



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/ver.4

Titolo progetto	Orientamento e placement come crescita personale e professionale: dall'Università al lavoro		
Forma	<input checked="" type="checkbox"/> SCUP_PAT	<input type="checkbox"/> SCUP_GG	
Ambito tematico	<input type="checkbox"/> Ambiente <input type="checkbox"/> Animazione <input type="checkbox"/> Assistenza	<input type="checkbox"/> Comunicazione e tecnologie <input type="checkbox"/> Cultura	<input type="checkbox"/> Educazione e formazione <input checked="" type="checkbox"/> Scuola e università <input type="checkbox"/> Sport e turismo
Ripetizione	Questo progetto è già stato realizzato in passato: <input checked="" type="checkbox"/> Sì, con titolo: Dall'università al lavoro. Le risposte del placement universitario alla sfida pandemica: da necessità a opportunità <input type="checkbox"/> No		

INFORMAZIONI SULLA ORGANIZZAZIONE PROPONENTE

Organizzazione	Università di Trento
Nome della persona da contattare	Lorenzo Covi - Pietro Bianchini
Telefono della persona da contattare	0461 283226 - 0461 282979
Email della persona da contattare	jobguidance@unitn.it
Orari di disponibilità della persona da contattare	Dal lunedì al venerdì dalle 9 alle 12
Indirizzo	Via Verdi 6, 38122 Trento c/o Molino Vittoria

DESCRIZIONE DELLA PROPOSTA

Durata	12 mesi	
Posti	Numero minimo: 1	Numero massimo: 1
Sede/sedi di attuazione	Via Verdi 6, 38122 Trento c/o Molino Vittoria con possibilità di alcuni giorni da remoto	
Cosa si fa	<ul style="list-style-type: none"> - Supporto gestionale e organizzativo alla Career Fair di Ateneo e alle altre attività di placement, anche in modalità 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. 	
Cosa si impara	<ul style="list-style-type: none"> - Accompagnare gli studenti e i laureati nel percorso di orientamento e inserimento lavorativo; - Gestire l'incrocio domanda offerta di lavoro e rapportarsi alle imprese/stakeholders del servizio, in relazione ai nuovi fabbisogni e modalità realizzative dettate dal periodo pandemico; - Elaborare con gli studenti e i laureati un piano professionale verificandone la fattibilità; - Gestire colloqui di prima accoglienza per soddisfare esigenze informative 	

	di studenti e i laureati interessati ad approcciarsi al mercato del lavoro.	
Competenza da certificare al termine del progetto	Repertorio regionale utilizzato	Lombardia
	Qualificazione professionale	Tecnico dei servizi al lavoro nei sistemi di istruzione formazione lavoro
	Titolo della competenza	Effettuare il controllo delle attività di supporto alla collocazione e ricollocazione professionale degli utenti all'interno del mercato del lavoro
	Elenco delle conoscenze	Tecniche di job description, caratteristiche delle posizioni organizzative e del processo di lavoro, banche dati regionali e nazionali sulle politiche del lavoro, metodologie della selezione e formazione del personale, elementi di organizzazione del lavoro, offerta formativa territoriale, sistemi per l'incrocio di domanda/offerta di lavoro, politiche attive e passive del lavoro, normativa sul mercato del lavoro regionale, normativa sui servizi per il lavoro, normativa sul mercato del lavoro, elementi di diritto del lavoro.
	Elenco delle abilità	Applicare tecniche per affiancare gli operatori nelle fasi di attività non standardizzate, applicare metodi di analisi e di raccordo dei servizi sul territorio, applicare tecniche di ascolto attivo, applicare tecniche di interazione con banche dati per la ricerca di opportunità lavoro/formazione, applicare tecniche di analisi dei fabbisogni professionali, applicare tecniche di monitoraggio piano di lavoro, applicare tecniche di analisi organizzativa, applicare tecniche di pianificazione delle attività.
Vitto	Buono 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.	
Piano orario	<p>- 30 ore settimanali, 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 e/o del/la giovane;</p> <p>- il progetto ha durata di 12 mesi ed è quindi previsto un monte ore di 1440;</p> <p>- le attività potranno essere svolte nella sede indicata, e in misura ridotta in modalità a distanza, come previsto per il personale dell'ufficio.</p> <p>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 gli anni 2022 e 2023 potranno essere individuate a seguito di accordi sindacali aggiuntivi: anche per queste date il/la giovane non presterà servizio.</p>	
Formazione specifica	<p>Corso salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (parte generale) – 4 ore</p> <p>Corso salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (parte specifica – rischio basso – attività d'ufficio) – 4 ore</p> <p>Orientamento generale sulle attività dell'ufficio – 4 ore</p> <p>Corso sui rischi connessi alla partecipazione al progetto di SCUP e protocollo AntiCovid – 2 ore</p> <p>Formazione su strumenti e tecniche di ricerca attiva del lavoro (anche da remoto) – 16 ore</p> <p>Formazione su accreditamenti imprese e stipula delle convenzioni – 2 ore</p> <p>Formazione sulla normativa stage e sulle procedure di attivazione degli stessi – 6 ore</p> <p>Formazione sulle competenze Soft maggiormente richieste dal mercato (anche da remoto) – 12 ore</p> <p>Formazione sulla gestione delle relazioni con studenti e imprese – 6 ore</p> <p>Formazione sulla realizzazione e gestione di eventi di orientamento e placement (anche da remoto) – 10 ore</p> <p>Cittadinanza attiva ed educazione civica – 8 ore</p>	

CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE

Caratteristiche ricercate nei	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
--------------------------------------	---

partecipanti	<p>e pertanto viene richiesto al/la giovane di avere una certa predisposizione ai rapporti con le persone.</p> <p>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.</p> <p>Per poter svolgere adeguatamente le attività di cui sopra sarebbe quindi preferibile che il/la candidato/a fosse in possesso dei seguenti requisiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
Dove inviare la candidatura	<p>Via posta a: Ufficio Job Guidance, Università degli Studi di Trento, Via Verdi 6, 3122 – Trento Via mail a: ateneo@pec.unitn.it - Prima della candidatura è possibile contattare i referenti per un incontro informativo al fine di avere un quadro maggiormente esaustivo delle attività.</p>
Eventuali particolari obblighi previsti	<p>Obbligo di riservatezza sulle informazioni acquisite nello svolgimento delle attività di servizio civile.</p>
Altre note	<p>È possibile consultare il sito www.jobguidance.unitn.it</p>