



## 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

<b>Titolo progetto</b>	<b>Organizzare e gestire l'Università dell'età libera – Quarta edizione</b>
<b>Ambito tematico</b>	<input type="checkbox"/> Ambiente <input type="checkbox"/> Comunicazione e tecnologie <input type="checkbox"/> Educazione e formazione <input type="checkbox"/> Animazione <input checked="" type="checkbox"/> Cultura <input type="checkbox"/> Scuola e università <input type="checkbox"/> Assistenza <input type="checkbox"/> Sport e turismo
<b>Ripetizione</b>	Questo progetto è già stato realizzato in passato: <input checked="" type="checkbox"/> Sì, con titolo: Organizzare e gestire l'Università dell'Età Libera <input type="checkbox"/> No

### INFORMAZIONI SULLA ORGANIZZAZIONE PROPONENTE

<b>Organizzazione</b>	<b>Comune di Rovereto</b>
<b>Nome della persona da contattare</b>	Bridi Alessandra
<b>Telefono della persona da contattare</b>	0464 452337
<b>Email della persona da contattare</b>	<u><a href="mailto:bridialessandra@comune.rovereto.tn.it">bridialessandra@comune.rovereto.tn.it</a></u>
<b>Orari di disponibilità della persona da contattare</b>	Dalle 9.00 alle 12.00 dal lunedì al venerdì
<b>Indirizzo</b>	Corso Bettini, 41 - Rovereto

### DESCRIZIONE DELLA PROPOSTA

<b>Durata</b>	Mesi: 12 mesi
<b>Posti</b>	Numero minimo: 1      Numero massimo: 1
<b>Sede/sedi di attuazione</b>	Comune di Rovereto – Servizio Educazione e Formazione Corso Bettini 41 – 38068 Rovereto (TN)
<b>Cosa si fa</b>	In affiancamento al personale, svolgerai diverse attività necessarie per organizzare i corsi dell'Università dell'età libera, in particolare: - predisposizione del libretto di pubblicizzazione dei corsi - iscrizione dei candidati ai corsi, gestione di ritiri e subentri - predisposizione di graduatorie, registri presenze e dispense per i corsi - invio delle lettere di ammissione ai corsi - contatti con i docenti per raccolta incarichi, predisposizione dispense e gestione di attrezzature specifiche necessarie per i corsi - monitoraggio delle presenze e sopralluoghi nelle sedi di svolgimento dei corsi - raccolta nuove proposte progettuali per l'edizione 2027- 2028

	- inserimento nell'applicativo MAIA dei corsi selezionati per la nuova edizione e gestione di tabelle per gli utilizzi delle aule in base al calendario dei corsi	
<b>Cosa si impara</b>	<p>Sarai protagonista del Servizio Civile: potrai imparare come si progetta, organizza e gestisce un'iniziativa articolata come l'Università dell'Età Libera, imparando a gestire il tuo tempo, ad assegnare priorità alle tue attività e a lavorare in gruppo.</p> <p>Potrai sviluppare capacità di <i>problem solving</i> rispetto a imprevisti che accadono in un'iniziativa così articolata e implementare le tue capacità comunicative e relazionali tramite la gestione quotidiana dei contatti con docenti, iscritti e fornitori.</p> <p>Avrai la possibilità di sviluppare un'etica professionale orientata all'obiettivo e all'attenzione nei confronti del prossimo.</p> <p>Imparerai a lavorare in equipe.</p>	
<b>Competenza da certificare al termine del progetto</b>	<b>Repertorio regionale utilizzato</b>	Repertorio Regionale della Puglia
	<b>Qualificazione professionale</b>	<b>Operatore/operatrice per il supporto nei contesti di apprendimento, la gestione della comunicazione e la rilevazione delle esigenze di studenti e docenti</b>
	<b>Titolo della competenza</b>	Pianificazione e organizzazione dei materiali didattici e delle strumentazioni necessarie
	<b>Elenco delle conoscenze</b>	Metodologie per la didattica di laboratorio al fine di gestire esercitazioni e attività di didattica assistita. Tecniche di monitoraggio e valutazione per la rilevazione dell'andamento dell'attività. Teorie di progettazione formativa per la realizzazione di interventi e attività di formazione. Teorie e metodologie della programmazione educativa e formativa per la pianificazione delle azioni da svolgere. Teorie e tecniche della comunicazione per relazionarsi con i diversi attori coinvolti nel progetto e con i responsabili superiori.
	<b>Elenco delle abilità</b>	Autovalutare, grazie a momenti formativi con OLP, i risultati ottenuti al fine di migliorare il proprio operato. Gestire i registri di classe/stage/on line al fine di seguire l'andamento delle presenze. Gestire le dinamiche comunicative e relazionali in modo da rapportarsi in maniera efficace con i diversi attori coinvolti. Identificare le attività da svolgere in relazione alle priorità delle azioni da compiere per ottimizzare tempi e risorse. Preparare le strumentazioni necessarie per la didattica e assicurarsi del loro funzionamento in modo da consentire un buon svolgimento dell'attività didattica. Raccogliere i materiali didattici necessari per l'attività didattica o di stage al fine di rendere la didattica o lo stage efficace rispetto agli aspetti organizzativo-strumentali. Relazionarsi con i referenti per la concertazione delle azioni da compiere. Relazionarsi con le risorse umane coinvolte a vario titolo nelle attività per accogliere le loro richieste
<b>Vitto</b>	Riceverai un buono pasto elettronico di Euro 7,00, riconosciuto in caso di attività giornaliera uguale o superiore a 4 ore al giorno o di attività articolata su mattina e pomeriggio indipendentemente dal numero di ore complessive. Alloggio non previsto.	

<b>Piano orario</b>	<p>Definiamo 2 periodi diversi di articolazione dell'orario:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* dal 1/6/2026 al 31/8/2026: 15 ore settimanali articolate su 3 giorni a settimana</li> <li>* dal 1/9/2026 al 30/5/2027: 35 ore settimanali con il seguente orario: <ul style="list-style-type: none"> <li>- dal lunedì al giovedì dalle 8.00 alle 16.00 con una pausa pranzo di minimo 30 minuti e di massimo 2 ore, da usufruire nell'intervallo 12-14, con necessità di recuperare a fine giornata, quindi dopo le 16, l'eventuale orario eccedente ai 30 minuti, utilizzato per pausa pranzo</li> <li>- venerdì dalle 8.00 alle 13.00</li> </ul> </li> </ul> <p>Saltuariamente può essere richiesto di essere presente anche il venerdì pomeriggio, con recupero dell'orario entro il mese successivo.</p> <p>Ti sarà richiesto di utilizzare 9 giorni di permesso retribuito tra il 15 giugno e il 19 agosto, da concordare con l'OLP. Giornata di chiusura extra: 1 giugno 2026.</p>
<b>Formazione specifica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* attività amministrativa del Comune: competenze, atti amministrativi, atti di indirizzo politico, il DUP (documento unico di programmazione, il PEG (piano esecutivo di gestione), procedimento amministrativo, trasparenza, privacy, anticorruzione (10 ore);</li> <li>* competenze del Servizio Educazione e Formazione, sua articolazione di organico, competenze dell'Ufficio Scuola Musicale, Università dell'Età Libera e Politiche Giovanili (7 ore);</li> <li>* modulo formativo ed informativo sui rischi connessi al proprio impegno nell'ambito del progetto e sulle misure di sicurezza della sede di progetto (2 ore);</li> <li>* formazione alla cittadinanza responsabile (9 ore);</li> <li>* analisi della programmazione dell'Università dell'Età Libera, tramite presa visione dei documenti amministrativi che la rappresentano (4 ore)</li> <li>* utilizzo dell'applicativo MAIA per la gestione dei corsi (5 ore)</li> <li>* modalità di organizzazione e gestione delle varie fasi dell'iniziativa (11 ore)</li> </ul>

### CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE

<b>Caratteristiche ricercate nei partecipanti</b>	<p>Cerchiamo una persona volenterosa, curiosa e interessata ai contenuti del progetto, propensa ai contatti con le persone e a collaborare in equipe nonché disponibile a svolgere specifiche mansioni in autonomia. Gradito sarà il sorriso e il desiderio di essere utile.</p>
<b>Dove inviare la candidatura</b>	<p>Domande da inviare <b>via mail</b> a <a href="mailto:unilibera@comune.rovereto.tn.it">unilibera@comune.rovereto.tn.it</a>  <b>Nell'oggetto dell'email ti chiediamo di specificare:</b>  SCUP 2026 Organizzare e gestire l'Università dell'Età Libera – Nome Cognome</p>
<b>Eventuali particolari obblighi previsti</b>	<p>Durante il periodo di servizio ti verrà richiesta la disponibilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ad attenerti alle modalità di comportamento nei confronti del pubblico e dei collaboratori previste dai regolamenti interni, dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici, rispetto degli obblighi di privacy, rispetto dell'orario di lavoro, degli arredi, delle attrezzature;</li> <li>• a eventuali spostamenti, missioni, flessibilità oraria se richiesto da particolari attività realizzate nell'ambito del progetto;</li> <li>• a frequentare corsi, seminari, incontri che dovessero essere organizzati nel corso del progetto dal Comune o da altre istituzioni/associazioni, utili ai fini del progetto;</li> <li>• alla cooperazione con il personale interno ed esterno.</li> </ul>
<b>Altre note</b>	