

Dall'università al lavoro. Le risposte del placement universitario alla sfida pandemica: da necessità a opportunità

Il contesto del progetto di servizio civile:

L'ufficio in cui si svolgerà il servizio civile è denominato Job Guidance e fa parte della Divisione Rapporti con il mondo del lavoro e territorio, a sua volta posta all'interno della Direzione Comunicazione e Relazioni Esterne dell'Ateneo. Nello specifico si occupa di favorire il contatto con il mondo del lavoro per gli studenti/studentesse e i laureati /laureate dell'Università di Trento. Nel perseguimento di questa mission l'Ufficio si rifà ai valori del rispetto e centralità della persona, del servizio e della trasparenza. Esso opera in modo trasversale su tutte le aree disciplinari e in rimando a tutti corsi di studio offerti dell'Ateneo, avendo come referente principale il delegato del Rettore per i tirocini curriculari e il placement, prof. Umberto Martini.

Job Guidance propone vari servizi e iniziative che includono l'orientamento professionale, la formazione e il match domanda-offerta. Inoltre l'ufficio gestisce i tirocini curriculari rivolti agli studenti e alle studentesse e quelli extracurriculari (altresì detti post laurea) rivolti a laureati/e entro i dodici mesi dal conseguimento del titolo.

Entrando più nel dettaglio, si esemplificano alcune delle attività erogate dall'ufficio, per il cui svolgimento si ricorre, oltre al personale interno, a formatori esterni di qualificata professionalità:

- momenti di formazione sugli strumenti per entrare in contatto con il mondo del lavoro (Cv, lettera di motivazione, colloquio di lavoro ecc.);
- gestione bacheca di incontro domanda offerta dedicata;
- gestione bandi di tirocinio;
- individuazione di imprese e/o referenti aziendali "partner" con cui realizzare azioni di formazione e orientamento al lavoro;
- attivazione amministrativa stage nel rispetto delle normative vigenti e della raccolta della documentazione di chiusura per il riconoscimento in carriera;
- momenti di formazione e orientamento alla carriera volti a rafforzare le soft skills richieste dal mercato (comunicazione, team working, time management, problem solving ecc.);
- orientamento individuale e/o di gruppo volto all'individuare un progetto di carriera definito e ad attrezzarsi degli strumenti necessari (Cv, colloquio, contratti di lavoro, profilo su social media ecc.);
- incontro diretto con il mondo del lavoro con periodici momenti di conoscenza quali presentazioni aziendali, recruiting day e career fair;
- presenza sui principali social media (facebook, twitter e linkedin) utilizzati per segnalazioni di opportunità o segnalazioni di eventi di interesse.

Obiettivo del progetto

La transizione fra il mondo universitario e il mondo del lavoro costituisce un passaggio importante nella vita di ciascuno/a studente/studentessa: esso impone un confronto costante con quelle che sono le proprie capacità, le proprie competenze ed i propri progetti per il futuro e diviene così un momento cruciale per definire e costruire il proprio domani.

L'obiettivo di questo nuovo progetto è fornire a un/a giovane una visione d'insieme su tutte le attività di orientamento, formazione e placement in modo che possa acquisire competenze sia amministrative che gestionali in materia. Il/la giovane infatti sarà affiancato/a da personale esperto che da anni lavora per supportare studenti e studentesse, laureati e laureate nella non sempre facile transizione verso il mondo del lavoro. Viste le esperienze positive del passato, la volontà di riproporre un progetto risponde all'esigenza di far fronte a un nuovo momento storico in cui molte delle attività si svolgono da remoto e le competenze in gioco per realizzarle si stanno via via modificando. Gli ultimi mesi, anche a causa della crisi pandemica, hanno visto un sostanziale cambiamento nel rapporto con le imprese e gli studenti/studentesse, permettendo di valorizzare nuove modalità di interazione fra di essi. L'aver proposto nuove attività da remoto (presentazioni aziendali e recruiting) si è trasformato nel tempo da necessità a opportunità, permettendo agli stakeholder di apprezzare il valore aggiunto di questa nuova modalità. Il Progetto prevederà un forte coinvolgimento del/la giovane nell'ideazione e pianificazione di attività d'orientamento e placement innovative che tengano in considerazione questa tendenza.

Il ruolo dell'Ufficio e nello specifico del progetto presentato, infatti, risulta coerente con un obiettivo generale di maggior consapevolezza e partecipazione alla nostra Società: gli utenti (studenti/studentesse-neolaureati/e) che si rivolgono al servizio vengono infatti formati ad una piena consapevolezza del loro ruolo di attori nel mondo del lavoro e della società civile. Questo processo di consapevolizzazione attraverso la formazione erogata e la consulenza informativa e orientativa, si riverbera naturalmente sui giovani che partecipano al progetto che diventano a loro volta destinatari e promotori di questo processo. Inoltre riteniamo che il/la giovane potrebbe svolgere un ruolo di facilitatore/trice verso gli studenti/studentesse nel coinvolgimento in attività tradizionalmente svolte in presenza che, quando da remoto, potrebbero inizialmente essere vissute con diffidenza da giovani che si misurano per la prima volta con le nuove tendenze del mercato.

Attività affidate al/la giovane

Le attività affidate al/la giovane selezionato/a copriranno una panoramica di tutte le attività dell'Ufficio, a cui si aggiungeranno quelle previste dal presente progetto.

Nello specifico, le attività che potranno essere richieste sono:

- Supporto alla Career Fair di Ateneo che si svolge in primavera (inizio lavori a gennaio/febbraio; verosimilmente da remoto);
- Attivazione, monitoraggio e chiusura tirocini;
- Organizzazione, con aziende ed enti partner, di eventi di orientamento alle professioni, formazione su competenze trasversali e recruiting, sia in presenza sia da remoto;
- Gestione dei social media istituzionali;
- Gestione bacheca incontro domanda offerta e altri applicativi utili al funzionamento delle attività sopraelencate, quali ad es. sistemi di prenotazione on line per eventi in presenza e da remoto, gestionale Esse3 ecc.

Il progetto vedrà coinvolti tutti gli attori interni ed esterni dell'Ufficio e dell'Ateneo: le aziende che propongono opportunità di stage/lavoro e ospitano i tirocinanti; studenti/studentesse, laureati/e che interagiscono con l'ufficio partecipando alle attività di formazione/orientamento/placement e i docenti dell'Ateneo che svolgono il ruolo di tutor nei progetti di stage curriculare. Tutti questi attori, che nella quotidianità si interfacciano con l'Ufficio, costituiscono i destinatari dei suoi servizi e insieme gli stakeholder da ascoltare e coinvolgere nelle varie attività.

Caratteristiche del/della giovane e modalità di selezione

Il/la giovane selezionato/a dovrà sapersi rapportare correttamente con l'utenza dell'ufficio sia in lingua italiana sia in lingua inglese, sia in forma scritta sia oralmente e pertanto viene richiesto al/la giovane di avere una certa predisposizione ai rapporti con le persone. Il/la giovane selezionato/a utilizzerà molto il computer, pacchetto office e i principali applicativi per lo svolgimento di attività da remoto (Zoom, Teams ecc...) , così come avrà la possibilità di operare sui canali social dell'ufficio.

Al/la giovane selezionato/a viene inoltre richiesta una buona capacità di lavorare in team, adattandosi e condividendo i vari aspetti delle attività svolte nel corso delle giornate. Una certa flessibilità oraria è auspicata soprattutto in occasione di eventi organizzati dall'Ufficio. Si ritiene inoltre importante che il/la candidato/a abbia delle buone capacità di problem solving. Si richiedono altresì buone competenze organizzative, relazionali e di coordinamento.

Per poter svolgere adeguatamente le attività di cui sopra sarebbe quindi preferibile che il/la candidato/a fosse in possesso dei seguenti requisiti:

- Buona conoscenza della lingua inglese;
- Buona conoscenza degli applicativi Word, Excel, posta elettronica (Google Gmail), browser per la consultazione di pagine internet e applicativi per videoconferenza (Zoom, Meet, Teams etc);
- Conoscenza del mondo universitario e interesse verso la conoscenza del tessuto imprenditoriale locale/regionale;
- Predisposizione alla comunicazione scritta e orale e capacità di lavorare in gruppo;
- Conoscenza e interesse verso l'uso dei principali social network;
- Capacità di adattamento e flessibilità;
- Capacità di relazionarsi in modo adeguato con i diversi interlocutori, principalmente: colleghi, responsabili d'ufficio, docenti, aziende e studenti;
- Conoscenza del progetto specifico;
- Preferibile il possesso di una laurea o comunque l'iscrizione ad un corso di studio universitario.

Durante la fase di selezione il/la candidato/a dovrà dimostrare di aver letto attentamente il presente progetto e di aver ragionato sui contenuti dello stesso, focalizzando l'attenzione sui motivi per i quali ritiene di essere la persona adatta a portarlo avanti, ma soprattutto quali sono gli aspetti che maggiormente lo/la hanno colpito/a e che gli/le consentirebbero di acquisire ulteriori elementi per arricchire il suo curriculum ed entrare nel mondo del lavoro con maggiore consapevolezza.

La selezione avverrà tramite colloquio, in presenza o da remoto, volto ad approfondire le esperienze analoghe eventualmente già maturate, la motivazione al progetto e la comprensione del contesto. La commissione di valutazione sarà composta dall'OLP Pietro Bianchini, laureato in psicologia, e da almeno un altro membro esperto dell'Ufficio. La valutazione dei/delle candidati/e verrà espressa su una scala da 0 a 100.

Sede e Calendario delle attività del progetto

Di seguito una panoramica generale della scansione temporale delle fasi del progetto che prevede una durata complessiva di 12 mesi; tali fasi ovviamente potrebbero subire delle modifiche in virtù del/la giovane che verrà selezionato/a, delle sue eventuali specificità e/o interessi preminenti, nonché in base alle richieste che potrebbero modificarsi lievemente da un periodo all'altro.

Da dicembre a febbraio: inserimento graduale nelle attività quotidiane dell'ufficio con diversi momenti di formazione in particolar modo sulla normativa, sulle procedure/strumenti di lavoro e sulla pianificazione delle attività;

Da marzo a maggio: supporto alle attività propedeutiche alla realizzazione delle attività di placement quali: eventi di orientamento/formazione e recruiting e career fair (sia da remoto che in presenza)

Da giugno - novembre: coinvolgimento completo nelle varie attività ordinarie dell'ufficio.

Secondo quanto indicato dalle linee guida saranno svolte le attività di monitoraggio secondo le scadenze previste.

Orario e modalità di svolgimento delle attività:

- 30 ore settimanali
- dal lunedì al venerdì
- indicativamente dal lunedì al giovedì 8:30-12:30 e 13:30-16 (6,5 ore) e venerdì 8:30-12:30 (4 ore), salvo eventuali modifiche da definire in base alle esigenze di servizio/del/la giovane
- Il progetto ha durata di 12 mesi ed è quindi previsto un monte ore di 1440.
- le attività potranno essere svolte nelle sedi indicate, e in misura ridotta in modalità a distanza, come previsto per il personale dell'ufficio, sempre con la supervisione dell'OLP.

Il/La giovane dovrà rispettare eventuali disposizioni richieste dall'Ateneo per il contrasto al Covid -19

L'Ufficio Job Guidance, come altre strutture dell'Ateneo, di norma chiude al pubblico nella settimana di Ferragosto e durante le vacanze Natalizie. Ulteriori giornate di chiusura per l'anno 2022 potranno essere individuate a seguito di accordi sindacali aggiuntivi: anche per queste date il/la giovane non presterà servizio.

L'attività del/la giovane si svolgerà presso la sede dell'Ufficio Job Guidance al Molino Vittoria, via Verdi 6, Trento 38122 o presso il proprio domicilio laddove si svolgano in modalità da remoto.

L'Operatore Locale di Progetto, tutoring e monitoraggio

Pietro Bianchini è OLP dal 2017 e in attesa di aggiornare la formazione, sospesa negli ultimi due anni. Dipendente dell'Università degli Studi di Trento da aprile 2016, si occupa delle procedure di attivazione tirocini curriculari ed extracurriculari, dall'attivazione alla chiusura. Gestisce il contatto diretto con i soggetti ospitanti e con i tirocinanti in ognuna delle fasi. Si occupa della relazione con il mondo delle imprese occupandosi della bacheca on line e dell'organizzazione di eventi di orientamento, formazione e recruiting. Si occupa di preselezione del personale per le imprese partner e della realizzazione di workshop di formazione sul colloquio di lavoro individuale e di gruppo.

Nell'ambito di questo specifico progetto Pietro Bianchini, in qualità di OLP, si occuperà di agevolare l'ingresso del/la giovane nella realtà universitaria aiutandolo/a a conoscere meglio l'organizzazione. Svolgerà altresì le attività di tutoring, curando l'inserimento del/la giovane fin dai primi giorni, presentandolo/a al personale, illustrando tutte le normative e le regole che disciplinano la vita dell'ufficio e dell'Ateneo, con particolare attenzione all'ambito di attività del/la giovane. Si occuperà di specificare in modo dettagliato le attività da svolgere, monitorandone periodicamente l'andamento in funzione degli obiettivi concordati e descritti nel progetto. Sarà presente nel favorire il superamento di eventuali difficoltà incontrate dal/la giovane sia nelle attività sia nelle relazioni interpersonali. Infine darà un feedback costante sulla qualità della prestazione con momenti specifici di bilancio in cui il/la giovane potrà riflettere sulle competenze che sta sviluppando, sulle proprie aree di miglioramento o sviluppo.

Le attività saranno portate avanti prevedendo almeno un incontro strutturato ogni quindici giorni con il/la giovane coinvolto/a nel progetto. Durante l'incontro ci si potrà confrontare con il/la volontario/a

sull'andamento del progetto e in modo da definire il percorso formativo realizzato e il livello delle competenze raggiunte dal/la giovane cercando contemporaneamente di avere un confronto franco e immediato su eventuali criticità che se affrontate sul nascere possono essere facilmente e positivamente risolte. Per la buona riuscita del monitoraggio il/la giovane compilerà un diario mensile (contenente le attività svolte e le competenze acquisite). 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 del/la ragazzo/a; riflettere sulle competenze trasversali e professionalizzanti del/la giovane e promuoverne un miglioramento; renderlo/a consapevole dei progressi fatti e aiutarlo/a nella raccolta della documentazione necessaria alla creazione di un portfolio adeguato per l'eventuale processo di certificazione delle competenze professionali; valorizzare abilità ed eventuali competenze già presenti; fargli/le vivere al meglio l'esperienza di servizio civile; ottimizzare i tempi per il raggiungimento degli obiettivi; adattare il percorso formativo alle vere esigenze del/la giovane; migliorare le modalità di somministrazione della formazione.

L'OLP si fa altresì carico anche della compilazione di:

- una scheda di monitoraggio del progetto, che terrà conto delle schede/diario del/la giovane partecipante 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; per la compilazione di tale scheda l'OLP potrà avvalersi anche del supporto dei colleghi dell'Ufficio Job Guidance.
- un report conclusivo sull'attività svolta, riferito al singolo 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.

Altre Risorse umane interne

Il/la giovane, oltre all'OLP, potrà contare sulle seguenti figure di riferimento afferenti Job Guidance.

Laura Braico – Responsabile della Divisione Rapporti con mondo del lavoro e territorio.

Lorenzo Covi si occupa in particolare della relazione con il mondo delle imprese occupandosi della bacheca on line e dell'organizzazione di eventi di recruiting presso l'Ateneo. Cura eventi come Career Day generali o tematici e giornate di orientamento alle professioni. Si occupa di preselezione per le imprese partner e della realizzazione di workshop di formazione sul colloquio di lavoro individuale e di gruppo. Nei prossimi mesi parteciperà alla formazione per diventare OLP in modo da avere due figure formate nell'ufficio.

Serenella Panaro si occupa nello specifico di formazione e orientamento al lavoro per studenti/studentesse/neolaureat/e. Realizza in particolare percorsi di orientamento alla carriera e gestisce i rapporti con i formatori esterni. Si occupa della formazione su Curriculum Vitae, sulle tecniche per trovare lavoro all'estero, nonché sull'uso di LinkedIn quale strumento di ricerca professionale.

Fabiola Nardelli e Tiziana Purin si occupano delle procedure di attivazione di tirocini curriculari ed extracurriculari, dall'attivazione alla chiusura e tenendo conto delle specificità dei singoli corsi di studio. Gestiscono il contatto diretto con i soggetti ospitanti e con i tirocinanti in ognuna delle fasi. Si occupano inoltre della gestione/promozione di specifici bandi di stage.

Daniela Taschetti si occupa delle convenzioni che regolano i rapporti fra gli enti e l'Ateneo per la realizzazione dei tirocini; gestisce in tal senso i primi contatti con le aziende e gli enti ospitanti.

Formazione

La **formazione generale** sarà gestita dall'ufficio provinciale ed 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 il/la giovane sarà impegnato/a durante l'anno di servizio civile.

Per trasmettere al/la giovane tutte le competenze necessarie alla buona riuscita del progetto è prevista una attività di formazione specifica per complessive 74 ore.

Vi saranno momenti dedicati alla formazione diretta e altri di affiancamento con gli operatori dell'ufficio che mostreranno l'uso dei diversi supporti informatici, le prassi operative e le normative/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 e corsi di autoapprendimento on line con materiali multimediali (FAD) predisposti dall'Ufficio Formazione e Aggiornamento dell'Università.

Le ore di formazione del/la giovane potrebbero subire una variazione a seconda delle necessità del/la giovane, delle eventuali necessità di approfondimento specifiche e delle modifiche nella programmazione dei corsi organizzati dall'Ufficio Formazione. Indicativamente sono previste:

Corso salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (parte generale)	4	FAD
Corso salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (parte specifica – rischio basso – attività d'ufficio)	4	FAD
Orientamento generale sulle attività dell'ufficio	4	Laura Braico
Corso sui rischi connessi alla partecipazione al progetto di SCUP e protocollo AntiCovid	2	Pietro Bianchini e FAD
Formazione su strumenti e tecniche di ricerca attiva del lavoro (anche da remoto)	16	Pietro Bianchini/Lorenzo Covi/Serenella Panaro
Formazione su accreditamenti imprese e stipula delle convenzioni	2	Pietro Bianchini/Daniela Taschetti
Formazione sulla normativa stage e sulle procedure di attivazione degli stessi	6	Tiziana Purin/Fabiola Nardelli
Formazione sulle competenze Soft maggiormente richieste dal mercato (anche da remoto)	16	Pietro Bianchini/Lorenzo Covi/Serenella Panaro
Formazione sulla gestione delle relazioni con studenti e imprese	6	Pietro Bianchini/Lorenzo Covi
Formazione sulla realizzazione e gestione di eventi di orientamento e placement (anche da remoto)	10	Pietro Bianchini/Lorenzo Covi
Cittadinanza attiva ed educazione civica	4	Pietro Bianchini/Lorenzo Covi

Risorse tecniche in dotazione

Al/la giovane verrà garantita una postazione con PC e telefono e potrà utilizzare tutti i supporti tecnici presenti in condivisione (stampanti, fotocopiatrici, ecc.). Saranno inoltre forniti i vari vademecum sulle procedure dell'ufficio e l'accesso alla piattaforma di lavoro e formazione on line.

Competenze acquisibili e Validazione in uscita dal progetto di servizio civile

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 dell'ufficio, 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.

Per il perseguimento degli obiettivi il/la giovane riceverà una formazione mirata e grazie alle attività svolte acquisirà delle competenze sia trasversali che specifiche.

Le attività che il/la giovane svolgerà nel corso del presente progetto possono essere riconducibili al profilo professionale di: Operatore del mercato del lavoro locale di cui al repertorio della Regione Veneto (<https://repertorio.cliclavoroveneto.it/profilo/205/operatore-mercato-lavoro-locale/>).

L'Operatore del mercato del lavoro locale (OdMdL) garantisce le prestazioni e i servizi per il lavoro, quali informazione e accesso al sistema dei servizi al lavoro, mediazione per l'incontro domanda/offerta di lavoro, realizzazione del progetto individuale e gestione delle misure di accompagnamento al lavoro. L'OdMdL può lavorare servizi per il lavoro pubblici e privati come Fondazioni, Università, Istituti di scuola secondaria di secondo grado, Comuni, Camere di Commercio, Aziende ULSS della Regione Veneto, Associazioni dei datori di lavoro e dei prestatori di lavoro, Enti bilaterali, Organismi di Formazione Professionale.

Competenze

- 1) Accompagnare l'utente del servizio nel percorso di inserimento e/o reinserimento lavorativo **(competenza che eventualmente potrà essere portata a "certificazione")**

Conoscenze

- Procedure di funzionamento degli applicativi a sostegno della gestione dell'incrocio D/O di lavoro e dei tirocini compresi quelli previsti dalle disposizioni nazionali e regionali
- Tecniche per la conduzione di colloqui
- Caratteristiche dell'offerta del sistema regionale d'istruzione e formazione
- Normativa di riferimento in materia di tirocini
- Misure e programmi di sostegno all'occupazione e normativa di riferimento
- Caratteristiche delle opportunità lavorative del Mercato locale
- Tecniche di ricerca attiva del lavoro
- Caratteristiche e modalità delle attività di orientamento professionale

- 2) Elaborare con il cittadino un piano professionale verificandone la fattibilità

Conoscenze

- Tecniche per la conduzione di colloqui
- Tecniche di problem solving

- Tecniche per la definizione di un piano professionale
- Caratteristiche della domanda di competenze del mercato del lavoro
- Caratteristiche delle professioni e dei contesti lavorativi

3) Gestire colloqui di prima accoglienza per soddisfare esigenze informative di cittadini interessati a modificare la propria situazione lavorativa

Conoscenze

- Tecniche per la conduzione di colloqui
- Misure e programmi di sostegno all'occupazione e normativa di riferimento
- Contenuti della "Carta dei servizi e prestazioni"
- Procedure di utilizzo degli applicativi previsti dalle disposizioni nazionali e regionali
- Caratteristiche delle opportunità lavorative del Mercato locale
- Caratteristiche dell'offerta del sistema regionale d'istruzione e formazione
- Modalità di interrogazione e ricerca su portali informativi

4) Gestire colloqui per individuare le risorse personali e professionali del cittadino, utente del servizio, spendibili nel mercato del lavoro

Conoscenze

- Tecniche per la conduzione di colloqui
- Metodi di identificazione delle competenze
- Criteri per l'individuazione delle competenze strategiche
- Modalità di descrizione delle competenze
- Caratteristiche della domanda di competenze del mercato del lavoro
- Classificazioni delle professioni nazionali e internazionali

5) Gestire l'incrocio domanda offerta di lavoro

Conoscenze

- Tecniche per la conduzione di colloqui
- Metodi di analisi per competenze dei profili professionali
- Tipologie di competenze richieste dal Mercato del lavoro locale
- Procedure di funzionamento degli applicativi per la gestione dell'incrocio domanda e offerta di lavoro
- Tipologie e caratteristiche distintive dei contratti di lavoro previsti dalla normativa vigente
- Modalità di accesso e interrogazione a banche dati rilevanti per l'incrocio domanda e offerta di lavoro

Eventuali risorse finanziarie aggiuntive investite dall'ente proponente

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

- VITTO: attraverso l'utilizzo di buoni pasto giornaliero del valore di € 7,00 (cadauno), da utilizzare secondo le modalità che saranno indicate dall'Ufficio Accoglienza e Servizi al personale dell'Università di Trento il primo giorno di presa servizio.
- TRASFERTE: (solo se riferito ad attività collegate al progetto), gli spostamenti legati allo svolgimento dell'attività fuori sede universitaria verranno di norma effettuati con l'utilizzo di mezzi di proprietà dell'Università. In qualsiasi altro caso i rimborsi seguiranno le ordinarie modalità in uso in Ateneo.