



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 2023/ver. 5

Titolo progetto	Il welfare aziendale in un mondo del lavoro che cambia.		
Ambito tematico	<input type="checkbox"/> Ambiente <input type="checkbox"/> Animazione <input type="checkbox"/> Assistenza	<input type="checkbox"/> Comunicazione e tecnologie x Cultura	<input type="checkbox"/> Educazione e formazione <input type="checkbox"/> Scuola e università <input type="checkbox"/> Sport e turismo
Ripetizione	Questo progetto è già stato realizzato in passato:	X Sì, con titolo: Innovazione del lavoro in un mondo che cambia: gestione del rapporto di lavoro <input type="checkbox"/> No	

INFORMAZIONI SULLA ORGANIZZAZIONE PROPONENTE

Organizzazione	Fondazione Bruno Kessler
Nome della persona da contattare	Tiziana Anna Martinelli - Paolo Mattioli
Telefono della persona da contattare	0461314726 - 0461314387
Email della persona da contattare	amministrazionerisorseumane@fbk.eu
Orari di disponibilità della persona da contattare	Dal lunedì al venerdì, 9.00- 12.30, 14.30 - 17.00
Indirizzo	Via Sommarive 18, Povo –38123 Trento - Via S. Croce 77, 38122 Trento

DESCRIZIONE DELLA PROPOSTA

Durata	12 Mesi:	
Posti	Numero minimo: 1	Numero massimo: 1
Sede/sedi di attuazione	Via Sommarive 18, Povo –38123 Trento.	
Cosa si fa	Avrai l’opportunità di imparare a gestire le azioni collegate ad un piano di Welfare aziendale in un ente di ricerca di eccellenza come la Fondazione Bruno Kessler. Potrai contribuire allo studio di fattibilità di un piano dedicato, a seguire le attività relative all’accordo sindacale per la detassazione della premialità collettiva ed eventuale applicazione, e di altre azioni, quali l’attivazione di una piattaforma per l’assegnazione di benefit. Ti occuperai del processo di implementazione di un nuovo piano sanitario - Sanifonds - e della previdenza complementare – Laborfonds. Scoprirai cosa significa organizzare delle “Summer kids” per i figli del personale che lavora in Fondazione. In questo ambito si inseriscono altri strumenti di conciliazione vita-lavoro come lo	

	<p>svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, attraverso l'attivazione della leva della flessibilità nell'ambito del patto di reciprocità. Acquisirai competenze relative all'attivazione e gestione dello smart working che si inserisce in un contesto orientato al risultato, alla valutazione, alla formazione continua, all'integrità professionale e ad un'idea di sviluppo personale sostenuta anche attraverso un'ampia flessibilità delle modalità di organizzazione del lavoro.</p> <p>Avrai la possibilità di acquisire competenze in merito alla certificazione "Family audit". Nell'area contrattuale potrai toccare con mano i processi legati alla costituzione e cessazione del rapporto di lavoro, con particolare riferimento ai contratti di lavoro parasubordinato.</p> <p>Potrai conoscere la disciplina relativa alle autorizzazioni incarichi esterni del personale della Fondazione (in uscita) e dei collaboratori (in entrata).</p>	
Cosa si impara	<p>Il progetto è un'opportunità di crescita culturale in un contesto stimolante come quello del Servizio "People Innovation for Research" di un centro di ricerca di eccellenza, che contribuirà ad aumentare le tue competenze specialistiche nell'ambito dell'Amministrazione del Personale. Amministrare il personale significa saper gestire il rapporto di lavoro in tutte le sue fasi: dall'assunzione alle dimissioni/licenziamento. Imparerai cosa significa occuparsi di Welfare e benessere del lavoratore.</p> <p>Potrai scoprire cosa significa certificazione "Family audit" e te ne occuperai.</p> <p>Imparerai a scrivere un contratto ed a gestire tutti i processi collegati (partendo da "Asana" gestione delle singole fasi del processo attraverso il gestionale "Inaz"). Imparerai a gestire le richieste di smart working. Ti occuperai anche delle richieste di incarichi relative alle attività extra-lavorative ed incarichi esterni dei dipendenti della Fondazione (in uscita) ed delle autorizzazioni dei collaboratori quando necessarie (in entrata).</p>	
Competenza da certificare al termine del progetto	Repertorio regionale utilizzato	Atlante del Lavoro e delle qualificazioni INAPP Repertorio: Liguria
	Qualificazione professionale	Tecnico di amministrazione del personale
	Titolo della competenza	Essere in grado di assolvere gli adempimenti fiscali, previdenziali e contabili connessi al rapporto di lavoro
	Elenco delle conoscenze	<ul style="list-style-type: none"> • Vocabolario tecnico fiscale • Tesoreria, cassa, pagamenti e riscossioni • Standard internazionali dei sistemi di contabilità e di reporting • Principi di contabilità generale • Scritture contabili, libro giornale e partita doppia • Normativa previdenziale • Normativa sui contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL) • Normativa INPS in materia di mobilità e Cassa Integrazione Guadagni (CIG) • Normativa fiscale e tributaria • Fiscalità differita: principi e modalità di calcolo • Elementi di ragioneria • Elementi di diritto commerciale • Elementi di diritto civile • Adempimenti e scadenze fiscali • Diritto del lavoro • Elementi di amministrazione aziendale • Elementi di contrattualistica del lavoro <p>Inserire la lista.</p>
	Elenco delle abilità	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare software gestione amministrativa • Utilizzare software gestione paghe • Utilizzare software foglio elettronico (Microsoft Excel, Lotus 123 o analoghi)

		<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare software ERP (Enterprise Resource Planning) • Utilizzare software contabilità • Applicare tecnica della registrazione contabile (partita doppia) • Applicare tecniche di monitoraggio piano di lavoro • Utilizzare applicativi home banking per pagamenti telematici • Applicare procedure di registrazione documenti contabili • Applicare procedure per gestione pagamenti • Applicare procedure di gestione adempimenti IVA • Applicare procedure di gestione contabile delle imposte sul reddito • Applicare modalità di calcolo della fiscalità differita • Applicare modalità di controllo della procedura contabile • Applicare modalità di gestione delle scadenze contabili-fiscali • Applicare procedure calcolo versamenti contributivi e fiscali
Vitto	Vitto: mensa o buono pasto elettronico (Up Day) del valore di 6,00 € (in corso l'incremento a 7,00 €).	
Piano orario	Ti è richiesta una disponibilità a svolgere le attività con orario flessibile. Il monte ore totale previsto dal progetto è di 1.440 ore annue, con un impegno medio settimanale di 30 ore da suddividere in 5 giorni alla settimana (lunedì-venerdì, all'interno della fascia oraria 8-18.30).	
Formazione specifica	<p>Ti sarà offerta una formazione specifica di almeno 61 ore:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sessione di Welcome generale e introduzione alla struttura FBK di Via Sommarive, 18 - 1 ore, svolta dal Servizio Risorse Umane FBK. 2. Formazione generale sulla sicurezza sul lavoro, 4 ore, svolta dal Servizio Sicurezza e Prevenzione FBK. 3. Corso base privacy, 2 ore, svolta dall'Unità Prevenzione della corruzione, trasparenza e privacy FBK. 4. Formazione in materia di Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (MOG) e Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), 2 ore. 5. Avviamento ai sistemi gestionali adottati dal Servizio Risorse Umane, Nicola Frizzera e Tiziana Anna Martinelli 4 ore. 6. Formazione necessaria alla gestione dello smart working (giornate formative proposte ad es. dall'Osservatorio del Politecnico di Milano), 8 ore. 7. Percorso individuale di formazione attraverso l'iscrizione a seminari e corsi Academy e Academy On Demand FBK Academy in aree di interesse del/la giovane propedeutiche al mondo del lavoro per il/la giovane in servizio, da concordare in base agli interessi e competenze possedute in ingresso, minimo 20 ore. 8. Percorso individuale di formazione tramite la piattaforma ISPER (o analogo), 20 ore (seminari e corsi da definire in base alle necessità del giovane e all'offerta formativa disponibile ISPER: Il contratto di assunzione - Il rapporto 	

	<p>di lavoro (aggiornamento mensile) - Flessibilità dell'Orario e del Luogo di Lavoro - Flessibilità dei Rapporti di Lavoro Autonomo - Smart working - Benessere e Work Life Balance - Impatto gestionale, organizzativo e giuslavoristico nell'HR dell'Intelligenza Artificiale – Ripensare i Fringe benefit - Welfare aziendale)</p> <p>9. Partecipazione agli incontri periodici di Servizio, indicativamente 2 ore al mese.</p> <p>10. Partecipazione a webinar/presentazioni/convegni dedicati all'area del Personale.</p>
--	---

CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE

Caratteristiche ricercate nei partecipanti	Cerchiamo una persona dinamica e desiderosa di conoscere, che si impegni a condividere lo spirito del progetto, sia disponibile a un apprendimento continuo e al lavoro di gruppo, che abbia interessi in ambito giuslavoristico e sui temi del progetto, o abbia già svolto delle esperienze analoghe coerenti col progetto di Servizio Civile. Ricerchiamo una persona disponibile alla flessibilità e con buone competenze informatiche. Per risultare idonei/e, si richiede il raggiungimento di almeno 60 punti totali.
Dove inviare la candidatura	Puoi inviare la tua candidatura all'indirizzo email risorseumane@pec.fbk.eu e hr.smartworking@fbk.eu oppure consegnarla a mano in formato cartaceo nella sede FBK di Via Sommarive, 18 - 38123 Trento (orari: dal lunedì al venerdì, 8.30-12.30, 13.30-17.30).
Eventuali particolari obblighi previsti	Durante il periodo di servizio civile dovrai attenerti ai seguenti obblighi: formazione sulla sicurezza e la privacy; rispetto del regolamento della struttura FBK; disponibilità alla flessibilità oraria; rispetto dell'orario concordato; disponibilità a svolgere parte delle attività e della formazione in luoghi diversi dalla sede di via S. Croce; scadenza presentazione candidature: entro e non oltre le ore 12 del 24 aprile 2024 . I colloqui di selezione sono fissati per le giornate 29-30 aprile 2024 .
Altre note	Scopri chi siamo: https://www.fbk.eu/it/ ; o vieni a trovarci di persona per saperne di più (per appuntamenti: hr.smartworking@fbk.eu). Ti aspettiamo!