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	**DISI Industry 2026/2027: networking e comunicazione per connettere talenti e imprese – Seconda edizione**
Ambito tematico	❑ Ambiente ■ Comunicazione e tecnologie ❑ Educazione e formazione ❑ Animazione ❑ Cultura ❑ Scuola e università ❑ Assistenza ❑ Sport e turismo
Ripetizione	Questo progetto è già stato realizzato in passato: ■ Sì, con titolo: [Progetto DISI Industry: networking e comunicazione per connettere talenti e imprese] ❑No

INFORMAZIONI SULLA ORGANIZZAZIONE PROPONENTE

Organizzazione	**Università di Trento**
Nome della persona da contattare	Betty Balduin
Telefono della persona da contattare	0461 285302
Email della persona da contattare	comunicazione.disi@unitn.it
Orari di disponibilità della persona da contattare	dal lunedì al giovedì dalle 9:30 alle 12:00 e dalle 14:30 alle 16. Il venerdì dalle 9:30 alle 12
Indirizzo	via Sommarive 9, 38123 Povo (TN)

DESCRIZIONE DELLA PROPOSTA

Durata	Mesi: 12	
Posti	Numero minimo: 1	Numero massimo: 1
Sede/sedi di attuazione	DISI - Dipartimento di Ingegneria e Scienza dell'Informazione via Sommarive 9, 38123 Povo (TN)	

<table>
<tr><td>Cosa si fa</td><td colspan="2">Sarai coinvolto/a nell'attività dell'Ufficio Comunicazione del Dipartimento di Ingegneria e Scienza dell'Informazione, in particolare per quanto riguarda lo sviluppo e la promozione del progetto DISI Industry e l'organizzazione dell'evento ICT Days, mirati entrambi a favorire l'inserimento degli studenti e delle studentesse nel mondo del lavoro. Ti rapporterai con uffici amministrativi, studenti universitari, docenti e ricercatori, e aziende operanti nel settore delle tecnologie dell'Informazione.
Ti occuperai di:
- Realizzazione di contenuti e grafiche per i social media del Dipartimento;
- Redazione di news sul sito web del Dipartimento
- Supporto all'organizzazione dell'evento ICT Days 2026, e in particolare:
- redazione testi e creazione grafiche promozionali per i social media;
- creazione di form di iscrizione tramite Google Moduli;
- prenotazione spazi; logistica; front office; allestimento e disallestimento;
- gestione iscrizione e partecipazione aziende;
- Supporto alla promozione del progetto DISI Industry, e in particolare:
- redazione di email promozionali;
- creazione e implementazione di un database
- redazione testi e creazione grafiche promozionali per i social media</td></tr>
<tr><td>Cosa si impara</td><td colspan="2">Durante questa esperienza svilupperai competenze utili e molto richieste nel mondo del lavoro, soprattutto in ambito comunicazione digitale ed event management. Avrai modo di capire come funziona davvero una realtà complessa come quella della pubblica amministrazione e scoprire da vicino come si organizzano e si raccontano le attività di un dipartimento universitario, sia quelle di didattica che di ricerca. Imparerai a:
● Scrivere per il web e per i social: userai un linguaggio diverso a seconda di chi hai davanti (studenti, aziende, famiglie, ecc.) e del tipo di comunicazione (interna o esterna);
● Gestire interazioni professionali: come scrivere e-mail efficaci, come comunicare al telefono e come rapportarsi con realtà aziendali di vario tipo;
● Curare e gestire profili social istituzionali, capendo come renderli professionali ma anche coinvolgenti;
● Creare contenuti grafici e audiovisivi per rendere la comunicazione più accattivante e immediata;
● Pianificare e organizzare eventi complessi, imparando a curarne sia la parte comunicativa che l'analisi dei risultati.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Competenza
da certificare
al termine del progetto</td><td>Repertorio regionale utilizzato</td><td>Regione Emilia-Romagna</td></tr>
<tr><td>Qualificazione professionale</td><td>TECNICO DELLA COMUNICAZIONE-INFORMAZIONE</td></tr>
<tr><td>Titolo della competenza</td><td>Composizione contenuti comunicativi</td></tr>
<tr><td>Elenco delle conoscenze</td><td>Tecniche del pensiero creativo.
Tecniche di relazione interpersonale.
Principi di comunicazione visiva.
Lingua inglese.
Tecniche di comunicazione e relazione con il cliente.
Programmi di grafica e web design.
Psico-linguistica.</td></tr>
</table>

	Elenco delle abilità	Applicare tecniche di costruzione di un testo nel rispetto delle regole grammaticali e di sintassi; Adottare stili di comunicazione verbale adeguati al contesto e agli interlocutori finali; Utilizzare applicativi informatici per la redazione ed integrazione di tabelle, presentazioni, testi, immagini; Individuare la forma di comunicazione più efficace perseguendo principi di sintesi e chiarezza espositiva
Vitto	Potrai usufruire di un buono pasto elettronico di Euro 7,00 per attività uguale o superiore a 4 ore al giorno o anche inferiore se articolata su mattina e pomeriggio	
Piano orario	L'attività si svolgerà dal lunedì al venerdì per una media di 30 ore settimanali nei seguenti orari: ● dal lunedì al giovedì: dalle 9:00 alle 12:30 e dalle 13:30 alle 16:30 ● il venerdì dalle 9 alle 13:00 In prossimità degli ICT Days, e durante i giorni dell'evento (aprile 2027), sarà richiesto un impegno orario settimanale superiore che sarà concordato preventivamente. Il dipartimento osserva periodi di chiusura obbligatori durante la settimana di ferragosto, nella settimana di Natale, il 26 giugno (patrono di Trento) e occasionalmente in prossimità di giorni festivi.	
Formazione specifica	Saranno erogate almeno 55 ore di formazione sui seguenti argomenti: - Utilizzo di Canva Pro, 4h. - Utilizzo Suite Google Workplace, 1h. - Utilizzo di Gemini e NotebookLM, 2h. - Tecniche di comunicazione sui social, 2h. - Comunicazione interna ed esterna, 1h. - Sviluppo di un piano di comunicazione, 2h. - Progettazione di un evento, 2h. - Tecniche di digital marketing: 1h. - Tecniche di comunicazione persuasiva, 1h - Creazione e gestione di un database: 1h. - Conoscenza del progetto DISI Industry, 2h. - Conoscenza dell'evento ICT Days, 2h. - Corsi online preparatori per l'uso di Wordpress e Drupal: 5h - Gestione e aggiornamento contenuti sito web DISI, uso di Drupal, 2h. - Gestione e aggiornamento contenuti sito web ICT Days, uso di WordPress, 2h. - Gestione e aggiornamento Sito piattaforma events, 2h. - Gestione e aggiornamento Sito DISI Industry, 1h. - Accessibilità siti web, 1h. - Utilizzo di Zoom, 1h. - Corso sicurezza base rischio basso, 9h. - Il sistema universitario e l'organizzazione dell'università, 1h - L'organizzazione del Dipartimento di Ingegneria e Scienza dell'Informazione, 1h. - Linee guida sull'identità grafica di Ateneo e del Dipartimento, 1h. - Policy di Ateneo su Privacy e Protezione dei dati, 1h. - Il Gender Equality Plan (GEP) dell'Ateneo, 1h - Policy caselle di posta condivise, 1h. - Gestione e implementazione dei profili social del DISI, 3h. - Linee guida sugli eventi sostenibili dell'Ateneo, 1h. - Piano di Azione per la Sostenibilità Ambientale di Ateneo, 1h.	

CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE

Caratteristiche ricercate nei partecipanti	Cerchiamo una persona curiosa, entusiasta, disposta ad imparare e interessata a conoscere il mondo dell'Università. L'organizzazione degli eventi e la rapidità richiesta nelle attività di comunicazione richiedono flessibilità, prontezza e una certa dose di creatività. In particolare, la

	partecipazione agli ICT Days richiede flessibilità negli orari. Cerchiamo una persona che dimostri rispetto per gli orari concordati e precisione nello svolgimento dei compiti assegnati. Ti aspettiamo!
Dove inviare la candidatura	Inviare un'e-mail a: comunicazione.disi@unitn.it inserendo nell'oggetto la frase "Candidatura progetto SCUP"
Eventuali particolari obblighi previsti	
Altre note	