



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	Organizzare e gestire l'Università dell'età libera – seconda edizione		
Ambito tematico	<input type="checkbox"/> Ambiente	<input type="checkbox"/> Comunicazione e tecnologie	<input type="checkbox"/> Educazione e formazione
Ripetizione	<input type="checkbox"/> Animazione	<input checked="" type="checkbox"/> Cultura	<input type="checkbox"/> Scuola e università
	<input type="checkbox"/> Assistenza		<input type="checkbox"/> Sport e turismo
	Questo progetto è già stato realizzato in passato:		
	<input checked="" type="checkbox"/> Sì, con titolo: Organizzare e gestire l'Università dell'età libera		
	<input type="checkbox"/> No		

INFORMAZIONI SULLA ORGANIZZAZIONE PROPONENTE

Organizzazione	Comune di Rovereto
Nome della persona da contattare	Marta Polato
Telefono della persona da contattare	0464 452337
Email della persona da contattare	polatomarta@comune.rovereto.tn.it
Orari di disponibilità della persona da contattare	Dalle 9.00 alle 12.00 dal lunedì al venerdì
Indirizzo	Corso Bettini, 41 - Rovereto

DESCRIZIONE DELLA PROPOSTA

Durata	Mesi: 12 mesi	
Posti	Numero minimo: 1	Numero massimo: 1
Sede/sedi di attuazione	Comune di Rovereto – Servizio Istruzione, Cultura e Sport Corso Bettini 41 – 38068 Rovereto (TN)	
Cosa si fa	In affiancamento al personale, svolgerai diverse attività necessarie per organizzare i corsi dell'Università dell'età libera, in particolare: - predisposizione del libretto di pubblicizzazione dei corsi - iscrizione dei candidati ai corsi, gestione di ritiri e subentri - predisposizione di graduatorie, registri presenze e dispense per i corsi - invio delle lettere di ammissione ai corsi - contatti con i docenti per raccolta incarichi, predisposizione dispense e gestione di attrezzature specifiche necessarie per i corsi	

	<ul style="list-style-type: none"> - monitoraggio delle presenze e sopralluoghi nelle sedi di svolgimento dei corsi - raccolta nuove proposte progettuali per l'edizione 2024- 2025 - inserimento nell'applicativo MAIA dei corsi selezionati per la nuova edizione e gestione di tabelle per gli utilizzi delle aule in base al calendario dei corsi - gestione dei questionari di gradimento dei corsi ed eventuali altre indagini correlate 	
Cosa si impara	<p>Potrai imparare come si progetta, organizza e gestisce un'iniziativa complessa come l'Università dell'Età Libera, imparando a gestire il tuo tempo, ad assegnare priorità alle tue attività e a lavorare in gruppo.</p> <p>Potrai sviluppare capacità di <i>problem solving</i> rispetto a imprevisti che accadono in un'iniziativa così articolata e implementare le tue capacità comunicative e relazionali tramite la gestione quotidiana dei contatti con docenti, iscritti e fornitori.</p> <p>Avrai la possibilità di sviluppare un'etica professionale orientata all'obiettivo e all'attenzione nei confronti del prossimo.</p>	
Competenza da certificare al termine del progetto	Repertorio regionale utilizzato	Repertorio Regionale della Puglia
	Qualificazione professionale	Operatore/operatrice per il supporto nei contesti di apprendimento, la gestione della comunicazione e la rilevazione delle esigenze di studenti e docenti
	Titolo della competenza	Pianificazione e organizzazione dei materiali didattici e delle strumentazioni necessarie
	Elenco delle conoscenze	Metodologie per la didattica di laboratorio al fine di gestire esercitazioni e attività di didattica assistita. Tecniche di monitoraggio e valutazione per la rilevazione dell'andamento dell'attività. Teorie di progettazione formativa per la realizzazione di interventi e attività di formazione. Teorie e metodologie della programmazione educativa e formativa per la pianificazione delle azioni da svolgere. Teorie e tecniche della comunicazione per relazionarsi con i diversi attori coinvolti nel progetto e con i responsabili superiori.
	Elenco delle abilità	Autovalutare i risultati ottenuti al fine di migliorare il proprio operato. Gestire i registri di classe/stage/online al fine di seguire l'andamento delle presenze. Gestire le dinamiche comunicative e relazionali in modo da rapportarsi in maniera efficace con i diversi attori coinvolti. Identificare le attività da svolgere in relazione alle priorità delle azioni da compiere per ottimizzare tempi e risorse. Preparare le strumentazioni necessarie per la didattica e assicurarsi del loro funzionamento in modo da consentire un buon svolgimento dell'attività didattica. Raccogliere i materiali didattici necessari per l'attività didattica o di stage al fine di rendere la didattica o lo stage efficace rispetto agli aspetti organizzativo-strumentali. Relazionarsi con i superiori per la concertazione delle azioni da compiere. Relazionarsi con le risorse umane coin-

		volte a vario titolo nelle attività per accogliere le loro richieste
Vitto		Riceverai un buono pasto elettronico di Euro 6,00, riconosciuto in caso di attività giornaliera uguale o superiore a 4 ore al giorno o di attività articolata su mattina e pomeriggio indipendentemente dal numero di ore complessive. Alloggio non previsto.
Piano orario		<p>Definiamo 2 periodi diversi di articolazione dell'orario:</p> <ul style="list-style-type: none"> * dal 1/6/2024 al 1/9/2024: 15 ore settimanali articolate su 3 giorni a settimana * dal 2/9/2024 al 30/5/2025: 35 ore settimanali con il seguente orario: <ul style="list-style-type: none"> - dal lunedì al giovedì dalle 8.00 alle 12.00 e dalle 12.30 alle 16.00 - venerdì dalle 8.00 alle 13.00 <p>Saltuariamente può essere richiesto di essere presente anche il venerdì pomeriggio, con recupero dell'orario entro il mese successivo.</p> <p>L'orario del pranzo è indicativo e dovrà avere durata minima di 30 minuti</p> <p>Ti sarà richiesto di utilizzare 9 giorni di permesso retribuito nei periodi 24 giugno-12 luglio e/o 5-18 agosto, da concordare con l'OLP.</p> <p>Giornate di chiusura extra: 5 agosto 2024 (santo patrono), 27 dicembre 2024 (ponte)</p>
Formazione specifica		<ul style="list-style-type: none"> * attività amministrativa del Comune: competenze, atti amministrativi, atti di indirizzo politico, il DUP (documento unico di programmazione, il PEG (piano esecutivo di gestione), procedimento amministrativo, trasparenza, privacy, anticorruzione (9 ore) * competenze del Servizio Istruzione, Cultura e Sport, sua articolazione di organico, competenze dell'Ufficio Cultura, rapporti con l'Università e politiche giovanili (8 ore) * modulo formativo ed informativo sui rischi connessi al proprio impegno nell'ambito del progetto e sulle misure di sicurezza della sede di progetto (2 ore) * analisi della programmazione dell'Università dell'Età Libera, tramite presa visione dei documenti amministrativi che la rappresentano (2 ore) * utilizzo dell'applicativo MAIA per la gestione dei corsi (10 ore) * modalità di organizzazione e gestione delle varie fasi dell'iniziativa (17 ore)

CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE

Caratteristiche ricercate nei partecipanti	Cerchiamo una persona volenterosa, curiosa e interessata ai contenuti del progetto, propensa ai contatti con le persone e a collaborare in equipe nonché disponibile a svolgere specifiche mansioni in autonomia. Gradito sarà il sorriso e il desiderio di essere utile.
Dove inviare la candidatura	<p>Domande da inviare via mail a unilibera@comune.rovereto.tn.it</p> <p>Nell'oggetto dell'email ti chiediamo di specificare:</p> <p>SCUP 2024 Organizzare e gestire l'Università dell'Età Libera – Nome Cognome</p>
Eventuali particolari obblighi previsti	<p>Durante il periodo di servizio ti verrà richiesta la disponibilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ad attenerti alle modalità di comportamento nei confronti del pubblico e dei collaboratori previste dai regolamenti interni, dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici, rispetto degli obblighi di privacy, rispetto dell'orario di lavoro, degli arredi, delle attrezzature; • a eventuali spostamenti, missioni, flessibilità oraria se richiesto da particolari attività realizzate nell'ambito del progetto; • a frequentare corsi, seminari, incontri che dovessero essere organizzati nel corso del progetto dal Comune o da altre istituzioni/associazioni, utili ai fini del progetto;

	• alla cooperazione con il personale interno ed esterno.
Altre note	