

# **Organizzare e gestire l'Università dell'Età libera –**

## **seconda edizione**

### **Contesto: chi siamo e cosa facciamo**

A Rovereto, l'Università dell'Età Libera (altrove chiamata Università della terza età e del tempo disponibile) è gestita fin dalla sua nascita oltre 40 anni fa, direttamente dal Comune, in particolare dal Servizio Istruzione cultura e sport, e dall'Ufficio Cultura, rapporti con L'Università e Politiche giovanili.

L'Università dell'Età libera è un programma di corsi articolato ad anno scolastico, di tipo teorico e laboratoriale suddiviso in aree tematiche, come l'area artistica con corsi di pittura, ricamo, decorazione su ceramica e altre arti, l'area promozione della salute con corsi di educazione motoria e di yoga, pilates, taijii quan e altri simili, l'area di cultura generale con conferenze e seminari che spaziano dall'arte alla letteratura alle scienze, all'attualità ecc.

I corsi, di norma articolati in una o due lezioni settimanali, possono essere "lunghi" ossia per tutta la durata dell'edizione, o "brevi" come tutto il comparto delle conferenze, dove si succedono corsi che spaziano dalle 3 alle 10 lezioni. A regime, i corsi sono complessivamente circa 130 l'anno, gli iscritti circa 1.500 l'anno, le iscrizioni (una persona può iscriversi a più corsi) oltre 4.000 l'anno.

L'accesso è normato da alcune basiliari regole di priorità di ammissione: ha precedenza chi risiede a Rovereto rispetto a chi risiede in altro Comune e ha precedenza il più anziano. I corsi sono di norma aperti agli ultra 40enni, ad eccezione dei corsi di educazione motoria, riservati agli ultra 55enni.

L'Università dell'età libera ha due finalità integrate e di uguale importanza: consentire un aggiornamento delle conoscenze, uno sviluppo di saperi, una scoperta di passioni per la cultura, arte ecc., l'altra è creare occasioni di socializzazione, opportunità di scambio interpersonale, lo sviluppo delle relazioni sociali. L'Università dell'Età Libera vuole pertanto contrastare gli effetti dell'invecchiamento (cognitivo, psicologico e della salute) e contestualmente fornire spunti e pretesti per attivarsi, incuriosirsi, entusiasmarsi, per vivere meglio in contatto gli altri.

### ***Finalità e obiettivi: perché questo progetto***

Con il presente progetto di Servizio civile si intende fornire un'opportunità di crescita formativa professionale e personale per i ragazzi e le ragazze del servizio civile. Il/la giovane potranno infatti mettersi in gioco sia per sviluppare le proprie conoscenze, competenze e abilità sia a livello personale per vincere eventuali timidezze, per accrescere l'autostima, per misurarsi in contesti di equipe e di gestione delle relazioni con vari soggetti, docenti e fornitori (quindi collaboratori), iscritti (quindi utenti), personale comunale.

Ovviamente il servizio del/della giovane potrà essere un prezioso aiuto per il Comune nell'organizzazione complessiva e nella gestione di adempimenti di logistica.

Si ritiene che questa esperienza possa consentire al/la giovane di comprendere cosa significa lavorare in un ente pubblico, come si gestiscono gli adempimenti burocratici per realizzare un'iniziativa complessa, come si programma, progetta, gestisce,

monitora e valuta un progetto, in particolare un'edizione scolastica dell'Università dell'Età Libera.

Il Comune non è solo “burocrazia” e questa esperienza consente di toccare con mano un'applicazione concreta e pratica dell'attività pubblica.

### ***Tipologia di progetto***

Il progetto proposto è a totale finanziamento provinciale e ricade nella tipologia A di progetto SCUP.

### ***Attività previste e modalità organizzative: cosa si fa, con chi, quando e dove***

Il/la giovane assumerà mansioni di supporto in affiancamento al personale dedicato e, progressivamente, più autonome, all'interno dell'organizzazione dell'Università dell'Età Libera.

Il/la giovane lavorerà a stretto contatto con Marta Polato, l'assistente amministrativo che gestisce l'iniziativa; le riunioni di equipe verranno realizzate con Lorena Cipriani, collaboratrice che partecipa all'iniziativa e con la responsabile di Ufficio Ada Maria Bianchi.

Normalmente, l'organizzazione di un'edizione “standard” è così articolata temporalmente:

\* marzo – maggio: organizzazione corsi, calendario delle lezioni;

\* maggio – agosto: approvazione dell'edizione, conferma calendario delle lezioni, redazione opuscolo informativo e materiale pubblicitario;

\* settembre: raccolta delle iscrizioni;

- \* prevalentemente a ottobre / da gennaio in poi (per i corsi che iniziano nel 2025): predisposizione delle graduatorie, invio delle comunicazioni di ammissione o non ammissione ai corsi;
- \* ottobre - novembre, avvio di tutti i corsi “lunghi” e di quelli “brevi” che iniziano entro dicembre;
- \* novembre – aprile: predisposizione ed invio dei questionari di gradimento dei corsi ed eventuali altre indagini correlate; affiancamento all’OLP nell’elaborazione dei dati e comunicazione dei risultati agli insegnanti;
- \* dicembre – aprile: invio delle richieste di pagamento delle quote di partecipazione, gestione ritiri e subentri, raccolta delle relazioni consuntive e dei registri presenze.

L’articolazione delle attività e delle competenze collegate è la seguente:

- predisposizione libretto di pubblicizzazione dei corsi dell’Università dell’Età Libera (contatti con i docenti per uniformare i contenuti di ciascun corso, inserimento nel software MAIA dei contenuti e calendari, controllo delle bozze di stampa, contatti con il grafico) (giugno – agosto 2024)  
COMPETENZE: capacità di analisi;
- iscrizione dei candidati ai corsi dell’Università (settembre 2024)  
COMPETENZE: competenze relazionali, comunicative;
- verifica degli ammessi ai corsi rispetto ai requisiti previsti (controllo incrociato delle graduatorie di ammissione) (ottobre 2024)  
COMPETENZE: organizzazione del proprio lavoro, gestione del tempo;

- stampa delle lettere di ammissione e imbustamento (ottobre 2024)  
COMPETENZE: organizzazione del proprio lavoro, gestione del tempo;
- predisposizione registri presenze per ciascun corso (ottobre-dicembre 2024, successivamente per i corsi che inizieranno nel 2025)  
COMPETENZE: organizzazione del proprio lavoro, gestione del tempo ;
- contatti con i docenti per esigenze di attrezzature specifiche o per la predisposizione di dispense (per tutta la durata dell'edizione)  
COMPETENZE: competenze relazionali e comunicative; flessibilità, visione d'insieme e *problem solving*;
- monitoraggio dei corsi tramite controllo dei registri di presenza degli iscritti e tramite sopralluoghi nelle sedi di svolgimento dei corsi  
COMPETENZE: competenze relazionali e comunicative;
- collaborazione nella gestione dei ritiri e subentri ai corsi  
COMPETENZE: competenze relazionali e comunicative; flessibilità, visione d'insieme e *problem solving*;
- contatti con i docenti per la raccolta delle relazioni consuntive dei corsi  
COMPETENZE: competenze relazionali e comunicative;
- raccolta nuove proposte progettuali per l'edizione 2025-2026 e colloqui con i docenti candidati  
COMPETENZE: orientamento all'obiettivo, spirito d'iniziativa, attitudine al lavoro di gruppo, capacità di analisi e di sintesi;

- inserimento nell'applicativo MAIA dei corsi selezionati per la nuova edizione dell'Università dell'Età Libera  
COMPETENZE: orientamento all'obiettivo, attitudine al lavoro di gruppo;
- gestione di tabelle per gli utilizzi delle aule in relazione al calendario dei corsi  
COMPETENZE: capacità di analisi e di sintesi; orientamento all'obiettivo; organizzazione del proprio lavoro e gestione del tempo

Il/la giovane avrà una scrivania dotata di computer e telefono dedicati. Condividerà l'ufficio con altro personale comunale.

La sede dove opera il/la giovane è quella del Servizio Istruzione Cultura e Sport che si trova a Rovereto in corso Angelo Bettini 41 a Palazzo Alberti Poja. Tra le attività in cui il/la giovane sarà coinvolto/a, si prevede anche il monitoraggio delle presenze e la consegna di materiale didattico, con brevi spostamenti all'interno del territorio comunale, presso le sedi in cui si svolgono i diversi corsi dell'Università dell'età libera.

È previsto il buono pasto di Euro 6,00, erogato tramite buono elettronico, 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.

Definiamo 2 periodi diversi di articolazione dell'orario:

\* dal 1° giugno al 1° settembre 2024 (pari a 13 settimane): 15 ore settimanali articolate su 3 giorni a settimana da concordare con il/la giovane (lo scostamento dalla media di 30 ore settimanali è di complessive 195 ore di servizio in meno)

\* dal 2 settembre 2024 al 30 maggio 2025 (pari a 39 settimane): 35 ore settimanali (lo scostamento dalla media di 30 ore settimanali è di complessive 195 ore in più di servizio che vengono a conguagliare quelle in meno del periodo precedente)

L'orario previsto in questo periodo è il seguente:

- dal lunedì al giovedì dalle 8.00 alle 12.00 e dalle 12.30 alle 16.00
- venerdì dalle 8.00 alle 13.00. Saltuariamente può essere richiesto di essere presente anche il venerdì pomeriggio, con recupero dell'orario entro il mese successivo.

L'orario del pranzo è indicativo e dovrà avere durata minima di 30 minuti nella fascia oraria compresa tra le 12.00 e le 14.30.

In alcuni periodi dell'anno potranno essere stabiliti orari più flessibili, previo accordo del/la giovane con l'OLP.

A settembre, durante l'unica settimana di raccolta iscrizioni in presenza, potrà essere chiesto al/la giovane di essere presente fino alle ore 18.00 in alcune giornate, con una pausa pranzo più lunga.

Sarà richiesto al/la giovane di utilizzare almeno 9 giorni di permesso retribuito nei periodi 24 giugno-12 luglio e/o 5-18 agosto, da concordare con l'OLP. Tutti gli uffici comunali saranno chiusi il 5 agosto e il 27 dicembre 2024.

### ***Caratteristiche dei candidati e valutazione attitudinale: chi cerchiamo***

Il presente progetto di Servizio Civile prevede il coinvolgimento di un/a giovane.

Coerentemente con le caratteristiche e gli obiettivi del Servizio civile universale non sono previsti requisiti di accesso salvo quelli già fissati per accedere a SCUP.

Si ritiene comunque di esplicitare che il/la giovane sia 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.

Vengono richiesti i seguenti aspetti:

- disponibilità per l'orario indicato;
- disponibilità alla collaborazione con il personale;
- disponibilità ad attenersi 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
- disponibilità ad eventuali spostamenti sul territorio comunale;

- disponibilità a frequentare corsi, seminari, incontri che dovessero essere organizzati nel corso del progetto e utili ai fini del progetto;

Al fine di selezionare il/la giovane in Servizio civile sarà costituita una commissione di valutazione delle candidature al progetto che redigerà una graduatoria dei candidati.

La commissione sarà composta da almeno 3 membri scelti tra il personale del Servizio Istruzione Cultura e Sport, incluso l'Operatore locale di progetto (OLP), con cui i giovani in servizio civile avranno un rapporto più diretto durante la durata del percorso.

La commissione valuterà i candidati attraverso un colloquio individuale in presenza (salvo disposizioni di legge), l'analisi del *curriculum vitae*.

Si specificano le variabili di valutazione per la selezione graduando nel seguente modo:

- **Conoscenza del progetto:** da 0 a 30 punti;
- **Motivazione** (interesse al tema del progetto, disponibilità a svolgere le mansioni descritte nel progetto nei tempi assegnati, disponibilità all'apprendimento, interesse a lavorare in squadra): da 0 a 35 punti;
- **Idoneità allo svolgimento delle mansioni** (eventuali esperienze, competenze trasversali e specifiche): da 0 a 35 punti;

In caso di unica candidatura il processo di valutazione verificherà l'idoneità del/della giovane candidato/a. Per essere idoneo/a il/la giovane dovrà raggiungere un punteggio minimo di 65 punti. Il/la vincitore/vincitrice sarà chi, idoneo/a, otterrà il punteggio più alto.

## **Competenze acquisibili**

Seguendo l'Atlante del lavoro e delle qualificazioni, l'ambito più vicino alla tipologia di attività del presente progetto è quella del settore 18, servizi di educazione, formazione e lavoro, Repertorio Regionale della Puglia, titolo della competenza “Pianificazione e organizzazione di materiali didattici e delle strumentazioni necessarie” esplicitata nell’obiettivo “preparare il planning delle attività da svolgere, i materiali e le strumentazioni necessarie alla didattica in funzione degli obiettivi previsti in concertazione con i responsabili dell’attività formativa”.

Le competenze acquisibili possono essere sintetizzate nell’insieme della metodologia della programmazione formativa per la pianificazione di un programma scolastico quale quello dell’Università dell’Età Libera.

Fra le competenze trasversali si acquisiranno:

- \* l’orientamento all’obiettivo,
- \* la capacità di analisi e di sintesi,
- \* le competenze relazionali, comunicative,
- \* lo spirito di iniziativa,
- \* l’organizzazione del proprio lavoro, la gestione del tempo,
- \* l’attitudine al lavoro di gruppo,
- \* la flessibilità, la visione d’insieme e il problem solving.

Il/la giovane imparerà come si progetta, organizza e gestisce l’Università dell’Età Libera, con relativa scelta dei docenti e dei corsi, predisposizione dei calendari e

reperimento sedi, modalità di pubblicizzazione, la raccolta delle iscrizioni, la gestione dei ritiri e subentri, il monitoraggio sull'espletamento dei corsi.

Il/la giovane apprenderà quali sono i passaggi della progettazione, come si predisponde un *timing* di lavoro connesso alle varie attività dell'iniziativa; apprenderà gli aspetti legati all'organizzazione e al lavoro di squadra con relativa divisione dei compiti, potrà sviluppare capacità di *problem solving* rispetto ai diversi imprevisti che accadono in un'iniziativa così articolata e complessa; apprenderà come si gestiscono le relazioni con docenti, iscritti, e fornitori (di spazi, di materiali e strumenti) dell'Università dell'Età Libera.

Il/la giovane imparerà ad utilizzare gli strumenti informatici annessi all'iniziativa, come l'applicativo MAIA per la gestione dei corsi e delle iscrizioni, il sistema di mail Zimbra, e utilizzerà tabelle in calc di Libre Office.

Potrà visionare, anche se non verrà coinvolto direttamente, il sistema di protocollazione, comprendendone l'importanza negli adempimenti amministrativi, i documenti amministrativi che sottostanno alla realizzazione dell'iniziativa per comprendere la complessità "burocratica" che consente la realizzazione di tutte le attività comunali, in particolare per quanto riguarda il *budget*, gli impegni di spesa, la stima delle entrate date dalle quote di partecipazione degli iscritti ai corsi, e tutti gli atti amministrativi connessi (delibere, determina, atti di liquidazione) relativi all'approvazione del programma e impegno di spesa, con relativi riferimenti alla normativa sugli incarichi.

L'Università dell'età libera rappresenta un esempio su cui potrà farsi un'idea di come funzionano i vari servizi comunali rispetto all'iniziativa: cosa fanno l'Ufficio Cultura e l'Ufficio Ragioneria, quali sono le competenze della Giunta comunale e del Dirigente in

ordine all'approvazione del programma dell'Università dell'Età libera, i diversi iter burocratici previsti per la redazione dei vari atti amministrativi e la differenza fra loro (delibere, determine, atti di liquidazione, avvisi di pagamento, ecc.).

### ***Le caratteristiche professionali e il ruolo dell'OLP***

L'OLP sarà Marta Polato, l'assistente amministrativo dedicato all'organizzazione dell'Università dell'età libera.

Marta Polato affiancherà il/la giovane quotidianamente, condividerà l'ufficio e sarà la persona che spiegherà gli obiettivi del lavoro, le mansioni specifiche, le modalità di lavoro e si occuperà in buona parte della formazione del/la giovane.

Parte delle decisioni e scelte operative verranno prese in *equipe*, composta dal/la giovane, dall'OLP Marta Polato, da Lorenza Marchiori, collaboratore amministrativo, e da Ada Maria Bianchi Responsabile dell'Ufficio Cultura, rapporti con l'Università e politiche giovanili. Se necessari, verranno organizzati incontri con il dirigente e l'Assessore di riferimento, magari in momenti particolari della programmazione, quando si illustrerà il programma complessivo o quando si dovranno affrontare eventuali problemi di portata non gestionale.

L'OLP fa parte della commissione di valutazione delle candidature, e provvede a progettare le attività del/la giovane coinvolgendolo/a sugli obiettivi e sui risultati attesi.

OLP e giovane lavoreranno a stretto contatto, pertanto saranno previsti momenti durante la giornata per l'organizzazione della stessa per verificare quanto fatto.

Ovviamente si creerà un'immediata e fluida relazione per ogni dubbio o per risolvere o comprendere nel dettaglio alcuni passaggi dato che coabiteranno lo stesso ufficio.

Il/la giovane mostrerà all'OLP la compilazione della scheda di diario, che ne verificherà i contenuti. I report conclusivi saranno un'occasione per fare una valutazione insieme sugli esiti dell'esperienza.

L'OLP relazionerà al Responsabile di Ufficio mensilmente sull'andamento del Servizio civile illustrando non solo gli aspetti del contenuto delle attività, dell'apprendimento, del rispetto del progetto, ma anche illustrando i processi, l'aspetto relazionale e di attitudine personale del/la giovane. Ci sarà infatti attenzione a come il/la giovane "vive" l'esperienza, al fine di essere sicuri che possa rappresentare, per quanto possibile, una sperimentazione costruttiva e di significato per la crescita complessiva.

### ***Formazione: cosa si impara***

Il/la giovane verrà affiancato dall'OLP nell'esecuzione dei compiti assegnati, per permettergli di raggiungere una progressiva autonomia nello svolgimento di attività pratiche e nello sviluppo di abilità personali e di un'etica professionale utili nell'inserimento del mondo del lavoro.

La formazione consisterà di almeno 48 ore distribuite nell'arco dei 12 mesi di progetto e riguarderà sia tematiche di livello generale, per far comprendere il contesto in cui il/la giovane in Servizio civile opera, sia argomenti particolari e specifici sugli adempimenti in cui il giovane è coinvolto.

Argomenti di contesto:

\* 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 distribuite nei 12 mesi di progetto;

\* competenze del Servizio Istruzione, Cultura e Sport, sua articolazione di organico, competenze dell’Ufficio Cultura, rapporti con l’Università e politiche giovanili, ufficio in cui è inserito il progetto – 8 ore da realizzarsi entro i primi 3 mesi di servizio anche tramite affiancamento ai colleghi dell’Ufficio Cultura, grazie al quale il/la giovane avrà la possibilità di integrarsi nell’Ufficio, creare un rapporto di fiducia con i suoi componenti, comprendere le dinamiche interne e come le diverse attività si integrano tra loro;

\* 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 da realizzarsi nei primi 30 giorni di servizio;

Argomenti specifici:

\* analisi della programmazione dell’Università dell’Età Libera, tramite presa visione dei documenti amministrativi che la rappresentano (delibere, determinate, conchiusi, tabelle contabili) – 2 ore da realizzarsi nei primi tre mesi di servizio;

\* apprendimento dell’utilizzo dell’applicativo MAIA per la gestione dei corsi: tale formazione è in itinere per buona parte del periodo di realizzazione del progetto, in quanto vi sono mansioni diverse da espletare in tempi diversi, che riguardano ad esempio l’inserimento delle descrizioni dei corsi, l’inserimento del calendario, le iscrizioni, la gestione delle graduatorie, la gestione di ritiri e subentri, la preparazione dei registri presenze, ecc. - 10 ore distribuite nei 12 mesi di progetto;

\* apprendimento delle modalità di organizzazione e gestione delle varie fasi dell’iniziativa – 17 ore distribuite nei 12 mesi di progetto.

## **Monitoraggio e valutazione**

Al fine di incentivare e promuovere le azioni positive mirate al raggiungimento degli obiettivi il/la giovane parteciperà attivamente al monitoraggio del progetto – sia attraverso i report mensili già previsti, che con scambi quotidiani più informali – rispetto ai compiti eseguiti, il ruolo ricoperto, i risultati raggiunti. Durante il monitoraggio mensile, l'OLP e il/la giovane discuteranno di quanto vissuto nelle ultime settimane, sia dal punto di vista pratico che emotivo, verranno valorizzati i punti di forza del/la giovane e valutate eventuali aree di miglioramento. Il monitoraggio mensile, oltre a registrare e misurare la realizzazione del percorso formativo del giovane attraverso i vari stadi di avanzamento dell'attività del progetto, sarà un momento in cui il/la giovane potrà esprimere i propri interessi e attitudini, la sua valutazione sull'andamento delle attività e delle sue relazioni nel contesto organizzativo dell'ente e con l'utenza. Al di là dei contenuti su cui verterà il monitoraggio e la valutazione, preme precisare che si farà attenzione ai processi intesi come relazioni all'interno del luogo di lavoro e dell'esperienza di Servizio civile, sia fra OLP e giovane, sia fra i colleghi dell'ufficio e dell'intero servizio in cui il/la giovane è inserito. Verrà dedicato un momento conoscitivo con tutti i colleghi nei primi giorni di servizio, accompagnando il/la giovane nei vari uffici per le presentazioni con l'organico e i vari responsabili dei settori in cui il servizio è organizzato.

La valutazione finale vedrà coinvolto anche il responsabile di ufficio a dimostrazione concreta dell'interesse del progetto e dell'attenzione al/la giovane e alla sua esperienza.

La valutazione e i commenti del/la giovane sul progetto saranno preziosi per il miglioramento continuo dello stesso, per questo il/la giovane verrà coinvolto nella progettazione di un nuovo eventuale progetto di Servizio Civile da riproporre allo scadere del servizio prestato, così come avvenuto per la redazione del presente progetto.

### ***La dimensione di formazione alla cittadinanza responsabile***

L'esperienza che si offre con questo progetto di Servizio civile si ritiene possa indirettamente e ampiamente offrire un'opportunità per sviluppare un senso di responsabilità non solo per il ruolo del/la giovane in Servizio civile, ma anche per il/la giovane in quanto cittadino/a.

L'iniziativa della Università dell'Età Libera consente di venire in contatto anche con alcuni insegnanti che offrono i loro insegnamenti o parte del loro corso a titolo gratuito, offrendo una testimonianza di generosa attivazione nei confronti del prossimo, che può essere letta come esempio di cittadinanza responsabile e possibile fonte di ispirazione per il/la giovane su quanto un'attività di volontariato sia una forma di arricchimento sia per la società che per il volontario stesso, tramite le relazioni positive che permette di instaurare.

L'Università offre diversi momenti di esempio di coinvolgimento, di senso di appartenenza e di attivazione personale, in particolar modo grazie ai docenti che spesso invitano i loro alunni in gite formative extra corso, in autonomia e autogestione, o a ritrovi di fine corso per socializzare quali pizza o gelati insieme. Questi piccoli gesti di "amicizia" e "compagnia" sono riconosciuti come un modo di vivere i propri compiti oltre gli adempimenti, lasciando che la passione e l'interesse per il prossimo possa superare il mero scambio docente-discente. Questi sono esempi che dimostrano in un certo senso anche una responsabilità civica e altruista. L'educazione ad essere un cittadino attivo e responsabile sarà continua e costante durante tutto il progetto: il/la giovane verrà infatti accompagnato/a nello sviluppo di un'etica professionale incentrata sul rispetto, la cooperazione e l'attenzione nei confronti del prossimo.

### ***Coerenza con i valori della sostenibilità sociale ed ambientale e delle pari opportunità***

Il progetto che coinvolge il/la giovane in servizio civile ha alcuni aspetti che possono essere ricondotti ad un'attenzione alla sostenibilità ambientale, in particolar modo per le procedure di iscrizione on-line, pagamento on-line e comunicazioni con gli iscritti tramite posta elettronica.

Infatti, seppur il target di riferimento dell'Università dell'Età Libera sia prevalentemente anziano, abbiamo con piacere notato come buona parte dell'utenza scelga le modalità on-line sia per le iscrizioni, che per i pagamenti dei corsi, nonché per ricevere le comunicazioni e le eventuali dispense (per i corsi che le prevedono),

che possono essere inviate via email e consultate sul computer senza necessità di stampa.

Questa scelta consente di utilizzare meno carta e di avere minori costi per la spedizione delle comunicazioni, di impiegare meno tempo per questi adempimenti sia per il personale comunale che per l'iscritto, nonché di inquinare di meno negli spostamenti necessari, in particolare per chi non abita in centro città e per raggiungere gli uffici debba utilizzare auto o autobus.

Anche in ufficio si adottano misure di sostenibilità ambientale, tramite la differenziazione dei rifiuti, l'utilizzo di biciclette di servizio per gli spostamenti, e misure per contrastare il consumismo, come riciclare la carta se i documenti sono scritti in un'unica facciata, utilizzare eventuali poster in esubero al posto dei block notes per le lavagne a fogli e per predisporre teche per l'archiviazione.

Lo stesso programma dei corsi dell'Università dell'età libera in alcune edizioni ha incluso incontri sull'educazione ambientale, a cura della Polizia Locale del Comune di Rovereto. Nel caso in cui tale incontro sia riprogrammato anche nell'edizione 2024-25, il/la giovane avrà la possibilità di partecipare.

Per quanto riguarda la sostenibilità sociale e l'attenzione alle pari opportunità, l'Università dell'età libera è un'opportunità di inclusione e di miglioramento del benessere fisico ed intellettuale che viene colta soprattutto dalle donne. Le regole di accesso vogliono privilegiare ovviamente, trattandosi di una iniziativa comunale i residenti a Rovereto rispetto a chi risiede in altri comuni, e il più anziano rispetto al più giovane.

La scelta di dare priorità di ammissione al più anziano/a è perché si ritiene che questo abbia meno strumenti o occasioni di accedere a servizi o corsi privati, ma anche perché si ritiene che possa sentirsi a maggior agio se inserito in un contesto pensato per la sua fascia di età. Gli adulti possono accedere più disinvoltamente a corsi e formazioni offerte da associazioni, privati, palestre, e possono adattarsi maggiormente a situazioni diversificate. Il/la giovane verrà quindi sensibilizzato/a all'importanza sociale di offrire proposte dedicate alla popolazione in fascia d'età avanzata.