



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	Segreteria di direzione: un’esperienza dinamica
Ambito tematico	<input type="checkbox"/> Ambiente <input type="checkbox"/> Comunicazione e tecnologie <input checked="" type="checkbox"/> Educazione e formazione <input type="checkbox"/> Animazione <input type="checkbox"/> 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: <input checked="" type="checkbox"/> No

INFORMAZIONI SULLA ORGANIZZAZIONE PROPONENTE

Organizzazione	FONDAZIONE FRANCO DEMARCHI
Nome delle persone da contattare	Barbara Noldin – Grazia Gazzola
Telefono delle persone da contattare	0461 273717 (Barbara Noldin) 0461 273621 (Grazia Gazzola)
Email delle persone da contattare	barbara.noldin@fdemarchi.it grazia.gazzola@fdemarchi.it
Orari di disponibilità delle persone da contattare	Dal lunedì al venerdì - orario: 09.30 – 12.30 / 14.30 – 16.00
Indirizzo	Piazza Santa Maria Maggiore 7 - Trento

DESCRIZIONE DELLA PROPOSTA

Durata	Mesi: 12	
Posti	Numero minimo: 1	Numero massimo: 1
Sede/sedi di attuazione	Piazza Santa Maria Maggiore 7 - Trento	
Cosa si fa	In Fondazione sarai coinvolto affiancando l’OLP e le due segretarie di direzione, potrai apprendere e successivamente sperimentare le varie attività dell’ufficio, sarai accompagnato nella conoscenza delle attività di cui si occupa Fondazione ed entrerai quindi in contatto con diverse professionalità (formatori, ricercatori, amministrativi, ecc). Ti metterai alla prova in attività varie e complesse e successivamente potrai valorizzare i tuoi interessi e caratteristiche personali approfondendo gli ambiti verso i quali ti senti maggiormente portato.	

Cosa si impara	Imparerai: <ul style="list-style-type: none"> ✓ a conoscere l'ambito gestionale ed amministrativo ✓ a conoscere i vari organi istituzionali della Fondazione e delle attività ✓ a conoscere i principali strumenti informatici (utilizzo del PC, email, Internet, programmi specifici per la gestione e archiviazione dei dati, compilazione dei fogli di calcolo) ✓ acquisirai capacità organizzative e multitasking, ossia la capacità di gestire in modo efficace ed efficiente più compiti contemporaneamente ✓ acquisirai capacità comunicative e relazionali. 	
Competenza da certificare al termine del progetto	Repertorio regionale utilizzato	Emilia Romagna
	Qualificazione professionale	Operatore amministrativo-segretariale
	Titolo della competenza	Gestione flussi informativi e comunicativi
	Elenco delle conoscenze	CONOSCENZE <ul style="list-style-type: none"> ✓ principi di organizzazione aziendale: processi, ruoli e funzioni ✓ principali attrezzature d'ufficio (fax, fotocopiatrice, scanner, ecc.) ✓ tecniche di comunicazione scritta verbale e digitale ✓ servizi internet (navigazione, motori di ricerca, posta elettronica, ecc.) ✓ funzionalità dei principali software applicativi, strumenti di comunicazione e archiviazione digitale ✓ tecniche di archiviazione e classificazione manuali e digitali di documenti e dati ✓ normative di riferimento sulla sicurezza dei dati ✓ principi comuni e aspetti applicativi della legislazione vigente in materia di sicurezza ✓ la sicurezza sul lavoro: regole e modalità di comportamento (generali e specifiche)
Elenco delle abilità	ABILITÀ/CAPACITÀ <ul style="list-style-type: none"> ✓ adottare i mezzi per il ricevimento, la trasmissione e lo smistamento delle comunicazioni interne ed esterne (telefono, fax, e-mail, pec, ecc.) avendo cura delle dotazioni in uso ✓ applicare procedure e normative per garantire la sicurezza dei dati nel rispetto delle diverse fasi di lavoro ✓ applicare tecniche di protocollo, classificazione e archiviazione dei documenti cartacei e/o elettronici ✓ adottare modalità di comunicazione anche digitali per la gestione delle relazioni interne ed esterne all'azienda 	
Vitto	Potrai usufruire del buono pasto.	
Piano orario	<p>Il progetto, prevede un impegno in media di 30 ore settimanali con articolazione su 5 giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì.</p> <p>Per 3 giorni lavorativi l'orario sarà dalle 8.30 alle 13.30, mentre per gli altri due giorni sarà dalle 8.30-12.30 e 13.30-17.00. I giorni saranno concordati tenendo presente anche le esigenze dei giovani. Sono stabilite le seguenti 5 giornate di chiusura della Fondazione: 26 aprile – 16 agosto -27, 30, 31 dicembre 2024.</p>	

Formazione specifica	<p>I contenuti e la formazione che andrai ad approfondire avrà la durata complessiva di 48 ore e sarà così strutturato:</p> <p>MODULO 1: Introduzione alla Fondazione Demarchi (4 ore) CONTENUTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ presentazione degli ambiti di azione in Fondazione ✓ uffici e le persone ✓ attività formative di competenza in Fondazione <p>MODULO 2: Il ruolo della segreteria di direzione (24 ore) CONTENUTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ procedura del protocollo e archiviazione dei documenti ✓ applicativi per gestire agende direzione ✓ procedura curriculum ✓ organi istituzionali di Fondazione ✓ finalità e funzionamento indirizzario interno Fondazione ✓ fasi e procedura organizzazione d'eventi <p>MODULO 3: Il ruolo della Reception (4 ore) CONTENUTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ conoscenza delle principali funzioni del Receptionist ✓ accoglienza degli utenti ✓ raccogliere e gestire le informazioni ✓ predisposizione dei setting formativi ✓ gestione delle comunicazioni interne ed esterne ✓ gestione delle comunicazioni in presenza e a distanza <p>MODULO 4: Il gestionale e portale informatico della Fondazione Demarchi (8 ore) CONTENUTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ conoscenza del sistema informatico 381 (database utilizzato da FFD per inserimento anagrafica, protocollo, predisposizione lettere incarico e documenti vari, presenze allievi e procedura curriculum) <p>MODULO 5: Lavorare in team (4 ore) CONTENUTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ elementi che caratterizzano i gruppi di lavoro: aspetti facilitanti il raggiungimento degli obiettivi e fenomeni ostacolanti ✓ comunicazione efficace e stile assertivo ✓ cura del clima del gruppo per promuovere e mantenere relazioni collaborative anche in situazioni complesse <p>MODULO 6: Sicurezza sul luogo di lavoro: formazione modulo specifico rischio basso, ai sensi dell'art 37 del D.Lgs 81/08 (4 ore) CONTENUTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ conoscenza della norma vigente ✓ concetti di rischio, danno e prevenzione ✓ concetto di protezione ✓ organizzazione della prevenzione in azienda ✓ organi di vigilanza, controllo e assistenza
-----------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE

Caratteristiche ricercate nei partecipanti	Per aderire al progetto non sono richiesti titoli di studio specifici, ma alcune caratteristiche e predisposizioni personali. Attitudine a lavorare in team, flessibilità e capacità organizzative sono doti che lo aiuteranno ad integrarsi nel contesto
---------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Dove inviare la candidatura	La domanda può essere consegnata a mano o spedita a: Fondazione Franco Demarchi – Piazza Santa Maria Maggiore, 7 – 38122 Trento oppure inviata via e-mail all’indirizzo PEC: fondazione.demarchi@pec.net
Eventuali particolari obblighi previsti	Regolamento interno Fondazione Franco Demarchi
Altre note	