



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	JUNTOS - insieme con l'Africa. Un'esperienza con CAM e CUAMM (seconda edizione)			
Ambito tematico	<input type="checkbox"/> Ambiente	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicazione e tecnologie	<input type="checkbox"/> Educazione e formazione	<input type="checkbox"/> Scuola e università
Ripetizione	<input type="checkbox"/> Assistenza			
				<input type="checkbox"/> Cultura
				<input type="checkbox"/> Sport e turismo
Ripetizione	Questo progetto è già stato Sì, con titolo: Comunicare per Cooperare: Raccontare La realizzato in passato: Cooperazione internazionale tra Trentino e Mozambico			

INFORMAZIONI SULLA ORGANIZZAZIONE PROPONENTE

Organizzazione	Consorzio Associazioni con il Mozambico
Nome della persona da contattare	Maddalena Parolin
Telefono della persona da contattare	+39 340 7993927
Email della persona da contattare	maddalena.parolin@trentinomozambico.org
Orari di disponibilità della persona da contattare	Lunedì-venerdì 9-13
Indirizzo	Via dei Mille 47, Trento (su appuntamento)

DESCRIZIONE DELLA PROPOSTA

Durata	Mesi:12	
Posti	Numero minimo: 1	Numero massimo: 1
Sede/sedi di attuazione	Via dei Mille 47, Trento	

Cosa si fa	<p>Grazie alla collaborazione con CUAMM Trentino avrai l'opportunità di metterti in relazione con due realtà animate dagli stessi valori e operanti con approcci simili, ma diverse per struttura e storia. Si potrà sperimentare il lavoro di rete tra associazioni e formarsi professionalmente all'interno di uno scenario multisettoriale e di competenze diversificate, inerenti agli ambiti socio-sanitario, socio-educativo, economico e ambientale e nelle varie funzioni amministrazione, comunicazione, organizzazione di eventi e fundraising.</p> <p>Sarai coinvolto/a in tante diverse attività nelle aree:</p> <ul style="list-style-type: none"> - AMMINISTRAZIONE – gestione del libro soci, dell'anagrafica dei donatori, segreteria e archiviazione, supporto all'ufficio progettazione, appoggio per l'area logistica (visti, voli, assicurazioni) e gestione dei fornitori, supporto alla rendicontazione e contabilità - COMUNICAZIONE – social media, redazione di materiali grafici e descrittivi, campagne di raccolta fondi, newsletter - ORGANIZZAZIONE DI EVENTI e CAMPAGNE 								
Cosa si impara	<p>Imparerai a conoscere gli aspetti di gestione ed amministrazione che permettono il funzionamento di una organizzazione che si occupa di cooperazione internazionale, cioè la parte operativa che spesso è difficile da acquisire nei percorsi formativi. Collaborando con una equipe relativamente piccola al CAM e con il gruppo di volontari di CUAMM Trentino, avrai modo di conoscere quali sono tutte le diverse funzioni operative tipiche di una ONG nonché l'approccio di gruppi di volontariato.</p> <p>Attraverso una esperienza di un anno con il CAM, potrai in futuro decidere di impegnarti nella cooperazione internazionale o di formarti per questo ambito portando con te:</p> <ul style="list-style-type: none"> - consapevolezza della complessità delle funzioni che concorrono a supportare la cooperazione - esperienza in processi gestionali, di contabilità, amministrazione, segreteria, comunicazione ed organizzazione eventi - conoscenza dei valori del volontariato, dello sviluppo sostenibile, delle pari opportunità. <p>Anche se il mondo della cooperazione internazionale non dovesse essere poi il tuo futuro, avrai acquisito esperienza in funzioni aziendali spendibili anche in tanti altri ambiti, sia quelli più vicini al mondo del volontariato (ad esempio nella cooperazione sociale) sia a quelli profit.</p>								
Competenza da certificare al termine del progetto	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 5px;">Repertorio regionale utilizzato</td><td style="width: 70%; padding: 5px;">Regione Veneto - settore 24 Area Comune</td></tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Qualificazione professionale</td><td style="padding: 5px;">Operatore amministrativo segretariale</td></tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Titolo della competenza</td><td style="padding: 5px;">Gestire i flussi informativi e comunicativi</td></tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Elenco delle conoscenze</td><td style="padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> ● Elementi di organizzazione aziendale: processi, ruoli e funzioni ● Principali riferimenti normativi in materia di sicurezza dei dati e di tutela della privacy ● Tipologia, caratteristiche e funzionalità delle principali attrezzature d'ufficio e dei servizi internet ● Tecniche di gestione della comunicazione e della relazione ● Tipologia, caratteristiche e funzionalità dei principali software applicativi di comunicazione e archiviazione digitale ● Tecniche di archiviazione e classificazione manuale e digitale di documenti e dati. </td></tr> </table>	Repertorio regionale utilizzato	Regione Veneto - settore 24 Area Comune	Qualificazione professionale	Operatore amministrativo segretariale	Titolo della competenza	Gestire i flussi informativi e comunicativi	Elenco delle conoscenze	<ul style="list-style-type: none"> ● Elementi di organizzazione aziendale: processi, ruoli e funzioni ● Principali riferimenti normativi in materia di sicurezza dei dati e di tutela della privacy ● Tipologia, caratteristiche e funzionalità delle principali attrezzature d'ufficio e dei servizi internet ● Tecniche di gestione della comunicazione e della relazione ● Tipologia, caratteristiche e funzionalità dei principali software applicativi di comunicazione e archiviazione digitale ● Tecniche di archiviazione e classificazione manuale e digitale di documenti e dati.
Repertorio regionale utilizzato	Regione Veneto - settore 24 Area Comune								
Qualificazione professionale	Operatore amministrativo segretariale								
Titolo della competenza	Gestire i flussi informativi e comunicativi								
Elenco delle conoscenze	<ul style="list-style-type: none"> ● Elementi di organizzazione aziendale: processi, ruoli e funzioni ● Principali riferimenti normativi in materia di sicurezza dei dati e di tutela della privacy ● Tipologia, caratteristiche e funzionalità delle principali attrezzature d'ufficio e dei servizi internet ● Tecniche di gestione della comunicazione e della relazione ● Tipologia, caratteristiche e funzionalità dei principali software applicativi di comunicazione e archiviazione digitale ● Tecniche di archiviazione e classificazione manuale e digitale di documenti e dati. 								

	<p>Elenco delle abilità</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adottare i mezzi per ricevimento, trasmissione e smistamento delle comunicazioni interne ed esterne avendo cura delle dotazioni in uso • Applicare procedure e normative per garantire la sicurezza dei dati • Applicare tecniche di protocollo, classificazione ed archiviazione dei documenti cartacei e/o elettronici • Adottare modalità di comunicazione anche digitali per la gestione delle relazioni interne ed esterne • Distinguere gli elementi identificativi delle comunicazioni in entrata per lo smistamento ed applicarli a quelle in uscita • Identificare modalità per rimuovere ostacoli nelle relazioni comunicative interne ed esterne.
Vitto	Potrai pranzare con i colleghi nella sala riunioni utilizzando frigorifero, stoviglie e microonde a disposizione di tutti. Ti verrà consegnata come buono pasto una tessera prepagata di supermercato.
Piano orario	Il piano orario prevede l'impegno di 30 ore settimanali, ripartite durante l'apertura dell'ufficio CAM (lunedì-venerdì 9-18) concordando un orario settimanale standard, ma con flessibilità in caso di necessità tue o del CAM. Saltuariamente potrà essere richiesta la presenza per attività serali o nel fine settimana. L'ufficio chiude per ferie una settimana in agosto e circa due settimane a cavallo tra Natale e l'Epifania.
Formazione specifica	<p>In parallelo con gli altri progetti SCUP del CAM, potrai seguire un programma di formazione specifica diversificato, che alterna momenti di incontro e dialogo con operatori esperti, a corsi esterni, online o in presenza. Ci saranno momenti condivisi in un piccolo gruppo, webinar e corsi online asincroni e momenti personalizzati con un formatore, sperimentando qualche attività pratica. Inoltre potrai portare le tue proposte per seguire ulteriori formazioni che meglio si adattano al tuo profilo/interesse, se queste si integrano con il piano formativo.</p> <p>Il piano che proponiamo è diviso in sei parti che si intrecciano durante il servizio:</p> <ol style="list-style-type: none"> CONOSCERE LE ASSOCIAZIONI - valori, persone, metodi di lavoro LA COOPERAZIONE INTERNAZIONALE e LO SVILUPPO DI COMUNITÀ AMMINISTRAZIONE - strumenti amministrazione, logistica e contabilità COMUNICAZIONE PER IL NON PROFIT IL MOZAMBICO - cultura, società e il contesto africano CITTADINI ATTIVI E CONSAPEVOLI - esperienze per crescere insieme

CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE

Caratteristiche ricercate nei partecipanti	Cerchiamo un/a giovane che abbia voglia di mettersi in gioco per un progetto solidale partendo dagli aspetti più concreti. Una persona che metta a disposizione attenzione, metodicità, precisione e disponibilità ad imparare. Non sono richieste competenze o formazioni di base specifiche, anche se alcune caratteristiche renderanno il/la giovane più idoneo (ad esempio dimestichezza con gli strumenti informatici, in particolare le tabelle di calcolo ed una minima esperienza in ambito di gestione/amministrazione e/o comunicazione e raccolta fondi). Per questo progetto saranno molto utili: curiosità, voglia di imparare, disponibilità a fare tante cose diverse per un periodo oppure un'attività laboriosa e più noiosa in altri momenti, voglia di lavorare in gruppo, capacità di organizzarsi.
Dove inviare la candidatura	Via Dei Mille 47 -Trento (TN) info@trentinomozambico.org - trentinomozambico@pec.it
Eventuali particolari obblighi previsti	-
Altre note	Suggeriamo di contattarci informalmente prima di inviare la PEC per candidarsi, per dialogare in merito al progetto e ricevere alcune indicazioni sull'iter di candidatura.