



Università Popolare di Pantelleria

UNIPANT

Sede legale: Corso Umberto I, 102
91017 Pantelleria (TP)

www.unipant.it

unipant.aps@gmail.com

PEC: unipant@pec.it

AVVISO UNIPANT

INDIVIDUAZIONE DI FIGURA VOLONTARIA DI COORDINATORE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE E CULTURALI

L'Unipant, su delibera del Direttivo riunitosi il 5-04-2024, ha stabilito di individuare una figura di **COORDINATORE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE E CULTURALI**, indispensabile anche a livello giuridico, tra i soci che saranno interessati.

Di seguito si elencano i requisiti indispensabili e i compiti che richiede la figura, attualmente ricoperta dalla Presidente.

REQUISITI

- Disponibilità 7 giorni su 7
- Conoscenza Wordpress, Software Elementor e sistema a blocchi
- Conoscenza software di gestione: Assimplo, MyRegistro
- Conoscenza uso pacchetto Google: Drive, Fogli, Moduli
- Conoscenza sistema operativo Apple IOS e pacchetti applicativi Apple
- Capacità organizzativa e multitasking
- Capacità nel Problem solving
- Capacità inter-relazionale e sociale
- Capacità gestione Bandi e Progettualità
- Conoscenza organi, enti e istituzioni per finanziamenti del Terzo Settore

Il ruolo si intende come volontariato, anche se soggetto ad un minimo rimborso spese di € 200,00 mensile lordo, revocabile in qualsiasi momento.

COMPITI

1. ATTIVITÀ DIDATTICHE

- Tenuta agenda attività
- Coordinamento attività a seconda di quelle approvate dal Direttivo e presentate dai docenti, valutando fattibilità e date
- Lancio delle attività e pubblicizzazione (**vedi punto 4**)
- Registrazione preiscrizioni
- Coordinamento docenti
- Apertura posizioni assicurative docenti, pagamento e registrazione nel Registro Volontari (software ad hoc)



Università Popolare di Pantelleria

UNIPANT

Sede legale: Corso Umberto I, 102
91017 Pantelleria (TP)

www.unipant.it

unipant.aps@gmail.com

PEC: unipant@pec.it

- Inviare il Registro volontari, firmato digitalmente dal Presidente, all'ENAC e al RUNTS caricandolo sulla piattaforma ministeriale
- Individuazione location e preparare convenzioni per uso
- Organizzazione corsi
- Registrazione iscrizioni per i corsi avviati (**vedi punto 2**)
- Controllo pagamenti online mensili corsi e conseguente registrazione su software gestionale
- Ritiro pagamenti cash mensili corsi e conseguente registrazione su software gestionale
- Invio ricevute pagamenti (dopo il 1° luglio fatture)
- Creazione gruppi Whatsapp ad hoc per ogni corso comprensivi di docenti da inserire nella Community Unipant
- Verifica pagamenti e sollecito in caso di mancato pagamento
- Controllare stato luoghi atti attività didattiche
- Controllare strumenti per svolgere didattica e nel caso procurarlo e/o distribuirli (**vedi punto 3**)
- Registrazione spese di acquisto materiale didattico su software gestionale, reperimento fatture e conservazione delle stesse
- Raccogliere materiale didattico da fotocopiare dai docenti
- Fotocopiare materiale didattico e distribuirlo ai docenti prima della lezione
- Organizzare, se richiesto dai docenti, attività extra inerenti ai corsi
- Sviluppare materiale didattico ad hoc (slides, video, gallerie di foto, brochure, ecc.) per gli insegnanti che lo richiedono
- Curare la proiezione del materiale richiesto (slides, video, foto, ecc.)
- Preparare le aule per lo svolgimento dei seminari (sistemazione, video, audio, ecc.)
- Comunicazione scritta con l'Ente Comunale e l'Assessore per le attività soggette a Patrocinio

2. ISCRIZIONI

- Verificare le richieste di iscrizione online e contattare soci se manca qualche dato
- Controllare che alla richiesta corrisponda il versamento della quota entro 3 giorni, altrimenti sollecitare
- Ricontrollare e iscrivere il socio nel software di gestione
- Raccogliere e se necessario aiutare a compilare le richieste di iscrizione in cartaceo, con la quota di iscrizione
- Registrare le iscrizioni in cartaceo, consegnare le quote, dopo averle registrate sul software di gestione, al Presidente o al Tesoriere per il deposito in banca
- Apertura posizioni assicurative per i soci corsisti, pagamento e registrazione nel software del Registro Volontari



Università Popolare di Pantelleria

UNIPANT

Sede legale: Corso Umberto I, 102
91017 Pantelleria (TP)

www.unipant.it

unipant.aps@gmail.com

PEC: unipant@pec.it

- Far firmare il Presidente digitalmente e inviare il Registro all'ENAC e al RUNTS caricandolo sulla piattaforma ministeriale
- Inviare al socio mail benvenuto con istruzioni sul download dell'app Assimpro
- Includere socio nel gruppo Whatsapp UNIPANT
- Alla scadenza dell'iscrizione, con almeno 20 giorni di anticipo, avvertire socio per il rinnovo

3. MATERIALE DIDATTICO

- Fotocopiare, scansionare e organizzare il materiale didattico che i docenti che ne hanno bisogno consegneranno
- Consegna del materiale ai docenti
- Se richiesto, creazione di sezioni dedicate per il download sul sito Unipant

4. COMUNICAZIONE

- Aggiornamento quotidiano dei social Unipant: Facebook e Instagram
- Aggiornamento per ogni nuovo evento o comunicazione del sito Unipant su piattaforma Wordpress (conoscenza software Elementor e sistema a blocchi)
- Aggiornamento quotidiano della messaggistica: gruppi Whatsapp, App Assimpro
- Girare e montare video
- Upload video sul Canale YouTube
- Aggiornamenti delle attività Unipant alle associazioni di adesione e organi istituzionali

5. BANDI E PROGETTUALITÀ

- Cercare Bandi nei vari siti istituzionali
- Vagliare i Bandi fattibili
- Passare i Bandi al Presidente
- Preparazione dei documenti per la presentazione dei Bandi su indicazione del Direttivo

Quanti, tra i soci Unipant, possono essere interessati, devono inviare il proprio curriculum al Direttivo tramite email, all'indirizzo info@unipant.it entro e non oltre il 25 aprile 2024.

Il Direttivo esaminerà gli eventuali curriculum e effettuerà i colloqui, se necessario.

In caso di mancanza di risposte o se non si individueranno i profili adeguati, il ruolo sarà attribuito all'interno del Direttivo.

Pantelleria, 14 aprile 2024