



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 | Let's sport! Organizzare, promuovere, comunicare lo sport per tutte e tutti | | |
| Ambito tematico | → Ambiente → Animazione → Assistenza | → Comunicazione e tecnologie → Cultura | → Educazione e formazione → Scuola e università X Sport e turismo |
| Ripetizione | Questo progetto è già stato realizzato → Sì, con titolo: in passato: X No | | |

INFORMAZIONI SULLA ORGANIZZAZIONE PROPONENTE

| | |
|---|--|
| Organizzazione | UISP – Comitato del Trentino APS |
| Nome della persona da contattare | Serena Endrizzi, Delia Belloni |
| Telefono della persona da contattare | 0461231128 |
| Email della persona da contattare | trentino@uisp.it |
| Orari di disponibilità della persona da contattare | 9.00 – 13.00 |
| Indirizzo | via la Torrione n. 6, 38122, Trento centro |

DESCRIZIONE DELLA PROPOSTA

| | | |
|--------------------------------|--|-------------------|
| Durata | Mesi: 12 | |
| Posti | Numero minimo: 1 | Numero massimo: 2 |
| Sede/sedi di attuazione | via la Torrione n. 6, 38122, Trento centro | |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>Questo è l'elenco delle attività che saranno affidate al/alla giovane, supportato dagli OLP:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestione della comunicazione dell'ente, attraverso l'aggiornamento dei canali social, la creazione di contenuti digitali (post, locandine, brevi video, stories, ecc.) e la promozione delle iniziative organizzate dal Comitato o dalle associazioni sportive affiliate; • Supporto nella documentazione delle attività, mediante la realizzazione di report fotografici, la raccolta di testimonianze, interviste a partecipanti e volontari, per valorizzare l'impatto delle iniziative e contribuire alla narrazione dello <i>sportpertutti</i>; • Produzione di materiali informativi e organizzativi, come moduli di iscrizione e tesseramento, documenti di raccolta dati e feedback dei partecipanti, redazione e invio di e-mail di adesione, invito e aggiornamento rivolte a enti partner e beneficiari delle attività; • Supporto nella gestione di banche dati e archivi digitali, relativi a partecipanti, partner, contatti e materiali progettuali, per favorire una gestione ordinata ed efficace delle informazioni; • Partecipazione attiva alle iniziative promosse, con compiti di supporto nella preparazione logistica, nell'allestimento degli spazi e nella distribuzione dei materiali necessari; • Presidio del punto accoglienza e/o ristoro durante eventi e appuntamenti pubblici, contribuendo a creare un clima inclusivo e promuovendo semplici attività di animazione e coinvolgimento; • Partecipazione a riunioni operative e momenti di confronto tra i soggetti coinvolti nelle attività rivolte alla comunità, per supportare la programmazione e il coordinamento delle iniziative, potenziando al contempo le proprie competenze comunicative e organizzative; • Collaborazione alla progettazione di nuove iniziative e progettualità, partecipando attivamente a momenti di brainstorming e co-progettazione con lo staff e i partner, portando idee e spunti utili per definire attività inclusive e accessibili; • Monitoraggio e valutazione delle attività realizzate, anche attraverso la somministrazione di questionari, l'analisi dei risultati e il confronto con i referenti, contribuendo così al miglioramento continuo delle proposte offerte. | |
| | <p>UISP si impegna ad accompagnare il/la giovane a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sviluppare consapevolezza rispetto alle proprie risorse, capacità, competenze e obiettivi personali e professionali; • acquisire e potenziare competenze trasversali (relazionali, comunicative e organizzative), fino a raggiungere una crescente autonomia nello svolgimento dei compiti concordati con l'OLP; • maturare consapevolezza dell'importanza di essere cittadini attivi e attenti alla cura del bene comune, osservando da vicino l'impatto positivo che lo <i>sportpertutti</i> può generare sulla comunità; • conoscere l'organizzazione e il funzionamento di un ente di promozione sportiva e sociale, entrando in contatto con i suoi protagonisti e la rete di realtà territoriali con cui collabora. • comunicare in modo efficace le iniziative promosse, i loro effetti sul territorio e i protagonisti dello <i>sportpertutti</i>, utilizzando i principali canali comunicativi del Comitato (social media, sito web, comunicati stampa); • organizzare e promuovere attività e iniziative mirate a diffondere lo sport come strumento di inclusione, partecipazione e socializzazione, superando la logica competitiva e il binomio vittoria/sconfitta. | |
| Competenza da certificare al termine del progetto | Repertorio regionale utilizzato | Regione Abruzzo |
| | Qualificazione professionale | OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE |
| | Titolo della competenza | Realizzare attività di ufficio e di segreteria |

| | <p>Elenco delle conoscenze</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Principali tecniche di comunicazione scritta, verbale e digitale. • Principali applicazioni informatiche come: trattamento di testi, di fogli elettronici, basi di dati, memorizzazione e gestione delle informazioni, oltre a una consapevolezza delle opportunità offerte da Internet e dalla comunicazione. • Tecniche di redazione della corrispondenza commerciale e dell'ufficio. • Tecniche di predisposizione mailing-list. • Tecniche di archiviazione e classificazione manuali e digitali di documenti e dati. • Tecniche di protocollazione ed archiviazione di documenti. • Caratteristiche e funzionamento delle principali apparecchiature a supporto dell'attività di ufficio (centralino telefonico, fax, stampanti, fotocopiatrici). • Principi comuni ed aspetti applicativi della legislazione vigente in materia di sicurezza. • Normativa in materia di tutela della Privacy. | | | | | | | | |
|---|--|---|---------------|----------------|---------------|---|--|---------|-------|--|
| | <p>Elenco delle abilità</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Applicare le principali tecniche per la redazione di lettere, comunicati, avvisi e convocazioni dell'uso comune. • Utilizzare strumenti informatici per la produzione di testi, di fogli elettronici e basi di dati. • Produrre un testo scritto a partire da una registrazione o sotto dettatura. • Applicare tecniche di protocollazione ed archiviazione di documenti in entrata ed uscita, applicare tecniche di gestione archivistica. • Utilizzare strumenti e tecniche per la predisposizione di testi di varia natura (lettere commerciali, newsletter annunci ecc.). • Valutare la correttezza di un testo. • Rintracciare documenti archiviati. | | | | | | | | |
| Vitto | | <p>Il Comitato garantirà al/alla giovane in Servizio civile un buono pasto giornaliero del valore di 6 euro, nelle giornate in cui l'impegno del giovane si estenderà nell'arco di tutta la giornata (mattina e pomeriggio) o sarà maggiore di sei ore giornaliere.</p> | | | | | | | | |
| Piano orario | | <p>Il progetto avrà la durata di 12 mesi per un monte ore annuale di 1440, il/la giovane sarà impegnato/a per un monte ore settimanale di 30 ore, distribuite su 5 giorni settimanali, indicativamente dal lunedì al venerdì. Nel corso dell'anno potrà essere richiesta la presenza del giovane anche nel fine settimana o in orario serale.</p> <p>Il/la giovane in servizio civile sarà operativo/a con orario di 6 ore giornaliere, indicativamente dalle 8.30 alle 13.30.</p> <p>Il Comitato Uisp del Trentino chiude la settimana di Ferragosto e nei giorni che vanno da Natale all'Epifania.</p> | | | | | | | | |
| Formazione specifica | <p>Modulo 1- La sicurezza sul lavoro</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="323 1664 482 1799">Formatori</th><th data-bbox="482 1664 783 1799">Temi</th><th data-bbox="783 1664 1101 1799">Periodo</th><th data-bbox="1101 1664 1433 1799">Durata</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="323 1799 482 2023">QSA srl Engineering Consulting Training</td><td data-bbox="482 1799 783 2023">L'incontro introdurrà i giovani alla legge 81/08, proponendo approfondimenti specifici sulle attrezzature utilizzate nelle attività progettuali e sulle relative</td><td data-bbox="783 1799 1101 2023">1° mese</td><td data-bbox="1101 1799 1433 2023">4 ore</td></tr> </tbody> </table> | Formatori | Temi | Periodo | Durata | QSA srl Engineering Consulting Training | L'incontro introdurrà i giovani alla legge 81/08, proponendo approfondimenti specifici sulle attrezzature utilizzate nelle attività progettuali e sulle relative | 1° mese | 4 ore | |
| Formatori | Temi | Periodo | Durata | | | | | | | |
| QSA srl Engineering Consulting Training | L'incontro introdurrà i giovani alla legge 81/08, proponendo approfondimenti specifici sulle attrezzature utilizzate nelle attività progettuali e sulle relative | 1° mese | 4 ore | | | | | | | |

| | | | |
|--|---|----------------|---------------|
| | normative e precauzioni specifiche. | | |
| Modulo 2- La Uisp e lo sport sociale per tutti | | | |
| Formatori | Temi | Periodo | Durata |
| Sabrina Camin, Delia Belloni, Stefano Sega | <ul style="list-style-type: none"> - Presentazione dell'associazione: valori, mission e identità. - Statuto e codice etico. - Sport sociale e per tutti: in che modo Uisp Trentino promuove lo sport sociale. | 1° mese | 4 ore |
| Modulo 3 – Comunicare e promuovere lo sport sociale | | | |
| Formatori | Temi | Periodo | Durata |
| Tommaso Iori e Serena Endrizzi | <ul style="list-style-type: none"> - Cosa vuol dire comunicare. - Cosa comunicare. - Quali fonti usare. - Come comunicare un progetto, un evento, un'iniziativa di sport sociale. - Le parole dello sport sociale. | 2° mese | 4 ore |
| Laura Ruaben | <ul style="list-style-type: none"> - Quali strumenti utilizzare per comunicare lo sport sociale. - Visual e storytelling - Social media management | 3° mese | 4 ore |
| Giulio Boccardi | <ul style="list-style-type: none"> - La comunicazione visiva - Cosa comunicare attraverso le immagini (video, foto, grafica) - Codice etico utilizzo immagini. | 4° mese | 4 ore |
| Modulo 4 - Organizzare iniziative di promozione dello sport per tutti | | | |
| Formatori | Temi | Periodo | Durata |
| Delia Belloni | Gestione di corsi e attività ludico/motorie: -come si struttura e si gestisce un'attività; -riflettere sul ruolo dell'animatore sportivo. | 5° mese | 4 ore |
| Valentina Dorigotti | -Progettare e organizzare eventi: le | 6° mese | 8 ore |

| | | | | |
|--|-----------------|---|---------|-------|
| | | fasi principali dell'organizzazione. -Sperimentazione sul campo, organizzazione e dietro le quinte dell'evento GIOCAGIN. | | |
| | Serena Endrizzi | Project management: gli elementi base da conoscere. | 7° mese | 4 ore |
| | Serena Endrizzi | Il monitoraggio e la valutazione delle attività. | 8° mese | 4 ore |

CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE

| | |
|---|---|
| Caratteristiche ricercate nei partecipanti | Cerchiamo dei/delle giovani desiderosi di ampliare le proprie conoscenze e competenze nell'ambito dell'organizzazione, della comunicazione e della promozione dello <i>sportpertutti</i> . Il percorso proposto vuole fornire al/ai giovani strumenti per organizzare e promuovere attività sportive di valore sociale e elaborare e gestire autonomamente diversi contenuti comunicativi del Comitato. Cerchiamo giovani curiosi e motivati, desiderosi di promuovere e raccontare il lato sociale dello sport, attraverso, da un lato, l'organizzazione di iniziative ed eventi e, dall'altro, attraverso diversi strumenti di comunicazione (fotografia, video, testi, social network). Per questo motivo il/la giovane che parteciperà al progetto dovrà avere familiarità con alcuni di questi strumenti e conoscere il funzionamento base dei principali social network (Instagram e Facebook su tutti) o aver già preso parte alla gestione di piccoli eventi o iniziative. È fondamentale, inoltre, nutrire un forte interesse verso lo sport, e in particolare verso lo <i>sportpertutti</i> , ed essere interessati a conoscere ed entrare in relazione con diverse realtà sportive e di promozione sociale presenti sul nostro territorio. |
| Dove inviare la candidatura | Sede del Comitato: via la Torrione n. 6, 38122, Trento centro E-mail: trentino@uisp.it PEC: trentino.uisp@pec.it |
| Eventuali particolari obblighi previsti | / |
| Altre note | Si consiglia la visione del sito https://www.uisp.it/trento/ e della pagina Instagram https://www.instagram.com/uisptrentino/ per farsi un'idea concreta delle attività promosse. |