



PROGETTO DI SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE PROVINCIALE

Titolo progetto	“FRONT & BACK – OFFICE 2.0: UN'ESPERIENZA PRESSO GLI UFFICI AMMINISTRATIVI DELL'A.P.S.P. CASA MIA”
Ambito tematico	Amministrazione
Soggetto proponente	A.P.S.P. CASA MIA
Indirizzo	VIALE TRENTO N.26 – RIVA DEL GARDA
Telefono della persona da contattare	328-3018228.
Email della persona da contattare	serviziterritoriali@casamiariva.it
Data inizio	1 Novembre 2019
Durata	12 mesi
Posti	1
Cosa si fa	<p>Il giovane affiancherà il personale amministrativo nelle attività di:</p> <p>1) Front-office (Accoglienza delle persone che si recano presso gli uffici; utilizzo dei mezzi per il ricevimento e la trasmissione di comunicazioni interne ed esterne all'ufficio; gestione relazioni con le famiglie che si interfacciano con l'area amministrativa.</p> <p>2) Back-office: (Individuazione e applicazione delle modalità manuali ed informatiche di protocollo, uso delle principali tecniche per la redazione di lettere, avvisi e comunicazioni rivolte ai fruitori dei servizi dell'Ente; predisposizione degli incarichi di collaborazione e utilizzo degli applicativi informatici).</p>
Cosa si impara	<p>Il riferimento di questo progetto è il profilo di “Operatore amministrativo – segretariale”. In particolare quest'esperienza permetterà al/alla ragazzo/a di acquisire le seguenti conoscenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> -conoscere l'organizzazione e la mission dell'Ente e dei servizi, entrare in contatto con le realtà del territorio che si occupano di minori e di giovani; -affrontare e gestire situazioni nuove imparando a mettersi in gioco; -acquisire la capacità di mettersi in discussione ed auto-valutarsi; -competenze tecniche-amministrative: capacità di utilizzare i mezzi per il ricevimento e la trasmissione di comunicazioni interne e esterne all'ufficio; capacità di predisporre gli incarichi di collaborazione rivolti ai soggetti terzi con i quali l'Ente entra in contatto; capacità di gestione, archiviazione e registrazione dei documenti contabili; acquisizione di abilità nella gestione delle apparecchiature informatiche e degli strumenti

	<p>utilizzati dall'Ente; apprendimento delle tecniche di archiviazione, gestione dei dati e dei Buoni di Servizio;</p> <p>-conoscenza della legislazione vigente in materia di sicurezza sul lavoro e sulla privacy.</p> <p>-acquisizione di adeguate capacità relazionali con le persone che entrano in contatto con l'Ente; acquisire la capacità di relazionarsi nei diversi contesti (con l'equipe amministrativa, con il personale, con l'utenza, con le famiglie, con altri Servizi, con i volontari dell'Ente, con gli attori del territorio...).</p>
Sede/sedi di attuazione	1 Giovane presso la sede centrale in Viale Trento n.26, Riva del Garda.
Vitto/alloggio	E' previsto il vitto.
Piano orario	<p>Il giovane del servizio civile concorderà l'orario e il calendario delle giornate con l'OLP nel rispetto del monte ore totale stabilito dal progetto e pari a 1440.</p> <p>Il giovane sarà coinvolto presso gli uffici amministrativi dal lunedì al venerdì con orari flessibili all'interno della fascia oraria 08.00 – 18.00.</p>