



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	OrganizzAzione! Conoscere e sperimentare gli aspetti organizzativi nella cooperazione internazionale		
Forma	<input type="checkbox"/> SCUP_PAT <input checked="" type="checkbox"/> SCUP_GG		
Ambito tematico	<input type="checkbox"/> Ambiente	<input type="checkbox"/> Comunicazione e tecnologie	<input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> Sì, con titolo: realizzato in passato: <input type="checkbox"/> No		

INFORMAZIONI SULLA ORGANIZZAZIONE PROPONENTE

Organizzazione	Consorzio Associazioni con il Mozambico
Nome della persona da contattare	Maddalena Parolin
Telefono della persona da contattare	+39 340 7993927
Email della persona da contattare	cam@trentinomozambico.org
Orari di disponibilità della persona da contattare	Lunedì, martedì e venerdì 9-13 Mercoledì e giovedì 14-17
Indirizzo	Via Bolzano 19/H, Trento (su appuntamento)

DESCRIZIONE DELLA PROPOSTA

Durata	12 mesi	
Posti	Numero minimo: 1	Numero massimo: 1
Sede/sedi di attuazione	Via Bolzano 19/H, Trento	
Cosa si fa	<p>Avrai modo di sperimentare nella pratica le tante diverse attività che un operatore della cooperazione internazionale, anche espatriato, deve affrontare per la parte organizzativa, una parte decisamente importante del lavoro ma che è difficile apprendere se non attraverso esperienze concrete come quella proposta dal progetto.</p> <p>Gestire i progetti di cooperazione internazionale significa infatti non solo progettare interventi, relazionarsi con operatori, beneficiari, partner ed istituzioni, ma anche occuparsi di amministrazione e di attività come:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stesura delle prime note della contabilità - logistica per viaggi e spedizioni - gestire i fornitori e gli acquisti - verificare ed organizzare la documentazione per le rendicontazioni - gestire il libro soci - comunicare con i donatori 	

	<p>- verificare l'adeguamento delle attività alle normative della privacy</p>										
Cosa si impara	<p>Imparerai a conoscere gli aspetti di gestione ed amministrazione che permettono il funzionamento di una organizzazione che si occupa di cooperazione internazionale, cioè la parte operativa che spesso è difficile da acquisire nei percorsi formativi.</p> <p>Collaborando con una equipe relativamente piccola, avrai modo di conoscere tutte le diverse funzioni operative tipiche di una ONG, non solo l'area amministrazione-gestione ma anche quelle di competenza dell'ufficio comunicazione e dell'ufficio progettazione.</p> <p>Attraverso una esperienza di un anno con il CAM, potrai in futuro decidere di impegnarti nella cooperazione internazionale o di formarti per questo ambito portando con te:</p> <ul style="list-style-type: none"> - consapevolezza della complessità delle funzioni che concorrono a supportare la cooperazione - esperienza in processi gestionali, di contabilità, amministrazione, segreteria - conoscenza dei valori del volontariato, dello sviluppo sostenibile, delle pari opportunità. <p>Anche se il mondo della cooperazione internazionale non dovesse essere poi il tuo futuro, avrai acquisito esperienza in funzioni aziendali spendibili anche in tanti altri ambiti, sia quelli più vicini al mondo del volontariato (ad esempio nella cooperazione sociale) sia a quelli profit.</p>										
Competenza da certificare al termine del progetto	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%;">Repertorio regionale utilizzato</td><td>Repertorio provinciale dei titoli di istruzione e formazione e delle qualificazioni professionali della Provincia Autonoma di Trento</td></tr> <tr> <td>Qualificazione professionale</td><td>Addetto alla segreteria</td></tr> <tr> <td>Titolo della competenza</td><td>Effettuare le azioni di comunicazione che afferiscono alla funzione aziendale</td></tr> <tr> <td>Elenco delle conoscenze</td><td>I processi aziendali, le connessioni interfunzionali e le problematiche prioritarie Office ed i programmi di lavoro Internet e la rete interna aziendale Elementi di sintassi e di grammatica Struttura fondamentale della comunicazione scritta e verbale</td></tr> <tr> <td>Elenco delle abilità</td><td>Utilizzare gli strumenti informatici per la videoscrittura, l'elaborazione dati e la comunicazione Condividere dati e strumenti Verificare errori ortografici, di forma o di impostazione di una comunicazione scritta</td></tr> </table>	Repertorio regionale utilizzato	Repertorio provinciale dei titoli di istruzione e formazione e delle qualificazioni professionali della Provincia Autonoma di Trento	Qualificazione professionale	Addetto alla segreteria	Titolo della competenza	Effettuare le azioni di comunicazione che afferiscono alla funzione aziendale	Elenco delle conoscenze	I processi aziendali, le connessioni interfunzionali e le problematiche prioritarie Office ed i programmi di lavoro Internet e la rete interna aziendale Elementi di sintassi e di grammatica Struttura fondamentale della comunicazione scritta e verbale	Elenco delle abilità	Utilizzare gli strumenti informatici per la videoscrittura, l'elaborazione dati e la comunicazione Condividere dati e strumenti Verificare errori ortografici, di forma o di impostazione di una comunicazione scritta
Repertorio regionale utilizzato	Repertorio provinciale dei titoli di istruzione e formazione e delle qualificazioni professionali della Provincia Autonoma di Trento										
Qualificazione professionale	Addetto alla segreteria										
Titolo della competenza	Effettuare le azioni di comunicazione che afferiscono alla funzione aziendale										
Elenco delle conoscenze	I processi aziendali, le connessioni interfunzionali e le problematiche prioritarie Office ed i programmi di lavoro Internet e la rete interna aziendale Elementi di sintassi e di grammatica Struttura fondamentale della comunicazione scritta e verbale										
Elenco delle abilità	Utilizzare gli strumenti informatici per la videoscrittura, l'elaborazione dati e la comunicazione Condividere dati e strumenti Verificare errori ortografici, di forma o di impostazione di una comunicazione scritta										
Vitto	Il/la giovane potrà consumare il pasto nella sala riunioni utilizzando frigorifero, stoviglie e microonde a disposizione di tutti, con attenzione al rispetto del regolamento in materia di prevenzione sanitaria. Si prevede di offrire come "equivalente di buono pasto" una tessera prepagata di supermercato con il valore calcolato sulla base dei giorni mensili con orario intero.										
Piano orario	Viene richiesto un impegno di circa 30 ore settimanali che potranno essere ripartite flessibilmente sulla base delle eventuali esigenze del giovane. Le ore saranno distribuite su un calendario settimanale dal LUN al VEN, dalle 9.00 alle 18.00, orario di apertura della sede del CAM. Saltuariamente potrà essere richiesta la presenza per attività di gruppo con gli altri volontari la sera o nel fine settimana. In genere l'ufficio, oltre che per le festività ufficiali, prevede due momenti di chiusura										

	per ferie: una settimana in agosto e circa due settimane tra Natale e l'Epifania.
Formazione specifica	<p>In parallelo con gli altri progetti SCUP del CAM, potrai seguire un programma di formazione specifica diversificato, che alterna momenti di incontro e dialogo con operatori esperti, a corsi esterni online o in presenza. Ci saranno momenti condivisi in un piccolo gruppo ed altri personalizzati con un formatore, sperimentando qualche attività pratica. Inoltre potrai portare la tue proposte per seguire ulteriori formazioni che meglio si adattano al tuo profilo/interesse, se queste si integrano con il piano formativo.</p> <p>Il piano che proponiamo è diviso in quattro parti, che si intrecciano durante l'anno di servizio:</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Conoscere il CAM: valori, persone, metodi di lavoro B. La cooperazione internazionale e lo sviluppo di comunità C. Strumenti di gestione e amministrazione D. Il Mozambico – cultura e società

CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE

Caratteristiche ricercate nei partecipanti	<p>Cerchiamo un/a giovane che abbia voglia di mettersi in gioco per un progetto solidale partendo dagli aspetti più concreti, anche se spesso sono quelli meno affascinanti ed attraenti. Una persona che metta a disposizione attenzione, metodicità, precisione e disponibilità ad imparare.</p> <p>Non sono richieste competenze o formazioni di base specifiche, anche se alcune caratteristiche renderanno il/la giovane più idoneo al compito (come ad esempio dimestichezza con gli strumenti informatici, in particolare le tabelle di calcolo ed una minima esperienza in ambito di gestione/amministrazione).</p> <p>Per questo progetto saranno molto utili: curiosità, voglia di imparare, disponibilità a fare tante cose diverse per un periodo oppure una attività laboriosa e più noiosa in altri momenti, voglia di lavorare in gruppo, capacità di organizzarsi.</p>
Dove inviare la candidatura	Via Bolzano 19 H -Trento (TN) cam@trentinomozambico.org - trentinomozambico@pec.it
Eventuali particolari obblighi previsti	Non ci sono obblighi particolari. In relazione alle vigenti normative, l'accesso alla sede e agli uffici del CAM è vincolata al possedimento di GREEN PASS rafforzato
Altre note	E' gradito un contatto con il CAM prima di depositare ufficialmente la candidatura via PEC, per dialogare in merito al progetto/ai progetti di interesse