e informazione, a chi rivolgersi.

Definizione del progetto professionale e tecniche di ricerca attiva del lavoro (Formatori Angela Greco, Rosaria Borghi – durata 8 ore)
Il corso è rivolto ai volontari di servizio civile il cui compito consiste nell'indirizzare gli utenti che chiedono aiuto per muoversi nell'ambito professionale, in particolar modo i giovani alla ricerca di un primo impiego. La peculiarità dei temi trattati fa sì che questo modulo formativo sia interessante per il volontario stesso.
Il corso prevede che i partecipanti, attraverso l'utilizzo di strumenti di autovalutazione, definiscano il progetto professionale a partire dai propri punti di forza e di debolezza in termini competenze professionali tecniche e trasversali.
Il corso si pone inoltre l'obiettivo di trasferire gli strumenti necessari alla ricerca del lavoro.
Argomenti previsti:
- interessi e valori professionali;
- variabili che definiscono un ruolo professionale;
- costruzione del progetto professionale;
- strategie per organizzare la ricerca attiva del lavoro;
- il curriculum vitae, il curriculum europeo;
- la lettera di accompagnamento;
- canali di ricerca del lavoro;
- prove di selezione (il colloquio, i test, il colloquio di gruppo);
- i contratti di lavoro.

Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari in progetti di servizio civile (Formatori Vito Paese, Daniele Mallamo – durata 8 ore)

Il corso prevede una formazione generale uguale per ogni tipo di ente in materia di salute e sicurezza e un approfondimento relativo ai rischi correlati al luogo di lavoro ed al corretto impiego delle attrezzature di lavoro. Si propone inoltre di fornire gli strumenti di sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.
Argomenti previsti:

- legislazione vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- rischi nel lavoro;
- sistemazione del posto di lavoro;
- luoghi e attrezzature di lavoro.

CONTENUTI DI FORMAZIONE A DISTANZA

L'attività di formazione a distanza (24 ore) sarà svolta attraverso l'utilizzo di una piattaforma di formazione a distanza suddivisa nelle seguenti sezioni diverse:

- sezione normativa;
- sezione didattica;
- sezione comunicazione;
- sezione ricerche;
- sezione esercitazioni.

In ciascuna sezione saranno raccolti materiali specifici utili allo studio e all'approfondimento. Il volontario potrà muoversi liberamente tra le sezioni a disposizione, orientando e personalizzando il proprio percorso formativo.
Gli argomenti che saranno proposti tratteranno tematiche di ampio respiro attuale:

- La comunicazione efficace: si proverà a stimolare i volontari ad imparare e conoscere le diverse sfaccettature della comunicazione, nonché l'importanza dei processi comunicativi e le diverse modalità in cui essi avvengono.
- Time management: sarà un corso per indirizzare i volontari ad ottimizzare la risorsa "tempo" attraverso l'utilizzo di strategie, modelli e pianificazioni.
- La gestione delle riunioni e dei gruppi di lavoro: si porrà l'accento sull'importanza della "riunione" come strumento di lavoro di gruppo. Come avviene la sua pianificazione e organizzazione, quali sono le figure e i ruoli all'interno di una riunione (coordinatore, relatore, conduttore) e infine il processo intrinseco della riunione (apertura, svolgimento, verifica, chiusura e valutazione).
- La gestione dei progetti: si delineano le linee guida e gli elementi base di project management. Saranno presentati concetti quali sono: il ciclo di vita di un progetto con la sua impostazione e pianificazione; l'esecuzione e il controllo di un progetto; il team building, la chiusura del progetto e gli strumenti principali ai quali riferirsi durante il suo svolgimento.
- Web 2.0 e Wiki: i volontari sono immersi in un nuovo sistema di comunicazione, con questo corso si forniscono nozioni circa i social, i blog, i forum e le chat che sempre di più diventano i veicoli principali per comunicare con gli altri. Si darà un contributo affinché vengano utilizzati nel modo corretto.
- Gestione della conoscenza: si punta a far comprendere ai volontari l'importanza della creazione, condivisione e trasmissione dei saperi all'interno delle organizzazioni. Inoltre saranno forniti definizioni di: bilancio di competenze, network e knowledge management.
- La comunicazione assertiva, il conflitto e la negoziazione: si daranno dei suggerimenti riguardo le modalità usate per definire obiettivi e i modi per trasmetterli efficacemente. Si

parlerà di comunicazione assertiva, di strategie per "convincere" gli interlocutori, dell'uso della retorica e della performance. Sarà anche sottolineata l'importanza del saper gestire le critiche e sull'uso della razionalità e dell'emotività in contesti comunicativi.

- Risparmio energetico: il corso introdurrà una panoramica generale riguardo il risparmio energetico e sarà prevista un'analisi accurata della problematica attraverso consigli, strumenti e normative attuate in grandi contesti. Inoltre si racconterà come una politica efficace di risparmio energetico diventa leva competitiva sul mercato.
- Sicurezza in ufficio: il corso offrirà ai volontari la possibilità di conoscere il quadro normativo in materia di sicurezza, dalle direttive europee ai decreti legislativi emanati nei Paesi europei.

Nella sezione "Didattica" saranno inseriti anche i contenuti di formazione specifica proposti nelle lezioni d'aula. I formatori provvederanno a far pubblicare, dall'esperto di formazione a distanza, tutti i materiali di studio e approfondimenti legati all'argomento trattato. I contenuti saranno proposti seguendo la suddivisione per argomenti utilizzata in aula, per approfondimenti si veda il punto 40.2 ("Azioni formative in aula").

Durata:
72 ore, di cui 32 ore di formazione specifica e di addestramento al servizio (training on the job), 24 ore di formazione a distanza (FAD) e 16 ore di formazione specifica d'aula di cui 8 ore dedicate ai rischi connessi all'impiego dei volontari nei progetti di servizio civile.
L'attività è coordinata e supervisionata dai formatori accreditati di ANCI Lombardia.