



PROGETTO DI SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE PROVINCIALE

redatto sulla base dei "Criteri di gestione del SCUP" (deliberazione della Giunta provinciale n. 2173 del 2.12.2016)

SCHEDA DI SINTESI

Titolo progetto	Office LAB: imparare facendo		
Forma¹	<input checked="" type="checkbox"/> SCUP_PAT <input type="checkbox"/> SCUP_GG	Turno di presentazione²	2017_06
Soggetto proponente	NOI TRENTO		
Indirizzo	TRENTO - PIAZZA FIERA 2		
Nome della persona da contattare	PELLEGRINI CARMEN		
Telefono della persona da contattare	0461/891203 - 340/1420694		
Email della persona da contattare	trento@noiassociazione.it		
Orari di disponibilità della persona da contattare	Dal lunedì al venerdì - dalle ore 08.00 alle ore 18.00		
Data inizio³	01/10/2017		
Durata	12		
Posti	1		
Cosa si fa	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipare ai gruppi di lavoro presenti nei vari servizi. - Conoscere e approfondire alcuni elementi nozionistici di base (ambito segretariale-amministrativo-contabile). - Utilizzare strumentazione a supporto dell'attività d'ufficio (fax, fotocopiatrice, scanner...). - Protocollare e archiviare dati e informazioni. - Acquisire, registrare e trasmettere la corrispondenza in entrata ed in uscita. - Gestire la comunicazione telefonica in entrata ed in uscita; redigere comunicazioni formali, portarle alla firma ed inviarle. - Acquisire, classificare e archiviare documenti (amministrativi, contabili e di altro genere.) - Attivare le procedure automatizzate per il controllo dati analizzando anomalie ed errori e procedendo ad eventuali correzioni. - Scannerizzare e digitalizzare pratiche. 		

¹ Barrare la casella della forma di servizio civile (SCUP_PAT oppure SCUP_GG).

² Inserire il numero corrispondente al mese (es. gennaio =1, febbraio = 2 ecc.).

³ La data di inizio potrebbe subire uno slittamento nella fase di promozione e valutazione attitudinale.

	<ul style="list-style-type: none"> - In collaborazione con le figure professionali presenti predisporre documentazione contabile, registrare documentazione contabile, gestire rapporti con utenza esterna. - Predisporre <i>mailing-list</i>. - Utilizzare posta elettronica. - Gestione moduli anagrafica e pratiche di Sidiopen. - Predisporre archivi informatici. - Aggiornare e gestire sito <i>internet</i>. - Utilizzare <i>software</i> gestionali in uso. - Raccogliere, organizzare e rappresentare dati/informazioni sia di tipo testuale che multimediale. - Utilizzare foglio elettronico. - Conoscere le Associazioni di Promozione Sociale. - Partecipare agli incontri associativi. - Supportare lo svolgimento di alcune pratiche amministrative burocratiche relative a Enti "no profit". - Stendere documentazione (verbali, ecc.) - Attività segretariale. - Condividere momenti di incontro/confronto con altri giovani in SCUP. - Formazione specifica nell'ambito della ricerca attiva di lavoro e dell'orientamento professionale.
Cosa si impara	<p>Il progetto offre ai giovani un'esperienza formativa e di crescita personale. Attraverso l'impegno sociale e l'acquisizione di specifiche competenze relazionali, il volontario in SCUP rafforzerà la capacità di inserirsi in strutture complesse dove l'elemento relazionale è cruciale. Nel corso del progetto apprenderà e/o migliorerà le proprie attitudini relazionali affinando le proprie competenze comunicative. Imparerà a lavorare in gruppo, le tecniche del <i>problem solving</i>, a lavorare per obiettivi, a spendere quotidianamente le competenze acquisite e a mettersi in gioco grazie anche da un ambiente ricco di stimoli. Il giovane acquisirà, inoltre, competenze specifiche in ambito informatico e segretariale-amministrativo-contabile.</p> <p>Il progetto di SCUP sarà anche l'occasione per conoscere una realtà lavorativa che promuove una cultura organizzativa attenta alla persona e al territorio.</p>
Sede/sedi di attuazione	ARCIDIOCESI DI TRENTO - PIAZZA FIERA 2 - 38122 TRENTO
Vitto/alloggio	Non è previsto nè vitto, nè alloggio
Piano orario	Indicativamente l'orario di servizio previsto tenendo conto del tetto massimo di 1440 ore (30 ore settimanali, su 5 giorni) è così suddiviso: dal lunedì al venerdì dalle ore 09.00 alle ore 13.00 e dalle ore 14.00 alle ore 16.00.
Caratteristiche ricercate nei partecipanti	<p>Requisiti richiesti: responsabilità e precisione nello svolgimento degli incarichi assegnati, buone doti comunicative, intraprendenza, flessibilità, attitudine ai rapporti personali e al lavoro di équipe.</p> <p>Costituiscono punteggio aggiuntivo e preferenziale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - titoli di studio, professionali e conoscenze attinenti al progetto; - esperienza pregressa nell'area di intervento del progetto, con specifica attenzione alle attività svolte in forma volontaria; - esperienza pregressa in ambito pastorale.
Eventuali particolari obblighi previsti	<p>Il volontario è tenuto a: svolgere con precisione e responsabilità gli incarichi assegnati, condividere il progetto e la <i>mission</i> dell'Ente; attenersi al regolamento e alle norme disciplinari interne; rispettare gli orari di servizio; mantenere un atteggiamento adeguato e un comportamento corretto al contesto professionale di riferimento; seguire le indicazioni dei responsabili dei servizi coinvolti, facendo riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o criticità di qualunque genere; rispettare gli obblighi di riservatezza circa la documentazione e altre notizie di cui venga a conoscenza; essere disponibile alla formazione, al cambiamento di orario, al soggiorno e al trasferimento temporaneo della sede; flessibilità oraria, impiego serale e sabato-domenica.</p> <p>I giovani in possesso dei requisiti verranno valutati e selezionati attraverso un colloquio attitudinale, sulla base di: conoscenza del progetto specifico, motivazione espressa durante il colloquio, condivisione degli obiettivi del progetto, disponibilità all'apprendimento, interesse e impegno a portare a termine il progetto, idoneità allo svolgimento delle mansioni, particolari competenze possedute dal candidato.</p>

<p>Formazione specifica⁴</p>	<p>La formazione specifica ha come obiettivi principali:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) far conoscere l'organizzazione in cui viene svolto il SCUP; 2) far acquisire e sviluppare le dovute competenze necessarie a svolgere in maniera efficace le attività previste dal progetto; 3) dare ai volontari non solo e non prioritariamente strumenti tecnici, ma anche l'acquisizione di strumenti relazionali, indispensabili per lavorare in équipe. <p>Essa è effettuata in proprio, dall'Ente, con formatori qualificati, in possesso di competenze, titoli, ed esperienze specifiche. Fatto salvo l'ammontare delle ore di formazione previste dalla normativa vigente (4 ore mensili), il progetto prevede un percorso formativo di 100 ore totali. Di norma, essa si effettuerà presso le Sedi Operative, ma potrà tenersi anche presso Enti diversi che offrono approfondimenti sui temi in oggetto.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentazione del progetto. 2. Conoscenza dell'Ente: l'identità associativa, la struttura e l'organizzazione territoriale. 3. Salute e sicurezza sul lavoro. 4. Formazione, informazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari in progetti di SC. Nell'ambito della formazione sulla salute e sulla sicurezza si intende offrire un approfondimento specifico sui rischi connessi all'impiego di volontari in SCUP presso il nostro ente, in particolare si porrà attenzione alle problematiche connesse alla sindrome di burnout. 5. Area organizzativo-gestionale: organizzazione e coordinamento dell'equipe di lavoro - tecniche di conduzione dei gruppi - le diverse attività e la loro pianificazione - come definire le priorità - stendere un piano di lavoro - organizzare il lavoro con l'apporto di strumenti e metodologie - la gestione della segreteria: essere al servizio; modelli di segreteria e contesti organizzativi - la gestione delle emergenze. 6. Area comunicativo-relazionale: elementi di pedagogia e di psicologia delle relazioni - la comunicazione efficace - l'ascolto attivo - differenza tra comunicare e informare - riconoscere il proprio stile comunicativo e quello degli altri - la comunicazione assertiva; strumenti e tecniche per parlare in pubblico - gli ingredienti per un buon <i>teamwork</i>: la ricerca dell'integrazione, i comportamenti efficaci, lo spirito di collaborazione, il clima positivo negoziazione e conflitti - tecniche per la gestione dei conflitti - la gestione dello stress e relazione con il proprio ruolo - cos'è un <i>problem solving</i>: le diverse fasi del processo. 7. Area professionalizzante: elementi base di contabilità, amministrazione e amministrazione del personale - cenni normativi - produzione di testi scritti e gestione della corrispondenza - la comunicazione telefonica - gestione del protocollo - archiviazione in pillole - elementi base di informatica - gestione file, cartelle, dispositivi di memorizzazione e archiviazione; internet e posta elettronica - pacchetto office - gestione strumenti di pianificazione - cenni di etica e deontologia professionale. 8. Economia e gestione amministrativa delle Associazioni di Promozione sociale, degli Enti ecclesiastici (no profit): le Associazioni di Promozione Sociale e gli Enti ecclesiastici - i libri sociali e i registri di utilità organizzativa - le assicurazioni - la tutela della privacy - albi, registri e riconoscimenti - volontariato, rapporti di lavoro dipendente, collaborazioni - contabilità - piano dei conti. 9. Ricerca attiva di lavoro e orientamento personalizzato: strumenti e metodi per la ricerca del lavoro: il curriculum vitae e la lettera di presentazione - linkedin e i social network - siti di annunci e portali per l'incontro di domanda e offerta - fissare un obiettivo professionale - il colloquio di lavoro.
<p>Altre note</p>	

La presente SCHEDA DI SINTESI riflette fedelmente quanto contenuto nel progetto completo, cui si rinvia per ogni approfondimento (www.serviziocivile.provincia.tn.it).

Data: 15/06/2017

⁴ La formazione generale è uguale per tutti ed è di 7 ore al mese.