



## 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>	<i>Progettare e comunicare iniziative culturali tra Arte, Danza e Benessere</i>		
<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 type="checkbox"/> Assistenza	<input checked="" 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 con titolo: <i>Arte per tutti. Le Arti come strategia di Welfare culturale (2020)</i> <i>Le Arti come strategia di welfare culturale in tempo di Covid (2021).</i>		

### INFORMAZIONI SULLA ORGANIZZAZIONE PROPONENTE

<b>Organizzazione</b>	<b>ASD ARTEA - scuola di danza e pilates</b>
<b>Nome della persona da contattare</b>	Irene Zoner
<b>Telefono della persona da contattare</b>	345 8571465
<b>Email della persona da contattare</b>	info@artea.tn.it
<b>Orari di disponibilità della persona da contattare</b>	dal lunedì al venerdì ore 16.00-19.00
<b>Indirizzo</b>	CORSO BETTINI 58, 38068 ROVERETO

### DESCRIZIONE DELLA PROPOSTA

<b>Durata</b>	12	
<b>Posti</b>	Numero minimo: 1	Numero massimo: 2
<b>Sede/sedi di attuazione</b>	CORSO BETTINI 58, 38068 ROVERETO	
<b>Cosa si fa</b>	Nel corso del progetto, affiancato/a dal nostro OLP, ti occuperai di attività di gestione all'associazione in back-office (adesioni, gestione della modulistica, contabilità, segreteria organizzativa dei progetti), dell'accoglienza e del servizio informativo a contatto con gli utenti presso la nostra segreteria (front-office) e di promozione delle attività a diversi target di pubblico, suggerendo nuove modalità di comunicazione per favorire l'avvicinamento delle persone al mondo delle arti e dello sport (volantini, comunicazione tramite sito web e social media). Se ti fa piacere, potrai rappresentare Artea nelle riunioni del Tavolo giovani del Comune di Rovereto.	

<b>Cosa si impara</b>	Il percorso ti permetterà di conoscere il funzionamento di un'associazione, imparare a gestire le informazioni, organizzare e distribuire dati a favore di diverse categorie di pubblico, pianificare e organizzare il lavoro, identificare obiettivi e priorità. Potrai consigliare Artea nella promozione delle sue attività, suggerendo nuove modalità di comunicazione che potrai sviluppare concretamente con l'aiuto del nostro staff. Imparerai a lavorare in team, affinerai le tue doti diplomatiche a contatto con l'utenza, migliorando via via la fiducia in te stesso/a, acquisendo consapevolezza delle tue capacità.	
<b>Competenza da certificare al termine del progetto</b>	<b>Repertorio regionale utilizzato</b>	Regione Emilia Romagna
	<b>Qualificazione professionale</b>	Operatore amministrativo-segretariale
	<b>Titolo della competenza</b>	Gestione flussi informativi e comunicativi
	<b>Elenco delle conoscenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>_ principi di organizzazione aziendale: processi, ruoli e funzioni</li> <li>_ principali attrezzature d'ufficio (fax, fotocopiatrice, scanner, ecc.)</li> <li>_ tecniche di comunicazione scritta verbale e digitale</li> <li>_ servizi internet (navigazione, motori di ricerca posta elettronica, ecc.)</li> <li>_ funzionalità dei principali software applicativi, strumenti di comunicazione e archiviazione digitale</li> <li>_ tecniche di archiviazione/classificazione manuali/digitali di documenti e dati</li> <li>_ normative di riferimento sulla sicurezza dei dati</li> <li>_ principi comuni/aspetti applicativi della legislazione vigente in materia di sicurezza</li> <li>_ sicurezza sul lavoro: regole e modalità di comportamento generali/specifiche</li> </ul>
	<b>Elenco delle abilità</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>_ 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</li> <li>_ applicare procedure e normative per garantire la sicurezza dei dati nel rispetto delle diverse fasi di lavoro</li> <li>_ applicare tecniche di protocollo, classificazione e archiviazione dei documenti cartacei e/o elettronici</li> <li>_ adottare modalità di comunicazione anche digitali per la gestione delle relazioni interne ed esterne all'azienda</li> </ul>
<b>Vitto</b>	Quando l'orario di servizio sarà pari o superiore a 6 ore, ti verrà riconosciuto il buono pasto.	
<b>Piano orario</b>	Il servizio prevede un orario medio di <b>30 ore settimanali, organizzate di n.5 giornate di attività</b> nella fascia oraria 14.00-21.00, con una possibile flessibilità oraria, meno intensa (estate) o più intensa nei bimestri maggio-giugno / settembre-ottobre. In linea generale l'orario ordinario sarà il seguente: lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 15.00 alle 20.30 (5 ore e 30 minuti per 3 giorni); martedì e giovedì dalle 13.15 alle 20.00 (6 ore e 45 minuti per 2 giorni). In occasione degli eventi del sabato, 4 o 5 giornate all'anno programmate con largo preavviso, l'orario potrà prolungarsi alle ore del mattino e della sera, nella fascia 8.00-23.00. Artea sospende le sue attività in occasione di tutte le feste comandate, nonché per n. 2 settimane nel mese di agosto e 1 settimana per le festività natalizie.	
<b>Formazione specifica</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>OLP con competenze di tipo amministrativo (32 ore)</b> - gestione del front-office e back-office (modulistica dell'associazione, adesioni, oneri e certificazioni, protezione dei dati personali, tutela delle immagini, accessi, modalità di comunicazione, archiviazione delle informazioni, primi elementi di contabilità, relazione con l'ente di promozione sportiva, assicurazione, le norme che disciplinano le attività aperte al pubblico, la legge della privacy, la gestione dei dati personali e dei dati particolari);</li> <li>2. <b>con l' RSPP Ing. Andrea Bertoncello (2 ore)</b> - formazione sulla sicurezza;</li> </ol>	

	<p>3. <b>con la Presidente e OLP (12 ore)</b> - 2 ore dedicate al funzionamento dell'associazione (analisi dello Statuto dell'asd, gestione del libro soci, dei verbali del direttivo e delle assemblee dei soci, del rendiconto, assemblea annuale dei soci, sistema di votazione/delega, contratti con i docenti; 4 ore sulla comunicazione (la gestione e aggiornamento del sito web, la pagine social, la creazione di un piano editoriale); 2 ore elementi di organizzazione dello spettacolo di fine di Artea; 4 ore elementi di segreteria organizzativa di un cortometraggio;</p> <p>4. <b>con il VICEPRESIDENTE e OLP (8 ore)</b> - <b>strategie di grafica pubblicitaria</b> per predisporre manifesti e flyer per la campagna pubblicitaria 2023-2024;</p> <p>5. <b>formazione sul territorio</b> – partecipazione a progetti formativi rivolti ai giovani / alle associazioni organizzati per il Tavolo giovani dal <b>Comune di Rovereto</b>.</p>
--	--

### CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE

<b>Caratteristiche ricercate nei partecipanti</b>	Persona solare, con doti organizzative, attitudine al lavoro in team, creativa, puntuale, responsabile, con predisposizione al lavoro di contatto, gentile e con tanta voglia di imparare.
<b>Dove inviare la candidatura</b>	_ consegna a mano in sede dal lunedì al venerdì ore 16.00-19.00; _ via email a <a href="mailto:info@artea.tn.it">info@artea.tn.it</a> / pec a <a href="mailto:info@pec.artea.tn.it">info@pec.artea.tn.it</a> (che riceve anche da email ordinaria)
<b>Eventuali particolari obblighi previsti</b>	Rispetto del protocollo Covid che sarà in vigore dall'autunno 2022.
<b>Altre note</b>	/