



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 2021

Titolo progetto	Promuovere e coinvolgere la comunità dei laureati dell'Università di Trento (terza edizione)
Forma	<input checked="" type="checkbox"/> SCUP_PAT <input type="checkbox"/> SCUP_GG
Ambito tematico	<input type="checkbox"/> Ambiente <input type="checkbox"/> Comunicazione e tecnologie <input type="checkbox"/> Educazione e formazione <input type="checkbox"/> Animazione <input type="checkbox"/> Cultura x Scuola e università <input type="checkbox"/> Assistenza <input type="checkbox"/> Sport e turismo
Ripetizione	Questo progetto è già stato realizzato in passato: <input checked="" type="checkbox"/> Sì, con titolo: [specificare] <input type="checkbox"/> No

INFORMAZIONI SULLA ORGANIZZAZIONE PROPONENTE

Organizzazione	Università di Trento
Nome della persona da contattare	Haidi Garulli
Telefono della persona da contattare	Numero di telefono, possibilmente diretto.
Email della persona da contattare	alumni@unitn.it
Orari di disponibilità della persona da contattare	Lu – Ve dalle 9 alle 12
Indirizzo	Università di Trento, c/o Molino Vittoria, Via Verdi 6 - Trento

DESCRIZIONE DELLA PROPOSTA

Durata	6 mesi		
Posti	Numero minimo:	1	Numero massimo: 1
Sede/sedi di attuazione	Università di Trento, c/o Molino Vittoria, Via Verdi 6 – Trento + eventuali altre sedi dell’Ateneo in Trentino + smart working in funzione della situazione sanitaria e delle normative vigenti		

Cosa si fa	<p>Il ruolo ricoperto dallo/a SCUP sarà quello di assistenza al funzionamento dell'Ufficio Alumni, con mansioni assimilabili a quelle dell'assistente amministrativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 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.
Cosa si impara	<p>Capacità di calibrare la comunicazione in funzione di diversi target e di diversi canali di comunicazione. Capacità relazionali e di ascolto. Comprensione di un contesto organizzativo complesso e delle relazioni tra organizzazioni diverse. Competenze organizzative, gestionali, di gestione del tempo e di orientamento all'obiettivo. Si ha l'opportunità di essere parte attiva dei processi decisionali relativi ai progetti Alumni, mettendo in risalto la propositività dello SCUP.</p>
Competenza da certificare	<p>La competenza che il/la giovane potrà eventualmente validare a conclusione del progetto è quella di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
Vitto	<p>Previsto unicamente il vitto, attraverso l'utilizzo di buoni pasto del valore di € 7,00 (cadauno) da utilizzare con le seguenti modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'uso dei buoni è strettamente personale e riservato ai giorni di presenza nella struttura.
Piano orario	<p>Il/la giovane coprirà una media di 6 ore giornaliere dal lunedì al venerdì, totalizzando 30 ore settimanali, nella fascia oraria dalle 9:00 alle 16:00 con un'ora di pausa pranzo. In caso di specifiche esigenze sarà possibile concordare eventuali modifiche. Saranno previste attività anche in orari serali (dalle 18 alle 22) o di sabato in occasione di specifici eventi che verranno comunicati con 1 mese di anticipo al/la giovane in SCUP.</p> <p>In occasione delle festività natalizie ed estive (ferragosto), qualora previste dall'Università chiusure obbligatorie degli uffici, il giovane in SCUP dovrà utilizzare giorni di "permesso retribuito ordinario".</p>
Formazione specifica	<p>E' prevista una attività di formazione specifica per un totale di 36 ore:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formazione sui rischi connessi al proprio impegno nell'ambito del progetto (2 ore); • Formazione in materia di Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (parte generale) (2 ore); • Panoramica generale su ruolo del progetto Alumni all'interno dell'Università degli Studi di Trento (18 ore); • Formazione sulla produzione, sull'editing e sul caricamento di materiali multimediali nei canali social e nel sito (6 ore) • Formazione sulla creazione di un profilo LinkedIn e sul CV (4 ore); • Formazione su tecniche di ricerca e engagement degli Alumni tramite canali social (4 ore)

CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE

Caratteristiche ricercate nei partecipanti	Cerchiamo una persona che desideri mettersi in gioco in un'attività dinamica, che ami comunicare e relazionarsi con gli altri e che sia predisposta al team working.
Dove inviare la candidatura	Ufficio Alumni - Università di Trento, c/o Molino Vittoria, Via Verdi 6 – Trento Pec: ateneo@pec.unitn.it
Eventuali particolari obblighi previsti	nessuno
Altre note	E' obbligatorio il possesso di Green Pass valido