

PROGETTO Servizio Civile Universale Provinciale (SCUP)



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "DON MILANI" ROVERETO - ACCOGLIERE, INFORMARE, VIGILARE BIS

Titolo del progetto: ACCOGLIERE, INFORMARE, VIGILARE BIS

Posti disponibili: - 2 -

Durata progetto: 12 mesi

Data partenza: 01 ottobre 2019

I giovani andranno ad affiancare e a supportare il personale addetto alla portineria in diverse mansioni. Si precisa che i giovani non assumeranno gli incarichi in via diretta ma sempre in un'ottica di affiancamento. Nello specifico saranno impegnati nelle seguenti attività: - accoglienza e controllo degli accessi in Istituto. - accoglienza e controllo accessi degli studenti (sia dei corsi diurni che serali) prima, durante e dopo lo svolgimento delle attività didattiche, con particolare attenzione alle assenze, alle entrate posticipate e alle uscite anticipate. - accoglienza e controllo accesso dei genitori e degli utenti ed orientamento all'interno dell'Istituto con indicazioni sui servizi offerti e sulle rispettive collocazioni (uffici, spazi colloqui individuali con i docenti, spazi udienze individuali, aule corsi, aule corsi per stranieri, palestre, laboratori, 1 Barrare la casella della forma di servizio civile (SCUP_PAT oppure SCUP_GG). 2 Inserire il numero corrispondente al mese (es. gennaio =1, febbraio = 2 ecc.). 3 La data di inizio potrebbe subire uno slittamento come previsto dai Criteri di gestione. PAT/RFS162-01-21/06/2019-0396694 - Allegato Utente 3 (A03) Auditorium...). - supporto all'ufficio didattica per il controllo delle entrate in ritardo, assenze, uscite anticipate. - supporto all'ufficio didattica per la gestione e l'aggiornamento dell'anagrafica studenti (utilizzando il registro elettronico). - predisposizioni di tesserini di riconoscimento per gli utenti dei corsi per adulti. - controllo degli spazi comuni (atrio, corridoi, atrio Auditorium, Auditorium...) in momenti di grande affluenza o in situazioni di particolari eventi e/o situazioni, affiancando il personale incaricato alla sorveglianza. - supporto nella comunicazione interna/esterna (circolari, avvisi, locandine..) anche attraverso l'utilizzo di strumenti informatico (Totem, registro elettronico, email). - aggiornamento e predisposizione dell'agenda delle attività e dell'agenda elettronica. - aggiornamento ed implementazione del totem eventi. - predisposizioni di materiali utili allo svolgimento della mansione di portierato ed accoglienza (locandine, comunicazioni eventi, foto/video..). - supporto alla portineria nell'organizzazione e gestione delle telefonate. - supporto alla copisteria dell'istituto per la gestione del servizio di fotocopie.

Per saperne di più : <http://www.serviziocivile.provincia.tn.it/progetti/-anno2019scupPAT05/pagina5437.html>