



## 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 2023/ver. 5

<b>Titolo progetto</b>	<b>Front/Back-office di una scuola di danza. Avvicinare i pubblici alle arti e allo sport 2.0</b>		
<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: <input checked="" type="checkbox"/> Sì, con titolo: <i>Front/Back-office di una scuola di danza. Avvicinare i pubblici alle arti e allo sport 2.0</i> <input type="checkbox"/> No		

#### INFORMAZIONI SULLA ORGANIZZAZIONE PROPONENTE

<b>Organizzazione</b>	ASD ARTEA
<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 15.00-18.00
<b>Indirizzo</b>	Sede Artea corso Bettini 58 a Rovereto (dal lunedì al venerdì ore 15.00-18.00)

#### DESCRIZIONE DELLA PROPOSTA

<b>Durata</b>	Mesi: 12	
<b>Posti</b>	Numero minimo: 1	Numero massimo: 2
<b>Sede di attuazione</b>	Sede Artea corso Bettini 58 a Rovereto	

Cosa si fa	Artea ha bisogno di uno sguardo giovane sulla sua attività che la aiuti a relazionarsi con tutti i suoi utenti. Nel contempo, ti offre l'opportunità di fare un po' di esperienza, mettendoti in gioco. Nel corso del progetto, infatti, potrai fare diverse cose: gestirai, insieme allo staff, l' <b>attività di segreteria</b> - l'accoglienza degli utenti, front-office fornendo informazioni, back-office registrando le adesioni, controllo dei pagamenti ed elementi di documentazione fiscale di base; ti occuperai di <b>comunicazione sui social</b> - costruzione di un piano editoriale; <b>progettazione culturale</b> - potrai ideare nuovi progetti culturali, con attenzione all'accessibilità; <b>protagonismo giovanile</b> - potrai rappresentare Artea al Tavolo giovani del Comune di Rovereto.	
Cosa si impara	Artea vuole essere un luogo dove stare bene e dove creare aggregazione sociale. Nel nostro progetto, dunque, si è sempre a contatto con le persone. Si impara a <b>comunicare efficacemente</b> - risponderai alle domande degli utenti, dando consigli, e ti accorgerai che anche l'attività apparentemente più ordinaria richiede di fare appello a tutte le proprie doti di empatia e diplomazia; <b>a lavorare in gruppo</b> - sarai a contatto quotidiano con persone molto creative e potrai mettere in campo la tua stessa creatività; <b>lavorare per obiettivi, monitorare i risultati raggiunti, mettere in campo strategia di problem solving</b> - imparerai a gestire le informazioni, pianificare e organizzare il lavoro, identificare obiettivi e priorità; <b>promuovere le iniziative in base al target</b> - comunicare con tutti i mezzi, cartacei e digitali, imparando a creare un piano editoriale e gestirne il calendario; <b>promuovere le iniziative in base al target</b> - potrai inoltre partecipare alla creazione di nuovi progetti culturali, con un'attenzione particolare alle persone con disabilità fisica, sensoriale o cognitiva; <b>essere un/a cittadino/a attivo</b> - potrai sviluppare alcune competenze trasversali di cittadinanza attiva rappresentando Artea al Tavolo Giovani del Comune di Rovereto.	
Competenza da certificare al termine del progetto	Repertorio regionale utilizzato	Friuli Venezia Giulia
	Qualificazioni e professionali	ADDETTO ALLA SEGRETERIA
	Titolo della competenza	GESTIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI E COMUNICATIVI
	Elenco delle conoscenze	Terminologia tecnica, specifica del settore, in lingua inglese livello A2; tecniche di aggiornamento di siti web aziendali; funzionalità dei principali software applicativi d'ufficio; normativa di riferimento sulla sicurezza dei dati; normative sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale nel settore amministrativo; caratteristiche degli strumenti di comunicazione via Internet (email, pec, mailing list, social, web); caratteristiche delle attrezzature d'ufficio (telefono, fax, centralino, scanner, pc, tablet); tecniche di elaborazione di lettere commerciali; tipologie di lettere commerciali; tecniche di comunicazione telefonica; cenni di immagine aziendale; cenni sugli organigrammi aziendali; caratteristiche dei processi comunicativi; cenni di comunicazione efficace; tipologie di interlocutori.

	<b>Elenco delle abilità</b>	Definire e pianificare le fasi del proprio lavoro; operare secondo le norme di sicurezza; effettuare aggiornamenti dei contenuti informativi del sito web aziendale; comunicare in lingua inglese a livello A2; effettuare operazioni base a supporto dell'operatività degli strumenti digitali d'ufficio; gestire la risposta telefonica in maniera efficace nel rispetto dell'immagine aziendale; applicare le principali tecniche per la redazione di lettere commerciali; utilizzare i mezzi per il ricevimento e la trasmissione di comunicazioni interne ed esterne all'ufficio (telefono, fax, posta elettronica, Internet, ecc.); verificare la rispondenza degli output agli obiettivi comunicativi prefissati; adottare modalità di comunicazione anche digitale per la gestione delle relazioni interne ed esterne all'azienda.
<b>Vitto</b>	Buono pasto di 5,50 euro fruibile nei bar convenzionati nei giorni servizio pari almeno 4 ore o su turni articolati su mattina e pomeriggio a prescindere dal numero di ore.	
<b>Piano orario</b>	Il servizio prevede un orario medio di 6 ore al giorno da svolgersi nella fascia oraria 15.00-21.00 e, un paio di volte a settimana, anticipabile alla 12.30-18.30, per un totale di <b>30 ore settimanali, organizzate in n.5 giornate di attività dal lunedì al venerdì</b> . Si prevede una possibile riduzione dei giorni di servizio settimanale da 5 a 3 nei periodi in cui l'attività è meno intensa (estate). In occasione degli eventi, circa 10 giornate all'anno programmate con largo preavviso, ti chiederemo disponibilità di presenza il sabato/domenica e l'orario potrà prolungarsi alle ore del mattino della sera (non prima delle 8.00 e non oltre le 23.00). In caso di impegno straordinario sia sabato sia domenica ti sarà riconosciuto un giorno di riposo. Artea sospende le sue attività per n. 3 settimane in agosto (9 giorni di permesso su un orario teorico di 3 giorni a settimana) e per le festività natalizie (4 giorni), impegnando 13 giorni dei 20 permessi ordinari concessi dallo SCUP. Ti chiediamo la disponibilità ad allineare le assenze con le esigenze organizzative della scuola.	
<b>Formazione specifica</b>	La formazione specifica ti permetterà di orientarti meglio nelle attività di Artea e di imparare molto per quanto concerne la gestione delle attività ordinarie di segreteria e le attività straordinarie, legate ai progetti culturali organizzati da Artea e alla loro promozione: 2 ore dedicate alla Sicurezza e Salute sui luoghi di lavoro con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione di Artea; n. 70 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. Tra gli argomenti trattati: n. 20 ore dedicate a temi amministrativi; n. 4 ore dedicate alla normativa associativa; n. 14 ore riguardanti le strategie di comunicazione; n. 10 sulla scrittura, realizzazione e gestione di progetti culturali, con elementi di fundraising; n. 2 ore sulla gestione organizzativa di un evento; n. 10 ore di comunicazione grafica e video; almeno n. 10 ore di incontri formativi organizzati dal Tavolo giovani del Comune di Rovereto.	

### CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE

<b>Caratteristiche ricercate nei partecipanti</b>	Cerchiamo una 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. Apprezzata la conoscenza della lingua inglese.
<b>Dove inviare la candidatura</b>	_ consegna a mano in sede dal lunedì al venerdì ore 15.00-18.00; _ email <a href="mailto:info@artea.tn.it">info@artea.tn.it</a> / pec <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>	/

<b>Altre note</b>	/
-------------------	---