



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	Supporto amministrativo e gestione del personale in una cooperativa sociale			
Ambito tematico	<input type="checkbox"/> Ambiente	<input type="checkbox"/> Comunicazione e tecnologie	<input checked="" type="checkbox"/> Educazione e formazione	<input type="checkbox"/> Scuola e università
Ripetizione	<input type="checkbox"/> Sì, con titolo: realizzato in passato: <input checked="" type="checkbox"/> No			

INFORMAZIONI SULLA ORGANIZZAZIONE PROPONENTE

Organizzazione	Progetto 92 s.c.s
Nome della persona da contattare	Michelangelo Marchesi
Telefono della persona da contattare	0461 1732137
Email della persona da contattare	michelangelo.marchesi@progetto92.net
Orari di disponibilità della persona da contattare	Dal lunedì al venerdì dalle 9 alle 12:30
Indirizzo	Via Solteri, 76 38121 Trento – Tel. 0461 823165

DESCRIZIONE DELLA PROPOSTA

Durata	Mesi: 12	
Posti	Numero minimo: 1	Numero massimo: 1
Sede/sedi di attuazione	Via dei Solteri 76, Trento	
Cosa si fa	Partecipando a questo progetto avrai l'opportunità di sperimentarti nell'ambito dell'amministrazione e della gestione delle risorse umane in una Cooperativa sociale. Come giovane in servizio civile potrai affiancare attivamente il responsabile e le altre figure coinvolte nelle diverse attività inerenti il supporto contabile, l'archiviazione documentale e la gestione amministrativa del personale. Sarai inoltre impegnato/a nel supporto alla gestione degli obblighi formativi dei lavoratori in materia di sicurezza sul lavoro. Si prevede, in seguito e gradualmente, che tu possa sperimentarti concretamente nel supporto alla definizione di strategie finanziarie e alle attività di valutazione degli scostamenti rispetto agli obiettivi programmati; un affiancamento nelle attività di analisi	

	<p>delle procedure interne utili ad identificare aree di miglioramento; attività di analisi e reportistica di dati finanziari e amministrativi per facilitare il monitoraggio delle risorse e la pianificazione delle attività.</p> <p>Inoltre, potrai essere coinvolto nel progetto di attivazione sociale e di cura dei beni comuni “Ci sto? Affare Fatica” (nel corso dell'estate 2026) interfacciandoti con le aziende/fornitori esterni e con gli educatori nella gestione dei “buoni fatica” e nella redazione del Bilancio Sociale della Cooperativa (febbraio-aprile 2026). Potrai affiancare il tuo OLP (operatore locale di progetto, con funzioni di tutor) nella gestione e rendicontazione del piano formativo della cooperativa a finanziamento Fon.Coop.</p>
Cosa si impara	<p>Potrai vivere un'esperienza formativa concreta, a contatto con figure professionali esperte in ambito contabile, amministrativo e di gestione delle risorse umane. Potrai conoscere e comprendere i meccanismi di funzionamento di un'organizzazione complessa e sarà un'ottima occasione per te di capire se questo settore ti piace anche come possibile futuro ambito lavorativo. In ogni caso ti darà modo di metterti alla prova e di apprendere e sviluppare competenze in un contesto di ufficio, dove i vari uffici dell'area amministrativa (contabilità, finanza e controllo e risorse umane) sono strettamente interconnessi, anche con l'area educativo-progettuale. Le attività proposte ti consentiranno nello specifico di conoscere la cooperativa Progetto 92 e comprendere la complessità e la molteplicità di servizi e progetti per minori, giovani e famiglie; rafforzare la capacità di lavorare in team, comprenderne i diversi ruoli e professionalità; apprendere elementi fondamentali di gestione delle risorse umane e delle attività amministrative; vivere un'esperienza pratica con figure professionali esperte, condividendo linee e principi operativi e deontologici; leggere e valutare le esperienze vissute per migliorare le competenze; imparare a gestire tempistiche e priorità; occuparsi del trattamento documenti amministrativo-contabili; conoscere e utilizzare il programma di contabilità Profis AZ e conoscere il gestionale 381 utilizzato per la gestione del personale, nonché conoscere e approfondire ampiamente l'utilizzo di Excel.</p>
Competenza da certificare al termine del progetto	<p>Repertorio regionale utilizzato Emilia Romagna</p> <p>Qualificazione professionale Operatore Amministrativo-Segretariale</p> <p>Titolo della competenza Trattamento documenti amministrativo-contabili</p> <p>Elenco delle conoscenze</p> <ul style="list-style-type: none"> • principali documenti contabili, loro caratteristiche e procedure per l'elaborazione e la registrazione • tecniche di archiviazione e classificazione manuali e digitali di documenti e dati • funzionalità dei principali software applicativi, strumenti di comunicazione e archiviazione digitale • normative di riferimento in ambito amministrativo-contabile • principi comuni e aspetti applicativi della legislazione vigente in materia di sicurezza • la sicurezza sul lavoro: regole e modalità di comportamento (generali e specifiche) <p>Elenco delle abilità</p> <ul style="list-style-type: none"> • distinguere gli elementi costitutivi di un documento contabile per le operazioni di archiviazione e registrazione • applicare tecniche di acquisizione, registrazione e archiviazione di documenti contabili anche con l'ausilio di software applicativi specifici • adottare procedure manuali e informatizzate per la redazione ed emissione dei documenti di vendita e acquisto (ordini, bolle, ricevute, fatture, ecc.) • applicare le procedure per effettuare incassi e pagamenti anche con servizi e strumenti informatici e telematici valutando la correttezza delle transazioni economiche eseguite

Vitto	Per il vitto avrai a disposizione un budget settimanale da spendere in un supermercato concordato. In ufficio troverai una saletta riservata in pausa pranzo per scaldare e consumare il pasto.
Piano orario	Concorderai con l'OLP il calendario delle giornate, nel rispetto del monte orario stabilito dal progetto, con variabili settimanali dovute alla partecipazione a eventuali tavoli di lavoro. La distribuzione dell'orario sarà nei momenti di operatività ordinaria indicativamente dal lunedì al venerdì con orario 8.30-13.00 e 14.00-15.30, per 30 ore settimanali. Il/la giovane se vorrà potrà concordare con l'OLP una pausa pranzo più breve e terminare prima la giornata di servizio.
Formazione specifica	<p>La formazione specifica è utile a garantirti le conoscenze e abilità necessarie allo svolgimento dei compiti previsti dal tuo progetto. Prenderai parte ai seguenti moduli insieme alle/ai giovani in servizio civile attivi in Progetto 92 su:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizzazione, principi di riferimento e servizi di Progetto 92 (2 h) - Sicurezza e prevenzione dei rischi sui luoghi di lavoro (4 h) - Per una comunicazione efficace: esprimere le emozioni (4 h) - Metodologia di sostegno allo studio. Basi teoriche e applicazione pratica (6 h) - Confronto e approfondimento delle esperienze di servizio civile (6 h) - La responsabilità ambientale e sociale: dai quadri di riferimento all'impegno di Progetto 92 (2 h) <p>A una formazione individuale con gli operatori interni esperti delle varie materie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elementi di gestione contabile e amministrativa nelle coop. sociali (2 h) - Controllo di gestione: budget, verifica scostamenti tra budget e consuntivo (2h) - Strumenti per la comprensione e gestione di processi organizzativi e finanziari di Progetto 92 (2 h) - Il programma Profis AZ (6 h) - Privacy e riservatezza in azienda (1,5 h) - Fonti del rapporto di lavoro, cos'è un contratto e normativa di riferimento (2 h) - La contrattazione collettiva; tempo di lavoro; le varie tipologie di rapporto di lavoro (1 h) - L'instaurazione del rapporto di lavoro e le comunicazioni obbligatorie (2 h) - LUL: elementi base, cedolino paga (1 h) - Il gestionale 381 come strumento di gestione amministrativa del personale (2h) - Il ciclo per l'assunzione del personale, dalla ricerca, alla selezione all'inserimento nei servizi (1 h) <p>A uno spazio di autoformazione di studio e approfondimento delle tematiche inerenti al progetto (min. 3 h)</p>

CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE

Caratteristiche ricercate nei partecipanti	Cerchiamo una persona motivata a intraprendere un'esperienza di Servizio Civile in ambito amministrativo e contabile. Sono aspetti significativi la riservatezza, data la natura sensibile delle informazioni trattate, buone capacità analitiche, flessibilità nell'interfacciarsi con diverse figure professionali e tematiche, desiderio di apprendere e predisposizione a collaborare in team. Si considera l'interesse e la curiosità verso il funzionamento interno e strutturale di un'organizzazione. Completano il profilo un'attitudine all'uso di programmi informatici.
Dove inviare la candidatura	Le domande vanno inviate alla sede di Progetto 92 s.c.s, in via Solteri 76 a Trento – 38121 segreteria@progetto92.net
Eventuali particolari obblighi previsti	Applicazione di riferimenti normativi in materia di privacy e tutela dei dati personali e pieno rispetto delle procedure interne in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro.
Altre note	Per chi lo richiede è possibile avere uno scambio telefonico o visitare l'ufficio della cooperativa prima del colloquio di valutazione attitudinale contattando Luisa Dorigoni (04611732127 – OLP di progetto).