

Università Pontificia Salesiana: polo culturale inclusivo e accessibile 3

Settore: D - Patrimonio storico, artistico e culturale

Area di intervento: 01 - Cura e conservazione biblioteche

Durata del progetto: 12 mesi

OBIETTIVO DEL PROGETTO

Aumentare l'accessibilità e il numero delle risorse librarie e culturali presenti nell'Università Pontificia Salesiana con particolare riferimento alle banche dati dell'Osservatorio Internazionale della Gioventù e del Centro Studi Don Bosco, la rivista Orientamenti Pedagogici e l'inclusività dell'utenza interna ed esterna a tutte le risorse.

RUOLO ED ATTIVITA' DEGLI OPERATORI VOLONTARI

Azione	Attività	Ruolo operatori volontari
<p>Azione 1</p> <p><i>Accoglienza degli studenti e orientamento ai servizi</i></p>	<p>Attività 1: Ascoltare e individuare i bisogni degli studenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - avere attenzione ai vari bisogni degli studenti incontrati nella vita quotidiana dell'università; - individuare e indirizzare verso l'ufficio competente a risolvere il problema segnalato (segreterie, uffici e strutture di servizio e di utilità); - adottare linguaggi, testi e stili di interazione vicini alle esigenze degli studenti; avere atteggiamenti di disponibilità all'ascolto. <p>Questo servizio sarà coordinato dall'Equipe di Pastorale Universitaria.</p> <p>Questo servizio sarà sospeso nel periodo di agosto. Durata 11 mesi</p>	<p>Affiancheranno l'Equipe di Pastorale Universitaria e il Gruppo di Segreteria Studenti nell'ascolto dei bisogni degli studenti e riporteranno ai responsabili della Pastorale Universitaria i bisogni emersi. Questo servizio sarà sospeso nel periodo di agosto. Durata 11 mesi</p>

	<p>Attività 2: Orientamento degli utenti interni ed esterni sui servizi offerti dall'Università:</p> <ul style="list-style-type: none"> - fornire una copia a chi ne faccia richiesta della "Guida per l'Orientamento dello Studente all'UPS". - Orientare l'utenza esterna a tutti i servizi dell'Università spiegando quali servizi sono presenti e possono essere utili alle esigenze dell'utenza. <p>Questo servizio sarà coordinato dall'Equipe di Pastorale Universitaria. Questo servizio sarà sospeso nel periodo di agosto. Durata 11 mesi</p>	<p>Forniranno agli studenti la "Guida per l'Orientamento dello Studente all'UPS".</p> <p>Daranno indicazioni per i servizi dell'Università. In particolare, una volta che saranno opportunamente formati, potranno affiancare gli studenti nelle ricerche sul catalogo della biblioteca e sulle banche dati dell'OIG e del Centro Studi Don Bosco.</p> <p>Questo servizio sarà sospeso nel periodo di agosto. Durata 11 mesi</p>
	<p>Attività 3: Pubblicizzazione e organizzazione di corsi bimensili con gruppi di utenti per raffinare la ricerca nei cataloghi e nelle banche dati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - in una sala precedentemente allestita con videoproiettore e computer verrà fatta dal responsabile catalogatore della Biblioteca un'introduzione sulle risorse possedute dalla biblioteca e saranno presentate poi singolarmente le diverse risorse (cataloghi e banche dati) con degli incontri di 1 ora, lasciando spazio alle domande degli utenti (1 incontro al mese). - Questi incontri saranno pubblicizzati nei diversi canali social dell'Università e nelle bacheche dove verranno affissi dei poster e saranno aperti a tutti gli utenti. <p>Questo servizio sarà coordinato dal catalogatore della biblioteca. Questo servizio sarà sospeso nei mesi di luglio, agosto e settembre, ma potrà essere attivato su richiesta degli utenti interessati. Durata 9 mesi</p>	<p>Publicizzeranno i corsi mensili per raffinare la ricerca nei cataloghi e nelle banche dati sui social network della pastorale universitaria e mediante poster affissi nelle bacheche dell'Università.</p> <p>I poster saranno creati al computer dai volontari e stampati nella copisteria dell'Università. Questo servizio sarà sospeso nel periodo di luglio, agosto e settembre, ma potrà essere attivato se saranno presenti richieste da parte dell'utenza.</p> <p>Durata 9 mesi</p>
<p>Azione 2</p>	<p>Attività 1: Pubblicizzare e organizzare gli eventi culturali e interculturali e trasmetterli sulla rete:</p>	<p>Publicizzeranno sui social network della Pastorale Universitaria e sulle bacheche dell'Università mediante poster, le feste interculturali che si svolgeranno</p>

<p><i>Animazione culturale degli studenti</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - organizzare 5 feste interculturali e convegni o seminari culturali, organizzare il materiale e i momenti di ciascuna festa o convegno o seminario culturale, organizzare mostre culturali e mostre del materiale librario posseduto dalla biblioteca, - pubblicizzare queste attività mediante poster, internet e comunicazione verbale. Alcuni di questi eventi saranno anche trasmessi sulla rete e quindi fruibili da remoto. <p>Questo servizio sarà coordinato dall'Ufficio Comunicazione e Sviluppo. Questo servizio sarà sospeso nei mesi di luglio, agosto e settembre. Durata 9 mesi</p>	<p>all'Università e gli altri eventi culturali. Affiancheranno gli organizzatori nell'allestimento di questi eventi e nella video registrazione degli stessi.</p> <p>I poster saranno creati al computer dai volontari e stampati nella copisteria dell'Università.</p> <p>Affiancheranno gli organizzatori nella trasmissione sulla rete di alcuni eventi culturali. Questo servizio sarà sospeso nel periodo di luglio, agosto e settembre.</p> <p>Durata 9 mesi</p>
<p>Azione 3</p> <p><i>Sostegno agli studenti</i></p>	<p>Attività 1: Aiutare gli studenti esteri nella comprensione ed espressione dell'italiano:</p> <ul style="list-style-type: none"> - individuare gli studenti che hanno maggiori difficoltà nella comprensione ed espressione dell'italiano; - affiancare questi studenti nella lettura delle dispense, guidarli nel trovare errori all'interno dei propri lavori scritti e aiutarli nell'espressione dell'italiano. <p>Questo servizio sarà coordinato dall'Equipe di Pastorale Universitaria. Questo servizio sarà sospeso nel mese di agosto. Durata 11 mesi</p>	<p>Affiancheranno gli studenti individuati dai responsabili della Pastorale Universitaria nella lettura delle dispense universitarie, li guideranno nel trovare errori all'interno dei loro lavori scritti e li aiuteranno nell'espressione dell'italiano. Li affiancheranno inoltre nelle ricerche sul catalogo della biblioteca e sulle banche dati dell'OIG e del Centro Studi Don Bosco. Questo servizio sarà sospeso nel periodo di agosto.</p> <p>Durata 11 mesi</p>
	<p>Attività 2: Sostenere lo studio personale degli studenti e dell'utenza esterna:</p> <ul style="list-style-type: none"> - offrire gli spazi fisici per lo studio personale (Club Don Bosco e la Biblioteca), pubblicizzando e ricordando le modalità di accesso alle sale e le regole da rispettare. - Pubblicizzare altri servizi extra-accademici di sostegno offerti dal Centro PsicoPedagogico. <p>Questo servizio sarà coordinato dall'Equipe di Pastorale Universitaria.</p>	<p>Publicizzeranno sui social network della Pastorale Universitaria e sulle bacheche dell'Università mediante poster le regole per accedere agli spazi per lo studio personale degli studenti e i servizi extra-accademici di sostegno offerti dal Centro PsicoPedagogico.</p> <p>I poster saranno creati al computer dai volontari e stampati nella copisteria dell'Università. Questo servizio sarà sospeso nel periodo di agosto</p> <p>Durata 11 mesi</p>

	Questo servizio sarà sospeso nel mese di agosto. Durata 11 mesi		
Azione 4 <i>Aggiornamento della Banca Dati dell'Osservatorio Interazionale della Gioventù</i>	Attività 4: Inserimento dei dati nel programma dell'Osservatorio: - in un software appositamente predisposto (Libero) vengono inseriti quotidianamente i dati bibliografici: autore, titolo, città, editore, periodico anno di pubblicazione, lingua del documento, pagine, collocazione della rivista: successivamente attraverso una lettura trasversale del contenuto vengono individuati i soggetti da indicare nello stesso record utilizzando parole-chiave Questa attività viene svolta dal segretario del OIG (quotidianamente 2 ore). Durata 12 mesi	Dopo aver ricevuto opportuna formazione inseriranno nel software predisposto i dati bibliografici (autore, titolo, città, editore, periodico anno di pubblicazione, lingua del documento, pagine, collocazione della rivista e parole chiave) di tutti gli articoli scientifici che sono stati selezionati e ritenuti di interesse dal segretario del OIG. I dati inseriti, dopo una revisione del responsabile di settore saranno migrati nel catalogo della biblioteca e disponibili on-line. Questa attività può essere svolta anche da remoto qualora fosse necessario. Durata 12 mesi	
	Azione 5 <i>Aggiornamento della Banca Dati del Centro Studi Don Bosco</i>	Attività 1: Digitalizzazione dei documenti riguardanti Don Bosco già posseduti: - la digitalizzazione dei documenti mediante scanner è affidata ai responsabili del CSDB (mensilmente 3 ore). Il formato prevalente usato è il PDF. Durata 12 mesi	Inizialmente affiancheranno i responsabili del CSDB nella digitalizzazione dei documenti per poi procedere in autonomia nella digitalizzazione. Durata 12 mesi
	Attività 2: Controllo della qualità della digitalizzazione dei documenti e dell'eventuale presenza di errori: - può capitare che durante la digitalizzazione dei documenti alcune lettere vengono acquisite in maniera errata, in questi casi i documenti vanno corretti manualmente (settimanalmente 2 ore). Attività svolta dai responsabili del CSDB. Durata 12 mesi	Controlleranno se nei documenti digitalizzati in PDF sono presenti degli errori prima di inserirli all'interno del sito. Una volta che troveranno degli errori nei documenti, li correggeranno e salveranno nuovamente il documento. Questa attività può essere svolta anche da remoto qualora fosse necessario Durata 12 mesi	
	Attività 3: Inserimento dei documenti digitalizzati all'interno del sito:	Inseriranno tramite un software adeguatamente predisposto i documenti digitalizzati aggiungendo alcune parole	

	<ul style="list-style-type: none"> - tramite un software adeguatamente predisposto i documenti digitalizzati vengono inseriti nel sito aggiungendo alcune parole chiave e tag che ne specificano il contenuto e lo rendono maggiormente fruibile dai lettori (quotidianamente 2 ore). <p>Attività svolta dai responsabili del CSDB. Durata 12 mesi</p>	<p>chiave e tag che ne specificheranno il contenuto e lo renderanno maggiormente fruibile dai lettori.</p> <p>I dati inseriti, dopo una revisione del responsabile di settore, saranno disponibili on-line. Questa attività può essere svolta anche da remoto qualora fosse necessario.</p> <p>Durata 12 mesi</p>
<p>Azione 6</p> <p><i>Digitalizzazione della rivista Orientamenti Pedagogici</i></p>	<p>Attività 1: Digitalizzazione degli articoli della rivista partendo dai volumi più recenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gli articoli di ciascun volume vengono digitalizzati mediante scanner nel formato in PDF (mensilmente 3 ore). <p>Attività svolta dal segretario della rivista a tempo parziale. Durata 12 mesi</p>	<p>Inizialmente affiancheranno il segretario FSE nella digitalizzazione degli articoli per poi procedere in autonomia nella digitalizzazione.</p> <p>Durata 12 mesi</p>
	<p>Attività 2: Controllo della qualità della digitalizzazione dei documenti e dell'eventuale presenza di errori:</p> <ul style="list-style-type: none"> - può capitare che durante la digitalizzazione dei documenti alcune lettere vengono acquisite in maniera errata, in questi casi i documenti vanno corretti manualmente (settimanalmente 2 ore). <p>Attività svolta dal segretario della rivista e a tempo parziale. Durata 12 mesi</p>	<p>Controlleranno se negli articoli digitalizzati sono presenti degli errori prima di inserirli all'interno del sito. Una volta che troveranno degli errori nei documenti, li correggeranno e salveranno nuovamente il documento. Questa attività può essere svolta anche da remoto qualora fosse necessario.</p> <p>Durata 12 mesi</p>
	<p>Attività 3: Inserimento dei documenti digitalizzati all'interno del sito:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tramite un software adeguatamente predisposto i documenti digitalizzati vengono inseriti nel sito aggiungendo alcune parole chiave e tag che ne specificano il contenuto e lo rendono maggiormente fruibile dai lettori (quotidianamente 2 ore). <p>Attività svolta dal segretario della rivista a tempo parziale. Durata 12 mesi</p>	<p>Inseriranno tramite un software adeguatamente predisposto gli articoli digitalizzati aggiungendo alcune parole chiave e tag che ne specificheranno il contenuto e lo renderanno maggiormente fruibile dai lettori.</p> <p>I dati inseriti, dopo una revisione del responsabile di settore, saranno disponibili on-line. Questa attività può essere svolta anche da remoto qualora fosse necessario.</p>

		Durata 12 mesi
--	--	----------------

SEDI DI SVOLGIMENTO, POSTI DISPONIBILI E SERVIZI OFFERTI:

Sede	Indirizzo	Comune	Codice sede	N° volontari per sede	N° volontari Gmo	Tot. posti
UNIVERSITA PONTIFICIA SALES. - PASTORALE UNIVERSITARIA	PIAZZA DELL'ATENEO SALESIANO	ROMA	155788	5	0	5

Volontari GMO*: giovani con minori opportunità

In tutte le sedi non sono previsti né vitto né alloggio durante l'orario di servizio.

EVENTUALI PARTICOLARI CONDIZIONI ED OBBLIGHI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI

Per gli operatori volontari sono previsti i seguenti obblighi:

- disponibilità a trasferte e giornate di formazione anche residenziali finalizzate alla partecipazione alle giornate di formazione generale
- disponibilità a distacchi temporanei di sede di servizio secondo termini di legge;
- disponibilità ad incontri di formazione e verifica organizzati sino alla fine dell'anno di servizio;
- flessibilità oraria secondo le esigenze delle varie attività;
- disponibilità ad usufruire di un terzo dei giorni di permesso spettanti nei periodi di chiusura delle attività nel mese di agosto.
- disponibilità a effettuare la propria attività in una sede diversa da quella di servizio per un periodo non superiore ai 30 giorni come da D.P.C.M. 4 febbraio 2009
- in aggiunta alle festività riconosciute è stabilito come ulteriore giorno di chiusura il 31 gennaio (festa di Don Bosco)

N° Ore di servizio settimanale: 20

N° Giorni di servizio settimanali: 5

CARATTERISTICA DELLE COMPETENZE ACQUISIBILI:

Eventuali crediti formativi riconosciuti: NO

Specifica eventuali crediti formativi riconosciuti: NO

Eventuali tirocini riconosciuti: NO

Specifica eventuali tirocini riconosciuti: NO

Attestazione/certificazione delle competenze in relazione alle attività svolte

durante l'espletamento del servizio: Attestato specifico rilasciato e sottoscritto da ente terzo: Associazione CNOS-FAP Lazio sita in via Umbertide n. 11 — 00181 Roma — P. IVA 04631791003 - C.F. 02942560588.

DESCRIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE Consulta i criteri di selezione sul sito www.salesianiperilsociale.it

FORMAZIONE GENERALE DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

Durata(ore): 30

Sede di realizzazione Formazione Generale

Piazza dell'Ateneo Salesiano, 1 ROMA 00139

FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

Metodologia:

tutte le ore della formazione specifica verranno svolte in presenza. La formazione specifica verrà svolta il 70% delle ore (50) entro e non oltre 90 giorni dall'avvio del progetto ed il restante 30% delle ore (22) entro e non oltre il terz'ultimo mese del progetto. Il modulo relativo alla "Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego degli operatori volontari in progetti di servizio civile" sarà erogato entro i primi 90 giorni dall'avvio del progetto.

Nella formazione si punterà a creare un ambiente accogliente agli operatori volontari del progetto e a fornire loro le conoscenze e le competenze teorico pratiche relative al settore ed all'ambito specifico in cui il giovane operatore volontario sarà impegnato e necessarie a svolgere in maniera positiva ed efficace le attività previste dal progetto.

Un primo momento sarà dedicato alla conoscenza dei rischi specifici esistenti negli ambienti in cui l'operatore volontario andrà ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate, si continuerà con la conoscenza della struttura, degli operatori e degli ambienti dove opereranno. Si avrà cura di far conoscere il responsabile della struttura e chi svolge ruoli di responsabilità nella sede nonché le persone referenti del servizio civile dell'ente.

Tecniche:

- verifica dell'esperienza in atto
- lezioni frontali
- lavori di gruppo

- problem solving
- simulazioni e role-playing
- studio di casi (analisi e metodologia di intervento)
- colloqui diretti
- brainstorming

TITOLO DEL PROGRAMMA CUI FA CAPO IL PROGETTO: Il mondo tra centro e periferia

Obiettivo/i agenda 2030 delle Nazioni Unite:

Obiettivo 3 Agenda 2030: G) Rendere le città e gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili

Ambito di azione del programma:

a) Riqualificazione delle periferie e delle aree degradate delle città

TUTORAGGIO

Durata del periodo di tutoraggio: 3 mesi

Ore dedicate al tutoraggio: numero ore totali 22 di cui 18 ore collettive e 4 ore individuali

Tempi, modalità e articolazione oraria di realizzazione: L'attività si comporrà per ciascun operatore volontario di servizio civile di 22 ore così erogate: - n°4 ore saranno effettuate in modalità individuale e saranno erogate in due momenti distinti, all'inizio ed al termine del percorso di tutoraggio. Tali ore saranno dedicate a: • scheda anagrafico-professionale, rilevazione bisogno professionale e di servizi, aspettative personali sul percorso di servizio civile e ripercussioni personali future. • prima ricognizione delle esperienze formative, abilità, conoscenze, potenzialità e attitudini: l'obiettivo di favorire la riflessione sui propri punti di forza in contesti lavorativi diversi e la consapevolezza di eventuali aspetti di miglioramento. • attività Skills Profile con report specifico • individuazione interventi di supporto all'inserimento lavorativo coerenti con i bisogni individuati e orientamento verso servizi specialistici e della formazione, supporto all'autopromozione - n° 16 ore saranno gestite in modalità collettiva e saranno erogate in quattro momenti distinti, della durata di 4 e 5 ore • il primo momento sarà dedicato alla presentazione delle caratteristiche del mercato del lavoro, dei servizi formativi locali e internazionali, delle tipologie di incontro domanda offerta, la teoria del colloquio di selezione, fattori motivanti, modello delle competenze, concetto di autoefficacia, elementi di organizzazione aziendale,

conoscenza essenziale della normativa del lavoro (Jobs Act, normativa di riferimento, ...) • il secondo momento sarà dedicato al perfezionamento e redazione del cv, l'utilizzo di e-guidance tools per la ricerca attiva del lavoro, la simulazione di colloqui di lavoro e tecniche di autopromozione, strumenti di comunicazione efficace, codice etico e modello organizzativo • il terzo momento sarà dedicato all'approfondimento dei servizi offerti dai servizi pubblici e privati di inserimento lavorativo. • il momento finale sarà dedicato ad attività di raccordo tra i materiali prodotti, visione e condivisione dei CV personali, restituzione di quanto condiviso in una chiave di lettura dinamica della gestione del gruppo. L'attività collettiva sarà realizzata all'interno di aule/laboratori adeguatamente attrezzati per favorire la proficua personalizzazione e realizzazione delle attività proposte: momenti di formazione teorica, attività di lavoro personale al pc, lavoro in piccoli gruppi.

Attività obbligatorie: Momenti di autovalutazione di ciascun volontario e di valutazione globale dell'esperienza di servizio civile, di analisi delle competenze apprese ed implementate durante il servizio, attraverso le azioni: 1) Valutazione di ciascun volontario da parte del team dei responsabili del progetto per ciascuna attività svolta 2) Autovalutazione di ciascun volontario circa il suo personale percorso di servizio civile Realizzazione di laboratori di orientamento alla compilazione del curriculum vitae, anche attraverso lo strumento dello Youthpass, o, nel caso di cittadini di Paese Terzi regolarmente soggiornanti in Italia, dello Skills profile tool for Third Countries Nationals della Commissione europea, nonché di preparazione per sostenere i colloqui di lavoro, di utilizzo del web e dei social network in funzione della ricerca di lavoro e di orientamento all'avvio d'impresa. Nello specifico facendo riferimento alle seguenti azioni: 1) Realizzazione del proprio CV secondo le attuali modalità di presentazione e capacità di perfezionare lo stesso a seconda dei contesti in cui è presentato e il tipo di lavoro per cui ci si propone 2) Conoscenza dei principali canali di promozione personale Le attività volte a favorire nell'operatore volontario la conoscenza e il contatto con il Centro per l'impiego ed i Servizi per il lavoro, attraverso le seguenti azioni: 1) Conoscenza della rete dei Centri per l'Impiego, delle attuali misure di Politica Attiva del Lavoro, delle modalità di individuazione e di accesso alle misure più adeguate alla propria condizione sociale e professionale. 2) Attività di role-play utili a determinare l'acquisizione delle principali tecniche di promozione personale e misure di politiche attive del lavoro.

Attività Opzionali: SI

Specifiche attività opzionali: - Presentazione servizi e canali di accesso: attività realizzata in collaborazione con lo sportello SAL, presentazione delle opportunità offerte sul territorio da Servizio EURES, bandi transnazionalità, Bandi PAL, programma Youth Guarantee, InformaGiovani, Sportelli Lavoro - Affidamento ai Servizi: grazie alla

collaborazione con CNOS-FAP verrà favorita la fase di presa in carico del giovane all'interno degli sportelli SAL con conseguente presa in carico e stipula del patto di servizio. L'attività viene condotta da case manager con adeguata esperienza professionale. - Altre iniziative idonee: in presenza manifestata necessità per il volontario di innalzare il livello della propria professionalità, verrà attivata un'azione di orientamento specialistico alle opportunità gratuite di Formazione Professionale della Regione Lazio o ai servizi di supporto all'autoimprenditorialità.