

RICERCA DI PERSONALE ISCRITTO ALLE LISTE DI COLLOCAMENTO MIRATO -LEGGE 68/99

Contesto

Il CSB Onlus è un'organizzazione senza fini di lucro nata nel 1999 che opera in Italia e a livello internazionale per sviluppare e diffondere programmi di sostegno alla genitorialità responsiva come fattore determinante per lo sviluppo di tutte le bambine e tutti i bambini, la prevenzione della povertà educativa e il contrasto all'insorgere precoce di disuguaglianze. Ha la sua sede principale a Trieste e sedi operative a Milano, Palermo e Napoli (vedi sito www.csbonlus.org).

È membro fondatore di programmi a diffusione nazionale quali Nati per Leggere e Nati per la Musica, di cui cura la segreteria nazionale, supportandone le attività con oltre 600 presidi distribuiti in tutte le Regioni italiane e con attività di formazione e valutazione. Ha messo a punto un modello di servizio per genitori, bambine e bambini 0-6 in compresenza (Un Villaggio per Crescere) che si è diffuso in molte parti d'Italia grazie al finanziamento da parte dell'Impresa Sociale Con i Bambini e della Fondazione del Gruppo Generali The Human Safety Net.

Collabora con enti pubblici, enti di ricerca e di alta formazione, non profit, aziende. Collabora stabilmente con UNICEF Italia, Caritas, Save the Children, Medici con l'Africa CUAMM, Associazione Culturale Pediatri, Federazione Nazionale degli Ordini delle Ostetriche, Gruppo Nazionale Nidi e Infanzia Associazione Italiana Biblioteche, IBBY Italia.

Pubblica materiali di informazione e formazione per genitori, operatrici e operatori di diversi servizi (sanitari, educativi, sociali, culturali) per l'infanzia, centrati sulle buone pratiche per la relazione e lo sviluppo. Offre un ampio portafoglio di moduli di formazione per genitori, operatrici e operatori dei servizi, e moduli di formazione multiprofessionali.

Partecipa a progetti europei e contribuisce a progetti finanziati dall'Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo, curando la componente ECD, in Africa, e a programmi di Agenzie Internazionali nell'Europa Centrale e Orientale.

Compiti previsti

Siamo alla ricerca di una risorsa iscritta alle liste del collocamento mirato Legge 68/99 da impiegare nell'Area Amministrazione e Segreteria per:

- supporto alle attività d'ufficio
- supporto all'ufficio amministrazione
- supporto alla preparazione di materiali per i corsi di formazione
- supporto alla rendicontazione dei progetti

Condizioni economiche

Si prevede l'avvio con un contratto a tempo determinato di 21 ore settimanali della durata di 12 mesi, compreso il periodo di prova con possibilità di stabilizzazione, **RAL 12.000 euro – 12.500 euro**

Il contratto non presuppone alcun vincolo esclusivo, tuttavia, eventuali altri impegni concomitanti vanno concordati per valutarne la compatibilità. Eventuali interruzioni del contratto dovranno essere comunicate, da

SOSTIENICI CON IL 5x1000
C.F. 00965900327

entrambe le parti, con almeno tre mesi di anticipo, durante i quali la persona committente dovrà mantenere gli impegni assunti, salvo altre soluzioni concordate con il CSB.

Sede di lavoro

Il lavoro si svolgerà **presso la sede di Trieste** con la supervisione del personale responsabile dell'Area Amministrazione e Gestione che si occupa di progetti e contabilità. Non è previsto il lavoro da remoto o in smart-working nemmeno concluso il primo periodo di formazione interna per il passaggio di consegne.

Requisiti formativi e professionali

- Preferibile diploma di ragioneria,
- Esperienza di lavoro di almeno 1 anno, auspicabile nel Terzo Settore, nel supporto amministrativo e di segreteria
- Capacità di lavorare in team e di interagire con personale interno ed esterno al team di lavoro
- Buone conoscenze informatiche (excel, outlook, Teams)
- Buona conoscenza della lingua inglese (B2) costituisce un plus

Ulteriori cicli formativi ed esperienze di lavoro saranno valutati se pertinenti ai compiti previsti.

La selezione avverrà in due fasi:

- Valutazione del CV e delle lettere di interesse
- Colloquio conoscitivo dopo una eventuale prima selezione, da tenersi **entro la fine di ottobre 2025**.

Si prega di inviare il CV con riferimento a GDPR e una breve lettera attestante l'interesse, la disponibilità e le motivazioni per cui si ritiene di essere adatti a svolgere l'incarico all'indirizzo mail (info@csbonlus.org) entro il 8 dicembre 2025.