



## **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 2021/ver.4**

<b>Titolo progetto</b>	<b>Parco Fluviale Novella. Guide per natura.</b>	
<b>Forma</b>	→ SCUP_PAT	<input checked="" type="checkbox"/> SCUP_GG
<b>Ambito tematico</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Ambiente → Animazione → Assistenza	→ Comunicazione e tecnologie → Cultura → Educazione e formazione → Scuola e università → Sport e turismo
<b>Ripetizione</b>	Questo progetto è già stato realizzato in passato:	<input checked="" type="checkbox"/> Sì, con titolo: Parco Fluviale Novella. Ti racconto la natura! → No

### **INFORMAZIONI SULLA ORGANIZZAZIONE PROPONENTE**

<b>Organizzazione</b>	<b>Associazione Parco Fluviale Novella ONLUS</b>
<b>Nome della persona da contattare</b>	Alessandro Rigatti
<b>Telefono della persona da contattare</b>	349 7821061
<b>Email della persona da contattare</b>	info@parcofluvialenovella.it
<b>Orari di disponibilità della persona da contattare</b>	Tutti i giorni dal lunedì al sabato dalle 13.00 alle 19.00
<b>Indirizzo</b>	Piazza San Vitale, 10 fraz. Romallo - Novella (TN)

### **DESCRIZIONE DELLA PROPOSTA**

<b>Durata</b>	Numero di mesi mesi 4	
<b>Posti</b>	Numero minimo: 1	Numero massimo: 2
<b>Sede/sedi di attuazione</b>	Ufficio informazioni e percorso attrezzato Parco Fluviale Novella	

<p><b>Cosa si fa</b></p>	<p>In sintesi, il/i giovane/i sarà quindi chiamato a: accogliere l'ospite nel momento dell'arrivo al punto di partenza al Centro Visitatori; distribuire l'attrezzatura necessaria per un'escursione in sicurezza; fornire informazioni utili sulla visita che si sta per intraprendere; illustrare il percorso ai visitatori con l'aiuto anche della cartellonistica del Parco, anche in lingue straniere; intessere relazioni con il visitatore, specie al termine della visita, per raccogliere feedback sull'esperienza; fornire informazioni utili di carattere turistico illustrando le possibilità che il territorio offre, in termini di attrazione, di gastronomia, ecc...; presentare al visitatore l'attività dell'associazione in termini di offerta; organizzare e partecipare alle visite guidate e ai laboratori per i più piccoli; ideare e realizzare nuovi laboratori per il pubblico più giovane; gestire le comunicazioni con gli interlocutori interni ed esterni (anche in lingua straniera); effettuare le operazioni di segreteria attraverso l'uso del PC e altri software (dalla raccolta delle prenotazioni alla formulazione di pacchetti di attività, dall'aggiornamento del report giornaliero alla rilevazione di dati diversi, dalla gestione della corrispondenza alla raccolta di documenti anche per l'area contabilità, dall'aggiornamento e implementazione del sito internet del Parco alla gestione ordinaria dei social con la creazione di contenuti fotografici e di testo); gestire la corrispondenza; eseguire, in sinergia con il responsabile marketing e comunicazione, semplici interventi di sviluppo e promozione commerciale, di rilevazioni in ambito customer satisfaction; collaborare con il responsabile marketing nella promozione del Parco e delle singole attività, ad esempio raccogliendo materiale fotografico e video per l'aggiornamento dei social; ideare, progettare e realizzare iniziative al fianco del responsabile marketing partecipando attivamente all'organizzazione degli eventi gastronomici, sportivi, culturali che il Parco propone, anche in collaborazione con Casa de Gentili e con altri partner.</p>	
<p><b>Cosa si impara</b></p>	<p>una più approfondita conoscenza e consapevolezza del territorio e della proposta che il territorio stesso offre al locale e al visitatore, accresciuto il proprio bagaglio di conoscenze in particolare in ambito ambientale, culturale e turistico e più nel dettaglio avrà/anno appreso le modalità e le tecniche per coinvolgere appieno un visitatore raccontandogli la ricchezza del proprio territorio, migliorare le proprie attitudini relazionali con l'utenza più diversa affinando le proprie competenze comunicative e di narrazione, imparato a lavorare in gruppo, le tecniche del problem solving, a lavorare per obiettivi, a spendere quotidianamente le competenze acquisite e a mettersi continuamente in gioco grazie anche ad un ambiente ricco di stimoli, competenze nell'ambito gestionale e dell'organizzazione di attività ed eventi, a partire dalla fase di ideazione, progettazione, realizzazione fino alla valutazione, competenze tecniche da annoverare il miglioramento delle competenze informatiche, conoscere da vicino il mondo del volontariato e i sani principi che lo regolano stimolandolo a mettersi in gioco nella società civile tramite l'impegno e la passione per gli ambiti verso cui mostra maggiore propensione.</p>	
<p><b>Competenza da certificare al termine del progetto</b></p>	<p><b>Repertorio regionale utilizzato</b></p>	<p>Repertorio provinciale dei titoli di istruzione e formazione e delle qualificazioni professionali</p>

	<b>Qualificazione professionale</b>	Addetto alla segreteria
	<b>Titolo della competenza</b>	Effettuare le azioni di comunicazione che afferiscono alla funzione aziendale con autonomia limitata alla gestione ordinaria; Collaborare con la funzione commerciale e marketing per la gestione di progetti di comunicazione; Collaborare con la funzione commerciale e marketing per l'effettuazione delle indagini di customer satisfaction; Supportare la funzione commerciale e marketing per la gestione di eventi e fiere con autonomia limitata alla operatività gestionale;
	<b>Elenco delle conoscenze</b>	Le politiche di comunicazione aziendali, caratteristiche di efficacia degli strumenti di comunicazione, elementi della comunicazione di marketing aziendale, processo di problem solving e decisione, dinamiche relazionali e di gruppo, elementi di marketing degli acquisti, fabbisogni di fornitura per le funzioni di servizio aziendale, elementi di base della teoria di marketing, office ed excel, dinamiche relazionali e di gruppo, lavoro per obiettivi, processo di problem solving e decision.
	<b>Elenco delle abilità</b>	- Supervisionare il funzionamento del sito aziendale e la predisposizione dei report dei dati significativi di efficienza dello strumento, supportare la gestione operativa di progetti di comunicazione e la partecipazione alle fiere, risolvere problemi, gestire relazioni con i responsabili della funzione commerciale e marketing, con i colleghi e con società esterne, predisporre questionari sulla base delle indicazioni della funzione commerciale e marketing, tabulare i dati all'interno di un report di lavoro, gestire la propria operatività progettuale in autonomia, risolvere problemi.
<b>Vitto</b>	È previsto il vitto giornaliero presso un ristorante del paese di Romallo.	
<b>Piano orario</b>	Piano orario di 30 ore settimanali, da svolgersi in cinque giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, da giugno a settembre per un totale di 480 ore. L'orario di lavoro sarà dalle 9.00 alle 12.00 e dalle 14.00 alle 17.00. È richiesta la disponibilità del/i giovane/i a prestare il proprio servizio per due weekend (sabato e domenica) al mese, concordati con l'organizzazione, riconoscendo in questo caso due giorni di riposo infrasettimanali.	

<b>Formazione specifica</b>	<p>Formazione specifica all'interno dell'associazione, sia sotto il profilo della sicurezza sui luoghi di lavoro e sul primo soccorso, sia sui rischi connessi all'impiego dei giovani in Servizio Civile. Sarà offerta la possibilità di partecipare al corso base sulla sicurezza di 4 ore con conseguente rilascio dell'attestato di partecipazione e sarà previsto inizialmente un modulo formativo ed informativo di 2 ore sui rischi connessi all'impegno nell'ambito del progetto e sulle misure di sicurezza delle sedi di attuazione. Ma la formazione verterà soprattutto sui temi strettamente connessi al Parco: geologia, flora, fauna, storia grazie al confronto con esperti dei vari settori (agricolo, botanico, faunistico, geologico, storico), cercando di valorizzare le risorse stesse dell'associazione e dei soci sostenitori. I collaboratori infatti provengono da contesti formativi e professionali molto diversi tra loro e ciò favorisce una contaminazione di conoscenze e competenze davvero arricchente per tutti. Complessivamente sarà dedicato a questi moduli formativi un minimo di 6 ore. Saranno previsti alcuni momenti di formazione presso l'Apt Val di Non, nonché alcune visite guidate ai luoghi di maggiore interesse e attrazioni della Val di Non per un minimo di 5 ore. Parte della formazione comprenderà anche elementi di marketing, comunicazione, strumenti operativi specifici nell'ambito dell'accoglienza del visitatore in parte fornita dal personale interno all'associazione, ma, a necessità, anche grazie all'ausilio di esperti esterni, per un minimo di 3 ore. Vi è da sottolineare come la formazione specifica avvenga in itinere lungo l'intera durata dell'esperienza di SCUP, configurandosi il progetto come un continuo imparare-facendo.</p>
-----------------------------	--

### **CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE**

<b>Caratteristiche ricercate nei partecipanti</b>	<p>Cerchiamo uno più giovani che possieda/no: conoscenze ed interessi legati all'ambiente, al turismo, alla cultura e alla didattica; conoscenza del progetto e condivisione dei suoi obiettivi; condivisione dei principi dell'associazione, del volontariato e della solidarietà; motivazioni personali ed impegno a portare a termine il progetto; disponibilità a mettersi in gioco, a sperimentarsi (propositività) e ad apprendere; predisposizione al contatto col pubblico; capacità comunicative e relazionali, di ascolto e di confronto; predisposizione al lavoro in ambiente naturale; idoneità fisica allo svolgimento di attività all'aperto; disponibilità a prestare servizio, per due weekend al mese, anche di sabato e domenica; buone competenze linguistiche (preferibilmente inglese e tedesco); buone competenze informatiche; idoneità ed attitudine allo svolgimento delle mansioni previste dal progetto: doti ed abilità nella relazione con l'altro e creatività; patente B e disponibilità di automezzo.</p>
<b>Dove inviare la candidatura</b>	<p>Le domande cartacee vanno consegnate presso l'Ufficio Informazioni del Parco Fluviale Novella in piazza San Vitale, 10 fraz. Romallo (Novella) oppure via mail all'indirizzo <a href="mailto:info@parcofluvialenovella.it">info@parcofluvialenovella.it</a> oppure via pec all'indirizzo <a href="mailto:parcofluvialenovella@legalmail.it">parcofluvialenovella@legalmail.it</a></p>
<b>Eventuali particolari obblighi previsti</b>	<p>Obbligo di Green Pass</p>
<b>Altre note</b>	