



## PROGETTO DI SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE PROVINCIALE

redatto sulla base dei “Criteri di gestione del SCUP” (deliberazione della Giunta provinciale n. 1610 del 5.10.2017)

### SCHEMA DI SINTESI 2018

<b>Titolo progetto</b>	<b>Per una parrocchia up to date</b>		
<b>Forma</b>	<input type="checkbox"/> SCUP_PAT XXX <input type="checkbox"/> SCUP_GG	<b>Turno di presentazione</b>	2018_09
<b>Ambito tematico</b>	COMUNICAZIONE E TECNOLOGIE		
<b>Soggetto proponente</b>	NOI TRENTO		
<b>Indirizzo</b>	PIAZZA FIERA 2 – 38122 TRENTO		
<b>Nome della persona da contattare</b>	Pellegrini Carmen		
<b>Telefono della persona da contattare</b>	0461-891203 - 340 1420694		
<b>Email della persona da contattare</b>	trento@noiassociazione.it		
<b>Orari di disponibilità della persona da contattare</b>	08.00 – 18.00		
<b>Data inizio<sup>1</sup></b>	01.12.2018		
<b>Durata</b>	12		
<b>Posti</b>	1		
<b>Cosa si fa</b>	<p><i>AMBITO SEGRETERIA</i>: supportare attivamente i volontari della parrocchia nelle attività di segreteria.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Curare l'accoglienza delle persone che si recano presso l'ufficio parrocchiale.</li> <li>- Gestire gli appuntamenti.</li> <li>- Gestire la comunicazione telefonica in entrata e in uscita.</li> <li>- Leggere la posta e rispondere alle mail.</li> <li>- Gestione sale parrocchiali.</li> <li>- Ricerca dati e predisposizione dei certificati.</li> <li>- Predisposizione dei formulari matrimoniali usando l'apposito programma.</li> <li>- Predisposizione locandine, libretti, fotocopie, presentazioni web, avvisi.</li> <li>- Assistenza a eventuali richieste di consultazione degli archivi parrocchiali da parte di persone autorizzate.</li> </ul>		

<sup>1</sup> La data di inizio potrebbe subire uno slittamento come previsto dai Criteri di gestione.

	<p><i>AMBITO GRAFICA E WEB:</i> migliorare le capacità comunicative della parrocchia applicando le proprie conoscenze grafiche e informatiche.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparazione di volantini e locandine.</li> <li>- Impaginare libretti e dépliant.</li> <li>- Gestire e aggiornare il sito e i social.</li> </ul> <p><i>AMBITO PROGETTAZIONE DI EVENTI:</i> Inserirsi attivamente nelle diverse équipe di lavoro che si formeranno durante l'anno.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborare nell'organizzazione di iniziative e eventi.</li> <li>- Richiedere autorizzazioni necessarie.</li> <li>- Gestire gli aspetti organizzativi.</li> <li>- Collaborare alla promozione di visite guidate al patrimonio della biblioteca capitolare.</li> </ul> <p><i>AMBITO CONTABILE:</i> supportare attivamente i volontari della parrocchia nelle attività di contabilità.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aiuto nella raccolta dei documenti contabili.</li> <li>- Predisporli per la registrazione.</li> <li>- Caricamento nel programma di contabilità SIPA.</li> </ul> <p><i>AMBITO DIGITALIZZAZIONE:</i> digitalizzare l'agenda, l'anagrafe parrocchiale e la biblioteca capitolare.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Digitalizzare l'agenda parrocchiale.</li> <li>- Inserimento dati a partire dal 1900 nel programma di anagrafe parrocchiale, che permetterà una più veloce ricerca dei dati e la stampa dei certificati.</li> <li>- Attivare la procedura di catalogazione dell'archivio parrocchiale, uno dei più importanti dell'Alto Garda, verificando con gli esperti dell'Archivio diocesano il corretto iter procedurale di catalogazione, conservazione e riparazione dei testi ivi conservati.</li> <li>- Proseguire nella digitalizzazione della biblioteca capitolare, situata sopra la Chiesa della Collegiata (insita nella Parrocchia di Santa Maria Assunta), verificando con gli esperti della Biblioteca diocesana il corretto iter procedurale di digitalizzazione.</li> </ul> <p><i>AMBITO ATTIVITA' PROVINCIALE:</i> collaborazione alla progettazione e realizzazione di eventi che NOI Trento realizza a livello provinciale e anche a supporto di eventi promossi dalla sua rete di collaborazioni.</p>
<p><b>Cosa si impara</b></p>	<p>Si acquisiscono competenze relative:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- al lavoro di segreteria, contabilità, informatica;</li> <li>- all'organizzazione di contenuti in ambito digitale;</li> <li>- alle metodologie e tecniche di catalogazione e gestione degli archivi;</li> <li>- alla gestione e all'amministrazione di enti no-profi;</li> <li>- all'ambito grafico e web;</li> <li>- alla progettazione di eventi.</li> </ul> <p>Il profilo professionale che più si avvicina alle attività proposte dal progetto fa riferimento al repertorio Emilia Romagna; profilo: operatore amministrativo-segretariale; area professionale: amministrazione e controllo di impresa; competenza n. 3: Trattamento documenti amministrativo-contabili.</p> <p>L'anno di SCUP, inoltre, consente l'acquisizione di competenze legate alla cittadinanza responsabile come l'assunzione di responsabilità, pensiero critico, disponibilità alla soluzione non violenta dei conflitti, sensibilità verso la difesa dei diritti umani e la tutela della dignità della persona, rispetto per diversità morale e religiosa, comprensione di diritti e doveri.</p> <p>Imparerà a lavorare in gruppo, le tecniche del problem solving, a lavorare per obiettivi, a spendere quotidianamente le competenze acquisite e a mettersi in gioco grazie anche da un ambiente ricco di stimoli.</p>

<b>Sede/sedi di attuazione</b>	Parrocchia di Arco – Piazza Canoniche 6 – Arco (TN)
<b>Vitto/alloggio</b>	Non è previsto né vitto né alloggio
<b>Piano orario</b>	Indicativamente l'orario di servizio previsto tenendo conto del tetto massimo di 1440 ore, è così suddiviso: - dal lunedì al venerdì - dalle ore 09.00 alle ore 12.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00.  Al fine di partecipare ad alcune attività proposte dalla struttura e/o dall'ente, o per necessità di incontri di formazione specifica sarà necessario operare delle variazioni d'orario concordandole preventivamente con il giovane SCUP Non ci sono periodi di ferie obbligatori per i ragazzi.
<b>Caratteristiche ricercate nei partecipanti</b>	Responsabilità e precisione nello svolgimento degli incarichi assegnati, buone doti comunicative, intraprendenza, flessibilità, attitudine ai rapporti personali e al lavoro di équipe.  Costituiscono punteggio aggiuntivo e preferenziale: - 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.
<b>Eventuali particolari obblighi previsti</b>	Il giovane in SCUP, inoltre, è tenuto a: svolgere con responsabilità e precisione gli incarichi assegnati; condividere il progetto e la mission 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 educativo di riferimento; essere disponibile alla formazione, al cambiamento di orario, al soggiorno e al trasferimento temporaneo della sede; flessibilità oraria e impiego sabato-domenica.
<b>Formazione specifica<sup>2</sup></b>	Presentazione del progetto; Conoscenza dell'ente; Primo soccorso; Sicurezza sul lavoro, con rilascio di attestato formazione lavoratori, basso rischio; Formazione, informazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari in progetti di SCUP; Area organizzativo-gestionale; Area comunicativa-relazionale; Area professionalizzante; Economia e gestione amministrativa delle Associazioni di Promozione sociale e degli Enti Ecclesiastici; Ricerca attiva di lavoro e orientamento personalizzato; La collocazione dei volumi in biblioteca e la gestione del servizio al pubblico; Gli strumenti informatici legati agli archivi; Gli strumenti informatici legati alla biblioteca.
<b>Altre note</b>	
<b>Progettista</b>	Pellegrini Carmen
<b>Referente di progetto</b>	Pellegrini Carmen

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

Luogo e data: Trento, 14 settembre 2018

<sup>2</sup> Questo campo è dedicato alla sola FORMAZIONE SPECIFICA. La formazione generale non viene indicata poiché è definita dai Criteri di gestione.