



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	Percorsi di conoscenza dell'amministrazione nel sociale - 2022		
Forma	<input checked="" type="checkbox"/> SCUP_PAT <input type="checkbox"/> SCUP_GG		
Ambito tematico	<input type="checkbox"/> Ambiente	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicazione e tecnologie	<input type="checkbox"/> Educazione e formazione
Ripetizione	<input type="checkbox"/> Animazione	<input type="checkbox"/> Cultura	<input type="checkbox"/> Scuola e università
	<input type="checkbox"/> Assistenza		<input type="checkbox"/> Sport e turismo
Questo progetto è già stato <input type="checkbox"/> Sì, con titolo: [specificare] realizzato in passato: <input type="checkbox"/> No			

INFORMAZIONI SULLA ORGANIZZAZIONE PROPONENTE

Organizzazione	Associazione Provinciale per i Minori – APPM Onlus
Nome della persona da contattare	Enrico Capuano
Telefono della persona da contattare	Ufficio 0461829896 – Cellulare 3467264418
Email della persona da contattare	enrico.capuano@appm.it.
Orari di disponibilità della persona da contattare	Dal lunedì al venerdì dalle 9 alle 12 e dalle 14 alle 16
Indirizzo	Trento, Via Valentina Zambra nr. 11 – quarto piano, scala di sinistra

DESCRIZIONE DELLA PROPOSTA

Durata	mesi 12	
Posti	Numero minimo: 1	Numero massimo: 2
Sede/sedi di attuazione	Sede APPM - Trento, Via Valentina Zambra nr. 11	

Cosa si fa	Sei una persona molto pratica ed organizzata? Sei interessato/a al mondo dell'amministrazione? Ti stuzzica l'idea di imparare a utilizzare le piattaforme social per comunicare iniziative per il sociale? L'idea di essere inserito all'interno di un ufficio di un'associazione non profit ti emoziona? Allora il progetto "Percorsi di conoscenza dell'amministrazione nel sociale -2022" potrebbe fare al caso tuo! Durante il tuo anno di servizio civile affiancherai un gruppo di lavoro molto affiatato, competente e soprattutto ACCOGLIENTE. Imparerai a gestire attività di segreteria, di comunicazione e di rendicontazione. Alla fine del tuo percorso i principali strumenti informatici – anche per la comunicazione “social” – non avranno più segreti per te, saprai affrontare e risolvere con efficacia tutte le possibili difficoltà date dallo svolgere compiti di natura pratica ed acquisirai competenze molto richieste e spendibili nel mercato del lavoro.										
Cosa si impara	Entro la fine del tuo percorso di servizio civile imparerai ad utilizzare i mezzi per il ricevimento e la trasmissione di comunicazioni interne ed esterne all'ufficio, ad individuare le modalità manuali ed informatiche di protocollo, classificazione e archiviazione dei documenti d'ufficio e ad applicare le principali tecniche per la redazione di lettere, comunicati, avvisi e convocazioni d'uso comune. Apprenderai inoltre ad utilizzare gli applicativi informatici utilizzati tipicamente per comunicare le iniziative dell'ente tramite i social network, prenderai visione degli strumenti di rendicontazione dei progetti e delle iniziative dell'associazione. Ti verranno inoltre trasmesse conoscenze circa le principali tecniche di fundraising e avrai modo di collaborare con le organizzazioni partner del progetto.										
Competenza da certificare al termine del progetto	<table border="1"> <tr> <td>Repertorio regionale utilizzato</td><td>Repertorio delle professioni della Regione Emilia-Romagna</td></tr> <tr> <td>Qualificazione professionale</td><td>OPERATORE AMMINISTRATIVO-SEGRETARIALE – Area Comune</td></tr> <tr> <td>Titolo della competenza</td><td>“Gestione flussi informativi e comunicativi”.</td></tr> <tr> <td>Elenco delle conoscenze</td><td> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Adottare i mezzi per il ricevimento, la trasmissione e lo smistamento delle comunicazioni interne ed esterne (telefono, fax, e-mail, pec, ecc.) avendo cura delle dotazioni in uso ✓ Adottare modalità di comunicazione anche digitali per la gestione delle relazioni interne ed esterne all'azienda ✓ Applicare procedure e normative per garantire la sicurezza dei dati nel rispetto delle diverse fasi di lavoro ✓ Applicare tecniche di protocollo, classificazione e archiviazione dei documenti cartacei e/o elettronici </td></tr> <tr> <td>Elenco delle abilità</td><td> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Principi di organizzazione aziendale: processi, ruoli e funzioni ✓ Principali attrezzature d'ufficio (fax, fotocopiatrice, scanner, ecc.) ✓ Servizi internet (navigazione, motori di ricerca posta elettronica, social network, ec.) ✓ Funzionalità dei principali software applicativi, strumenti di comunicazione e archiviazione digitale ✓ Tecniche di comunicazione scritta verbale e digitale ✓ Tecniche di archiviazione e classificazione manuali e digitali di documenti e dati ✓ Normative di riferimento sulla sicurezza dei dati ✓ Principi comuni e aspetti applicativi della legislazione vigente in materia di sicurezza ✓ La sicurezza sul lavoro: regole e modalità di comportamento (generali e specifiche) </td></tr> </table>	Repertorio regionale utilizzato	Repertorio delle professioni della Regione Emilia-Romagna	Qualificazione professionale	OPERATORE AMMINISTRATIVO-SEGRETARIALE – Area Comune	Titolo della competenza	“Gestione flussi informativi e comunicativi”.	Elenco delle conoscenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adottare i mezzi per il ricevimento, la trasmissione e lo smistamento delle comunicazioni interne ed esterne (telefono, fax, e-mail, pec, ecc.) avendo cura delle dotazioni in uso ✓ Adottare modalità di comunicazione anche digitali per la gestione delle relazioni interne ed esterne all'azienda ✓ Applicare procedure e normative per garantire la sicurezza dei dati nel rispetto delle diverse fasi di lavoro ✓ Applicare tecniche di protocollo, classificazione e archiviazione dei documenti cartacei e/o elettronici 	Elenco delle abilità	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Principi di organizzazione aziendale: processi, ruoli e funzioni ✓ Principali attrezzature d'ufficio (fax, fotocopiatrice, scanner, ecc.) ✓ Servizi internet (navigazione, motori di ricerca posta elettronica, social network, ec.) ✓ Funzionalità dei principali software applicativi, strumenti di comunicazione e archiviazione digitale ✓ Tecniche di comunicazione scritta verbale e digitale ✓ Tecniche di archiviazione e classificazione manuali e digitali di documenti e dati ✓ Normative di riferimento sulla sicurezza dei dati ✓ Principi comuni e aspetti applicativi della legislazione vigente in materia di sicurezza ✓ La sicurezza sul lavoro: regole e modalità di comportamento (generali e specifiche)
Repertorio regionale utilizzato	Repertorio delle professioni della Regione Emilia-Romagna										
Qualificazione professionale	OPERATORE AMMINISTRATIVO-SEGRETARIALE – Area Comune										
Titolo della competenza	“Gestione flussi informativi e comunicativi”.										
Elenco delle conoscenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adottare i mezzi per il ricevimento, la trasmissione e lo smistamento delle comunicazioni interne ed esterne (telefono, fax, e-mail, pec, ecc.) avendo cura delle dotazioni in uso ✓ Adottare modalità di comunicazione anche digitali per la gestione delle relazioni interne ed esterne all'azienda ✓ Applicare procedure e normative per garantire la sicurezza dei dati nel rispetto delle diverse fasi di lavoro ✓ Applicare tecniche di protocollo, classificazione e archiviazione dei documenti cartacei e/o elettronici 										
Elenco delle abilità	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Principi di organizzazione aziendale: processi, ruoli e funzioni ✓ Principali attrezzature d'ufficio (fax, fotocopiatrice, scanner, ecc.) ✓ Servizi internet (navigazione, motori di ricerca posta elettronica, social network, ec.) ✓ Funzionalità dei principali software applicativi, strumenti di comunicazione e archiviazione digitale ✓ Tecniche di comunicazione scritta verbale e digitale ✓ Tecniche di archiviazione e classificazione manuali e digitali di documenti e dati ✓ Normative di riferimento sulla sicurezza dei dati ✓ Principi comuni e aspetti applicativi della legislazione vigente in materia di sicurezza ✓ La sicurezza sul lavoro: regole e modalità di comportamento (generali e specifiche) 										
Vitto	Nelle giornate del martedì e del mercoledì, in cui trascorrerai in ufficio sia il mattino che il pomeriggio, potrai consumare il pranzo al Bar Onda di Via Lunelli 56, utilizzando i buoni pasto che ti forniremo										
Piano orario	Ti verranno richieste complessivamente 1140 ore effettive di servizio, che corrispondono circa a 30 ore a settimana con i seguenti orari: lunedì, giovedì e venerdì dalle 8:00 alle 13:00, martedì e mercoledì dalle 8:30 alle 12:30 e dalle 13:30 alle 17:00.										

Formazione specifica	<p>La formazione specifica sarà di 60 ore e sarà così organizzata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presentazione dell'ente e delle collaborazioni con i partner (in particolare con SSF Trentino APS) – 2 ore - Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego degli operatori volontari in progetti di servizio civile universale – 4 ore (con rilascio di regolare attestato c/o Accordo Stato Regioni – Dlgs 81/2001) - Pillole di fundraising – 4 ore - La comunicazione digitale nel sociale – 4 ore - Covid-19: le misure di contenimento e di prevenzione del contagio – 2 ore (con rilascio di regolare attestato) c/o Accordo Stato Regioni – Dlgs 81/2001 - Laboratorio pratico / operativo sull'acquisizione pratica del sistema di comunicazione interna ed esterna, sulla comprensione delle modalità di gestione della segreteria e dei principali aspetti amministrativi-segretariali – 20 ore - Gestione dei data base e dei sistemi informatici di archiviazione – 4 ore - Laboratorio pratico / operativo Social Media (l'utilizzo dei social network Facebook, Instagram per la comunicazione, la realizzazione di volantini con strumenti di progettazione grafica) – 8 ore - Organizzazione di eventi, progettare, realizzare, sponsorizzare, rendicontare – 3 ore - Comunicazione verbale e non verbale, la gestione del gruppo, dei conflitti e delle dinamiche di gruppo – 3 ore - Dall'idea al progetto: laboratori in webinar sull'elaborazione di progetti da candidare a finanziamento – 6 ore
-----------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE

Caratteristiche ricercate nei partecipanti	Il progetto “Percorsi di conoscenza dell’amministrazione nel sociale – 2021” è rivolto ad una ragazza o ad un ragazzo preferibilmente in possesso di una formazione in ambito amministrativo, socio-economico e/o giuridico fortemente motivata/o e interessata/o agli ambiti rispetto ai quali opera APPM Onlus.
Dove inviare la candidatura	A mano presso APPM onlus. Via Valentina Zambra 11, 38121 – TRENTO oppure via email all’indirizzo associazioneminori@appm.it
Eventuali particolari obblighi previsti	<p>Durante il tuo anno di servizio civile ti verrà richiesto di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - collaborare con lo staff amministrativo APPM negli orari programmati rispettando le indicazioni della tua OLP e del personale impiegato in ufficio; - riportare alla OLP o ad un suo delegato l’andamento delle attività che effettuerai in autonomia; - presentarti in servizio con puntualità (secondo gli orari programmati) e in condizioni confacenti ai compiti che sei chiamato a svolgere; - nei rapporti con il pubblico ti sarà richiesto di tenere un comportamento in linea con lo stile educativo APPM; - rispettare la massima riservatezza relativamente ai fatti e ai dati (sensibili, personali e giudiziari) dei quali potresti venire a conoscenza nel disimpegno delle attività che ti verranno assegnate; - non utilizzare a fini privati materiale o attrezzi di cui tu abbia disponibilità durante le ore di servizio civile; - non introdurre all’interno della sede di servizio civile sostanze stupefacenti, alcolici e materiale del quale non si possa dare giustificazione - in riferimento alle vigenti restrizioni Covid 19, l’accesso agli uffici APPM farà riferimento alle normative di volta in volta in vigore. Dal 1° maggio 2022 l’obbligo dell’esibizione di Green Pass è stato sospeso per l’accesso in ufficio ma vige l’obbligo dell’utilizzo della mascherina al chiuso; non è invece richiesto per l’accesso agli uffici l’aver adempiuto all’obbligo vaccinale Sars Covid 19; - fino al 31/12/2022 il Green Pass “Rafforzato” è tuttavia obbligatorio per visitare i servizi residenziali e semiresidenziali per minori di APPM.
Altre note	Possono essere fornite indicazioni aggiuntive, utili ad indirizzare ed orientare i giovani