



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

Titolo progetto	Front office e back office: il lavoro di segreteria e la gestione della formazione
Forma	☒ SCUP_PAT ☐ SCUP_GG
Ambito tematico	☐ Ambiente ☐ Comunicazione e tecnologie ☒ Educazione e formazione ☐ Animazione ☐ Cultura ☐ Scuola e università ☐ Assistenza ☐ Sport e turismo
Ripetizione	Questo progetto è già stato realizzato in passato: ☒ Sì, con titolo: RSA: tra relazione e cura ☐ No

INFORMAZIONI SULLA ORGANIZZAZIONE PROPONENTE

Organizzazione	Gruppo Spes
Nome della persona da contattare	Francesca Pasqualini
Telefono della persona da contattare	0461/402080
Email della persona da contattare	Formazione@gruppospes.it
Orari di disponibilità della persona da contattare	Dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 13.00
Indirizzo	Via E. Fermi, 64 – 38123 Trento

DESCRIZIONE DELLA PROPOSTA

Durata	12 mesi	
Posti	Numero minimo: 1	Numero massimo: 2
Sede/sedi di attuazione	Uffici Centrali Gruppo Spes, Via E. Fermi, 64 – 38123 Trento	

Cosa si fa	Il Gruppo SPES svolge la sua attività nell’ambito dei servizi alla persona. Questo avviene in maniera diretta attraverso la gestione delle RSA e dei Servizi Territoriali e in maniera indiretta con i servizi amministrativi e di gestione delle Risorse Umane che si trovano presso gli uffici della sede centrale. Il tuo progetto si svolgerà in questa sede, all’interno dell’ servizio “Sistemi integrati, sviluppo e logistica”, ufficio che comprende il Coordinamento Organizzativo e Progettuale, il Servizi Gestione Qualità e Formazione, il coordinamento nella gestione delle manutenzioni e dell’organizzazione logistica, nonché la Segreteria Generale. Il progetto prevede il tuo affiancamento nello specifico alle attività di segreteria e al servizio formazione. Con le segretarie svolgerai attività di front office, quali il monitoraggio degli accessi e la gestione delle telefonate, ma anche attività di back office quali: l’organizzazione dei trasporti e delle commissioni, l’acquisto della cancelleria e delle divise nonché la loro gestione. Ti potrai occupare del monitoraggio degli spazi della sede e delle prenotazioni delle vetture aziendali, ma anche di organizzazione di eventi quali convegni e assemblee. Per quanto attiene l’ambito della formazione invece ti saranno presentate tutte le fasi della formazione, dalla progettazione alla stesura del rendiconto, ma sarai coinvolto soprattutto nelle attività specifiche del Tutor d’aula quali l’organizzazione dell’evento formativo partendo dalla pubblicizzazione e occupandoti poi del setting formativo e della predisposizione dei registri e del materiale. All’interno dell’ufficio svolgiamo attività specifiche e ben organizzate, ma ci caratterizziamo anche per la nostra propensione all’innovazione e a sperimentare progetti nuovi. Non vediamo l’ora di conoscerti perché siamo convinti che un “occhio” più giovane, potrà portare nuovi stimoli e aiutarci a rinnovarci.	
Cosa si impara	Con noi imparerai a rispettare i ruoli all’interno di un’organizzazione e ad utilizzare i principali software di office automation. Ti insegneremo come elaborare, compilare e classificare informazioni e dati e ad organizzare, pianificare e dare priorità al lavoro. Imparerai a svolgere in modo adeguato il ruolo del Tutor all’interno di eventi formativi, occupandoti dell’allestimento degli spazi, dei materiali e di tutte le strumentazioni necessarie per lo svolgimento delle lezioni in presenza, garantendo il funzionamento delle strumentazioni anche di tipo informatico Terminato del Servizio Civile avrai imparato a lavorare in equipe, ad essere curioso e flessibile, a progettare e ad organizzare, e soprattutto a relazionarti in maniera adeguata con adulti esterni all’organizzazione, ma anche con chi lavora con te.	
Competenza da certificare al termine del progetto	Repertorio regionale utilizzato	Regione Basilicata
	Qualificazione professionale	Tutor di formazione
	Titolo della competenza	Gestione della documentazione d’aula

	Elenco delle conoscenze	• Modalità di compilazione della modulistica per l'attuazione di interventi formativi • Modalità per la produzione della documentazione per l'attuazione di interventi formativi • Tecniche di archiviazione di documentazione e materiali • Tipologie, caratteristiche e tempistiche della documentazione per l'attuazione di interventi formativi
	Elenco delle abilità	• Collaborare nelle comunicazioni e scambi di documentazione con la committenza • Curare la corretta tenuta dei registri delle attività • Fornire informazioni su procedure e scadenze • Fornire supporto ai soggetti in formazione relativamente alla produzione della documentazione necessaria • Predisporre relazioni sull'andamento delle attività • Raccogliere dai soggetti in formazione la necessaria documentazione anagrafica, amministrativa, contabile
Vitto	Se il tuo orario sarà compreso di pausa pranzo ti sarà garantito il pasto.	
Piano orario	Mediamente il tuo impegno settimanale sarà di 30 ore, da svolgersi su 5 giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì. Potrebbero esserci dei giorni di chiusura obbligatoria degli uffici, ma non più di 3 all'anno.	
Formazione specifica	La formazione specifica a te dedicata sarà di almeno 48 ore annue. La formazione si svolgerà in modalità a distanza (FAD), in forma residenziale d'aula e anche attraverso strategie di apprendimento basate sul "learning on the job". Durante la formazione saranno affrontate le seguenti tematiche: Presentazione Gruppo Spes: mission, organigramma e servizi erogati (1 ora in modalità FAD) Sistemi integrati: Sistema qualità, Certificazione ambientale e Family Audit (2 ore in modalità FAD) Tutela della Privacy (D.Leg. 196/2003) (1 ora in modalità FAD) Sicurezza sul luogo di lavoro (parte generale D. leg 81/2008) (4 ore in modalità FAD) Presentazione delle attività degli Uffici della Sede Centrale e in particolare dell'ufficio Sistemi integrati, Sviluppo e Logistica (2 ore) I Sistemi integrati: manuali e procedure (2 ore) L'organizzazione e la gestione della formazione all'interno del Gruppo Spes (2 ore) La realizzazione dell'evento formativo: pubblicizzazione, realizzazione e rendicontazione (4 ore) Il ruolo del Tutor d'aula: aspetti organizzativi, logistici, strumentali delle attività formative; materiali didattici e documentazione d'aula; le relazioni con tutte le risorse umane coinvolte (16 ore) Il ruolo della segreteria e il lavoro di front-office (12 ore)	

CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE

Caratteristiche ricercate nei partecipanti	Non ti preoccupare se non hai un titolo di studi particolare, per aderire al progetto non serve! È però indispensabile una buona conoscenza della lingua italiana sia scritta che orale. Inoltre devi aver voglia di imparare e di lavorare in equipe. Terremo sicuramente presente se avrai fatto un percorso di studi in ambito formativo/organizzativo, se conosci il pacchetto Microsoft Office e se hai esperienze in precedenti lavori d'ufficio.
Dove inviare la candidatura	La domanda devi inviarla per email all'indirizzo spes@pec.spestrento.it o puoi conse-

datura	gnarla/spedirla all'indirizzo Gruppo Spes Via Fermi, 64 – 38123 Trento
Eventuali particolari obblighi previsti	Per poter prestare Servizio Civile presso il Gruppo Spes devi essere in possesso del Green Pass ottenuto tramite vaccino.
Altre note	