



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 – opportunità di crescita professionale e personale
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 <input type="checkbox"/> Sì, con titolo: [specificare] realizzato in passato: <input checked="" type="checkbox"/> No

INFORMAZIONI SULLA ORGANIZZAZIONE PROPONENTE

Organizzazione	Centro per la Cooperazione Internazionale
Nome della persona da contattare	Chiara Cont
Telefono della persona da contattare	3490592002
Email della persona da contattare	chiara.cont@cci.tn.it
Orari di disponibilità della persona da contattare	Da lunedì a venerdì dalle 9 alle 18.00
Indirizzo	Su appuntamento: Vicolo San Marco, 1 Trento o in Via Tartarotti, 7 Rovereto

DESCRIZIONE DELLA PROPOSTA

Durata	12 mesi	
Posti	Numero minimo: 1	Numero massimo: 1
Sede/sedi di attuazione	Sede principale: Vicolo San Marco, 1 Trento – Sede operativa: Via Tartarotti, 7 Rovereto	

Cosa si fa	<p>Ti interessa un'esperienza in una realtà dinamica e sfaccettata? L'opportunità di SCUP presso il Centro per la Cooperazione Internazionale permette di conoscere il funzionamento di un'associazione non profit, acquisendo competenze e conoscenze utili e spendibili in ambito lavorativo. Affiancherai le responsabili alla segreteria organizzativa e all'amministrazione del CCI e le supporterai in varie attività tra cui: gestione delle richieste che arrivano agli account del CCI (via e-mail, telefono, canali social etc.); gestione dell'uso spazi; esecuzione di compiti amministrativi; partecipazione alla stesura e alla rendicontazione di attività soggette a contributo; promozione del CCI e delle sue attività; gestione e aggiornamento di database</p>	
Cosa si impara	<p>Imparerai:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ad utilizzare i mezzi e i protocolli in uso per il ricevimento e la trasmissione di comunicazioni interne ed esterne all'ufficio; ● a gestire finanziariamente progetti e attività soggette a contributo (europeo o altre tipologie di finanziamento); ● ad utilizzare gli strumenti amministrativi impiegati dal CCI; ● ad utilizzare e gestire i documenti amministrativi; ● a promuovere attività e progetti. ● ad allestire gli spazi, i materiali e le strumentazioni necessarie per lo svolgimento delle attività ● a elaborare, compilare, classificare informazioni e dati <p>Svilupperai inoltre capacità di analisi e di problem solving e acquisirai capacità collaborative a supporto dei diversi ambiti organizzativi.</p>	
	Repertorio regionale utilizzato	Emilia Romagna

**Competenza
da certificare
al termine del progetto**

	Qualificazione professionale	Operatore amministrativo-segretariale
	Titolo della competenza	Sistematizzazione comunicazioni e documenti
	Elenco delle conoscenze	<ul style="list-style-type: none"> - terminologia tecnica specifica del settore in lingua inglese - inglese commerciale: concetti base - 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)
	Elenco delle abilità	<ul style="list-style-type: none"> - 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
Vitto	In caso di attività di almeno 4 ore al giorno o di attività articolata su mattino e pomeriggio, la/il giovane potrà usufruire dei buoni pasto dell'importo di 8,00 euro l'uno, rilasciati dal CCI	
Piano orario	Il progetto, di 12 mesi, prevede una media di 30 ore settimanali su 5 giorni, per un totale di 1.440 ore. L'orario verrà organizzato in funzione delle attività previste, indicativamente dal lunedì al venerdì tra le 8.30 e le 18.00, con la possibilità, saltuaria, di orario serale o presenza nel fine settimana qualora ci sia la necessità.	
Formazione specifica	<p>Il percorso formativo avrà la durata complessiva di 75 ore e sarà così strutturato:</p> <p><i>Introduzione al Project Cycle Management (e-learning) PCM (25 ore)</i> Contenuti: Il corso presenta le diverse fasi del ciclo di progetto e approfondisce in particolare le fasi di identificazione e formulazione, con un focus particolare sugli strumenti che vengono utilizzati. Formatore: Valentino Piazza</p> <p><i>SI PARTE: GESTIRE PROGETTI EUROPEI. Project, financial e communication manager (24 ore)</i> Contenuti: Il corso si focalizza sulla fase di gestione di progetti europei nell'ambito della cooperazione internazionale. Verranno approfonditi alcuni strumenti dei diversi profili impegnati in questa fase ovvero del project, financial e communication manager. Formatore: Valentino Piazza</p>	

	<p><i>La gestione organizzativa: modelli, strumenti, esperienze e applicazioni</i> (4 ore)</p> <p>Contenuti: Il corso mira a condividere con la/il giovane i principali approcci metodologici utilizzati all'interno del CCI per la gestione delle attività. Formatrice: Chiara Cont</p> <p><i>Grafica e Social Network</i> (10 ore)</p> <p>Il corso offre conoscenze teoriche e strumenti in grado di coniugare abilità, creatività e sensibilità per trasmettere efficacemente messaggi e valori al target di riferimento.</p> <p><i>Parità di genere e rispetto delle differenze</i> (4 ore)</p> <p>Il modulo mira a fornire strumenti e metodologie per superare gli stereotipi basati sul genere, proponendo interventi di prevenzione, informazione e sensibilizzazione.</p> <p><i>Corso sicurezza nei luoghi di lavoro</i> (8 ore)</p> <p>Formatore: Università Popolare Trentina</p>
--	--

CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE

Caratteristiche ricercate nei partecipanti	<p>Non sono richiesti requisiti in quanto verrà erogata una formazione specifica per svolgere il progetto SCUP.</p> <p>Le seguenti conoscenze pregresse potranno tuttavia facilitare l'apprendimento di nuove informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • conoscenza dei principali strumenti informatici; • conoscenza del pacchetto Office; • conoscenza della lingua inglese. <p>A livello personale il/la giovane dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dimostrare curiosità e entusiasmo nell'apprendimento; • dimostrare interesse e sensibilità rispetto alle tematiche sviluppate dal Centro e avere un atteggiamento positivo nei confronti delle differenze culturali, religiose e di genere; • possedere una predisposizione a lavorare in gruppo e a relazionarsi con gli altri; • assumere un comportamento eticamente responsabile. <p>Il processo di selezione rispetterà i principi delle pari opportunità per tutti e non valuterà in alcun modo aspetti quali elementi di genere, di etnia, di religione, di appartenenza politica.</p>
Dove inviare la candidatura	<p>Per le domande cartacee inviare a: Centro per la Cooperazione Internazionale, Vicolo San Marco, 1 – 38122 –Trento</p> <p>Per le domande online: segreteria@cci.tn.it e in copia chiara.cont@cci.tn.it</p>
Eventuali particolari obblighi previsti	Nessun obbligo previsto
Altre note	