



## PROGETTO DI SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE PROVINCIALE

redatto sulla base dei “Criteri di gestione del SCUP”  
(deliberazione della Giunta provinciale n. 2117 del 20 dicembre 2019)

### Scheda di sintesi 2020

<b>Titolo progetto</b>	Front office di comunità				
<b>Forma<sup>1</sup></b>	<input checked="" type="checkbox"/> SCUP_PAT <input type="checkbox"/> SCUP_GG	<b>Data di presentazione</b>	<b>27/11/2020</b>		
<b>Ambito tematico</b>	<input type="checkbox"/> Ambiente                                    X Animazione <input type="checkbox"/> Assistenza <input type="checkbox"/> Comunicazione e tecnologie <input type="checkbox"/> Cultura <input type="checkbox"/> Educazione e formazione <input type="checkbox"/> Scuola e università <input type="checkbox"/> Sport e turismo				
<b>Ripetizione</b>	<b>Questo progetto è già stato realizzato in passato</b>	<input type="checkbox"/> Sì, con titolo: [specificare]  X No			
<b>Soggetto proponente</b>	<b>Federazione Trentina Pro Loco – UNPLI Trentino</b>				
<b>Nome della persona da contattare</b>	Chiara Dallapè				
<b>Telefono della persona da contattare</b>	0461 239006				
<b>Email della persona da contattare</b>	info@unplitrentino.it				
<b>Orari di disponibilità della persona da contattare</b>	Dal martedì venerdì: 9:00-17:00				
<b>Indirizzo</b>	Via Mazzurana, 8 - Trento				
<b>Durata</b>	Numero di mesi 12				
<b>Posti</b>	<b>Numero minimo: 2</b>	<b>Numero massimo: 4</b>			
<b>Sede/sedi di attuazione</b>	Pro Loco Carisolo Pro Loco di Cles				
<b>Cosa si fa</b>	Attività di segreteria generale • protocollare le comunicazioni secondo i criteri in uso nell’organizzazione • smistare la posta cartacea ed elettronica inviandole alla persona interessata • scrivere una mail o una comunicazione • rispondere ad una comunicazione scritta				

<sup>1</sup> Barrare la casella della forma di servizio civile (SCUP\_PAT oppure SCUP\_GG).

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rispondere al telefono e inoltrare le chiamate</li> <li>• rispondere al telefono individuando il mittente, il contenuto, il destinatario e gli estremi del contatto</li> <li>• gestire e aggiornare un indirizzario</li> <li>• scannerizzare un documento</li> <li>• fotocopiare un documento</li> <li>• archiviare digitalmente un documento</li> <li>• redigere il volantino di un evento</li> </ul> <p>Attività di segreteria dell'associazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• emettere una tessera dell'associazione raccogliendo tutte le informazioni necessarie</li> <li>• aggiornare il libro dei soci con i versamenti delle quote</li> <li>• numerare progressivamente i verbali dell'associazione e inserirli nell'apposito libro</li> <li>• trascrivere un verbale e portarlo alla firma degli interessati</li> <li>• inviare la convocazione di una riunione</li> </ul> <p>Attività di contabilità, amministrazione e gestione eventi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• controllare il conto corrente e registrare i movimenti in un database</li> <li>• registrare una fattura</li> <li>• predisporre le richieste di autorizzazione per gli eventi</li> <li>• raccogliere le iscrizioni per un evento</li> <li>• vendere i biglietti di un evento</li> </ul>
<b>Cosa si impara</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestire attività d'ufficio</li> </ul>
<b>Vitto</b>	Buon pasto di 6 euro per giorni di almeno 6 ore di servizio
<b>Piano orario</b>	Il progetto si articola da 3 a 6 giorni settimanali nella fascia oraria 8:00-18:00, minimo 15 ore settimanali e massimo 40. E' possibile flessibilizzare l'orario secondo esigenze particolari dei giovani in servizio
<b>Caratteristiche ricercate nei partecipanti</b>	Giovani interessati ad imparare il lavoro di segreteria a servizio del mondo del volontariato delle Pro Loco.
<b>Eventuali particolari obblighi previsti</b>	--
<b>Formazione specifica<sup>2</sup></b>	<p>L'organizzazione delle Pro Loco e il loro contesto operativo 4 ore</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Corso base sicurezza sul lavoro con certificazione 8 ore</li> <li>• Corso gestione protocolli COVID: procedure e comportamenti 4 ore</li> <li>• Come gestire una richiesta di informazioni 4 ore</li> <li>• Principali pacchetti di office-automation 16 ore</li> <li>• Principi di contabilità e di amministrazione 4 ore</li> <li>• Gestione di database e di strumenti di archiviazione 4 ore</li> <li>• Navigazione web: principi e sicurezza 4 ore</li> </ul>
<b>Dove inviare la domanda di candidatura</b>	info@unplitrentino.it
<b>Altre note</b>	--

<sup>2</sup> Questo campo è dedicato alla sola FORMAZIONE SPECIFICA. La formazione generale non viene indicata poiché è definita dai Criteri di gestione.