



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

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	La Civica Scuola Musicale Riccardo Zandonai attività ordinaria e straordinaria		
Ambito tematico	<input type="checkbox"/> Ambiente	<input type="checkbox"/> Comunicazione e tecnologie	<input type="checkbox"/> Educazione e formazione
Ripetizione	<input type="checkbox"/> Animazione		
	<input checked="" type="checkbox"/> Cultura		
	<input type="checkbox"/> Assistenza		
	<input type="checkbox"/> Sport e turismo		
	Questo progetto è già stato realizzato in passato: <input type="checkbox"/> Sì, <input checked="" type="checkbox"/> No		

INFORMAZIONI SULLA ORGANIZZAZIONE PROPONENTE

Organizzazione	Comune di Rovereto
Nome della persona da contattare	Catia Simoncelli
Telefono della persona da contattare	0464 452164
Email della persona da contattare	simoncellicatia@comune.rovereto.tn.it
Orari di disponibilità della persona da contattare	Dalle 9.00 alle 12.00 dal lunedì al venerdì
Indirizzo	Corso Rosmini 78 - Rovereto

DESCRIZIONE DELLA PROPOSTA

Durata	Mesi: 12 mesi	
Posti	Numero minimo: 1	Numero massimo: 1
Sede/sedi di attuazione	Comune di Rovereto – Servizio Istruzione, Cultura e Sport Corso Rosmini 78– 38068 Rovereto (TN)	
Cosa si fa	<p>In affiancamento al personale, svolgerai diverse attività necessarie per organizzare i corsi ordinari della Civica Scuola Musicale Riccardo Zandonai, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none">- predisposizione del calendario scolastico, formazione dei gruppi- registrazione iscrizioni programma Bequadro, applicativo per la gestione dei corsi- gestione delle comunicazioni con gli iscritti per il pagamento delle rette, la cauzione per il prestito strumenti musicali- verifica dell'inserimento in SMU, applicativo della PAT per la gestione dei corsi e degli studenti della scuola musicale.-gestione dei laboratori estivi, o delle attività extra curriculare, <p>Ti verrà richiesto di collaborare per l'aggiornamento del sito web e della pagina facebook della Civica Scuola Musicale oltre che alla creazione e gestione di un profilo instagram</p>	

	<p>della Scuola.</p> <p>In affiancamento al personale, svolgerai diverse attività necessarie per organizzare le attività esterne alla scuola, ossia le esibizioni e i saggi che di norma si svolgono una volta al mese: gli allievi della scuola sono invitati ad esibirsi in alcune iniziative culturali della città come il Festival Educa, la rassegna Giornata della Memoria, la settimana del Rosmini days, l'iniziativa di “Musica in biblioteca”, ed altre e ad esibirsi nei saggi natalizi e di fine anno scolastico.</p> <p>Ti chiediamo di coadiuvare il personale preposto nella predisposizione dei materiali di pubblicizzazione di questi concerti, nella predisposizione dei materiali di sala, con i programmi delle musiche e degli esecutori, nella organizzazione complessiva che richiede sopralluoghi, adempimenti SIAE, logistica come allestimenti dei palchi con lo spostamento di alcuni strumenti musicali e leggi della scuola presso i palchi o sedi.</p> <p>Durante le esibizioni degli allievi ti chiediamo di realizzare brevi filmati o fotografie con il cellulare da poter anche usare come materiale di storicizzazione nel sito web e nella pagina facebook della Scuola Musicale.</p> <p>Di norma i concerti e le esibizioni si realizzano alla Sala Filarmonica di Corso Rosmini, alla Biblioteca Civica Tartarotti di Corso Bettini, al Teatro Zandonai di Corso Bettini.</p>
Cosa si impara	<p>Potrai imparare come si progetta, organizza e gestisce un servizio articolato e complesso come la Civica Scuola Musicale Zandonai, e ad organizzare concertini ed esibizioni pubbliche, imparando a gestire il tuo tempo, ad assegnare priorità alle tue attività e a lavorare in gruppo.</p> <p>Potrai sviluppare capacità di <i>problem solving</i> rispetto a imprevisti che accadono in un'iniziativa così articolata e implementare le tue capacità comunicative e relazionali tramite la gestione quotidiana dei contatti con docenti, iscritti e fornitori.</p> <p>Avrai la possibilità di sviluppare un'etica professionale orientata all'obiettivo e all'attenzione nei confronti del prossimo.</p>
Competenza da certificare al termine del progetto	<p>Repertorio regionale utilizzato</p> <p>Campania</p>
	<p>Qualificazione professionale</p> <p>Operatore/operatrice segretariale</p>
Elenco delle conoscenze	<p>Titolo della competenza</p> <p>Cura delle funzioni di segreteria</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elementi di amministrazione aziendale • Tecniche di comunicazione e relazione con il cliente • Tecniche di pianificazione • Principi di organizzazione aziendale: processi, ruoli e funzioni • Tecniche di time management • Tecniche di scheduling • Utilizzo delle principali piattaforme per videoconferenze
	<p>Elenco delle abilità</p> <ul style="list-style-type: none"> • Effettuare il supporto operativo all'organizzazione di conferenze stampa o eventi agli uffici stampa e di relazione con il pubblico • Provvedere all'organizzazione di riunioni, assemblee o viaggi di lavoro del personale (prenotazione biglietti di viaggio, sale riunioni, alberghi, ristoranti, ecc.) • Curare l'agenda (contatti, appuntamenti, scadenze, ecc.) delle funzioni direttive di riferimento • Utilizzare strumenti e tecniche per la predisposizione di testi di varia natura (lettere commerciali, newsletter, annunci, report, ecc.) • Curare la gestione delle pratiche riferite al personale (missioni, straordinari, richieste di ferie, malattie, ecc.) • Curare il disbrigo di pratiche burocratiche • Curare il disbrigo di pratiche con banche, istituti di crediti, assicurazioni, ecc.

		<ul style="list-style-type: none"> • Provvedere all'organizzazione di riunioni in presenza e a distanza (es. videoconferenza)
Vitto		<p>Riceverai un buono pasto elettronico di Euro 7,00, riconosciuto in caso di attività giornaliera uguale o superiore a 4 ore al giorno o di attività articolata su mattina e pomeriggio indipendentemente dal numero di ore complessive. Alloggio non previsto.</p>
Piano orario		<p>Definiamo 2 periodi diversi di articolazione dell'orario: * dal 1/9/2024 al 30/6/2025: 33 ore settimanali articolate su 5 giorni a settimana * dal 1/7/2025 al 31/8/2025: 15 ore settimanali con il seguente orario: - dal lunedì al giovedì dalle 8.30 alle 12.30 e dalle 14.00 alle 17.00 - venerdì dalle 8.30 alle 13.30 Saltuariamente ti può essere richiesto di essere presente anche il venerdì pomeriggio, o con recupero dell'orario entro il mese successivo; mensilmente per i saggi e concerti della scuola si chiederà di cambiare l'orario dei giorni interessati al fine di consentire la presenza agli stessi e i relativi adempimenti di allestimento e disallestimento in aiuto al personale dedicato.. Ti sarà richiesto di utilizzare 10 giorni di permesso retribuito durante le vacanze di Natale, di Pasqua, estive ed eventuali altri giorni di chiusura della Scuola previsti da calendario scolastico provinciale (in quanto la scuola è chiusa) Giornate di chiusura extra: 5 agosto 2025 (santo patrono)</p>
Formazione specifica		<p>* attività amministrativa del Comune: competenze, atti amministrativi, atti di indirizzo politico, il DUP (documento unico di programmazione, il PEG (piano esecutivo di gestione), procedimento amministrativo, trasparenza, privacy, anticorruzione (9 ore) * competenze del Servizio Istruzione, Cultura e Sport, sua articolazione di organico, competenze dell'Ufficio Cultura, rapporti con l'Università e politiche giovanili (8 ore) * modulo formativo ed informativo sui rischi connessi al proprio impegno nell'ambito del progetto e sulle misure di sicurezza della sede di progetto (2 ore) * analisi della programmazione della Civica Scuola Musicale Riccardo Zandonai, tramite presa visione dei documenti amministrativi che la rappresentano (2 ore) *apprendimento dell'utilizzo dell'applicativo SMU e dell'applicativo Bequadro per la gestione dei corsi: inserimento dei dati degli iscritti la gestione di ritiri e subentri, il controllo delle presenze, ecc * modalità di organizzazione e gestione delle varie fasi dei lavori alla Scuola Musicale (17 ore)</p>

CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE

Caratteristiche ricercate nei partecipanti	Cerchiamo una persona volenterosa, curiosa e interessata ai contenuti del progetto, propensa ai contatti con le persone e a collaborare in equipe nonché disponibile a svolgere specifiche mansioni in autonomia. Gradito sarà il sorriso e il desiderio di essere utile.
Dove inviare la candidatura	<p>Domande da inviare via mail a scuolamusical@comune.rovereto.tn.it</p> <p>Nell'oggetto dell'email ti chiediamo di specificare: SCUP 2024 La Civica Scuola Musicale Riccardo Zandonai – attività ordinaria e straordinaria – Nome Cognome</p>
Eventuali particolari obblighi previsti	<p>Durante il periodo di servizio ti verrà richiesta la disponibilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ad attenerti alle modalità di comportamento nei confronti del pubblico e dei collaboratori previste dai regolamenti interni, dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici, rispetto degli obblighi di privacy, rispetto dell'orario di lavoro, degli arredi, delle attrezzature; • a eventuali spostamenti, missioni, flessibilità oraria se richiesto da particolari attività realizzate nell'ambito del progetto; • a frequentare corsi, seminari, incontri che dovessero essere organizzati nel corso del progetto dal Comune o da altre istituzioni/associazioni, utili ai fini del progetto; • alla cooperazione con il personale interno ed esterno.
Altre note	