



## 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

<b>Titolo progetto</b>	<b>Fattore I: l'informazione per un'immigrazione consapevole</b>		
<b>Forma</b>	<input checked="" type="checkbox"/> SCUP_PAT	<input type="checkbox"/> SCUP_GG	
<b>Ambito tematico</b>	<input type="checkbox"/> Ambiente <input type="checkbox"/> Animazione <input checked="" 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>	Questo progetto è già stato realizzato in passato: <input type="checkbox"/> Sì, con titolo: [specificare] <input checked="" type="checkbox"/> No		

### INFORMAZIONI SULLA ORGANIZZAZIONE PROPONENTE

<b>Organizzazione</b>	ATAS ONLUS
<b>Nome della persona da contattare</b>	Cristina Rizzo
<b>Telefono della persona da contattare</b>	3665837855
<b>Email della persona da contattare</b>	cristina.rizzo@atas.tn.it
<b>Orari di disponibilità della persona da contattare</b>	09.00 - 13.00 14.00 - 17.00 da lunedì' a venerdì
<b>Indirizzo</b>	Via Lunelli, 4 Trento

### DESCRIZIONE DELLA PROPOSTA

<b>Durata</b>	Numero di mesi 12	
<b>Posti</b>	Numero minimo: 1	Numero massimo: 1
<b>Sede/sedi di attuazione</b>	Trento	
<b>Cosa si fa</b>	<p>Il/la giovane in servizio civile, in collaborazione con gli operatori, sarà chiamato a curare parte delle attività di back office volte all'aggiornamento legislativo – giurisprudenziale del fenomeno migratorio in generale, nonché all'analisi della casistica territoriale quotidiana. La mole di informazioni ed i consueti confronti dell'ufficio sono opportunamente sistemati e registrati secondo delle modalità informatiche, attualmente, molto semplici, basiche e di facile lettura. Ma la possibilità è quella di perfezionare in modo razionale, ragionato e smart gli strumenti di raccolta ed analisi in questo momento a disposizione degli operatori. La proposta ulteriore per questo progetto è quindi quella di supportare l'equipe nel miglioramento/ideazione di un modello di raccolta delle principali questioni emergenti, per una più agevole fruizione delle fonti giuridiche ed operative.</p> <p>Il/la giovane in servizio civile sarà inserito nell'equipe dello Sportello Cinformi . L'equipe conta ad oggi 10 persone in organico (di cui 1 tirocinante e 1 operatrice in</p>	

	<p>congedo parentale) quotidianamente impegnate nello sportello centrale di Trento nonché nelle attività periferiche (Rovereto, Riva del Garda, Tione, Cles, Cavalese, Borgo Valsugana, Fiera di Primiero) secondo il programma settimanale che segue appuntamenti regolari L'incontro di equipe si svolge tutti i martedì e tale momento rappresenta un tempo fondamentale di analisi dei casi, aggiornamenti legislativi/giurisprudenziali ed operativi anche in raccordo ai consueti confronti con altri enti (Questura-Commissariato-Servizio Lavoro...)</p> <p>Il/la giovane in servizio civile avrà la possibilità di inserirsi in un contesto operativo dinamico che si declina in attività quotidiane multiformi e articolate. Il tipo di lavoro che viene svolto e col quale il/la partecipante sarà a contatto, contempla sia una parte di gestione dell'utenza (sportello), che il lavoro preparatorio a supporto della consulenza professionale. Sarà così chiamata/o a svolgere le seguenti attività:</p> <p style="padding-left: 40px;">Ricerche giuridiche puntuali e concrete su casi specifici e temi di interessi, funzionali all'attività quotidiana dell'ufficio  Aggiornamento costante e regolare dell'archivio giuridico e informativo, inerenti alle prassi e le fattispecie delle questioni più significative incontrate dall'ufficio  Adeguamento del materiale informativo e degli strumenti d'uso quotidiano  Analisi della casistica  Supporto alla segreteria sociale e alle consuete pratiche perfezionate dall'ufficio  Partecipazione all'equipe del martedì</p>	
<b>Cosa si impara</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vivere e concludere un'esperienza arricchente sia dal punto di vista professionale che formativo e personale</li> <li>- Confrontarsi con il fenomeno migratorio nella sua realtà territoriale</li> <li>- Approfondire questioni particolari in modo condiviso con l'equipe e le altre realtà di volta in volta coinvolte</li> <li>- Proporre nuove modalità di gestione della mole delle informazioni e dei casi</li> <li>- Cimentarsi nella ricerca giuridica sul tema</li> <li>- Orientarsi in modo realistico nella molteplicità di dimensioni e questioni complesse</li> <li>- Decodificare e raccogliere le domande anche laddove soffrono di una qualche parzialità</li> <li>- Conoscere il panorama di realtà impegnate sul tema</li> <li>- Distinguere le situazioni nelle loro eccezionalità ed orientare in maniera funzionale a quanto richiesto</li> <li>- Sperimentare una modalità di lavoro basata su un forte impegno di squadra</li> <li>- Accogliere le richieste fornendo informazioni pertinenti su diritti/prestazioni/accesso ai servizi</li> <li>- Avvicinarsi ai fenomeni migratori emergenti (secondo generazioni, migranti climatici) con uno sguardo anche operativo</li> </ul>	
<b>Competenza da certificare</b>	<b>Repertorio regionale utilizzato</b>	Regione Lazio
	<b>Qualificazione professionale</b>	.Servizio di informazione, consulenza e orientamento sociale (front-office e telefonica)
	<b>Titolo della competenza</b>	Progettare la struttura dell'archivio cartaceo ed elettronico dei dati e delle informazioni aziendali rilevanti
	<b>Elenco delle conoscenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Office ed access</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fabbisogni di informazione del superiore e dei colleghi e delle altre funzioni aziendali:</li> </ul>
	<b>Elenco delle abilità</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definire criteri di archiviazione e modalità di gestione degli accessi alle informazioni</li> </ul>
<b>Vitto</b>	Buono pasto	
<b>Piano orario</b>	<p>Il/la giovane in servizio civile sarà impegnata per un totale di 30 ore settimanali su 5 giorni, con eventuale flessibilità da un minimo di 25 ad un massimo di 35 ore</p> <p>Da lunedì al venerdì dalle 08:30 alle 13:30</p> <p>Martedì anche dalle 14:00 alle 17:00</p> <p>Giovedì dalle 14:00 alle 16:00</p>	
<b>Formazione specifica</b>	<p><b>Sicurezza nel luogo di lavoro</b>  Rischi generali e rischi specifici del luogo di lavoro. Partendo dal documento di valutazione dei rischi di ATAS onlus i/le giovani saranno informate sui rischi connessi al luogo di lavoro e sui comportamenti adeguati per la prevenzione e in caso di emergenze.  - Realizzare le attività del progetto in sicurezza  FORMATORE Julijana Osti ( responsabile sicurezza) ORE 2</p> <p><b>Conoscenza dell'ente e delle attività che si andranno a svolgere</b>  - Storia, mission, attività, obiettivi,  - Fare servizio civile in ATAS onlus  - Attività che i/le giovani svolgeranno nell'associazione  - Conoscenza del contesto associativo  - Riconoscere i ruoli all'interno di un'organizzazione e di relazionarsi in maniera adeguata  - Capacità di cogliere punti di forza e criticità di un'organizzazione e del proprio lavoro  FORMATORI: Emiliano Bertoldi direttore Atas onlus e Violetta Plotegher presidente ORE 4</p> <p><b>Il fenomeno migratorio in Trentino</b>  - Immigrazione in Trentino: storia, evoluzione, caratteristiche, dati, situazione della popolazione immigrata  - Conoscenza del contesto dell'immigrazione in Trentino e della rispettiva normativa</p> <p>FORMATORI  Patrizia Gianotti (operatrice sociale area informazione e consulenza – Cinformi, Atas) 3  Linda Bertoncelli (operatrice sociale area informazione e consulenza – Cinformi, Atas) 4  Mirko Montibeller (operatore sociale area informazione e consulenza, settore – Convivenza, Atas) 3</p> <p><b>Aree, servizi e attività di cui l'ente si occupa</b>  - Servizio alloggiativo (disagio e housing sociale)  - Area progetti e comunicazione  - Cinformi  - Accoglienza richiedenti asilo  - Sviluppo di comunità</p>	

	<p>FORMATORI</p> <p>Susanna Mauri (operatrice prima accoglienza) 1</p> <p>Chiara Mattevi (coordinatrice area) 2</p> <p>Alberto Belliboni (operatore sociale) 2</p> <p>Susanna Mauri (operatrice sportello) 1</p> <p>Beatrice Taddei Saltini (coordinatrice area) 2</p> <p>Michele Larentis (coordinatore area) 2</p> <p>Maja Husejic (referente area progetti) 2</p> <p>Silvia Volpato (coordinatrice area 2</p> <p><b>Normativa sull'immigrazione</b> FORMATORE Linda Bertoncelli ORE 10</p> <p><b>Normativa sulla cittadinanza</b> FORMATORE Stefania Corradini ORE 10</p> <p><b>Strumenti online per la ricerca giuridica</b> FORMATORE Cinzia Tartarotti ORE 10</p> <p><b>Prassi operative e procedure più comuni</b> FORMATORE Michele Larentis ORE 10</p>
--	---

### **CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE**

<b>Caratteristiche ricercate nei partecipanti</b>	Cerchiamo una persona che dimostri di avere interesse verso il tema dell'immigrazione , che abbia una formazione in linea di massima giuridica e/o sociale, una buona conoscenza di almeno una lingua straniera, attitudine ad apprendere e di porsi in i modo flessibile, dinamico e creativo di fronte alle varie situazioni, che abbia una buona predisposizione alle relazioni, disponibilità all'ascolto e al lavoro in equipe e curiosità. Offriamo un ambiente dinamico, una squadra di cui entrare a far parte affiatata.
<b>Dove inviare la candidatura</b>	Atas onlus Via Lunelli, 4 38121 Trento mail: <a href="mailto:cristina.rizzo@atas.tn.it">cristina.rizzo@atas.tn.it</a> pec: <a href="mailto:atas.onlus@postecert.it">atas.onlus@postecert.it</a>
<b>Eventuali particolari obblighi previsti</b>	OBBLIGO DI GREEN PASS.
<b>Altre note</b>	