



PROPOSTA PROGETTUALE | ASD ARTEA – ROVERETO

Front & Back office in una scuola di danza: avvicinare i pubblici alle arti e allo sport

Il progetto rappresenta un'evoluzione dei progetti *Arte per tutti. Le Arti come strategia di Welfare culturale*, attivato nel mese di luglio 2020, e della sua versione in tempo di pandemia *Le Arti come strategia di welfare culturale in tempo di Covid*, attivato a settembre 2021.

Come è cambiato il progetto

Rispetto alle precedenti edizioni, il progetto intende focalizzare l'attenzione sulle attività di front / back office della nostra associazione. I giovani in servizio civile saranno coinvolti nelle attività organizzative interne del nostro ente (back office), aiuteranno a migliorare il servizio informativo a contatto con gli utenti presso la nostra segreteria (front office) e contribuiranno attivamente al miglioramento del servizio di promozione suggerendo nuove modalità di comunicazione per favorire l'avvicinamento delle persone al mondo delle arti e dello sport.

POSTI DISPONIBILI: minimo 1 | massimo 2

PROGETTISTI: Elisa Colla, presidente e OLP di III livello e presidente di Artea; Irene Zoner, segretaria e OLP di I livello.

OLP – operatori locali di progetto:

_ Irene Zoner, segretaria amministrativa - OLP di I livello, settore amministrativo (a questo OLP saranno principalmente assegnati i giovani in servizio)

_ Elisa Colla, presidente e Luigi Zoner, vicepresidente - OLP di III livello, settore progetti culturali, media e comunicazione (riferimento per alcuni incontri di formazione specifica).

SEDE ATTIVITÀ: ASD ARTEA sede corso Bettini 58 ROVERETO (TN)

PERIODO:

_ candidature dal 14.10.22 al 6.11.22;

_ colloqui dal 7.11.22 al 12.11.22 in orario da concordare con il giovane;

_ servizio 1.12.2022-30.11.2023.

CONTATTI:

e-mail: info@artea.tn.it | pec info@pec.artea.tn.it | tel 345 8571465 | www.artea.tn.it

ANALISI DEL CONTESTO

Artea è un'associazione sportiva dilettantistica nata nel 2008: da sempre la nostra associazione si occupa di attività culturale e sportiva organizzando corsi di Danza, Pilates e Taiji quan a favore dei soci, nonché iniziative culturali in rete con altre realtà del territorio indirizzate alla cittadinanza. Questo duplice indirizzo dell'attività fa sì che la nostra segreteria si confronti con diverse categorie di utenti, in contesti differenti, a contatto con diversi partner (come il Comune di Rovereto - Tavolo giovani, la Biblioteca civica Tartarotti, l'Agenzia dello Sport della Vallagarina e la UISP, l'Università di Trento, i musei e altre associazioni). Per questo motivo crediamo che il servizio civile presso la nostra struttura possa offrire ai giovani in servizio alcune importanti esperienze di cittadinanza attiva.

IL PROGETTO - COSA FARANNO I GIOVANI e CHI LI AFFIANCHERÀ

(NOTA: questa sezione ha beneficiato del contributo dei giovani attualmente in servizio ed è stata ridefinita alla luce di quanto realizzato nei due progetti SCUP attivati ad Artea)

Nell'arco dei 12 mesi, i giovani in servizio civile saranno coinvolti in diverse attività e si rappresenteranno con diversi membri dello staff:

_ **OLP PRINCIPALE di riferimento** per la gestione della segreteria in front /back office – durante questa attività i giovani saranno affiancati da **Irene Zoner**, impiegata in segreteria e OLP di I livello (con aggiornamento di II livello nell'autunno 2022) con competenze di tipo amministrativo – totale 15 ore di affiancamento settimanale;

_ **PRESIDENTE E VICEPRESIDENTE** per attività di comunicazione e alla promozione tramite cartaceo, web e pagine social: durante queste attività i giovani potranno contare sull'aiuto di due ulteriori OLP: **Elisa Colla**, presidente di Artea e OLP III livello, aggiornato in data 28.4.2022, con competenze artistico-culturali, che si occuperà della formazione e dell'affiancamento relativo alla comunicazione tramite social media e sito web; **Luigi Zoner**, vicepresidente di Artea OLP III livello, aggiornato in data 28.4.2022, con competenze di grafica e video, che curerà la formazione specifica e l'affiancamento dei giovani coinvolgendoli nella creazione di flyer e volantini per la promozione delle attività di Artea;

_ **ISTRUTTORI SPORTIVI** per quanto riguarda la condivisione di contenuti per le pagine social e l'organizzazione di qualche piccolo evento. Fanno parte dello staff Artea 2022-23: **Vanessa Bertoletti**, docente di danza classica; **Chiara Ferraglia**, docente di danza classica e moderna; **Erika Parise**, docente di Giocodanza®, danza classica e danza moderna; **Claudia Pasqualato e Valeria Spina**, docenti di Pilates; **Valentina Petrolli**, docente di Taiji chi.

PROGRAMMA DELLE ATTIVITÀ

All'inizio del servizio i giovani verranno accolti da tutto il team. Riteniamo che ogni persona che entri a far parte di un nuovo contesto abbia bisogno di un periodo iniziale di orientamento per cominciare a conoscere l'ente che lo accoglie.

1. **ACCOGLIENZA DEL GIOVANE (primo mese)** - Le prime settimane di servizio avranno l'obiettivo di offrire al giovane alcuni momenti di conoscenza: una riunione con lo staff e un momento conviviale, per conoscere l'associazione il suo team; una serie di incontri individuali con gli istruttori, occasione ideale per entrare in confidenza e conoscere le singole attività; **un percorso formativo di base** con l'RSPP di Artea e una formazione specifica dedicata all'associazione in quanto soggetto giuridico e al suo funzionamento (vedere pagina 8).

2. **AREA FRONT-OFFICE**

Dopo un primo periodo di orientamento, i giovani cominceranno ad essere via via più operativi, supportando la segreteria nello svolgimento delle attività. I giovani in servizio, affiancati dalla OLP, si occuperanno di:

_ **gestire l'accoglienza degli utenti;**

_ **nell'applicazione del protocollo Covid** dando supporto nelle operazioni di accoglienza dando supporto allo staff e aiutando nelle operazioni di igienizzazione delle superfici tra un corso e l'altro;

_ **comunicare delle informazioni** riguardanti i servizi e le attività proposte presso il desk informazioni o tramite telefono;

_ **supporto digitale** - in caso dell'attività degli utenti a distanza, i giovani supporteranno Artea nella programmazione delle attività e dei corsi tramite piattaforme, dando sostegno e fornendo istruzioni digitali agli allievi meno abituati a fruire attività online.

3. **AERA BACK-OFFICE**

I giovani apprenderanno dalla OLP alcuni elementi base della contabilità di una piccola azienda e le applicheranno occupandosi di:

_ **comunicare** delle informazioni riguardanti i servizi e le attività proposte tramite email/newsletter;

_ **archiviare le adesioni** all'associazione usando un file Excel, riportando i nominativi dei nuovi membri nel libro soci di Artea e nella modulistica indirizzata all'ente di promozione sportiva al quale siamo affiliati ai fini del tesseramento;

_ **controllare i pagamenti** e aiutare nella redazione delle certificazioni di spesa (ricevute, fatture e certificazioni per il 730), sempre con il supporto e la supervisione dell'OLP;

_ dare supporto nella gestione dei **canali web e social** dell'ente – i giovani potranno fornire supporto e suggerire strategie nell'attività di programmazione e promozione strategica verso diversi target di pubblico. Idee e suggerimenti saranno poi oggetto di confronto con gli OLP esperti in comunicazione e media, che potranno aiutarli nella realizzazione di contenuti promozionali costruendo insieme agli OLP una campagna pubblicitaria nella forma di ideazione di manifesti, flyer, locandine. Tale attività sarà preparata da una formazione specifica in modalità lezione frontale (vedere pagina 8).

_ **segreteria organizzativa per progetti culturali** – i giovani, guidati dagli OLP, saranno coinvolti nella realizzazione di n.3 importanti progetti culturali che Artea dovrà realizzare nel secondo semestre 2022 e nel corso del 2023 in collaborazione con il Comune di Rovereto e la Fondazione Caritro. Il loro ruolo sarà operativo e di supporto in entrambi i contesti:

a) 2022 - *Nei panni degli altri*, progetto di danza e movimento per giovani ciechi/ ipovedenti in collaborazione con Abilnova del Trentino – Bando cultura e sport per il sociale 2021 (Fondazione Caritro). Il progetto sarà realizzato nell'autunno del 2022 presso le scuole trentine aderenti.

Il ruolo dei giovani sarà quello di gestire le prenotazioni delle classi e scattare alcune foto in occasione dei laboratori;

b) 2023 – *spettacolo di danza di fine anno di Artea* presso il Teatro Zandonai di Rovereto. I giovani si occuperanno di dare supporto alla segreteria della scuola di danza per l'organizzazione dei permessi (tema oggetto di una formazione specifica)

c) 2023 - *Olinda e Arunte. Amore tra storia e leggenda*, produzione video da realizzarsi nel mese di giugno e luglio 2023 in collaborazione con il *Teatro della Caduta di Torino* e il *Castello del Buonconsiglio. Monumenti e collezioni provinciali* presso Castel Caldes, Castel Thun e Castel Beseno con il coinvolgimento di danzatori e attori professionisti trentini e piemontesi – Bando annuale per le produzioni culturali 2022 (Fondazione Caritro).

I giovani in servizio avranno un ruolo operativo aiutando lo staff nell'organizzazione delle giornate di ripresa (raccolgere preventivi per il pernottamento dello staff, prenotare i pasti, dare supporto per la gestione delle riprese in piccoli compiti affidati dalla troupe, scattare fotografie del backstage).

Nota: relativamente a queste attività, una formazione specifica – vedere pagina 8.

4) ALTRE ATTIVITÀ

- **partecipazione al Tavolo Giovani del Comune di Rovereto** - Artea è membro del Tavolo Giovani del Piano Giovani di Zona del Comune di Rovereto. I giovani in servizio civile avranno il compito di rappresentare l'associazione durante le riunioni del Tavolo. Sarà una loro scelta se partecipare accompagnati dallo staff di Artea o in autonomia. In tali occasioni potranno incontrare i rappresentanti di altre associazioni, il referente istituzionale, il referente tecnico organizzativo e il personale degli uffici. L'esperienza rappresenta una grande occasione di cittadinanza attiva e protagonismo giovanile che permetterà ai giovani in servizio civile di conoscere il territorio, relazionandosi con enti locali, consigliare l'Amministrazione rispetto alle attività organizzate a favore dei giovani per sviluppare il protagonismo giovanile. Il loro compito sarà quindi quello di: partecipare alle discussioni portando il proprio punto di vista; se lo desidereranno, proporre alcune assumendo compiti e ruoli nell'ambito dei singoli progetti.

DOTAZIONE TECNICA IN SERVIZIO

Per l'attività in sede i giovani avranno in dotazione un pc portatile dell'associazione (a meno che non preferisca usare il proprio), la connessione Wi-Fi privata e una scrivania provvista di luce e protetta da barriera parafiato.

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ

L'attività si svolge in presenza. In casi eccezionali e con assegnazione di compiti specifici, sarà possibile svolgere attività a distanza.

ELEMENTI DI CRESCITA

I giovani in servizio impareranno a:

- _ conoscere la struttura organizzativa di un'associazione e la corrispondente normativa, il rapporto con i soci e le pratiche ordinarie di gestione;
- _ relazionarsi con il pubblico, occasione per affinare alcune soft skills richieste nel mondo del lavoro. I giovani impareranno a gestire le informazioni, acquisire, organizzare e distribuire dati a favore di diverse categorie di pubblico;
- _ gestire i contatti con tutti gli enti partner;
- _ migliorare le proprie capacità di accoglienza e di gestione del rapporto con diversi pubblici e target di utenti;
- _ pianificare e organizzare il lavoro: identificare obiettivi e priorità, sapere tener conto del tempo a disposizione e organizzare le azioni in base alle risorse a disposizione;

COMPETENZE TRASVERSALI CHE I GIOVANI POTRANNO ACQUISIRE/AFFINARE:

- _ comunicare efficacemente;
- _ lavorare in gruppo;
- _ svolgere compiti in autonomia e con sicurezza;
- _ migliorare l'autostima e la fiducia in se stessi, acquisendo consapevolezza delle proprie capacità;
- _ sapersi adattare a situazioni nuove;
- _ sviluppare diplomazia e resistenza allo stress;
- _ potenziare lo spirito critico;
- _ lavorare per obiettivi, monitorare i risultati raggiunti;
- _ lavorare con precisione e attenzione ai dettagli;
- _ applicare strategie di problem solving;
- _ lavorare in gruppo;
- _ a promuovere le iniziative in base al target;
- _ a entrare in relazione con il contesto sociale come cittadini attivi, imparando a riconoscere i portatori di interesse ed i potenziali partner.

COMPETENZE IN USCITA

Prevediamo che al termine dell'esperienza i giovani avranno sviluppato la capacità di gestire con disinvoltura:

- _ le attività di segreteria front-office, migliorando le capacità relazionali con diversi pubblici;
- _ l'organizzazione del back-office, destreggiandosi nella gestione di file e documentazione;
- _ la pianificazione delle attività secondo obiettivi, nel rispetto delle scadenze e condividendo il proprio punto di vista con il team;
- _ la costruzione di un piano di comunicazione (interna ed esterna) in funzione delle indicazioni strategiche.

COMPETENZE Repertorio INAPP

Repertorio regionale utilizzato	Repertorio delle Qualifiche della Regione Emilia Romagna
Qualificazione professionale	Operatore amministrativo-segretariale
Titolo della competenza	1. Gestione flussi informativi e comunicativi 2. Sistematizzazione comunicazioni e documenti 3. Trattamento documenti amministrativo-contabili.
Elenco delle	Relativamente a "Gestione flussi informativi e comunicativi": principi di

conoscenze	<p>organizzazione aziendale/dell'ente: processi, ruoli e funzioni, principali attrezzature d'ufficio (fax, fotocopiatrice, scanner, ecc.), tecniche di comunicazione scritta verbale e digitale, servizi internet (navigazione, motori di ricerca posta elettronica, ecc.), funzionalità dei principali software applicativi, strumenti di comunicazione e archiviazione 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). 3 re in lingua inglese, servizi internet (navigazione, motori di ricerca posta elettronica, ecc.), principali attrezzature d'ufficio (fax, fotocopiatrice, scanner, ecc.), funzionalità dei principali software applicativi, strumenti di comunicazione e archiviazione digitale, tecniche di comunicazione scritta verbale e digitale, principi comuni e aspetti applicativi della legislazione vigente in materia di sicurezza, la sicurezza sul lavoro: regole e modalità di comportamento (generali e specifiche).</p> <p>Relativamente a "Trattamento documenti amministrativo-contabili": principali documenti contabili, loro caratteristiche e procedure per l'elaborazione e la registrazione, tecniche di archiviazione e classificazione manuali e digitali di documenti e dati, funzionalità dei principali software applicativi, strumenti di comunicazione e archiviazione digitale, normative di riferimento in ambito amministrativo-contabile, principi comuni e aspetti applicativi della legislazione vigente in materia di sicurezza, la sicurezza sul lavoro: regole e modalità di comportamento (generali e specifiche).</p>
Elenco delle abilità	<p>Relativamente a "Gestione flussi informativi e comunicativi": 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, 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, adottare modalità di comunicazione anche digitali per la gestione delle relazioni interne ed esterne all'azienda.</p> <p>Relativamente a "Sistematizzazione comunicazioni e documenti": applicare le principali tecniche per la redazione di lettere, comunicati, avvisi e convocazioni d'uso comune, adottare gli applicativi informatici per la redazione di tabelle, presentazioni, statistiche e report per interlocutori interni ed esterni, comprendere e interpretare linguaggio e significati della comunicazione scritta e orale anche in lingua inglese, valutare la correttezza e la rispondenza degli output con gli obiettivi comunicazionali definiti.</p> <p>Relativamente a "Trattamento documenti amministrativo-contabili": distinguere gli elementi costitutivi di un documento contabile per le operazioni di archiviazione e registrazione, applicare tecniche di acquisizione, registrazione e archiviazione di documenti contabili anche con l'ausilio di software applicativi specifici, adottare procedure manuali e informatizzate per la redazione ed emissione dei documenti di vendita e acquisto (ordini, bolle, ricevute, fatture, ecc.), applicare le procedure per effettuare incassi e pagamenti anche con servizi e strumenti informatici e telematici valutando la correttezza delle transazioni economi- 4 che eseguite.</p>

CALENDARIO

(NOTA: questa sezione ha beneficiato del contributo dei giovani attualmente in servizio)

Il servizio prevede un **impegno di 12 mesi, 240 giorni, 1440 ore distribuite su un orario medio di 30 ore settimanali, organizzate di n.5 giornate di attività nella fascia oraria 14.00-**

21.00, con una possibile flessibilità oraria che vede l'orario ridursi nei periodi in cui l'attività dell'associazione è meno intensa (estate) o prolungarsi quando l'attività è più intensa (maggio-giugno / settembre-ottobre). Questo aggiustamento orario è risultato di un suggerimento della giovane in servizio dall'1.9.21 al 31.8.22.

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).

Quando il servizio sarà pari o superiore a 6 ore, sarà previsto un buono pasto.

Nota 1: 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.

Nota 2: In occasione della realizzazione del cortometraggio *Olinda e Arunte. Amore tra storia e leggenda* presso Castel Caldes in Val di Sole, l'impegno sarà di 8 ore giornaliere con riconoscimento di vitto (2 buoni pasto al giorno) e alloggio.

Chiusura sede: Artea sospende le sue attività in occasione di tutte le feste comandate, nonché per n.2 settimane nel mese di agosto (10 gg) per le festività natalizie (4 gg) impegnando 14 giorni dei 20 permessi ordinari concessi dallo SCUP. Si chiede ai giovani la disponibilità ad allineare le assenze con le esigenze organizzative della scuola.

MODALITÀ DI SELEZIONE

ATTITUDINI DEI CANDIDATI

Si ritiene che le caratteristiche che rendono i giovani idonei alla mansione, siano:

- _ interesse rispetto al mondo delle arti in genere;
- _ attitudine al lavoro di contatto con diverse tipologie di pubblico;
- _ attitudine al lavoro in team;
- _ capacità organizzative;
- _ capacità di adattamento;
- _ interesse all'elaborazione di testi scritti;
- _ familiarità con l'uso del pc (pacchetto Office e navigazione web, uso dei social);
- _ disponibilità ad imparare;
- _ creatività;
- _ disponibilità a lavorare a contatto con i bambini;
- _ senso di responsabilità verso il lavoro.

VALUTAZIONE ATTITUDINALE

Candidature dal 14.10.22 al 6.11.22;

Colloqui dal 7.11.22 al 12.11.22 in orario da concordare con il giovane;

La selezione dei giovani avverrà tramite **colloquio attitudinale** a cura di una commissione composta dal presidente dell'associazione Artea e OLP Elisa Colla, gli OLP Irene e Luigi

Zoner è un docente dello staff Artea. Ai giovani sarà richiesta una presentazione di sé, verificando:

- _ conoscenza del progetto e condivisione degli obiettivi;
- _ la motivazione;
- _ le capacità relazionali;
- _ la chiarezza espositiva e l'ordine nell'organizzare i pensieri;
- _ l'entusiasmo rispetto alle attività proposte;
- _ le eventuali esperienze svolte in ambito associativo come soggetto attivo;
- _ l'interesse per la comunicazione tramite social.

La **graduatoria** verrà inviata all'USC entro il **14 novembre 2022**.

ELEMENTI DI VALUTAZIONE	SCALA PUNTEGGIO
1. PRESENTAZIONE DI SÉ: vengono valutati entusiasmo e chiarezza espositiva nell'organizzazione delle esperienze e delle idee	Da 0 a 20
2. CONOSCENZA DEL PROGETTO: a) si chiede ai candidati quali mansioni prospettano di svolgere presso l'associazione; b) si verifica che ai candidati conoscano effettivamente gli obiettivi del progetto chiedendo loro quale aspetto li avesse colpiti maggiormente.	Da 0 a 30
3. CAPACITÀ RELAZIONALI: a) si chiede ai candidati se abbiano già avuto esperienza di front-office o esperienze di lavoro di contatto in altri contesti; b) si indaga insieme ai candidati quali possano essere le difficoltà in un rapporto con diverse tipologie di pubblico.	Da 0 a 30
4. DIMESTICHEZZA COI MEZZI DI COMUNICAZIONE Simulazione di caso: ad ogni candidato si chiede come impostare la promozione per un progetto culturale secondo un target specifico.	Da 0 a 20

FORMAZIONE SPECIFICA

Durante il servizio civile i giovani prenderanno parte alla formazione generale organizzata dall'Ufficio di servizio civile (6 ore al mese), n.2 ore con il responsabile del servizio prevenzione e protezione di Artea e a n.54 ore di formazione specifica offerte da diversi membri dello staff di Artea, organizzate in modalità lezione frontale in presenza in orario di back office / tramite Google meet a distanza. Nel caso in cui il Tavolo giovani del Comune di Rovereto organizzi formazioni specifiche rivolte ai giovani del Piano di Rovereto, in esubero rispetto a quanto programmato, i giovani saranno invitati a partecipare e redigere poi un piccolo report di quanto appreso. Le ore di formazione saranno quindi così articolate:

1. 32 ore con l'OLP con di riferimento, Irene Zoner, con competenze di tipo amministrativo:

- _ durante i primi due mesi di servizio la formazione sarà somministrata in modalità lezione frontale in presenza nei momenti di back-office e riguarderà la modulistica dell'associazione, adesioni, oneri e certificazioni, protezione dei dati personali, tutela delle immagini e sorveglianza sui minori, 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, il rapporto con minori) al fine di fornire al giovane gli strumenti necessari ad una prima operatività **(30 ore)**;

_ **dopo 4 mesi, rilettura dell'esperienza** e check sulle attività da realizzare - dalle esperienze precedenti ci siamo resi conto che una formazione estremamente utile a metà percorso potrà proporre ai giovani di ripercorrere quanto appreso facendo durante il servizio, mettendo ordine teorico in quanto la pratica ha loro insegnato **(2 ore)**;

2. **2 ore con l'RSPP Ing. Andrea Bertoncello** formazione in presenza sulla sicurezza e protocollo Covid, da svolgersi entro il mese di dicembre 2022, con un attestato di partecipazione;
3. **12 ore con la PRESIDENTE ASD e OLP Elisa Colla** in modalità lezione frontale a distanza tramite Google Meet e uso di slide power point, e verrà così articolata:
 - a) **Funzionamento dell'associazione** tramite all'analisi dello Statuto dell'asd, gestione del libro soci, dei verbali del direttivo e delle assemblee dei soci, analisi del rendiconto, organizzazione dell'assemblea annuale dei soci, la gestione dei verbali, il sistema di votazione e di delega, contratti con i docenti, tutte informazioni utili a comprendere il funzionamento dell'ente **(2 ore)**;
 - b) si tratteranno temi legati alla **comunicazione**, quali la gestione e aggiornamento del sito web, la comunicazione tramite *pagine social*, la creazione di un piano editoriale anche in collaborazione con lo staff di Artea **(4 ore)**;
 - c) in prossimità degli spettacoli di fine anno degli allievi Artea, una lezione frontale illustrerà ai giovani quali permessi vadano acquisiti per l'organizzazione dello spettacolo di fine anno dell'associazione **(2 ore)**;
 - d) in prossimità delle riprese del cortometraggio, una formazione specifica in modalità lezione frontale illustrerà ai giovani come si struttura una segreteria di produzione per la gestione di una troupe di collaboratori **(4 ore)**;
4. **8 ore con il VICEPRESIDENTE e OLP Luigi Zoner con competenze di grafica**
– nei mesi di maggio e giugno i giovani prenderanno confidenza la comunicazione tramite grafica tramite una formazione frontale in presenza illustrerà ai giovani alcune **strategie di grafica pubblicitaria** a seguito della quale i giovani aiuteranno lo staff di Artea e l'OLP nella scelta di alcune immagini e la definizione dei testi per predisporre manifesti e flyer per la campagna pubblicitaria 2023-2014 (8 ore).
5. **formazione sul territorio** - partecipazione a progetti formativi rivolti ai giovani / alle associazioni organizzati per il Tavolo giovani dal **Comune di Rovereto**.

MONITORAGGIO, TUTORAGGIO E VALUTAZIONE

Il monitoraggio rappresenta un momento fondamentale per il buon andamento del progetto di servizio civile. L'incontro di monitoraggio mensile sarà cura dell'OLP Irene Zoner che individuerà un momento di back office per potersi confrontare in privato con i giovani in servizio. In caso di attivazione di n. 2 posizioni, l'incontro con i giovani sarà condotto singolarmente.

L'esperienza ci ha insegnato che è importante confrontarsi con i giovani più spesso e anche in maniera informale: in contesti meno ufficiali, i giovani si sentono più liberi di raccontarsi ed esprimere aspettative e timori. Vengono quindi individuati tre diversi momenti di confronto:

- _ quotidianamente a chiusura del turno, in maniera informale con l'OLP di riferimento;
- _ ogni venerdì, predisponendo con l'OLP di riferimento e con la Presidente l'attività della settimana successiva;
- _ mensilmente, a chiusura del mese/inizio del mese successivo, con l'OLP di riferimento.

SOSTENIBILITÀ

_ **ambientale** - Artea è da sempre un'associazione con una particolare propensione per il Green. Nella nostra sede è proposto un sistema rigoroso di raccolta differenziata, aspetto che la pandemia ha enfatizzato ulteriormente quando il protocollo Covid ha imposto l'utilizzo di sacchetti monouso per raccogliere gli effetti personali degli allievi. Artea si è quindi dotata di sacchetti biodegradabili e, in chiusura dell'anno, ha omaggiato tutti i soci di una sacca realizzata in REPET per poter abbandonare i sacchetti usa e getta e stimolare gli allievi al riuso e il riciclo della plastica. Al giovane sarà richiesto di sostenere questa linea e farla emergere nelle comunicazioni;

_ **sociale** - la sede di Artea è completamente sbarriata, annullando le difficoltà di accesso per le persone con difficoltà motorie, dalle persone disabili alla semplice necessità di accedere alla segreteria con un bimbo e un passeggino al seguito. Artea crede fortemente nello sport, nell'arte e nella bellezza come mezzi fondamentali per il benessere della persona, elementi cardine del presente progetto.

Nel corso del II semestre 2022, Artea realizzerà il progetto *Nei panni degli altri*, laboratori di danza e movimento per persone cieche e ipovedenti che avranno luogo nelle scuole di Rovereto tramite incontri con le classi. I giovani in servizio civile saranno chiamati a relazionarsi con gli utenti ipovedenti e non-vedenti, dare aiuto nella fase di iscrizione delle classi e saranno coinvolti in occasione di incontri di condivisione dei risultati. L'iniziativa, realizzata insieme ad Abilnova del Trentino, è sostenuta dalla Fondazione Caritro ed alle Politiche sociali del Comune di Rovereto;

_ pari opportunità

Artea si relaziona con diverse tipologie di utenti, ma per nostra sfortuna le attività da noi proposte richiamano in prevalenza un pubblico femminile. In occasione degli eventi proponiamo in genere una scontistica speciale per i maschi che con simpatia definiamo "sconto quota blu" nella speranza di avvicinare qualche bambino/ragazzo/uomo alle nostre attività.

Di contro risulta molto varia l'età dell'utenza, che favorisce l'incontro tra generazioni dai 3 ai 70 anni. Il focus dei nostri servizi è quindi orientato a rispondere ai bisogni delle famiglie, organizzando diverse opzioni per facilitare il risparmio di tempo e di denaro:

- a) organizziamo un servizio di accoglienza dei bambini che permette ai genitori di affidarli a noi all'ingresso della sede senza dover cercare parcheggio e entrare a scuola, attività che coinvolgerà attivamente il giovane;
- b) programmiamo corsi in pausa pranzo e corsi online (in diretta e/o registrati) per i genitori che non hanno tempo per sé a causa degli orari di lavoro o della famiglia;
- c) applichiamo uno sconto sulla quota di frequenza ai fratellini/sorellina/bimbo-genitore e aderiamo al voucher sportivo per famiglie, proposto dalla PAT;
- d) ci stiamo accreditando per il marchio Family.