



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	Comunicare il cambiamento
Ambito tematico	<input type="checkbox"/> Ambiente x Comunicazione e tecnologie <input type="checkbox"/> Educazione e formazione <input type="checkbox"/> Animazione x 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: x No

INFORMAZIONI SULLA ORGANIZZAZIONE PROPONENTE

Organizzazione	The Hub Trentino-Südtirol S.C. Impresa sociale
Nome della persona da contattare	Stefania Costa
Telefono della persona da contattare	3421281843
Email della persona da contattare	stefania.costa@impacthub.net
Orari di disponibilità della persona da contattare	Orario ufficio lun-ven 9-18
Indirizzo	Impact Hub via Roberto da Sanseverino 95 Trento

DESCRIZIONE DELLA PROPOSTA

Durata	Mesi: 12	
Posti	Numero minimo: 1	Numero massimo: 1
Sede/sedi di attuazione	Via Sanseverino 95 Trento	
Cosa si fa	<p>Avrai l'opportunità di vivere un percorso pratico, stimolante e creativo, imparando sul campo come si gestisce la comunicazione e come si organizzano eventi.</p> <ul style="list-style-type: none">• Comunicazione e marketing Imparerai a gestire la comunicazione di The Hub Trentino Südtirol e dei numerosi eventi e progetti che organizza. Ti occuperà di: creare la strategia di comunicazione e individuare gli strumenti adatti, creazione di materiali grafici, realizzazione di materiale pubblicitario, ideazione, redazione contenuti e costruzione piani editoriali per i principali social network (Facebook, Instagram e LinkedIn), creazione pagine web e aggiornamento sito internet e blog, redazione e invio newsletter.• Organizzazione eventi	

	<p>In questo ambito affiancherai il team nelle fasi di:</p> <p>Ideazione e definizione degli obiettivi: definizione del tipo di evento, identificazione del target, definizione degli obiettivi e del budget (richiesta preventivi)</p> <p>Pianificazione e creazione del concept: scelta della data, della durata e della location, creazione del concept, definire l'agenda dell'evento, gli orari e gli speaker.</p> <p>Logistica e organizzazione: scelta dei fornitori (catering, allestimenti, audio/video, ecc.), richiesta permessi, gestione delle iscrizioni, allestimenti, preparare tutto il materiale necessario (biglietti, badge, brochure, ecc.), accoglienza degli ospiti e del pubblico, gestione degli imprevisti, monitoraggio dell'evento.</p> <p>Valutazione finale e follow-up: raccolta feedback, analisi dei dati, ringraziamenti.</p> <p>Richiesta contributi a amministrazioni o partecipazione a bandi.</p>	
Cosa si impara	<p>Imparerai a creare e gestire piani di comunicazione e a organizzare eventi e poi l'orientamento al risultato, la gestione del tempo e delle priorità, la proattività. Conoscerai le tecniche di pianificazione delle attività e di project management e sarà fortemente stimolata la tua creatività.</p> <p>Imparerai a gestire pubblico e imprevisti, a sviluppare le capacità di problem solving e public speaking, a dare informazioni (in presenza, via mail, al telefono, sui social) e gestire relazioni con persone con professionalità ed esperienze diversissime tra loro.</p> <p>Comprenderai come lavorare in team.</p> <p>Aumenterai le conoscenze e competenze utili alla formazione civica, culturale, sociale e professionale.</p> <p>Potrai sviluppare flessibilità e tolleranza allo stress (due caratteristiche molto richieste nell'attuale mondo del lavoro) sviluppando la capacità di essere multitasking e la capacità di agire in modo autonomo e responsabile. Potrai vivere un'esperienza significativa di crescita sia personale sia nel confronto quotidiano con professionisti che lavorano in settori diversi.</p>	
Competenza da certificare al termine del progetto	Repertorio regionale utilizzato	Repertorio della Provincia Autonoma di Trento, SETTORE 24, Area comune
	Qualificazione professionale	Digital content developer
	Titolo della competenza	Gestire la comunicazione per il web e social media utilizzando i principali software per la produzione di prodotti multimediali
	Elenco delle conoscenze	Elementi di marketing e web marketing, software elaborazione prodotti multimediali, principi della comunicazione con le nuove tecnologie, tecniche di ottimizzazione delle pagine web per i social media, marketing virale, sistemi di comunicazione istantanea, tecniche di funzionamento ed utilizzo di blog e chat, elementi di strategia della comunicazione, principali piattaforme social.
	Elenco delle abilità	Applicare strategie e tecniche di comunicazione, pianificare e gestire blog e chat, applicare modalità di selezione e verifica delle informazioni, tecniche di organizzazione dei contenuti editoriali e di ricerca (dati/informazioni/notizie, applicare tecniche di web writing, tecniche di social media planning, di ottimizzazione delle pagine web e utilizzare i principali social media.
Vitto	Ti verrà fornito un buono pasto del valore di 5,29 euro per i pasti nelle giornate lavorative che potrai consumare fuori o all'interno della struttura.	
Piano orario	<p>Il normale orario di lavoro sarà di 30 ore a settimana: 6 ore giornaliere, dal lunedì al venerdì.</p> <p>L'orario giornaliero di lavoro normalmente sarà di 6 ore da fare, a scelta del/della ragazzo/a anche in base a riunioni e impegni programmati, tra le 8.00 alle 18.00 dal lunedì al venerdì nello spazio di Impact Hub Trentino in via Sanseverino 95 (lo spazio solitamente rimane chiuso solamente la settimana di ferragosto e una settimana nel periodo natalizio).</p>	

	In caso di realizzazione degli eventi, sarà richiesta la presenza, concordata preventivamente, durante giornate festive nei luoghi di realizzazione delle attività, sempre nel rispetto delle ore settimanali di impiego.
Formazione specifica	<ul style="list-style-type: none"> • Gli strumenti di lavoro: mail, Google workspace, Task, Chat, Excel (8h) • Organizzazione di eventi: introduzione/pianificazione/logistica (12h) • Come creare un piano di comunicazione/Pianificare una campagna sui social network/Creare dei contenuti accattivanti per il web (15h) • Marketing digitale - Google Digital Training (almeno 10 ore). • Corso base di sicurezza sul lavoro (4h). • I rischi connessi al proprio lavoro e nella sede di lavoro (2h).

CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE

Caratteristiche ricercate nei partecipanti	<p>È richiesta intraprendenza e voglia di mettersi in gioco. Importante è la disponibilità e la predisposizione al dialogo e alla relazione. Utile la capacità di problem solving e di creatività, così come la flessibilità.</p> <p>È richiesta una conoscenza degli strumenti di base per l'organizzazione di un database e la condivisione delle informazioni (Excel, strumenti di condivisione in cloud), delle piattaforme informatiche e dei social network.</p> <p>È preferibile la conoscenza del contesto di riferimento: mondo della cultura e degli eventi una buona conoscenza della lingua inglese.</p>
Dove inviare la candidatura	<p>Preferibile via mail a stefania.osta@impacthib.net</p> <p>Stefania Costa c/o Impact Hub via Sanseverino 95</p>
Eventuali particolari obblighi previsti	<p>Dovrai rispettare i regolamenti e le regole dell'organizzazione, gli orari, e dovrai essere presente (in base al calendario da concordare) anche durante qualche fine settimana dedicato agli eventi aperti al pubblico. Dovrai frequentare le attività di formazione proposte ed essere disponibile al lavoro in team.</p>
Altre note	