

PROMUOVERE E COINVOLGERE LA COMUNITA' DEI LAUREATI DELL'UNIVERSITA' DI TRENTO (seconda edizione)

Nel mondo universitario, come in molti altri settori, si guarda spesso oltre oceano per trovare ispirazioni e raccogliere stimoli di innovazione. Diversi anni fa l'Ateneo di Stanford ha lanciato un progetto chiamato Vision 2020 in cui proponeva di pensare all'università non solo come luogo di formazione e ricerca, ma come un vero e proprio ecosistema che coinvolgesse in vari modi e a vario titolo non solo gli studenti iscritti, ma anche famiglie, ex studenti, tessuto produttivo e mondo del lavoro.

Si crea quindi un ecosistema nel quale creare connessioni, legami per una reciproca collaborazione.

Chi sono gli Alumni? Sono tutti coloro che hanno studiato presso l'Università di Trento e hanno concluso un percorso di studi. L'università eroga non solo titoli di laurea e di laurea magistrale, ma anche di dottorato e di master di primo e secondo livello.

Dal 1967 (anno dei primi laureati a Trento) a oggi, oltre 50.000 persone hanno conseguito un titolo e sono divenute Alumni dell'Ateneo.

Dal 2015 l'Università di Trento ha dato il via al del progetto Alumni la cui finalità è di dare vita alla community di coloro che hanno conseguito un titolo di studio a Trento sia offrendo loro servizi e opportunità legate alla mission dell'Ateneo, sia favorendo il networking in ottica di crescita e sviluppo professionale. Il progetto che si concretizza in un portale web e in una serie di servizi e iniziative dedicate a questo target muove intorno a tre filoni principali: UniTrento per Alumni, Alumni per studenti/futuri studenti, Alumni x Alumni.

Attività affidate al o alla giovane

Le attività affidate ai giovani selezionati saranno principalmente di supporto; i candidati dovranno:

- relazionarsi con i membri della comunità universitaria;
- collaborare nell'organizzazione di eventi legati al progetto, e in particolare: gestione della logistica, predisposizione materiali per i relatori, gestione del desk di accoglienza durante l'evento, supporto all'allestimento;
- helpdesk telefonico e tramite mail;
- supporto nella preparazione dei materiali necessari agli eventi proposti;

- aggiornamento materiali informativi cartacei;
- supporto alla realizzazione di interviste scritte e video;
- supporto alla stesura di testi (articoli, news/eventi sul portale Alumni) (ita/ingl);
- supporto alla gestione dei canali social relativi ai progetti sport su Facebook, Linkedin (ita/ingl) e interazione con esperti di comunicazione interni all'ente;
- supporto al caricamento di informazioni sul sito Alumni;
- supporto nella predisposizione di questionari di feedback, somministrazione, raccolta dati ed elaborazione report sulle iniziative in collaborazione anche con fornitori esterni di servizi;
- supporto nella stesura di documenti di rendicontazione e di verbalizzazione;
- monitoraggio di procedimenti e strumenti funzionali all'attuazione dei progetti.

Sarà compito del tutor coinvolgere gli SCUP, in base alle esigenze dell'ufficio ed alle peculiarità degli stessi, nelle diverse attività, siano esse individuali o in team working.

Il coinvolgimento dell'interessato sarà esteso a tutti gli ambiti del progetto Alumni dell'Università ed alle attività ad esso collegate con stakeholders interni ed esterni rispetto a questo Ateneo. I giovani si rapporteranno pertanto con tutte le persone afferenti all'ufficio, e al personale che viene assegnato all'ufficio come supporto durante un intero anno di attività a fronte delle numerose attività in previsione per il periodo interessato (sia in termini di progettualità sia di realizzazione).

Requisiti richiesti e modalità di selezione

Il/la giovane dovrà sapersi rapportare direttamente con la comunità universitaria, anche utilizzando la lingua inglese, vista la multietnicità della stessa.

Al/la giovane viene richiesta una certa predisposizione ai rapporti con le persone, che prevede capacità di lavorare in team (adattamento, condivisione e flessibilità), capacità di problem solving, predisposizione al rapporto con gli utenti, professionalità, serietà ed altre doti spesso più caratteriali che dovute alla formazione pregressa.

Il/la giovane dovrà avere buone competenze organizzative e relazionali, in particolare nelle attività che vedono il coinvolgimento sia di utenti interni che di utenti esterni (come ad esempio enti locali, nazionali ed internazionali). Dovrà infatti supportare l'organizzazione di riunioni e di attività di gruppo, per le quali predisporre la proposta di un ordine del giorno e la bozza di un verbale finale. Le competenze relazionali gli/le consentiranno di saper differenziare il proprio atteggiamento a seconda dell'interlocutore.

Sarà importante una solida conoscenza della lingua italiana e la capacità/facilità di esprimersi correttamente anche per iscritto.

Il/la giovane utilizzerà molto il computer, nella fattispecie il pacchetto Office. Dovrà quindi, ad esempio, essere in grado di creare ed elaborare documenti Word ed Excel, programmi per i quali si richiedono buone conoscenze di base (per es. creare e gestire documenti, impostare la pagina, formattare testo e paragrafi, creare e riempire tabelle, gestire immagini ed oggetti di vario tipo all'interno dei documenti, stampare; utilizzare le funzioni aritmetiche e logiche in Excel, importare oggetti nel foglio, collegare i fogli di calcolo e i dati in essi contenuti, ecc.). Inoltre userà la posta elettronica ed il calendario, sia personali sia condivisi di ufficio (Gmail), nonché il browser per la consultazione di pagine internet. Anche in questo caso, Il/la giovane sarà facilitato/a qualora in possesso di buone conoscenze e pratica nell'utilizzo di tali strumenti. Potrà essere impegnato/a anche nella realizzazione di presentazioni Power Point. Dovrà inoltre familiarizzare con software di immediata comprensione ma necessari all'esecuzione di passaggi determinanti nell'ambito del progetto.

Dovrà conoscere per grandi linee le caratteristiche e le differenze non solo "tecniche", ma anche di stile di comunicazione dei social Twitter, LinkedIn e Facebook.

Sarà richiesta serietà, pazienza e assoluto rispetto della privacy.

Per poter svolgere adeguatamente le attività di cui sopra sarebbe quindi preferibile il possesso dei seguenti requisiti:

- buona conoscenza degli applicativi Word, Excel, PowerPoint e posta elettronica (Gmail), nonché di browser per la consultazione di pagine internet;
- conoscenza della lingua italiana e della inglese scritta e parlata;
- esperienze in ambito associativo;
- familiarità con l'uso dei canali social;
- (se possibile) possesso di un titolo di laurea di primo livello
- conoscenza del mondo universitario e della sua strutturazione.

Durante la fase di selezione i giovani dovrà dimostrare di aver letto attentamente il progetto e di aver ragionato sui contenuti dello stesso. Fondamentali saranno le motivazioni personali e professionali che il/la giovane illustrerà al colloquio, la ricchezza e adeguatezza del linguaggio, il modo di porsi e la consapevolezza del suo ruolo.

L'esperienza di Silvia

Silvia ha svolto il servizio civile presso l'Ufficio da ottobre a marzo 2021. In questi mesi ha potuto sviluppare capacità di organizzazione di eventi e di comunicazione.

Silvia si è occupata della programmazione dei post sui canali social di Alumni (Linkedin, Facebook e Instagram); ha potuto occuparsi delle interviste online degli Alumni per il canale youtube: <https://www.youtube.com/c/AlumniUniTrento> .

Ha curato alcune interviste sul magazine online dell'Ateneo:

<https://webmagazine.unitn.it/orientamento/84185/nuove-professioni-green>;

<https://webmagazine.unitn.it/storie/86801/digital-transformation-per-cambiare-modello-di-business>.

Ha sviluppato capacità di relazione in contesti diversi, con professionisti con diversa esperienza.

Risorse umane

I giovani potrà contare sulle seguenti figure di riferimento:

Maria Della Lucia

Professore Associato presso il Dipartimento di Economia e Management.

Dal 2015 è delegata del Rettore per Alumni per lo sviluppo del progetto di engagement degli ex studenti e la realizzazione di eventi e iniziative previste dal progetto

Alessandra Montresor

Dopo un'esperienza come responsabile legale decide di seguire la sua passione per la comunicazione. Comincia a lavorare in J. Walter Thompson come ufficio stampa. Successivamente diviene responsabile della comunicazione di Filmmaster Group, grande gruppo di comunicazione, che ha realizzato molti eventi tra cui ceremonie Olimpiche, il lancio di FIAT 500, il Capodanno e il Carnevale di Venezia nel 2008, 2009 e 2010. Dalla fine del 2010 fino a giugno 2019 ha coordina la comunicazione e le relazioni esterne di Publicis Groupe ed in particolare delle agenzie appartenenti al gruppo Leo Burnett, MSL, Publicis, Saatchi & Saatchi, BCube e Independent Ideas. Dal luglio 2019 guida la Comunicazione e le Relazioni Esterne dell'Ateneo Trentino.

Mirta Alberti

Imprenditrice, già dirigente industriale, da sempre appassionata nell'identificazione dei fenomeni e delle trasformazioni sociali, nel loro complesso e nello specifico territoriale, ha maturato esperienza nel coordinamento del lavoro all'interno di organizzazioni e gruppi, attraverso la cultura di processo nei progetti. Ha portato in città TEDxTrento e ama diffondere la cultura delle "Ideas worth spreading". Attualmente è responsabile della divisione "Progetti speciali" di Ateneo.

Haidi Garulli

OLP. Dipendente dell'Università degli Studi di Trento dal 2005 nei vari anni si è occupata inizialmente delle attività di placement, successivamente del progetto Alumni.

Calendario

A seguire si riporta un calendario indicativo delle attività che orientativamente i giovani selezionato/a svolgerà.

A seguire si riporta un calendario indicativo delle attività che orientativamente i giovani selezionato/a svolgerà. Tale elenco non può essere completamente esaustivo in quanto in virtù delle esigenze che potrebbero emergere nel corso del progetto o delle tipologie di utenti che dovranno essere seguiti potrebbero emergere ulteriori attività per le quali viene richiesta al/la giovane una sufficiente flessibilità per adattarsi ad eventuali richieste di attività aggiuntive o diverse da quelle segnalate. Nonostante ciò, è necessario avere continuità in determinate attività, quali l'aggiornamento dei canali informativi social e web.

Giugno – settembre 2021

Durante questo periodo sarà possibile un affiancamento con l'attuale giovane in servizio civile attivo presso la struttura. Durante i primi mesi si prevede principalmente un'attività di inserimento dei giovani all'interno dell'ufficio e dell'Ateneo, in modo da consentire l'acquisizione degli strumenti necessari per una gestione sempre più autonoma delle attività che si vogliono a lui/lei affidate. Entro i primi due/tre mesi i giovani dovrebbero aver acquisito un grado di autonomia sufficiente da permettere loro di organizzare le proprie attività, che in ogni caso saranno sempre supervisionate dai referenti di UniTrento.

Ottobre – dicembre 2021

In questa fase del progetto, i giovani selezionati saranno in grado di svolgere le attività di supporto, orientamento e monitoraggio previste dal "Progetto Alumni". Vi sarà continuità nei rapporti fra i giovani ed i referenti delle attività per un costante confronto e valutazione

dei progressi ottenuti o di eventuali problematicità incontrate e le possibili soluzioni individuate dagli stessi. Periodicamente si svolgeranno delle riunioni tra il Delegato e tutti i soggetti coinvolti nel progetto al fine di monitorare le azioni intraprese, verificare la bontà delle medesime e porre in atto eventuali azioni correttive al fine raggiungere gli obiettivi prefissati dal presente progetto.

Gennaio – maggio 2022

In questa fase del progetto, i giovani selezionati saranno in grado di ragionare sulle attività svolte all'interno del "Progetto Alumni" e dare nuovi contributi per il prosieguo delle iniziative. Qualora venisse previsto un nuovo progetto SCUP, i giovani selezionati saranno incaricati di affiancare le nuove persone nelle prime fasi di inserimento nell'organizzazione.

Formazione specifica

La formazione generale, è gestita dall'ufficio provinciale competente. Tale formazione è finalizzata alla trasmissione di competenze trasversali. L'orario di formazione è considerato forfettariamente come orario di servizio. La formazione generale è obbligatoria. La formazione specifica è invece inerente alla peculiarità del progetto e riguarda, pertanto, l'apprendimento di nozioni e di conoscenze teorico-pratiche relative al settore ed all'ambito specifico in cui i giovani saranno impegnati durante l'anno di servizio civile pertanto per trasmettere agli stessi tutte le competenze necessarie alla buona riuscita del progetto è prevista una attività di formazione specifica per un totale di 75 ore relativa ai temi indicati nella seguente tabella.

Attività di formazione	Ore	Formatore
Formazione sui rischi connessi al proprio impegno nell'ambito del progetto	4	OLP
Formazione in materia di Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (parte generale)	4	Ufficio Formazione Università degli Studi di Trento

Panoramica generale su ruolo del progetto Alumni all'interno dell'Università degli Studi di Trento	36	Haidi Garulli
Formazione sulla produzione, sull'editing e sul caricamento di materiali multimediali nei canali social e nel sito	15	Haidi Garulli
Formazione sulla creazione di un profilo Linkedin e sul CV	8	Haidi Garulli
Formazione su tecniche di ricerca e engagement degli Alumni tramite canali social	8	Haidi Garulli

Le ore di formazione dei giovani potrebbero aumentare a seconda delle necessità dei giovani in SCUP o nel caso vi fosse la necessità di procedere con ulteriori approfondimenti. Il/la giovani affiancherà il personale dell'ufficio nelle attività quotidiane per conoscere le modalità di ciascuna. Inoltre ci saranno momenti dedicati alla formazione diretta in affiancamento agli stessi che mostreranno l'uso dei diversi supporti informatici, le normative e procedure di riferimento.

Al/la giovane inoltre verrà richiesto di dedicare dei momenti all'autoformazione utilizzando i materiali messi a disposizione dagli uffici quali normativa specifica, manuali o altro ancora. La formazione specifica potrà realizzarsi sia attraverso la frequenza di corsi specifici proposti dall'ufficio formazione dell'Università di Trento, che tramite corsi di autoapprendimento on line con materiali multimediali (FAD).

Inoltre ci saranno momenti dedicati alla formazione diretta in affiancamento con gli operatori dell'ufficio che mostreranno l'uso dei diversi supporti informatici, le normative e procedure di riferimento. Al/la giovane inoltre verrà richiesto di dedicare dei momenti all'autoformazione utilizzando i materiali messi a disposizione dall'ufficio quali normativa specifica, manuali o altro ancora, oltre alla piattaforma di formazione on line che potrà utilizzare per seguire i vari corsi on line sul CV, sulla lettera di motivazione e sulla sicurezza sul lavoro. Orientativamente a partire dal secondo mese, in base alle conoscenze, al grado di autonomia raggiunto e alle capacità dimostrate e comunque sempre sotto supervisione del personale dell'ufficio, al/la giovane potranno essere affidate alcune attività da svolgere in autonomia.

Risorse tecniche in dotazione

Al/la giovane operatore/ce volontario/a verrà garantita una postazione con PC e telefono e potrà utilizzare tutti i supporti tecnici presenti in condivisione (stampanti, fotocopiatrici ecc.).

Al/la giovane operatore/ce volontario/a verranno inoltre forniti i vari manuali sulle procedure dell'ufficio e dell'accesso alla piattaforma di formazione on line.

OLP e monitoraggio

Haidi Garulli è diventata OLP recentemente dopo la frequenza del corso dedicato organizzato dalla Provincia Autonoma di Trento e si è occupata anche della presentazione dei progetti stessi. Dipendente dell'Università degli Studi di Trento dal 2005 nei vari anni si è occupata inizialmente delle attività di placement, successivamente del progetto Alumni.

Nell'ambito di questo specifico progetto, l'OLP si occuperà dell'attività di monitoraggio che prevede un incontro al mese. Durante questi incontri l'OLP si confronterà con lo SCUP sull'andamento del progetto e cercherà di definire il percorso formativo realizzato e il livello delle competenze raggiunte, programmando quelle future. Per la buona riuscita del monitoraggio il/la giovane compilerà un diario mensile (contenente le attività svolte e le competenze acquisite), che sarà poi letto dall'OLP.

La fase del monitoraggio è molto importante per la riuscita del progetto perché permette di: correggere o rimuovere eventuali ostacoli alla crescita personale o professionale dei giovani; riflettere sulle competenze trasversali e professionalizzanti dei giovani e promuoverne un miglioramento; renderli consapevoli dei progressi fatti; valorizzare abilità ed eventuali competenze già presenti; far loro vivere al meglio l'esperienza di servizio civile; ottimizzare i tempi per il raggiungimento degli obiettivi; adattare il percorso formativo alle vere esigenze dei giovani; migliorare le modalità di somministrazione della formazione.

L'OLP si fa altresì carico della compilazione di:

- una scheda di monitoraggio del progetto, che terrà conto delle schede/diario dei giovani partecipanti e che conterrà: l'indicazione sommaria dello svolgimento; i risultati raggiunti; la valutazione circa la tenuta complessiva del progetto; il contributo apportato dal progetto alle finalità dell'organizzazione;
- un report conclusivo sull'attività svolta, riferito al/la singolo/a giovane in servizio civile, che conterrà: la descrizione delle competenze acquisite; la valutazione circa la crescita di autonomia del/della giovane; eventuali indicazioni per lo sviluppo di un progetto di vita e del lavoro futuro; l'acquisizione delle competenze inerenti alla cittadinanza attiva.

Competenze acquisibili

L'esperienza con il "Progetto Alumni" rappresenta un'occasione importante per acquisire competenze sia dal punto di vista relazionale (diversificando l'approccio a seconda della risoluzione veloce ed efficace di problematiche inattese), sia di quello organizzativo e gestionale (coinvolgimento nelle attività dell'ufficio, flessibilità, impegno), sia di quello tecnico (miglioramento nell'utilizzo della lingua inglese, utilizzo di sistemi informativi specifici di Ateneo e comuni come il pacchetto Office). Il/la giovane avrà la possibilità di sperimentarsi in diverse situazioni talora di semplice gestione e talora più complesse.

Potrà inoltre acquisire buone competenze nell'organizzazione e gestione di attività peculiari del progetto.

Validazione del dossier dei giovani

Il/la giovane in SCUP, con il supporto dell'OLP, si occuperà di tenere aggiornato il suo diario/scheda di servizio, parte integrante di un personale "portfolio delle competenze", in cui verrà evidenziata la traccia dei contenuti dei momenti formativi, gli apprendimenti e le capacità acquisite. Sarà compito del/la giovane, sempre con l'aiuto dell'OLP e di altro personale preparato, raccogliere e aggiornare i prodotti delle attività svolte e la documentazione necessaria a dimostrare i saperi e le capacità appresi in vista di una formale validazione delle competenze.

Le attività che il/la giovane svolgerà nel corso del presente progetto possono essere riconducibili al profilo professionale di:

- Addetto alla comunicazione, alla promozione di servizi/prodotti di una struttura pubblica o privata e alla facilitazione di servizi telematici (vedasi repertorio Regione Toscana).

Il profilo di cui sopra facilita l'accesso alla corretta fruizione dei servizi fornendo strumenti e indicazioni necessari agli utenti e favorendo l'accesso uniforme alla tecnologia informatica e telematica. Presiede il front e/o il back office nelle strutture di comunicazione pubbliche nelle sue varie forme. Svolge una funzione di raccordo tra il sistema esterno e la struttura interna, mediante la fornitura e la trasmissione di indicazioni raccolte durante lo svolgimento della propria attività, e che sono funzionali alla definizione di eventuali adeguamenti. Svolge un'attività di orientamento nelle strategie di ricerca delle informazioni in rete e di supporto nell'utilizzo delle risorse tecnologiche per la fruizione dei servizi in un'ottica di marketing sociale, culturale e territoriale.

La competenza prevista all'interno di questo profilo che il/la giovane potrà eventualmente validare a conclusione del progetto è quella di:

- Rispondere alle richieste e alle esigenze del cliente/utente secondo le procedure e i regolamenti che disciplinano la fruizione del servizio e in funzione delle modalità organizzative della struttura.

Per fare ciò l'/la operatore/ce volontario/a dovrà mettere in campo le seguenti conoscenze

- Elementi di customer care per gestire il colloquio con il cliente/utente;
- Legislazione in materia di informazione, comunicazione e accessibilità per garantire e assicurare i diritti all'informazione attraverso l'applicazione delle procedure prescritte;

- Legislazione in materia di trattamento dei dati personali per garantire la tutela della privacy;
- Lingue straniere per la gestione dei colloqui con la clientela straniera;
- Struttura dei servizi e dei canali informativi per garantire la qualità del servizio e l'orientamento nel contesto locale, nazionale e europeo;

Che potranno essere garantite attraverso le seguenti abilità:

- Assicurare la trasmissione dell'informazione attraverso il colloquio diretto con l'utenza per fornire consulenza, orientamento e assistenza;
- Comunicare al responsabile del servizio soluzioni per eventuali disfunzioni organizzative e per la programmazione di nuovi servizi;
- Garantire la concreta attuazione dei diritti di accesso dell'informazione compresi gli utenti con esigenze speciali, attraverso l'applicazione delle procedure previste dalla normativa
- Gestire il flusso informativo in entrata e veicolarlo negli opportuni canali interni
- Rilevare i bisogni e le attese degli utenti per prevenire situazioni di inefficienza dei servizi

Eventuali risorse finanziarie aggiuntive investite dall'ente proponente

Le eventuali spese connesse al servizio sono totalmente a carico dell'Università degli Studi di Trento:

❖ **VITTO:** attraverso l'utilizzo di buoni pasto del valore di € 7,00 (cadauno) da utilizzare con le seguenti modalità:

- l'uso dei buoni è strettamente personale e riservato ai giorni di presenza nella struttura.

❖ **SPESE VIAGGIO:** Gli spostamenti legati allo svolgimento dell'attività verranno di norma effettuati con l'utilizzo di mezzi di proprietà dell'Università degli Studi di Trento, in qualsiasi altro caso i rimborsi verranno garantiti con le seguenti modalità:

- se relativi a spostamenti con l'utilizzo di mezzi pubblici dietro presentazione dei biglietti utilizzati per la tratta di competenza;
- se relativi a spostamenti con l'utilizzo di mezzo proprio previa autorizzazione firmata dal Responsabile dell'ufficio e dietro

presentazione di tutti i giustificativi a supporto.