



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

Titolo progetto	...5, 6, 7, 8: più ritmo nella comunicazione in una scuola di danza		
Ambito tematico	<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
Ripetizione	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

Organizzazione	ASD ARTEA
Nome della persona da contattare	Irene Zoner
Telefono della persona da contattare	345 8571465
Email della persona da contattare	info@artea.tn.it.
Orari di disponibilità della persona da contattare	Dal lunedì al venerdì ore 15.00-18.00
Indirizzo	Sede Artea corso Bettini 58 a Rovereto (dal lunedì al venerdì ore 15.00-18.00)

DESCRIZIONE DELLA PROPOSTA

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

Cosa si fa	Artea ha bisogno di un pensiero 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, sarai coinvolto/a in tante attività: ti occuperai di comunicazione sui social - costruzione di un piano editoriale; progettazione culturale - potrai ideare nuovi progetti culturali, con attenzione all'accessibilità; gestirai, insieme allo staff, l' attività di segreteria - l'accoglienza degli utenti, front-office fornendo informazioni, back-office registrando le adesioni, controllo dei pagamenti ed elementi di documentazione fiscale di base; protagonismo giovanile - 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 comunicare efficacemente - 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; a lavorare in gruppo - sarai a contatto quotidiano con persone molto creative e potrai mettere in campo la tua stessa creatività; lavorare per obiettivi, monitorare i risultati raggiunti, mettere in campo strategia di problem solving - imparerai a gestire le informazioni, pianificare e organizzare il lavoro, identificare obiettivi e priorità; promuovere le iniziative in base al target - comunicare con tutti i mezzi, cartacei e digitali, imparando a creare un piano editoriale e gestirne il calendario; promuovere le iniziative in base al target - potrai inoltre partecipare alla creazione di nuovi progetti culturali, con un'attenzione particolare alle persone con disabilità fisica, sensoriale o cognitiva; essere un/a cittadino/a attivo - 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	Valle d'Aosta
	Qualificazione professionale	Operatore amministrativo-segretariale
	Titolo della competenza	GESTIRE COMUNICAZIONI ED INFORMAZIONI
	Elenco delle conoscenze	Principi di organizzazione aziendale: processi, ruoli, funzioni; tecniche comunicative e relazionali; funzionalità dei principali software applicativi d'ufficio (fogli elettronici, programmi di videoscrittura, database relazionali, ...); caratteristiche e funzionalità delle attrezzature d'ufficio (PC, telefono, fotocopiatrice, scanner, ...); tecniche di time management; principi di base di normativa relativa alla privacy; informatica di base e servizi internet (navigazione, ricerca informazioni sui principali motori di ricerca, posta elettronica, PEC); principali tecniche di comunicazione scritta, verbale e web based.

	Elenco delle abilità	Distinguere gli elementi identificativi delle comunicazioni in entrata per lo smistamento ed applicarli a quelle in uscita; identificare le priorità (quando non esplicitate) e gestire le comunicazioni di conseguenza; utilizzare i mezzi per il ricevimento e la trasmissione di comunicazioni interne ed esterne all'ufficio: telefono, e-mail, PEC; utilizzare gli applicativi informatici per la redazione di tabelle, presentazioni, statistiche e report per interlocutori interni ed esterni; individuare ed applicare modalità manuali ed informatiche di protocollo, classificazione ed archiviazione dei documenti d'ufficio; realizzare l'editing e la revisione di documenti quali report, presentazioni, volantini, ...; applicare le principali tecniche per la redazione di comunicati, avvisi e convocazioni d'uso comune; utilizzare le tecniche e gli strumenti comunicativi in logica web based (social media, community, ...)
Vitto	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.	
Piano orario	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 30 ore settimanali, organizzate in n. 5 giornate di attività dal lunedì al venerdì . 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 e per le festività natalizie. Ti chiediamo la disponibilità ad allineare le assenze con le esigenze organizzative della scuola.	
Formazione specifica	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. 65 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. 15 ore dedicate a temi amministrativi; n. 2 ore dedicate alla normativa associativa; n. 1 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

Caratteristiche ricercate nei partecipanti	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.
Dove inviare la candidatura	_ consegna a mano in sede su appuntamento; _ email info@artea.tn.it / pec info@pec.artea.tn.it (che riceve anche da email ordinaria)
Eventuali particolari	/

obblighi previsti	
Altre note	Consigliamo di leggere il testo integrale del progetto.