



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"/> 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 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; occuparti 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 | Repertorio regionale utilizzato | Emilia Romagna |
| | Qualificazione professionale | Operatore Amministrativo-Segretariale |
| | Titolo della competenza | Trattamento documenti amministrativo-contabili |
| | Elenco delle conoscenze | <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) |
| | Elenco delle abilità | <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). |