



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 2021/ver.4

Titolo progetto	Front and Back Office 5.0
Forma	<input checked="" type="checkbox"/> SCUP_PAT <input type="checkbox"/> SCUP_GG
Ambito tematico	<input type="checkbox"/> Ambiente <input type="checkbox"/> Comunicazione e tecnologie <input checked="" type="checkbox"/> Educazione e formazione <input type="checkbox"/> Animazione <input type="checkbox"/> Cultura <input type="checkbox"/> Scuola e università <input type="checkbox"/> Assistenza <input type="checkbox"/> Sport e turismo
Ripetizione	Questo progetto è già stato realizzato in passato: <input checked="" type="checkbox"/> Sì, con titolo: Front and back Office 4.0 <input type="checkbox"/> No

INFORMAZIONI SULLA ORGANIZZAZIONE PROPONENTE

Organizzazione	Azienda Pubblica di Servizi alla Persona “Casa Mia”
Nome della persona da contattare	Tania Fedrici
Telefono della persona da contattare	cell. 328-3018228
Email della persona da contattare	serviziterritoriali@casamiariva.it
Orari di disponibilità della persona da contattare	Dal lunedì al venerdì, dalle 9.00 alle 18.00
Indirizzo	Viale Trento, 26, Riva del Garda (Tn)

DESCRIZIONE DELLA PROPOSTA

Durata	12 mesi	
Posti	Numero minimo: 1	Numero massimo: 1
Sede/sedi di attuazione	Riva del Garda, presso gli uffici amministrativi, Viale Trento, 26	
Cosa si fa	Partecipare a tutte le attività di front and back office degli uffici amministrativi legate a tutte le attività dell’ente pubblico. Partecipare alla formazione specifica dell’ente Partecipare alle riunioni di team	

Cosa si impara	Si impara a lavorare in gruppo e ad essere multitasking. Si acquisiscono competenze specifiche in merito alla pubblica amministrazione. Nello specifico imparerai a: conoscere ad utilizzare i mezzi ed i protocolli in uso per il ricevimento e la trasmissione di comunicazioni interne ed esterne all'ufficio; conoscere e sperimentare l'utilizzo degli strumenti amministrativi utilizzati dall'Ente; conoscere e sperimentare le modalità di sistematizzazione di informazioni e testi scritti; acquisire la capacità di utilizzare e gestire i documenti amministrativi dell'Ente; conoscere lo strumento dei Buoni di Servizio e acquisire la capacità di gestione del processo di costruzione dei progetti conciliativi per le famiglie; acquisire modalità adeguate di relazione con il pubblico tenendo presente il contesto nel quale si innesta l'ufficio amministrativo e le sue attività; acquisire capacità collaborative (con il personale, con l'utenza, con le famiglie, con i servizi e con gli attori sociali e non del territorio).	
Competenza da certificare	Repertorio regionale utilizzato	Repertorio delle Qualifiche della Regione Emilia Romagna
	Qualificazione professionale	Operatore amministrativo-segretariale
	Titolo della competenza	Amministrazione e segreteria
	Elenco delle conoscenze	Gestione flussi informativi e comunicativi, sistematizzazione informazioni e testi scritti, trattamento documenti amministrativo-contabili.
	Elenco delle abilità	
Vitto	E' previsto il vitto in orario di servizio.	
Piano orario	Il progetto prevede una media di 30 ore settimanali dal lunedì al venerdì per un totale di 1440 ore. Dal lunedì al venerdì, dalle 8,30 alle 12,30 e/o dalle 14,00 alle 18,00 da concordare in base all'organizzazione interna. Non sono previste chiusure temporanee. Orario di lavoro previsto in presenza.	
Formazione specifica	<p>Finalità e Mission dell'Ente e presentazione dei diversi servizi (2 ore): momento formativo rivolto al giovane in SCUP organizzato dall' OLP con la partecipazione del Direttore dell'Ente;</p> <p>L'utenza dei servizi (2 ore): a cura di Francesca Giuliani, coordinatrice servizi territoriali;</p> <p>L'area amministrativa dell'A.P.S.P. Casa Mia: principi operativi, funzioni e attività (5 ore) a cura di Paolo Pernici, responsabile dell'area amministrativa;</p> <p>La privacy nell'amministrazione sociale (4 ore), a cura di Marta Stanga, coordinatrice.</p> <p>La relazione con il pubblico (1 ora), a cura di Chiara Marchiori, responsabile amministrativa;</p> <p>L'utilizzo e la gestione di CBA (5 ore), a cura di Chiara Marchiori, responsabile amministrativa;</p> <p>Lo strumento dei buoni di servizio: legislazione e gestione operativa (5 ore) a cura di Chiara Marchiori, responsabile amministrativa.</p> <p>L'utilizzo del software per le iscrizioni alle attività (5 ore), a cura di Chiara Marchiori, responsabile amministrativa.</p> <p>Gli strumenti e le procedure per il lavoro in smart working (2 ore) a cura di Chiara Marchiori, responsabile amministrativa;</p> <p>Formazione sulla sicurezza sul lavoro generale e specifica (D.lgs. 81/2008 e s.m) (8 ore): formazione organizzata annualmente dalla G&P Servizi di Arco, società incaricata dal nostro Ente per la realizzazione degli interventi formativi inserenti la sicurezza sul lavoro;</p> <p>Formazione alle procedure Covid (2 ore): a cura del referente Covid</p>	

CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE

Caratteristiche ricercate nei partecipanti	Cerchiamo una persona dinamica e curiosa con un approccio positivo alle novità. Una persona flessibile con la passione per le relazioni umane con una buona tolleranza allo stress. Cerchiamo una persona che abbia una buona conoscenza dei principali strumenti informatici e del pacchetto Office. Cerchiamo una persona che abbia a un interesse rispetto ai temi del disagio e della fragilità familiare e con un atteggiamento positivo nei confronti delle differenze culturali, religiose e di genere.
Dove inviare la candidatura	E' possibile inviare la candidatura alla mail: serviziterritoriali@casamiariva.it oppure presentarsi presso gli uffici amministrativi siti in viale Trento, 26 a Riva del Garda (Tn).
Eventuali particolari obblighi previsti	Per la partecipazione a questo progetto è previsto l'obbligo vaccinale
Altre note	Possesso di patente B