

Presentazione della scheda di sintesi relativa al progetto:

Segreteria e front-office: un lavoro spesso sottovalutato, ma dalle mille sfaccettature – IV ed.

da parte della organizzazione di servizio civile:

Fondazione Franco Demarchi

in data

17 novembre 2024

La presente SCHEDA DI SINTESI riflette fedelmente quanto contenuto nel documento progettuale integrale.

Il modello della SCHEDA DI SINTESI non può in alcun modo essere modificato e tutte le caselle devono essere valorizzate.

L'avvio del progetto è richiesto per il (*vedi calendario della progettazione*) 1 marzo 2024 e, in caso di impossibilità di avvio alla data prevista

si prevede

non si prevede

lo slittamento e la riproposizione per il turno di avvio successivo.

In riferimento alla competenza certificabile indicata nella presente scheda di sintesi (indicare una delle opzioni):

il/la progettista ha individuato la competenza certificabile DOPO essersi confrontato/a con l'esperta della Fondazione Demarchi in data 16/11/2023

il/la progettista ha individuato la competenza certificabile SENZA essersi confrontato/a con l'esperta della Fondazione Demarchi perché _____

I contatti di riferimento per l'intera proposta progettuale (di cui la presente SCHEDA DI SINTESI fa parte) sono i seguenti:

Progettista	Andrea Cortelletti
Email e tel. progettista	Andrea.cortelletti@fdemarchi.it – 0461273639
Referente di progetto	Andrea Cortelletti
Email e tel. referente	Andrea.cortelletti@fdemarchi.it – 0461273639

Sia la SCHEDA DI SINTESI sia il DOCUMENTO PROGETTUALE devono essere inviate via Pec/PiTre in formato *editabile* (Word, LibreOffice ecc).

NOTA BENE

- *La scheda di sintesi va compilata cancellando le indicazioni e inserendo al loro posto i contenuti necessari, il cui colore deve essere cambiato in NERO.*
- *La lunghezza complessiva della scheda non deve superare le **tre** facciate di formato A4.*
- *Si raccomanda di redigere con cura la SCHEDA DI SINTESI, avendo attenzione a tenere uno stile semplice e comprensibile, evitando meri copia/incolla di parti del documento progettuale.*
- *Essendo rivolta specificamente ai giovani, la SCHEDA DI SINTESI deve essere accattivante e motivare l'interesse e la rilevanza della proposta.*

Le informazioni contenute in questa prima pagina NON saranno pubblicate.



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 e front-office: un lavoro spesso sottovalutato, ma dalle mille sfaccettature – IV ed.
Ambito tematico	<input type="checkbox"/> Ambiente <input type="checkbox"/> Comunicazione e tecnologie x 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 realizzato in passato: x Sì, con titolo: Segreteria e front office: un lavoro da mille sfaccettature 3.0 <input type="checkbox"/> No

INFORMAZIONI SULLA ORGANIZZAZIONE PROPONENTE

Organizzazione	Fondazione Franco Demarchi
Nome della persona da contattare	Andrea Cortelletti
Telefono della persona da contattare	0461273639
Email della persona da contattare	Andrea.cortelletti@fdemarchi.it
Orari di disponibilità della persona da contattare	09.00 – 12.00 14.00 – 16.00
Indirizzo	Piazza S. Maria Maggiore, 7 – 38122 Trento

DESCRIZIONE DELLA PROPOSTA

Durata	Mesi: 12
Posti	Numero minimo: 1 Numero massimo: 2
Sede/sedi di attuazione	Fondazione Demarchi – p.zza S. Maria Maggiore, 7 a Trento
Cosa si fa	Affiancherai gli addetti alla reception e alla segreteria generale della Fondazione. Svolgerai attività quali: il monitoraggio degli accessi alla struttura fornendo le corrette informazioni, lo smistamento delle telefonate e la gestione della posta, la predisposizione delle aule e dei materiali necessari per lo svolgimento delle diverse attività; l'archiviazione di pratiche amministrative e inserimento di dati nei sistemi informatici, risponderai alle esigenze espresse dai colleghi valutandone le priorità e aiuterai nell'organizzazione di eventi sia interni che rivolti alla comunità..

Cosa si impara	Imparerai: - ad accogliere e dare le giuste informazioni a chi entra negli uffici - saper ascoltare e rilevare le esigenze mostrate dagli utenti al fine di migliorare le dinamiche all'interno dell'attività - a lavorare in equipe - a saper organizzare, pianificare e dare priorità al lavoro - ad allestire gli spazi, i materiali e le strumentazioni necessarie per lo svolgimento delle attività, garantendo il funzionamento delle strumentazioni anche di tipo informatico - a saper elaborare, compilare, classificare informazioni e dati - a conoscere il funzionamento di una biblioteca, il sistema di archiviazione dei libri e le modalità per prenderli in consultazione, - a organizzare eventi.	
Competenza da certificare al termine del progetto	Repertorio regionale utilizzato	Repertorio Regionale delle Figure Professionali della regione Emilia Romagna
	Qualificazione professionale	"Titolo Operatore amministrativo-segretariale"
	Titolo della competenza	UNITÀ DI COMPETENZA - 1. Gestione flussi informativi e comunicativi
	Elenco delle 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	<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	I giovani potranno usufruire del buono pasto come da criteri Scup, è riconosciuto in caso di attività uguale o superiore a 4 ore al giorno.(indifferentemente da quando sono svolte)
Piano orario	L'orario di lavoro sarà mediamente di 30 ore settimanali, organizzato su 5 giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì. 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 del Giovane.
Formazione specifica	<p>Il percorso formativo avrà la durata complessiva di 48 ore e sarà così strutturato:</p> <p>MODULO 1: Introduzione alla Fondazione Demarchi (4 ore) CONTENUTI: - Presentazione degli ambiti di azione della fondazione - Gli uffici e le persone - Le attività formative di competenza della Fondazione - Scopi dell'Università della Terza Età e del Tempo Disponibile DOCENTE: Laura Ravanelli</p> <p>MODULO 2: Il ruolo della Reception (13 ore) CONTENUTI: - conoscenza delle principali funzioni del Receptionist - l'accoglienza degli utenti - raccogliere e gestire le informazioni - la predisposizione dei setting formativi - la gestione delle comunicazioni interne ed esterne - la gestione delle comunicazioni in presenza e a distanza DOCENTE: Andrea Cortelletti</p> <p>MODULO 3: Il ruolo della Segreteria (13 ore) CONTENUTI: - l'archiviazione dei documenti e l'uso del protocollo - stesura di procedure - la gestione delle richieste degli utenti e colleghi - valutazione delle priorità - il lavoro d'equipè e i rapporti con i diversi uffici - l'organizzazione d'eventi: dalla progettazione alla realizzazione - organizzazione e gestione delle attività formative proposte dall'Università della Terza Età e Del Tempo disponibile DOCENTE: Andrea Cortelletti</p> <p>MODULO 4: Il gestionale e portale informatico della Fondazione Demarchi (8 ore) CONTENUTI: -Conoscenza del sistema informatico 381 -Conoscenza del portale informatico ECM DOCENTE: Andrea Cortelletti</p> <p>MODULO 5: Il funzionamento di una biblioteca (6 ore) CONTENUTI: - i servizi di base della biblioteca, - il Catalogo Bibliografico Trentino, - il gestionale Alma DOCENTE: Rolando Iriti</p> <p>MODULO 6: Sicurezza sul luogo di lavoro: formazione generale ai sensi dell'art 37 del D.Lgs 81/08 (4 ore) CONTENUTI: - conoscenza della norma vigente - i concetti di rischio, danno e prevenzione - il concetto di protezione - organizzazione della prevenzione in azienda -organi di vigilanza, controllo e assistenza DOCENTE: Sergio Orsingher</p>

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 presso gli uffici della Fondazione Demarchi in Piazza Santa Maria Maggiore, 7 – 38122 Trento o inviata per e-mail all'indirizzo: andrea.cortelletti@fdemarchi.it
Eventuali particolari obblighi previsti	
Altre note	