

## Lo sviluppo della community UniTrento attraverso sport, associazionismo e il coinvolgimento di ex-studenti/esse

### Il contesto

L'Università di Trento è un'istituzione di eccellenza riconosciuta a livello internazionale: si distingue per la sua innovazione nella ricerca e per l'alta qualità della didattica.

La Divisione Progetti Speciali dell'Università si colloca all'interno della Direzione Comunicazione e Relazioni Esterne e si compone di due uffici: Alumni e Fundraising e Ufficio Sport.

#### Ufficio Alumni e Fundraising

- **Alumni:** la community che raggruppa tutti gli/le ex studenti/esse dell'Ateneo. Si tratta di un progetto nato nel 2015 che mira a creare un ponte tra l'Ateneo e chi si è laureato/a valorizzandone le competenze a favore dei giovani che stanno studiando, e facendone degli ambasciatori/trici dell'Ateneo nel mondo. Il progetto prevede l'organizzazione di eventi di vario tipo. Ogni anno vengono proposti quasi 40 eventi online o in presenza. Alla community, che conta oltre 8.000 membri, fanno riferimento vari strumenti di comunicazione:
  - sito: <https://projects.unitn.it/alumni/>;
  - pagina Facebook: <https://www.facebook.com/alumniunitrento>;
  - Pagina LinkedIn: <https://www.linkedin.com/company/alumni-unitrento>;
  - Profilo Instagram <https://www.instagram.com/alumniunitn/>;
  - canale YouTube: <https://www.youtube.com/@AlumniUniTrento>.
- Inoltre ogni mese viene inviata una specifica newsletter.
- **Programma di Mentoring:** si tratta di un progetto che offre la possibilità a studenti/esse alla fine del loro percorso e a neolaureati/e (Mentee) di partecipare ad un percorso di formazione e orientamento alla carriera attraverso l'affiancamento con una persona con maggior esperienza (Mentor). Il progetto è giunto alla sua sesta edizione e vede la partecipazione di più di 100 coppie Mentor – Mentee per edizione.
- **Associazioni studentesche universitarie:** l'Ufficio gestisce le relazioni con le associazioni studentesche universitarie occupandosi del loro accreditamento annuale e delle richieste di contributi che le stesse presentano per poter realizzare le proprie iniziative.
- **Fundraising/Raccolta fondi:** questa attività è finalizzata a raccogliere fondi a sostegno delle attività dell'Ateneo quali borse di studio, premi di laurea e progetti di ricerca. Si occupa anche di sponsorizzazioni per eventi quali convegni, conferenze ecc. Si tratta di un lavoro di comunicazione e marketing che vede la costante relazione con enti, fondazioni, imprese e persone. Rientra nelle attività di questa area anche la realizzazione della campagna 5x1000 a favore dell'Ateneo.



- **Premi di Laurea:** l'ufficio gestisce la predisposizione di bandi per Premi di Laurea a favore di laureati/e dell'Ateneo con tutto l'iter che ne consegue: uscita del bando, raccolta candidature, valutazione, graduatoria e cerimonia di conferimento del premio.

L'ufficio è un luogo di frontiera tra il mondo interno all'Ateneo e l'esterno. Per questo l'attenzione all'ascolto e all'accoglienza di ogni situazione e persona sono un aspetto fondamentale del lavoro che viene portato avanti. L'ufficio rispecchia le politiche dell'Ateneo sia verso l'inclusione e la non discriminazione, sia verso l'attenzione alla sostenibilità.

Sono ormai numerosi i documenti istituzionali, organizzativi e gestionali per rendere l'Ateneo più sostenibile. I Piani di sostenibilità ambientale, con le loro azioni e interventi, si prefiggono di agire su due livelli:

- nell'Università come ambiente di studio e di lavoro, per sensibilizzare alle tematiche del riuso, del riutilizzo, della gestione ragionata dell'energia e delle risorse;
- nella vita privata, per stimolare meccanismi di apprendimento perché tutti possano trasferire nella propria vita quotidiana le migliori pratiche vissute in quella lavorativa.

## Ufficio Sport

L'attività motoria in generale e lo sport in particolare rappresentano uno strumento per formare ed ampliare le competenze e capacità di ogni individuo, oltre che rivestire il fondamentale ruolo a favore del benessere psicofisico dei componenti della comunità universitaria. L'ufficio Sport si pone l'obiettivo di completare il percorso di crescita dell'individuo, permettendo l'acquisizione di principi e valori appresi nel corso della propria formazione sportiva (*life skills*) e di abilità tipiche dei percorsi sportivi (*soft skills*). I progetti dell'Ateneo sono: TOPSport, TOPTeam (modelli per la *dual career*), UNI.Team Sport4Skills, e Sport Diffuso. La comunicazione è effettuata attraverso il sito web e i social media:

- sito: <https://unitrentosport.unitn.it/>;
- pagina Facebook: <https://www.facebook.com/UniTrentoSport>;
- Profilo Instagram <https://www.instagram.com/unitrentosport/>;
- canale YouTube: <https://www.youtube.com/user/UnisportTrento>.

## Obiettivi dei/delle giovani presso la Divisione Progetti Speciali

Obiettivi generali legati al percorso dei/delle giovani in servizio civile:

- 1) Maturare la consapevolezza dei propri punti di debolezza e di forza;
- 2) Crescere professionalmente e sviluppare competenze utili per l'ingresso nel mondo del lavoro;
- 3) Mettere alla prova la propria creatività e capacità di ideazione di proposte.
  - 1) Lavorare in un nuovo contesto e a contatto con diversi/e colleghi/e ogni giorno permette ai/delle giovani in servizio civile di mettersi alla prova e capire i propri limiti e i propri punti di forza. Questo percorso verrà costantemente accompagnato dalla OLP. Quando L'OLP rileverà questi aspetti peculiare del/della giovane in servizio civile li restituirà durante i momenti di confronto. Situazioni difficili personali e periodi lavorativi intensi possono manifestarsi in contemporanea e portare a dei momenti critici che saranno individuati e gestiti dall'OLP.



- 2) Il contatto quotidiano con un contesto lavorativo molto formalizzato come quello di una pubblica amministrazione è un'ottima occasione per i/le giovani per capire com'è composta e come funziona l'organizzazione e i suoi ruoli gerarchici, e per comprendere il proprio ruolo e come inserirsi nel gruppo di lavoro. I/le giovani verranno inseriti/e nelle dinamiche del gruppo di lavoro gradualmente ed una volta acquisita una certa autonomia verrà chiesto loro di portare avanti dei piccoli progetti, sempre con la supervisione dell'OLP o dei colleghi/i di ufficio.
- 3) I/le giovani in servizio civile verranno sempre stimolati/e a proporre le loro idee e i loro progetti e verranno seguiti/e nello studio di fattibilità degli stessi e nella realizzazione. Il punto di vista dei/delle giovani in servizio civile è molto prezioso ed arricchente per l'organizzazione che a sua volta è un luogo sicuro dove mettersi alla prova.

Obiettivi specifici dei/delle giovani:

- sviluppare competenze trasversali come comunicare, lavorare in gruppo, capacità organizzative, sviluppare senso di autonomia e iniziativa, sviluppare capacità empatica;
- sviluppare competenze specifiche legate alla creazione di contenuti per il web (social e siti web); alla realizzazione di grafiche, foto, video e audio;
- sviluppare competenze di gestione di progetti e organizzazione di eventi;
- imparare a calibrare il proprio stile di comunicazione in funzione dell'interlocutore e del contesto venendo a contatto con studenti/esse dell'Ateneo, con professionisti (Alumni e non) e con la realtà imprenditoriale;
- conoscere il sistema universitario italiano e come funziona un ente pubblico.

## Attività

I/le giovani verranno coinvolti/e in diversi progetti per lo sviluppo della rete Alumni d'Ateneo e la valorizzazione delle associazioni studentesche. Supporteranno gli Uffici nel creare contenuti per i social e materiale informativo/formativo da postare online per promuovere le iniziative e coinvolgere la community degli ex studenti/esse, ma anche per sensibilizzare potenziali donatori a favore dell'Ateneo.

Inoltre, i/le giovani prenderanno parte alle attività nell'organizzazione di eventi e attività legati al progetto UniTrento Sport, occupandosi di: gestione della logistica, predisposizione dei materiali, accoglienza durante gli eventi, supporto all'allestimento.

I/le giovani parteciperanno alla realizzazione di alcuni specifici progetti:

- Sesta edizione del programma di Mentoring;
- Bandi per iniziative delle Associazioni studentesche universitarie;
- Challenges sportive.

Le attività affidate ai/alle giovani selezionati/e saranno principalmente:

1. supporto al programma di Mentoring nella gestione della relazione con i Mentee. In particolare: gestione del gruppo Telegram, organizzazione di incontri, raccolta della documentazione di monitoraggio;



2. supporto alla gestione dei canali social relativi ai progetti su Facebook, Instagram e LinkedIn (ita/ing), interagendo con esperti di comunicazione interni all'ente;
3. collaborare nell'organizzazione di eventi legati al progetto e in particolare: gestione della logistica e degli iscritti agli incontri, predisposizione materiali per i relatori;
4. gestione del desk di accoglienza durante gli eventi, supporto all'allestimento. Gli eventi in questione sono principalmente online, con qualche eccezione in presenza;
5. help desk telefonico e tramite mail;
6. supporto nella preparazione dei materiali necessari agli eventi proposti, tra cui preparazione delle grafiche promozionali e dei testi informativi;
7. supporto alla realizzazione di interviste scritte e video;
8. supporto alla stesura di testi (articoli, news/eventi sul portale Alumni e UniTrento Sport) (ita/ing);
9. supporto al caricamento di informazioni sul sito Alumni e Fundraising e informazioni relative ai progetti sport di Ateneo sul sito UniTrento Sport;
10. monitoraggio di procedimenti e strumenti funzionali all'attuazione dei progetti.

L'OLP coinvolgerà i/le giovani, in base alle loro abilità e predisposizioni e alle esigenze dell'ufficio, nelle diverse attività, siano esse individuali o in team.

In modo trasversale a tutte le attività verrà data particolare attenzione all'uso di un linguaggio inclusivo, all'accessibilità di documenti e servizi e alla sostenibilità ambientale: i/le giovani verranno stimolati a riflettere sul valore delle proprie scelte anche in ottica di stimolare una maggior consapevolezza nei propri comportamenti.

Il progetto è predisposto per due persone in servizio civile. Nel qual caso prendesse avvio con una sola persona questa verrà coinvolta nelle attività dal punto 1 al punto 5 del precedente elenco.

## **Esempio di giornata tipo**

La mattina tipicamente è dedicata al controllo delle email sulle caselle di posta condivise rispondendo a eventuali richieste di informazioni da parte dell'utenza.

Si passa poi al controllo dei canali social per vedere se ci sono commenti o messaggi che richiedono attenzione.

In base all'attività in corso, la giornata può prevedere:

- creazione di grafiche e testi per il web e i social;
- inserimento nel gestionale di pubblicazione sui canali social;
- pubblicazione news o pillole formative sul canale Telegram del programma di Mentoring.

Ci saranno poi attività di controllo e verifica dati, di lettura dei report dei Mentee per evidenziare criticità nel programma.

I/le giovani parteciperanno agli eventi in programma sia dando supporto, sia come occasione di crescita personale. Verranno anche coinvolti/e nelle riunioni che vedono la presenza di soggetti esterni: associazioni di studenti, Opera Universitaria, Alumni, aziende, CUS, CONI.



L'osservare il funzionamento delle associazioni studentesche aiuterà i/le giovani in servizio civile a capire come funziona il mondo del volontariato e le opportunità di stabilire relazioni e acquisire competenze che può dare.

Il lavoro dell'ufficio e dei/delle giovani in SCUP relativo alle attività con Opera Universitaria potrà aiutare i/le giovani a comprendere meglio il funzionamento e l'importanza di questo tipo di Enti.

La rete degli Alumni dell'Università di Trento metterà in contatto i/le giovani con laureati e laureate con esperienze lavorative di lungo corso che potranno portare diversi esempi di carriera lavorativa.

I/Le giovani avranno l'occasione di osservare come funziona il lavoro di raccolta fondi e la ricerca di sponsorizzazioni in un Ente Pubblico.

## Cosa si impara

I/le giovani si troveranno in un contesto accogliente e inclusivo dove potranno senza problemi sperimentarsi fuori dalla zona di comfort e dove avranno la libertà di provare e sbagliare accompagnati/e dall'OLP.

Le competenze che verranno sviluppate, sono finalizzate ad accrescere il bagaglio personale dei/delle giovani e ad offrire spunti di riflessioni rispetto a: interessi, aree di forza e di miglioramento. Tali competenze saranno via via oggetto di riflessione nell'incontro mensile previsto con l'OLP per valutarne le possibili opportunità professionali che tali competenze aprono e arrivare ad un piano di sviluppo individuale e finalizzato agli obiettivi/aspirazioni dei/delle giovani. Lo sviluppo delle competenze previste dal progetto risponde alle esigenze sempre più evidenti del mercato del lavoro così come delineate anche dal World Economic Forum: competenze tecnologiche, creatività, flessibilità, apprendimento continuo. L'OLP si prenderà cura di aiutare i/le giovani nel trasportare le competenze acquisite nel contesto del mercato di lavoro trentino.

Le competenze che verranno approfondite, sia tramite formazione specifica sia durante la normale attività, sono le seguenti:

### Saper essere

#### **Leggere e adattarsi al contesto relazionale e organizzativo**

L'esperienza negli Uffici permetterà di comprendere le logiche di una organizzazione (gerarchie, regole, mansionari ecc.) e di saperle leggere correttamente adeguando il proprio modo di agire al contesto. Questa competenza è ritenuta chiave per i/le giovani che hanno voglia di avvicinarsi al mondo del lavoro.

La flessibilità e capacità di mettersi nei panni degli altri verranno sviluppate durante il servizio.

#### **Rispetto, affidabilità e precisione**

I diversi contesti lavorativi sono accomunati dalla necessità di organizzare o auto-organizzarsi per rendere efficiente il lavoro. I/le giovani impareranno l'importanza di conoscere e rispettare le regole dell'organizzazione, il rispetto delle persone e dei ruoli. Imparerà anche l'importanza di assumersi degli impegni e portarli a termine.

### Competenze trasversali



## **Creatività e Problem solving**

La vita negli Uffici è dinamica e soprattutto nell'organizzazione di eventi capiteranno imprevisti o fuori programma. I/le giovani avranno modo di vedere agite competenze di problem solving e a sua volta di mettersi alla prova. Ci sono molte situazioni in cui poter esprimere la propria creatività: proponendo iniziative ed eventi, proponendo modalità di gestione diverse, ma anche attraverso la creatività nei testi e nella grafica dei post per i canali social e per le pagine web gestite dall'Ufficio.

## **Comunicazione/relazione interpersonale**

L'attività degli Uffici è basata sulla relazione tra colleghi e con gli utenti interni alla divisione. I/le giovani saranno quotidianamente sollecitati/e a relazionarsi con gli altri e a comunicare per iscritto o verbalmente con l'utenza degli Uffici anche in modo proattivo. Impareranno a redigere testi diversi finalizzati a target e canali di comunicazione diversi.

## **Competenze hard**

Durante i 12 mesi i/le giovani verranno formati/e all'uso di alcuni strumenti e applicativi. In particolare avranno modo di usare:

- Suite Google (drive, email, fogli di calcolo, documenti e moduli) – livello finale raggiungibile: buono;
- Excel – livello raggiungibile: base;
- PowerPoint – livello raggiungibile: buono;
- Gestionali dei siti Fundraising, Alumni e UNITRENTO Sport - livello raggiungibile: discreto;
- Canali social (in particolare: LinkedIn (gestione gruppo e pagina), Facebook (gestione gruppo e pagina), Instagram, YouTube, Telegram) – livello raggiungibile: buono;
- Canva – livello raggiungibile: buono;
- Buffer (gestionale di media planning) – livello raggiungibile: buono;
- Zoom (strumento di video conference) – livello raggiungibile: buono.

## **Conoscenze**

- Come funziona un ente pubblico;
- Come funziona il sistema universitario italiano;
- Come si realizza un documento accessibile;
- Linguaggio inclusivo;
- Privacy – normativa e applicazione;
- Norme di sicurezza.

## **Cosa ci aspettiamo**

Impegno e rispetto sono fondamentali. Sicuramente la confidenza con alcuni social dei/delle giovani in servizio civile sarà superiore a quelle degli Uffici e quindi saranno lo spunto per uno scambio di conoscenze e competenze.

Dai/dalle giovani ci si aspetta la passione e lo slancio di chi ha meno esperienza ma riesce ad avere uno sguardo esterno e fresco sulle cose.

Idee e proposte saranno sempre ascoltate e accolte con piacere.



## Requisiti e modalità di selezione

I/le giovani dovranno avere un'ottima conoscenza scritta e parlata della lingua italiana quali precondizioni per poter comunicare con i colleghi e gli utenti degli Uffici.

Non sono richiesti altri requisiti specifici in quanto i/le giovani parteciperanno ad un percorso formativo e si affiancheranno a professionisti per essere messi/e nelle condizioni di realizzare le attività di progetto.

Rendono adatto/a al ruolo le seguenti conoscenze e caratteristiche personali:

- conoscenza dei social media e avere una propensione al loro utilizzo;
- interesse per il mondo dell'istruzione e ricerca;
- curiosità nell'apprendimento e spirito critico;
- predisposizione al lavoro in gruppo e a relazionarsi con gli altri;
- avere interesse per la fotografia, la grafica e il video, anche con mezzi non professionali.

Ciascun/a candidato/a sarà valutato/a – con attribuzione di un punteggio - secondo i seguenti criteri:

### Criteri e assegnazione punteggi

La valutazione avverrà tramite raccolta dei Curriculum Vitae e colloquio con l'OLP e lo staff della divisione nel quale verranno valutati gli aspetti sopra illustrati, la motivazione e la volontà di impegnarsi nel progetto.

Conoscenza della lingua italiana	Fino ad un massimo di 10 punti	Verificata durante il colloquio, come parlato e verificata nella correttezza del Curriculum, come scritto
Conoscenza della lingua inglese (indicativamente un livello B1)	Fino ad un massimo di 10 punti	Verificata durante il colloquio solo come parlato
Conoscenza del progetto di SCUP e del contesto	Fino ad un massimo di 25 punti	Verificata durante il colloquio con domande specifiche (consigliamo di visitare i siti web e i canali social dell'Ufficio per uno sguardo sulle attività)
Motivazione	Fino ad un massimo di 30 punti	Verificata durante il colloquio con domande specifiche (condivisione degli obiettivi del progetto, disponibilità all'apprendimento, interesse e impegno a portare a termine il progetto, coerenza con il progetto di vita personale, formativo e professionale)
Idoneità allo svolgimento delle mansioni	Fino ad un massimo di 25 punti	Verificata durante il colloquio con domande specifiche (esperienze formative, professionali e di volontariato coerenti, competenze trasversali, competenze specifiche utili allo svolgimento delle attività di





Totale massimo punti raggiungibile: 100. Sarà ritenuto idoneo/a chi raggiungerà un punteggio pari ad almeno 60 punti.

## Competenze acquisibili

I/le giovani in SCUP, con il supporto dell'OLP, si occuperanno di tenere aggiornato il diario mensile, parte integrante di un personale "portfolio delle competenze", in cui verrà evidenziata la traccia dei contenuti dei momenti formativi.

A gennaio 2025 è stato preso contatto con la Fondazione Demarchi per confermare l'individuazione della competenza. È stata individuata all'interno del repertorio della Regione Emilia-Romagna la competenza "Composizione contenuti comunicativi" del profilo professionale "Tecnico della Comunicazione - Informazione".

Per consultare tutte le competenze e le abilità rimandiamo alla scheda di sintesi: link

[https://atlantelavoro.inapp.org/dettaglio\\_profilo.php?id\\_profilo=629&codice\\_repertorio=SR](https://atlantelavoro.inapp.org/dettaglio_profilo.php?id_profilo=629&codice_repertorio=SR).

Durante il servizio si potrà usufruire di un percorso con la Fondazione Demarchi volto al riconoscimento di questa competenza.

## Esperienze di Servizio Civile concluse negli Uffici della Divisione

Dal 2019 sono stati accolti in Servizio Civile 16 giovani. I progetti sono variati nel tempo ma sempre legati a progetti specifici degli uffici. Tutti i/le giovani hanno potuto dare un contributo importante non solo alla realizzazione dei progetti, ma anche all'introduzione di innovazioni o di migliorie nei processi e nella creazione di servizi o di eventi. Tutti i/le giovani hanno sviluppato nel corso dei mesi di Servizio Civile un proprio progetto individuale di sviluppo legato alle scelte che stavano prendendo in considerazione: studio o lavoro, quale professione, dove vivere.

## Figure coinvolte

### **Lisa Vacca – OLP – Fundraiser**

Laureata in Psicologia. Dopo varie esperienze come fundraiser in organizzazioni non profit e presso l'Università di Padova, dal 2023 è in servizio all'Università di Trento nell'Ufficio Alumni e Fundraising dove si occupa delle relazioni con i donatori, della presentazione di domande di finanziamento Fondazioni ed enti, dell'aggiornamento del sito web delle donazioni, ma anche della gestione dei Premi di laurea.

### **Haidi Garulli – Responsabile Divisione Progetti Speciali**

Laureata in Filosofia. Dal 2024 è responsabile della Divisione Progetti Speciali.

### **Francesco Scannicchio - Responsabile Ufficio Sport**

Laureato in Scienze Politiche con indirizzo Politico-Amministrativo, si occupa del settore dello sport universitario dal 2016.

### **Giulia Citroni – esperta di comunicazione web e grafica**





Si occupa nell'Ufficio Alumni della parte social e web curando grafiche e testi e programmando l'uscita dei post sui vari canali.

### **Federico Fuiano - esperto di comunicazione in ambito sportivo**

Si occupa nell'Ufficio Sport della parte social e web curando grafiche e testi e programmando l'uscita dei post sui vari canali.

### **Roberta Serafin -**

Laureata in beni culturali, si occupa nell'Ufficio Alumni della gestione delle associazioni studentesche e supporto ai premi di laurea.

### **Modalità di interazione**

Mensilmente, in base al programma di lavoro, l'OLP affiderà dei compiti ai/alle giovani in servizio civile. Quando questi compiti prevedono un'interazione con altre figure l'OLP si confronterà con queste figure e monitorerà insieme ai/alle colleghi/e lo svolgimento di questi compiti con un confronto settimanale. L'OLP inoltre si confronterà periodicamente con le altre figure dei due uffici con cui verranno a contatto i/le giovani in SCUP per raccogliere le loro impressioni.

Inoltre i/le giovani avranno modo di avere contatti con molti altri colleghi e colleghe di uffici dell'area comunicazione (ufficio web, ufficio eventi, ufficio branding e grafica) e di altre aree dell'Ateneo sempre con la supervisione dell'OLP.

### **Spazi**

La Divisione ha la sua sede in Via Calepina 14 a Trento al primo piano.

In occasione di eventi potrebbe essere necessario recarsi presso altre sedi dell'Ateneo o in sedi esterne sempre in provincia di Trento.

### **Risorse tecniche in dotazione**

Ai/alle giovane verrà garantita una postazione con PC e telefono, potrà utilizzare tutti i supporti tecnici presenti in condivisione (stampanti, fotocopiatrici ecc.).

## **Il percorso**

A seguire si riporta un calendario, suddiviso in 3 macro fasi, in cui è possibile stimare le tempistiche delle attività previste per il/la giovane in servizio civile.

### **Fase iniziale di inserimento (settembre–novembre 2025)**

Durante questo periodo la parte di formazione e affiancamento ai/alle giovani sarà preponderante.

Durante i primi mesi si prevede un'attività di inserimento dei/delle giovani all'interno degli uffici e dell'Ateneo, in modo da consentire l'acquisizione degli strumenti necessari per una gestione sempre più autonoma delle attività. Entro i primi due mesi i/le giovani dovrebbero aver acquisito un grado di autonomia sufficiente da permettergli di organizzare le proprie attività, che in ogni caso saranno sempre supervisionate dallo staff degli Uffici e dall'OLP.

Questa fase iniziale sarà anche importante per l'inserimento dal punto di vista relazionale con colleghi e utenti degli Uffici per l'apprendimento delle regole/vincoli richiesti dall'organizzazione.

Sarà una fase di reciproca conoscenza con costanti feedback. La conoscenza dei/delle giovani man mano permetterà di arrivare anche alla definizione del proprio progetto di sviluppo personale.



### **Fase di integrazione e sfida (dicembre 2025 - marzo 2026)**

In questa fase del progetto, i/le giovani saranno in grado di svolgere le attività previste dal progetto anche organizzandosi in autonomia sui compiti di propria competenza. Vi sarà continuità nei rapporti fra i giovani ed i referenti delle attività per un costante confronto e valutazione dei progressi ottenuti o di eventuali problematicità incontrate e le possibili soluzioni.

Questa è la fase in cui i/le giovani si fidano e vengono sfidati a uscire dalla zona di comfort per provarsi in situazioni nuove e scoprire qualcosa di più di loro stessi.

L'errore e lo sbaglio saranno inevitabili compagni di un processo di crescita personale e di accrescimento dell'autostima e della confidenza in loro stessi.

### **Fase di autonomia e di chiusura (aprile – agosto 2026)**

In questa fase del progetto, i/le giovani saranno in grado di ragionare sulle attività svolte all'interno dell'Ufficio e dare nuovi contributi per il prosieguo delle iniziative, attraverso idee e nuovi punti di vista.

A questo punto i/le giovani saranno pienamente inseriti/e negli Uffici e nelle attività; avranno raggiunto un grado di maturità e consapevolezza rispetto ai propri punti di forza, aree di miglioramento e si saranno attivati/e per la concretizzazione del loro progetto di vita.

## **Formazione specifica**

La formazione specifica è inerente alla peculiarità del progetto e riguarda l'apprendimento di nozioni e di conoscenze teorico-pratiche relative al settore e all'ambito specifico in cui i/le giovani saranno impegnati/e durante l'anno di servizio civile. L'obiettivo della formazione specifica – di 48 ore totali – è di trasmettere al/la giovane in servizio civile le competenze necessarie alla buona riuscita del progetto.

### **Sicurezza**

<b>Titolo</b>	<b>Modalità di erogazione</b>	<b>Durata in ore</b>	<b>Formatore</b>
Corso sicurezza base + rischio basso	FAD con esame finale + Follow up in presenza	4+4 + 1 Follow up	Ufficio Formazione d'Ateneo + Lisa Vacca

### **Contesto**

<b>Titolo</b>	<b>Modalità di erogazione</b>	<b>Durata</b>	<b>Formatore</b>
Il sistema universitario e l'organizzazione dell'Università	Formazione in presenza	1	Lisa Vacca
Le politiche di pari opportunità e inclusione e il codice etico	Formazione in presenza	1	Lisa Vacca
Il sistema di assicurazione della qualità nelle Università	FAD con esame finale e Open Digital Badge + Follow up in presenza	2 + 1 Follow up	Ufficio Formazione d'Ateneo + Lisa Vacca

### **Formazione su aspetti generali del lavoro**

<b>Titolo</b>	<b>Modalità di erogazione</b>	<b>Durata</b>	<b>Formatore</b>
---------------	-------------------------------	---------------	------------------



GDPR - privacy	FAD + Follow up in presenza	2 + 1 Follow up su casi concreti	Ufficio Formazione d'Ateneo + Haidi Garulli
Linee Guida sulla Brand Identity	Formazione in presenza	1 + 1 Follow up	Lisa Vacca
Email personale @unitn e caselle di posta condivise policy	Formazione in presenza	30'	Lisa Vacca
Documento accessibile + Linguaggio inclusivo	Lettura Linee guida + Follow up in presenza	1 + 30' Follow up	Autoformazione + Lisa Vacca
Sostenibilità ambientale: comportamenti sostenibili in ambito lavorativo	In presenza	1	Lisa Vacca

### Competenze tecniche

Titolo	Modalità di erogazione	Durata	Formatore
Sito Fundraising - gestionale	Formazione in presenza	1	Lisa Vacca
Sito Alumni	Formazione in presenza	1	Haidi Garulli e Giulia Citroni
Sito UniTrento Sport	Formazione in presenza	1	Federico Fuiano
Canali social + Buffer	Formazione in presenza	2	Giulia Citroni
Zoom	Formazione in presenza	1	Haidi Garulli
Google suite (email-drive-documenti – fogli di calcolo – moduli)	Formazione in presenza	2	Haidi Garulli- Lisa Vacca e Giulia Citroni
Canva	Formazione in presenza	2	Giulia Citroni
PowerPoint	Formazione in presenza	1	Haidi Garulli

### Attività dell'Ufficio

Titolo	Modalità di erogazione	Durata	Formatore
Cosa sono gli Alumni e cos'è il progetto Cosa è il Fundraising e le attività relative	Formazione in presenza	2	Haidi Garulli + Lisa Vacca
Le associazioni studentesche: cosa sono, accreditamento e contributi	Formazione in presenza	1	Haidi Garulli
Il mentoring	Formazione Live su Zoom	4	WePlusNetwork
Premi di laurea – cosa sono e stesura bandi e iter amministrativo	Formazione in presenza	1	Lisa Vacca + Haidi Garulli
Il Progetto Sport: panoramica generale, progetti sportivi di tipo non agonistico in collaborazione	Formazione in Presenza	1	Francesco Scannicchio



con il CUS, progetti sportivi di tipo agonistico Doppia carriera			
Qualità della vita legata al benessere psicofisico ed all'acquisizione di life/soft skills	Formazione in presenza	1	Francesco Scannicchio

### Competenze trasversali

Titolo	Modalità di erogazione	Durata	Formatore
Creatività e problem solving	Formazione in presenza	2	Haidi Garulli
Comunicazione/relazioni interpersonali	FAD + Follow up in presenza	2 + 1 Follow up	Ufficio Formazione d'Ateneo + Haidi Garulli

Le ore di formazione dei/delle giovani potrebbero aumentare a seconda delle necessità dei/delle giovani o nel caso vi fosse la necessità di procedere con ulteriori approfondimenti in linea con le attività svolte. I/le giovani affiancheranno il personale della Divisione nelle attività quotidiane e in momenti dedicati alla formazione.

Nei mesi di luglio e agosto in considerazione della diminuzione delle attività da svolgere, i/le giovani avranno la possibilità di seguire dei corsi di formazione online con follow up con l'OLP pari a 5 ore, a scelta sulla base dei propri interessi tra le seguenti aree:

- Area dei social media;
- Area comunicazione;
- Area project management.

## OLP e monitoraggio dei due progetti proposti

### Il ruolo dell'OLP

L'OLP assegnato agli/alle SCUP è la dott.ssa Lisa Vacca, che ha completato la frequenza del corso dedicato. Inoltre ha già esperienza di lavoro con giovani in servizio civile in quanto ha lavorato a fianco alle ultime due ragazze che hanno svolto lo SCUP presso l'Ufficio Alumni.

Quando l'OLP svolgerà servizio in lavoro agile (massimo sei giorni al mese) si assicurerà che in ufficio sia sempre presente un/a collega su cui i/le giovani in servizio civile possano fare affidamento. L'OLP in ogni caso comunicherà con i/le giovani in servizio civile telefonicamente, tramite mail, chat o call online.

L'OLP sarà una presenza costante per i/le giovani in servizio civile anche perchè fisicamente lavorerà nello stesso spazio condiviso, cosa che permetterà di stare in costante relazione con loro.

### Il monitoraggio



Nell'ambito di questo specifico progetto, l'OLP si occuperà dell'attività di monitoraggio, che prevede un incontro al mese tra i/le giovani coinvolti/e e l'OLP stesso. Durante questi incontri l'OLP cercherà di definire il percorso formativo realizzato e il livello delle competenze raggiunte dei/delle giovani. Per la buona riuscita del monitoraggio i/le giovani compileranno una scheda diario mensile contenente le attività svolte e le competenze acquisite, che sarà poi letta dall'OLP. A conclusione di ciascun incontro i/le giovani redigeranno una sintesi dell'incontro di monitoraggio.

La fase di monitoraggio è molto importante per la riuscita del progetto, poiché permette di: correggere o rimuovere eventuali ostacoli alla crescita personale o professionale dei/delle ragazzi/e; riflettere sulle competenze trasversali e professionalizzanti dei/delle giovani e promuoverne un miglioramento; renderli/e consapevoli dei progressi fatti; valorizzare abilità ed eventuali competenze già presenti; fargli vivere al meglio l'esperienza di servizio civile; ottimizzare i tempi per il raggiungimento degli obiettivi; adattare il percorso formativo alle esigenze dei/delle giovani; migliorare le modalità di somministrazione della formazione.

L'OLP si fa altresì carico della compilazione di:

- una scheda di monitoraggio del progetto, che terrà conto delle schede diario di ogni singolo/a partecipante e che conterrà: l'indicazione sommaria dello svolgimento del progetto; i risultati raggiunti; la valutazione circa la tenuta complessiva del progetto; il contributo apportato dal progetto alle finalità dell'organizzazione;
- un report conclusivo sull'attività svolta, riferito al/alla singolo/a 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.

## **Validazione del dossier dei/delle giovani in servizio presso il progetto**

I/le giovani SCUP, con il supporto dell'OLP, potrà aggiornare il suo diario di servizio, parte integrante di un personale "Portfolio delle Competenze", in cui verranno evidenziati la traccia dei contenuti dei momenti formativi, gli apprendimenti e le capacità acquisite.

Con il contributo dei giovani in servizio civile impegnati negli scorsi anni e l'essenziale sostegno fornito dalla dott.ssa Marino della Fondazione Demarchi contattata a gennaio 2025, si è deciso di assimilare il coinvolgimento del giovane al profilo professionale di: "Tecnico della Comunicazione - Informazione". È stata individuata all'interno del repertorio della Regione Emilia-Romagna la competenza "Composizione contenuti comunicativi" relativa a questo profilo, che prevede:

### **CONOSCENZE**

- La sicurezza sul lavoro: regole e modalità di comportamento (generali e specifiche).
- Principi comuni e aspetti applicativi della legislazione vigente in materia di sicurezza.
- Tecniche del pensiero creativo.
- Tecniche di relazione interpersonale.
- Principi di comunicazione visiva.



- Lingua inglese.
- Tecniche di comunicazione e relazione con il cliente.
- Programmi di grafica e web design.
- Psico-linguistica.

## ABILITÀ/CAPACITÀ

- Applicare tecniche di costruzione di un testo nel rispetto delle regole grammaticali e di sintassi
- Adottare stili di comunicazione verbale adeguati al contesto e agli interlocutori finali
- Utilizzare applicativi informatici per la redazione ed integrazione di tabelle, presentazioni, testi, immagini
- Individuare la forma di comunicazione più efficace perseguendo principi di sintesi e chiarezza espositiva

## Modalità organizzative

### Tempi

L'attività si svilupperà generalmente dal lunedì al venerdì per una media di circa 30 ore settimanali. Sarà chiesto di essere presenti in alcune attività che si svolgono durante il fine settimana o in orario serale, ma saranno previamente concordate e programmate. La partecipazione a tali attività è di particolare importanza e di interesse anche per i/le giovani perché molto spesso si svolgono in occasione di eventi o iniziative degli Uffici.

Qui di seguito si riporta, a titolo di esempio, un piano orario settimanale che non prevede gli eventi:

Totale 30 ore settimanali:

- Dal Lunedì al Giovedì (6,5 ore) 8.30 - 12.30 / 13.30 - 16.00
- Venerdì (4 ore) 8.30 - 12.30

Sarà, inoltre, possibile per i/le giovani osservare i periodi di chiusura dell'ente ed operare attività di formazione specifica (FAD) allorquando la struttura dovesse rimanere chiusa.

I periodi di chiusura nell'arco temporale settembre 2025 – agosto 2026 saranno presumibilmente quelli in prossimità delle festività del Natale e del Ferragosto, e in occasione dei giorni festivi distribuiti durante l'anno se questi danno la possibilità di creare "ponte".

## Eventuali risorse finanziarie aggiuntive per la realizzazione del progetto

Le eventuali spese connesse al servizio sono totalmente a carico dell'Università degli Studi di Trento.

VITTO: attraverso l'utilizzo di buoni pasto del valore di € 7.00 (cadauno) da utilizzare con le seguenti modalità: l'uso dei buoni è strettamente personale e riservato ai giorni di presenza nella struttura.

SPESE VIAGGIO: gli spostamenti legati allo svolgimento dell'attività verranno di norma effettuati con mezzi di proprietà dell'Università degli Studi di Trento; in caso di spostamento con mezzi propri i rimborsi verranno garantiti dietro presentazione di tutti i giustificativi a supporto (previa autorizzazione firmata dal Responsabile dell'Ufficio). Nel caso di spostamenti con mezzi pubblici i/le giovani SCUP usufruiranno dell'abbonamento alla libera circolazione, gratuito per le attività inerenti al progetto.