

Allegato 3A - Scheda progetto per l'impiego di operatori volontari in servizio civile in Italia

ENTE

1. *Denominazione e codice SU dell'ente titolare di iscrizione all'Albo SCU proponente il progetto (*)*

Università Ca' Foscari Venezia - SU00140

CARATTERISTICHE DEL PROGETTO

2. *Titolo del programma (*)*

Università Ca' Foscari Venezia: ponte per il futuro

3. *Titolo del progetto (*)*

Orientati verso il futuro

4. *Contesto specifico del progetto (*)*

- 4.1. *Breve descrizione del contesto specifico di attuazione del progetto (*)*

L'Università Ca' Foscari Venezia da anni offre dei servizi di Orientamento in ingresso, in itinere e in uscita per fornire alle future matricole, agli studenti iscritti e ai laureandi/laureati gli strumenti e le informazioni che consentano loro di compiere una scelta consapevole del proprio futuro universitario e lavorativo. L'Ufficio Orientamento, Tutorato e Servizi di Campus è responsabile delle azioni di orientamento in ingresso e in itinere mentre l'Ufficio Career Service si occupa dell'orientamento in uscita promuovendo le relazioni con il mondo produttivo e culturale del territorio e favorendo la conoscenza del mercato del lavoro.

Ufficio Orientamento, Tutorato e Servizi di Campus

Il Settore Orientamento e Tutorato -all'interno dell'Ufficio Orientamento, Tutorato e Servizi di Campus- attraverso colloqui individuali e di gruppo nonché mediante l'organizzazione di eventi e la partecipazione a manifestazioni specifiche, offre ai suoi utenti informazioni complete circa l'offerta formativa dell'Università Ca' Foscari Venezia e le opportunità di lavoro future. Tale funzione orientativa in ingresso, consente ai futuri studenti di acquisire quelle informazioni ad ampio spettro, imprescindibili per decodificare i percorsi formativi ed esercitare la propria scelta con consapevolezza.

Attraverso progetti specifici quali convenzioni con Istituti di scuola secondaria superiore e l'organizzazione di eventi, l'Ateneo garantisce molte occasioni di orientamento con modalità sempre diverse e innovative. L'utilizzo, negli ultimi anni in particolare, di supporti multimediali e dei social network ha valorizzato le diverse proposte di attività di orientamento, rendendole accessibili a un più vasto pubblico di studenti, docenti in servizio presso gli Istituti superiori e famiglie.

Accanto all'azione di orientamento in ingresso, il Settore Orientamento e Tutorato e i Servizi di Campus di Ateneo (all'interno dell'Ufficio Orientamento, Tutorato e Servizi di Campus), offrono anche servizi di tutorato nelle diverse forme finalizzati a guidare ed assistere i propri studenti nell'arco dell'intero percorso formativo. Il Tutorato risponde alle esigenze di orientamento, informazione e assistenza allo studente e di attiva partecipazione a iniziative e a eventi universitari con l'obiettivo di migliorare le condizioni e la qualità dell'apprendimento anche al fine di ridurre i tassi di abbandono, la durata media degli studi e il numero dei fuori corso nonché favorire l'integrazione degli studenti, in particolare matricole, nel contesto universitario.

Per fare questo l'Ufficio preposto si avvale di studenti senior che mettendo a disposizione la propria esperienza universitaria, forniscono supporto ad altri studenti di pari livello o di livello inferiore di studi. L'Ateneo, nell'ambito delle azioni di tutorato, propone ogni anno accademico seminari ed eventi rivolti alle matricole e agli studenti dei corsi di laurea triennale e magistrale dell'Università Ca' Foscari per migliorare e arricchire il percorso di studi e la vita universitaria degli studenti cafoscarini.

Nell'ambito delle iniziative di Terza Missione dell'Università Ca' Foscari, il Settore Orientamento e Tutorato ha ideato varie azioni volte a valorizzare il supporto peer to peer.

Di seguito alcune azioni di orientamento in ingresso proposte nel 2021:

1. Colloqui individuali di orientamento: colloqui in presenza e online per supportare gli studenti delle scuole superiori a fare la propria scelta universitaria.
2. Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento (PCTO): 2 tipologie di attività rivolte agli studenti di III, IV e V superiore: esperienze di apprendimento in contesto lavorativo e moduli in preparazione alle professioni attraverso lezioni dei docenti e attività laboratoriali.
3. Approda a Ca' Foscari: giornate dedicate ciascuna a un'area di studio in cui studenti di più scuole assistono alla presentazione dell'offerta formativa; seguono una o due lezioni tenute da un docente cafoscarino dell'area.
4. Presentazioni nelle scuole: incontri online in cui orientatori e tutor hanno presentato i corsi di laurea triennali e le peculiarità dell'Ateneo.
5. Progetti finanziati dal Ministero POT (Piani per l'Orientamento e Tutorato): progetti rivolti a specifici ambiti di studio (ambito umanistico ed economico) che hanno previsto una serie di azioni di orientamento e tutorato per supportare le iscrizioni e il superamento con successo degli esami del primo anno.
6. Progetto regionale FAMI IMPACT VENETO: attività finalizzate all'integrazione di studenti con background migratorio nel contesto scolastico e sociale del territorio nell'ottica di migliorare l'inclusione sociale, ridurre il fenomeno della dispersione scolastica e incoraggiare l'accesso alla formazione universitaria degli studenti internazionali.

Tra i principali eventi organizzati e promossi dal Servizio Orientamento nel 2021 vi sono stati:

1. Fiere di orientamento: anche nel 2021 il Settore ha partecipato alle maggiori manifestazioni di orientamento online (es: Palermo, Catania, Genova, Bari, Milano, ...). Visitatori virtuali in media: 20.000;
2. Open day virtuali: da gennaio ad aprile 2021 si è svolto l'Open Day online attraverso delle dirette su Youcafoscarini e degli approfondimenti attraverso una piattaforma telematica. L'evento ha consentito la presentazione dell'Offerta Formativa dei corsi di laurea triennali e magistrali ai futuri studenti.
3. Scuola estiva di orientamento: edizione totalmente online che ha visto la partecipazione di 50 studenti provenienti da tutta Italia che hanno potuto partecipare a workshop e talk orientativi dell'offerta formativa triennale dell'Ateneo.

Tra le varie iniziative di orientamento in itinere proposte dal Servizio Tutorato in stretta collaborazione con i Servizi di Campus nel 2021 vi sono state:

1. Incontri di Accoglienza alle matricole: incontri dedicati alle matricole cafoscarine, dei corsi di Laurea per conoscere tutti gli aspetti organizzativi della vita universitaria.
2. Attivazione del Servizio "Chiedilo al tutor": I tutor informativi forniscono informazioni relative a immatricolazioni, procedure e scadenze amministrative.
3. Realizzazione della guida *You're next*: guida che raccoglie diverse informazioni e suggerimenti utili per lo studio.

Ufficio Career Service

L'Ufficio Career Service costituisce un ponte tra l'Università e il mondo del lavoro italiano e internazionale, ed è un sistema integrato di attività, servizi di consulenza e orientamento che punta a favorire l'occupabilità dei laureati e a rispondere alle esigenze di recruiting ed employer branding delle aziende italiane e internazionali. Il ruolo principale del Career Service è quello di fornire un sostanziale contributo agli studenti in relazione alle capacità di gestione della carriera e al miglioramento delle possibilità occupazionali.

L'Ufficio Career Service opera a livello centrale rispetto all'Ateneo e declina le proprie attività in base alle aree disciplinari che contraddistinguono l'offerta formativa. In particolare, accompagna studenti e neolaureati verso il mondo del lavoro attraverso attività di orientamento mirate e momenti di incontro con le aziende: dalla stesura del CV alla riflessione sul proprio progetto professionale, dalla promozione delle proprie capacità attraverso laboratori dedicati alle competenze trasversali e l'autoimprenditorialità, agli eventi di recruiting per entrare in contatto con realtà aziendali nazionali e internazionali. Il Career Service inoltre gestisce l'attivazione degli stage in Italia e all'estero e fornisce supporto attivo nella ricerca di lavoro attraverso attività di intermediazione.

Il Career Service, in qualità di soggetto accreditato ai servizi per il lavoro sia a livello nazionale che regionale, fa parte della rete degli Youth Corner del Veneto dal 2014 nell'ambito dell'attuazione del Programma Garanzia Giovani e promuove importanti azioni di politica attiva attraverso progetti di orientamento e accompagnamento al lavoro, regionali e nazionali (FlxO YEI), in favore dei propri laureati per favorirne sempre più l'occupabilità con servizi personalizzati e in linea con i loro obiettivi professionali.

Il 2021 è stato caratterizzato ancora da uno stato emergenziale che ha portato a continuare a ripensare le attività e le azioni soprattutto da remoto.

Le principali attività del Career Service nel 2021 sono state:

- Career Desk: colloqui di consulenza per l'orientamento professionale e CV Check in italiano e inglese;
- Supporto per la ricerca attiva del lavoro;
- Mediazione tra chi cerca e chi offre lavoro;
- Promozione e avvio dei tirocini in Italia e all'estero per tutti gli studenti, neo laureati e neo dottori di ricerca;
- Intermediazione al lavoro, attraverso l'applicativo «Il tuo Cv per il placement» e le Bacheche di Offerte di Stage e Lavoro in Italia e all'estero, suddivise per aree disciplinari e rivolte anche a chi cerca lavoro all'estero;
- Laboratori e seminari dedicati all'orientamento al lavoro, nazionale e internazionale, e all'autoimprenditorialità (25 iniziative);
- MeetUp with .../ Connection with...: momenti di incontro con i recruiter delle più importanti aziende nazionali e internazionali per conoscere più da vicino la storia, i valori, le aree di inserimento e l'iter di selezione di ciascuna impresa;
- Career Day: evento dedicato al recruiting virtuale o in presenza, nel corso del quale i laureandi e i neolaureati di tutte le aree disciplinari possono incontrare i responsabili di aziende italiane ed estere e conoscere da vicino il mondo del lavoro (2 edizioni virtuali);
- Career Sprint: percorso intensivo di 5 giornate di laboratorio che favorisce sia la ricerca del talento da parte di un'azienda che l'apprendimento da parte dei cafoscarini di soft skill fondamentali per il proprio futuro professionale (2 edizioni);
- Progetti finanziati a valere sul Fondo Sociale Europeo e gestione diretta della Regione Veneto (Direzione Lavoro e Direzione Formazione e Istruzione) per favorire l'occupabilità dei giovani con focus sull'inserimento delle donne;
- Progetto LEI (Leadership, Energia, Imprenditorialità) dedicato al tema dell'occupabilità delle donne, che promuove un concetto di leadership inclusiva attraverso azioni a più livelli (4 talk con le professioniste – 3 numeri del Magazine LEI);
- Piattaforma digitale “Jobiri”, disponibile a tutti gli studenti e ai neolaureati per l'auto-orientamento professionale in italiano e in inglese;
- Programma di Mentoring nazionale e internazionale “Coltiviamoci” che coinvolge tutti gli studenti che possono candidarsi ad essere affiancati ad un professionista in un percorso di orientamento al lavoro (152 percorsi avviati).

L'Ufficio Career Service sta avviando azioni, in particolare di orientamento al lavoro, rivolte agli studenti internazionali presenti a Ca' Foscari, il cui numero è in crescita (+ 33% rispetto all'a.a. 2020-20219). L'obiettivo è di aiutarli a definire il proprio progetto professionale in base ai servizi e progetti disponibili, oltre che alle proprie aspettative e competenze professionali, trasversali e linguistiche.

Si svilupperanno inoltre progetti anche di tirocinio sempre il più possibile settoriale, legati sia alle aree di studio e agli obiettivi formativi dei corsi, sia a settori professionali in crescita, dove gli studenti e i neolaureati, anche internazionali, potranno applicare quanto appreso in aula.

Bisogni/aspetti da innovare

La situazione di emergenza pandemica e l'attuale crisi sociale dipesa dalla guerra in Ucraina, hanno portato con sé uno stravolgimento delle vite delle persone, in particolare dei giovani, e un forte senso di incertezza sul futuro. Gli effetti psicologici degli elementi caratterizzanti questo periodo si sono fatti sentire ancor di più nei giovani e nei soggetti fragili con conseguenti stati di ansia, di stress e in alcuni casi anche stati di depressione. L'orientamento in tutte le sue fasi, in questo momento storico di paura, incertezza e trasformazione, deve fondarsi ancor di più sull'accoglienza e sul dialogo. Per questo motivo gli Atenei

italiani sono chiamati a riflettere e ad offrire ai futuri studenti e ai propri studenti iscritti dei servizi sempre più accoglienti, flessibili, aperti all'ascolto e alla comunicazione vera e non quella di massa. I Servizi di Orientamento saranno fondamentali se sapranno cogliere i bisogni dei propri utenti e se sapranno accompagnare i giovani verso scelte più consapevoli, in condizioni di minore stress, per costruire progetti di vita più allineati alle proprie vocazioni e agli obiettivi contingenti.

I Servizi dovranno avere sempre più degli operatori in grado di spostare il focus della propria attività verso un supporto alla persona per aiutarla ad analizzare il contesto, secondo una prospettiva di concretezza che vada a chiamare in causa gli evidenti fattori esterni ostacolanti del momento attuale. Ancor più del passato è necessario che i servizi alla persona come quelli di orientamento, curino gli aspetti comunicativi-relazionali puntando sull'ascolto attivo e sul dialogo aperto, in modo che gli studenti vengano valorizzati come persone e non come semplici utenti.

Sarà sempre più importante porre attenzione agli studenti dedicandogli tempo, rilevando i loro bisogni non dando nulla per scontato.

Vanno creati quindi spazi virtuali o reali, eventi e momenti di condivisione in cui gli studenti possano sentirsi liberi di raccontare il proprio vissuto educativo/universitario percependo di essere riconosciuti e compresi dagli operatori in tutte le fasi e dove possano sentire esperienze diverse, attraverso progetti peer to peer e progetti di mentoring, per infondere maggiore fiducia nei confronti del futuro.

Allo stesso tempo sarà necessario insegnare ai giovani, e non solo, ad ampliare la loro prospettiva ma anche a ripercorrere la propria storia, trovare uno scopo, definire le competenze, valutare le opportunità analizzando il contesto con nuovi occhi, costruire il proprio CV e infine definire un programma di azione.

Per aiutare le persone a progettare e riprogettare il proprio futuro, in questo periodo particolare, i Servizi di Orientamento in ingresso in itinere e in uscita dell'Università Ca' Foscari dovranno necessariamente implementare azioni di orientamento che dovranno basarsi sui seguenti punti di riferimento:

1. Costruire una coscienza critica e individuare le situazioni di vulnerabilità. L'orientamento di Ateneo dovrà sempre più aiutare le persone a comprendere la nuova situazione generale, non solo reagendo a livello personale ma anche pensando al bene comune. Si dovrà tenere conto ancora di più delle esigenze specifiche dei gruppi più deboli e della parità di genere per avere accesso a una carriera dignitosa.
2. Offrire dei servizi accoglienti e basati sull'ascolto attivo.
3. Incoraggiare le persone a lavorare insieme e a condividere esperienze. Se, da un lato, la situazione di emergenza ha creato un "vissuto emotivo comune" attraverso l'esperienza condivisa, dall'altro lato le regole sanitarie hanno limitato i momenti di incontro e di convivenza. L'orientamento dovrà aiutare le persone, attraverso eventi e iniziative, a incontrarsi, anche virtualmente per sviluppare capacità di contatto, di solidarietà e di azione comune.
4. Fornire strumenti pratici e user friendly per consentire ai giovani di percorrere un processo di empowerment per essere protagonisti della propria scelta e del proprio percorso universitario.

Le azioni di orientamento che si svolgeranno in presenza e da remoto dovranno prevedere eventi e iniziative per favorire sempre più l'incontro tra le persone. Ora più che mai sarà necessario incoraggiare i giovani a una forma diversa di incontro fatta di ascolto e apertura verso le persone, cogliendo tutto ciò che di buono un incontro, anche virtuale, può offrire. Le iniziative di orientamento di gruppo e gli eventi potranno infatti consentire la conoscenza di persone e mentors che favoriranno la conoscenza del sé e stimoleranno i giovani a seguire i propri sogni e i propri talenti.

Con l'organizzazione di eventi di orientamento in ingresso, in itinere e in uscita bisognerà insegnare ai giovani cosa si può cogliere da questo momento di instabilità e incertezza sociale. La stessa organizzazione degli eventi dovrà innovarsi e dovrà tenere conto di molti aspetti tra cui gli aspetti di comunicazione e l'engagement dei partecipanti incoraggiandoli ad una partecipazione attiva. L'attenzione agli eventi di orientamento dovrà certamente essere posta in primis sui contenuti e sulle azioni di comunicazione efficace indispensabili per creare con gli studenti relazioni soddisfacenti nelle quali poter condividere bisogni, valori e obiettivi in totale chiarezza.

Sarà necessario sperimentare nuovi eventi, veicolare nuovi modi di fare orientamento e di comunicare con i giovani, in un'ottica di accoglienza e apertura al dialogo per una maggiore inclusione ed evoluzione sociale.

Indicatori (situazione ex ante)

Dati Orientamento in ingresso nel 2021:

1. Colloqui individuali: n. 764 partecipanti;

2. PCTO: n. 3800 partecipanti;
3. Approda a Ca' Foscari: n. 2250 partecipanti circa;
4. Presentazioni dell'offerta formativa nelle scuole: n. 1660 studenti partecipanti;
5. Progetto FAMI IMPACT VENETO: n. 200 studenti internazionali partecipanti;
6. Fiere: n. visitatori virtuali in media: 20.000;
7. Open day: 9500 partecipanti virtuali;
8. Scuola estiva di orientamento: n. 50 studenti partecipanti;
9. Materiali informativi/orientativi: n. 1 guida dell'Offerta Formativa di Ateneo e 1 guida "Your next";
10. Incontri di accoglienza alle matricole: n. 4 incontri distinti per ambito realizzati;

Dati Orientamento in uscita e placement nel 2021:

1. Career Desk e CV Check in Italia: n. 554 utenti
2. Colloqui CV check in inglese: n. 875 utenti;
3. Promozione tirocini in Italia e all'estero: n.4.060 tirocini Italia e n.510 tirocini all'estero;
4. Intermediazione al lavoro, attraverso l'applicativo «Il tuo Cv per il placement» e le Bacheche di Offerte di Stage e Lavoro in Italia e all'estero: pubblicate: n.2.363 offerte di stage in Italia - n. 331 offerte di stage all'estero - n.1.087 offerte di lavoro in Italia e n.34 offerte di lavoro all'estero;
5. Laboratori e seminari dedicati all'orientamento al lavoro: 25 iniziative e 978 partecipanti;
6. "MeetUp with ..." e "Connection with...": 15 eventi e 887 partecipanti;
7. Career Day: n. 68 aziende partecipanti; 1323 registrati; 9.312 candidature inviate alle aziende; 2.003 video-colloqui; "Direzione Career Day": n. 510 partecipanti;
8. Incontri in preparazione allo stage Italia e estero "Roadmap": n. 8 incontri, n. 833 partecipanti;
9. Progetto LEI: 16 interviste, realizzati n. 4 seminari e laboratori con oltre 90 partecipanti;
10. Progetti finanziati a valere sul FSE con focus sull'inserimento delle donne: n. 680 partecipanti.

4.2. Destinatari del progetto (*)

I destinatari del progetto saranno i giovani coinvolti nelle diverse attività per la scelta e l'orientamento, dalla scuola superiore all'università (orientamento in ingresso), studenti iscritti ai corsi di studio (orientamenti in itinere-tutorato), nonché laureandi e laureati in fase di entrata nel mondo del lavoro (orientamento in uscita).

Beneficiari indiretti del progetto saranno gli Istituti scolastici, i docenti e le famiglie degli studenti, i quali potranno essere destinatari di materiali e iniziative avviate nell'ambito del progetto per quanto concerne l'orientamento in ingresso, nonché enti e aziende in Italia e all'estero che favoriranno l'inserimento di nuove risorse negli organici o lo sviluppo di progetti innovativi e/o strategici. Tra i beneficiari indiretti si includono inoltre i volontari stessi del progetto, che usufruiranno dei servizi in modalità di tutoraggio e saranno accompagnati in un percorso di valorizzazione del sé e di costruzione del proprio progetto professionale.

5. Obiettivo del progetto (*)

Descrizione dell'obiettivo con chiara indicazione del contributo che fornisce alla piena realizzazione del programma ()*

In relazione al contesto sopra delineato, il progetto si propone di potenziare le attività già in essere di orientamento, di comunicazione e di organizzazione eventi connesse ai diversi contesti di orientamento in

ingresso, itinere e uscita.

Prevedere dei servizi e dei momenti dedicati aiuterà sicuramente i beneficiari a plasmare il proprio futuro professionale, svolgendo esperienze formative, maturando skills poi spendibili e trasferibili nel mercato del lavoro.

Obiettivo: Potenziare gli eventi e le azioni di incontro e di comunicazione dell'Orientamento in ingresso, in itinere e in uscita.

Risultati attesi	Indicatori di risultato
1. Realizzati dei meeting (in presenza e online) per favorire l'incontro tra studenti, far conoscere la realtà cafoscarina e condividere esperienze e opinioni e stimolare i futuri studenti a pensare e progettare il proprio futuro	Numero meeting realizzati: ≥ 4
2. Realizzati e diffusi strumenti di informazione/comunicazione, sia in formato digitale che cartaceo (pagine web, social network...) funzionali all'orientamento in ingresso	Creazione di contenuti personalizzati della newsletter: ON
	Numero di nuovi prodotti realizzati ≥ 2
3. Realizzati eventi di tutorato a supporto dei neo immatricolati per favorire l'accoglienza e l'inserimento in ambiente universitario	Numero eventi realizzati: ≥ 6
4. Realizzati materiali informativi user friendly a supporto degli studenti iscritti per supportare le performance universitarie	N. materiali informativi realizzati: ≥ 4
5. Attuare un progetto di peer tutoring denominato "Ripartiamo" volto a raggiungere gli studenti in "difficoltà" al primo anno e provare a rimmetterli in gioco, suggerendo loro modalità e strumenti utili	N. interventi di peer tutoring realizzati: ≥ 30
6. Realizzati incontri e laboratori (in presenza e online) sui temi delle competenze, delle nuove professioni, dell'orientamento professionale, e dell'autoimprenditorialità, anche su temi legati all'occupabilità femminile e all'inclusività	Numero di partecipanti rispetto ai partecipanti del 2021: + 5%
7. Realizzati strumenti di informazione e comunicazione, sia in formato cartaceo che digitale, per la promozione dei servizi di career service	N. di materiali nuovi realizzati ≥ 2
8. Realizzati incontri/eventi di intermediazione e <i>recruiting</i> (in presenza e online) a favore dell'occupabilità dei giovani	Numero incontri/eventi di intermediazione e recruiting realizzati ≥ 15
9. Realizzati eventi informativi sulle opportunità di tirocinio in Italia e all'estero e laboratori di orientamento al lavoro nelle sedi universitarie o da remoto, rivolti a studenti e neolaureati	Numero eventi realizzati ≥ 5
	Locandine e pagine web di promozione degli eventi: ON

	Aggiornamento della pagine web e social media dell'Ufficio Career Service: ON
10. Realizzati incontri pre-partenza con i tirocinanti	Numero di partecipanti per incontro rilevabile dal foglio presenze ≥ 40
	Numero di incontri realizzati nel corso dell'anno ≥ 5

6. Attività con relativa tempistica, ruolo degli operatori volontari e altre risorse impiegate nel progetto (*)

6.1. Complesso delle attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo (*)

Potenziare gli eventi e le azioni di incontro e di comunicazione dell'Orientamento in ingresso, in itinere e in uscita.	
<i>Sede: Ufficio Orientamento, tutorato e Servizi di Campus</i>	
Risultato atteso	Attività
1. Realizzati dei meeting (in presenza e online) per favorire l'incontro tra studenti, far conoscere la realtà cafoscarina e condividere esperienze e opinioni e stimolare i futuri studenti a pensare e progettare il proprio futuro	<p><i>1.1 Fase preliminare:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> a. analisi dei bisogni dei futuri studenti e dei tutor/studenti senior disponibili per l'iniziativa b. individuazione date, modalità e tempi di svolgimento dell'evento <p><i>1.2 Fase intermedia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> a. individuazione delle tematiche e dei soggetti coinvolti b. stesura di un programma di incontri c. contatto con tutor/studenti senior d. elaborazione di mailing list/inviti e. co-progettazione di una linea grafica f. creazione di un piano di comunicazione (creazione di pagine web, social, locandine...) g. formazione dei tutor individuati per supportare l'iniziativa. <p><i>1.3 Fase esecutiva:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> a. predisposizione degli spazi fisici e virtuali b. accoglienza dei partecipanti c. preparazione dei kit (anche virtuali) di benvenuto d. partecipazione attiva alle attività/workshop <p><i>1.4 Fase conclusiva:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> a. pubblicazione materiale post-evento b. invio attestati di partecipazione e ringraziamenti c. verifica di corrispondenza con gli obiettivi e il

	loro raggiungimento
2. Realizzati e diffusi strumenti di informazione/comunicazione, sia in formato digitale che cartaceo (pagine web, social network...) funzionali all'orientamento in ingresso	<p><i>2.1 Fase preliminare</i></p> <ul style="list-style-type: none"> a. analisi critica dei materiali attualmente realizzati b. somministrazione di sondaggi online volti alla realizzazione di campagne promozionali <p><i>2.2 Fase intermedia</i></p> <ul style="list-style-type: none"> a. revisione del CRM utilizzato per l'invio di newsletter dedicate all'orientamento b. gestione dei profili social del Settore orientamento e definizione di un piano editoriale per ogni canale studiando e creando i contenuti c. definizione del piano editoriale dei social network d. creazione dei contenuti da utilizzare sui social network e. analisi delle caratteristiche dei diversi corsi di laurea e laurea magistrale f. implementazione di materiali informativi di orientamento, anche digitali g. ricerca di metodi innovativi di informazione/comunicazione h. realizzazione di video e immagini per eventi di orientamento e loro pubblicizzazione
3. Realizzati eventi di tutorato a supporto dei neo immatricolati per favorire l'accoglienza e l'inserimento in ambiente universitario	<p><i>3.1 Fase preliminare:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> a. analisi dei bisogni dei neo immatricolati b. scelta degli argomenti di maggiore utilità da proporre nei laboratori c. progettazione di un ciclo di incontri volti a supportare le nuove matricole nel percorso universitario e superare le difficoltà organizzative d. individuazione date, sedi/piattaforme e tempi di svolgimento degli incontri/eventi <p><i>3.2 Fase intermedia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> a. individuazione delle attività e dei soggetti/esperti da coinvolgere b. stesura di un programma che preveda anche dei tour delle sedi didattiche c. elaborazione di mailing list/inviti d. co-progettazione di una linea grafica e. creazione di un piano di comunicazione (creazione di pagine web, social, locandine...) f. collaborazione nella creazione di materiale di supporto agli eventi (video, slide...) g. creazione di un questionario di gradimento <p><i>3.3 Fase esecutiva:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> a. organizzazione logistica b. accoglienza c. utilizzo dei materiali e somministrazione dei questionari creati per i partecipanti d. partecipazione attiva <p><i>3.4 Fase conclusiva:</i></p>

	<ul style="list-style-type: none"> a. pubblicazione materiale post evento b. analisi dei questionari di valutazione c. verifica di corrispondenza con gli obiettivi e il loro raggiungimento
4. Realizzati materiali informativi user friendly a supporto degli studenti iscritti per supportare le performance universitarie	<p><i>4.1 Fase preliminare</i></p> <ul style="list-style-type: none"> a. analisi critica dei bisogno degli studenti e dei materiali attualmente in uso <p><i>4.2 Fase esecutiva</i></p> <ul style="list-style-type: none"> a. formulazioni di ipotesi di materiali sia video/multimediali che cartacei utili a supportare gli studenti iscritti b. predisposizione di una bozza di contenuti c. realizzazione di un layout grafico/video d. creazione del prodotto finito e. individuazione di un piano di comunicazione e distribuzione dei materiali realizzati
5. Attuare un progetto di peer tutoring denominato "Ripartiamo" volto a raggiungere gli studenti in "difficoltà" al primo anno e provare a rimmetterli in gioco, suggerendo loro modalità e strumenti utili.	<p><i>5.1 Fase preliminare</i></p> <ul style="list-style-type: none"> a. Fase Selezione di tutor specialistici dedicati all'iniziativa b. Fase di formazione dei tutor selezionati <p><i>5.2 Fase esecutiva</i></p> <ul style="list-style-type: none"> a. organizzazione del servizio di peer tutoring per individuare target, bisogni, strumenti e modalità di attuazione del progetto b. creazione di un piano di comunicazione dell'iniziativa c. supporto ai tutor impegnati ad attivare un dialogo e un'azione di ascolto degli studenti in difficoltà al primo anno, attraverso email e colloqui individuali e di gruppo d. monitoraggio periodico tramite incontri di gruppo con i tutor per rispondere a eventuali criticità emerse, consulenza e confronto individuale in meet/presenza per dialogare sull'andamento del servizio e risolvere eventuali problematiche
<i>Sede: Ufficio Career Service</i>	
Risultato atteso	Attività
6. Realizzati incontri e laboratori (in presenza e online) sui temi delle competenze, delle nuove professioni, dell'orientamento professionale, e dell'autoimprenditorialità, anche su temi legati all'occupabilità femminile e all'inclusività	<p><i>6.1 Fase Preliminare</i></p> <ul style="list-style-type: none"> a. mappatura delle professioni emergenti sul mercato del lavoro e dei temi legati all'orientamento professionale b. scelta del tema da approfondire nei seminari e laboratori c. ricerca dei professionisti o esperti della materia da coinvolgere come relatori nei seminari e laboratori <p><i>6.2 Fase Intermedia</i></p> <ul style="list-style-type: none"> a. organizzazione degli aspetti logistici e temporali per la realizzazione degli incontri b. collaborazione nella creazione di materiali informativi e relativa disseminazione c. creazione di mailing list

	<p>d. creazione del questionario di gradimento</p> <p>6.3 Fase esecutiva</p> <p>a. predisposizione spazi fisici e virtuali</p> <p>b. organizzazione logistica per i relatori</p> <p>c. accoglienza</p> <p>d. preparazione dei kit di benvenuto</p> <p>e. partecipazione attiva agli incontri</p> <p>6.4 Fase conclusiva</p> <p>a. pubblicazione materiale post laboratorio</p> <p>b. invio degli attestati di partecipazione</p> <p>c. analisi dei questionari di gradimento</p> <p>d. verifica di corrispondenza con gli obiettivi e il loro raggiungimento</p>
<p>7. Realizzati strumenti di informazione e comunicazione, sia in formato cartaceo che digitale, per la promozione dei servizi di career service</p>	<p>7.1 Fase preliminare</p> <p>a. analisi critica dei materiali attualmente realizzati</p> <p>b. somministrazione di sondaggi online volti alla realizzazione di campagne promozionali</p> <p>7.2 Fase intermedia</p> <p>a. supporto alla gestione dei profili social dell'Ufficio Career Service e definizione di un piano editoriale per ogni canale studiando e creando i contenuti.</p> <p>b. definizione del piano editoriale dei social network</p> <p>c. creazione dei contenuti da utilizzare sui social network</p> <p>d. implementazione di materiali informativi di orientamento al lavoro, anche digitali</p> <p>e. ricerca di metodi innovativi di informazione/comunicazione</p> <p>f. realizzazione di video e immagini per eventi dell'Ufficio Career Service e loro pubblicizzazione</p> <p>7.3 Fase conclusiva:</p> <p>a. monitoraggio dell'efficacia dei contenuti del materiale cartaceo</p> <p>b. verifica del numero di visualizzazioni e condivisioni dei post sui social network</p>
<p>8. Realizzati incontri/eventi di intermediazione e recruiting (in presenza e online) a favore dell'occupabilità dei giovani</p>	<p>8.1 Fase preliminare:</p> <p>a. mappatura dei settori professionali emergenti</p> <p>b. strutturazione di una rete di contatti con professionisti e aziende</p> <p>c. individuazione date, sedi e tempi di svolgimento dell'evento</p> <p>d. pianificazione degli aspetti logistici</p> <p>e. individuazione di possibili sponsor</p> <p>8.2 Fase intermedia:</p> <p>a. individuazione della attività e dei soggetti coinvolti</p> <p>b. stesura di un programma</p> <p>c. elaborazione di mailing list/inviti</p> <p>d. co-progettazione di una linea grafica</p>

	<p>e. creazione di un piano di comunicazione (creazione di pagine web, social, locandine...)</p> <p>8.3 Fase esecutiva:</p> <p>a. allestimento della/e sede/i o della piattaforma virtuale</p> <p>b. organizzazione logistica per i relatori</p> <p>c. esecuzione del cerimoniale e dell'accoglienza</p> <p>d. preparazione dei kit di benvenuto</p> <p>e. partecipazione attiva agli incontri/eventi</p> <p>8.4 Fase conclusiva:</p> <p>a. verifica delle spese, consuntivazione</p> <p>b. pubblicazione materiale post evento</p> <p>c. invio attestati di partecipazione e ringraziamenti</p> <p>d. verifica di corrispondenza con gli obiettivi e il loro raggiungimento</p>
<p>9. Realizzati eventi informativi sulle opportunità di tirocinio in Italia e all'estero e laboratori di orientamento al lavoro nelle sedi universitarie o da remoto, rivolti a studenti e neolaureati</p>	<p>9.1 Fase preliminare:</p> <p>a. mappatura dei corsi di studio, dei relativi obiettivi formativi e degli sbocchi occupazionali prefissati</p> <p>b. analisi dei fabbisogni degli utenti</p> <p>c. scelta degli argomenti oggetto degli incontri</p> <p>d. individuazione date, sedi e tempi di svolgimento degli incontri</p> <p>e. pianificazione degli aspetti logistici</p> <p>f. coinvolgimento di ex tirocinanti ed enti partner come testimonial in (video) presenza</p> <p>9.2 Fase intermedia:</p> <p>a. stesura dei contenuti</p> <p>b. creazione di una linea grafica</p> <p>c. creazione di un piano di comunicazione tramite mailing list, social media e locandine</p> <p>9.3 Fase esecutiva:</p> <p>a. partecipazione attiva agli incontri/laboratori</p>
<p>10. Realizzati incontri pre-partenza con i tirocinanti per fornire informazioni amministrative ed organizzative</p>	<p>10.1 Fase preliminare:</p> <p>a. scelta degli argomenti oggetto degli incontri</p> <p>b. individuazione date, sedi e tempi di svolgimento degli incontri</p> <p>c. pianificazione degli aspetti logistici</p> <p>d. convocazione dei beneficiari</p> <p>e. coinvolgimento di ex tirocinanti ed enti partner come testimonial in (video)presenza</p> <p>10.2 Fase esecutiva:</p> <p>a. partecipazione attiva agli incontri</p>

6.2. Tempi di realizzazione delle attività del progetto descritte alla voce 6.1 (*)

Risultato atteso	M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12
Accoglienza e inserimento												
Formazione generale												
Formazione specifica												
Monitoraggio												
Risultato 1												
Risultato 2												
Risultato 3												
Risultato 4												
Risultato 5												
Risultato 6												
Risultato 7												
Risultato 8												
Risultato 9												
Risultato 10												

6.3. *Ruolo ed attività previste per gli operatori volontari nell'ambito del progetto (*)*

Tutti i sei volontari (A, B, C, D, E, F) affiancheranno nel corso del primo periodo il personale in ruolo nella gestione delle attività e acquisiranno, tramite la formazione specifica, un metodo trasversale applicabile a tutte le fasi dell'orientamento (ingresso, itinere e uscita) di progettazione di azioni di orientamento distinte per target volte all'accoglienza e al dialogo con gli studenti, di organizzazione e realizzazione di un evento, compresa la fase di comunicazione efficace a seconda degli utenti coinvolti. Il metodo acquisito potrà quindi essere applicato a un laboratorio o a un evento di orientamento in ingresso e in itinere, così come a un evento di recruiting. Nei mesi successivi, a seguito dell'incremento delle competenze, previsto nella prima fase e sempre lavorando in sinergia con il personale in ruolo, i volontari svilupperanno forme differenziate di orientamento e tecniche di comunicazione mirate a seconda dei diversi target. Per il perseguimento degli obiettivi, potrà essere richiesto ai volontari di effettuare attività esterne/missioni, i cui costi saranno completamente sostenuti dall'Ateneo.

Fermo restando che alcune attività saranno trasversali a tutti i volontari, nello specifico:

- un volontario (volontario A) si occuperà principalmente di orientamento in ingresso e in itinere a favore di futuri studenti e studenti iscritti presso la sede dell'Ufficio Orientamento, Tutorato e Servizi di Campus – Settore Orientamento e Tutorato. Il volontario lavorerà in sinergia per azioni coordinate con i volontari B, C e D.
- un volontario (volontario B) si occuperà prevalentemente di orientamento in itinere presso la sede dell'Ufficio Orientamento, Tutorato e Servizi di Campus – Campus Linguistico
- un volontario (volontario C) si occuperà prevalentemente di orientamento in itinere presso la sede dell'Ufficio Orientamento, Tutorato e Servizi di Campus – Campus Umanistico
- un volontario (volontario D) si occuperà prevalentemente di orientamento in itinere presso la sede dell'Ufficio Orientamento, Tutorato e Servizi di Campus – Campus Scientifico
- un volontario (volontario E) si occuperà principalmente di orientamento in uscita presso la sede dell'Ufficio Career Service - Settore Orientamento al lavoro/Career Development

- un volontario (volontario F) si occuperà principalmente di orientamento in uscita presso la sede dell'Ufficio Career Service - Settore Tirocini Estero

Potenziare gli eventi e le azioni di incontro e di comunicazione dell'Orientamento in ingresso, in itinere e in uscita.

Risultato atteso

Ruolo ed attività previste per gli operatori volontari nell'ambito del progetto

Sede: Ufficio Orientamento, Tutorato e Servizi di Campus

1. Realizzati dei meeting (in presenza e online) per favorire l'incontro tra studenti, far conoscere la realtà cafoscarina e condividere esperienze e opinioni e stimolare i futuri studenti a pensare e progettare il proprio futuro

Il volontario (A) previa formazione sarà coinvolto nell'organizzazione di eventi di orientamento in ingresso e parteciperà quindi a tutte le attività previste per la realizzazione di incontri online e/o in presenza per favorire l'incontro degli studenti delle scuole superiori con tutor/studenti senior già iscritti per favorire la comunicazione, la condivisione di esperienze e la conoscenza della realtà cafoscarina. In particolare, dopo un'attenta analisi delle necessità e delle tematiche di interesse dei futuri studenti, il volontario, affiancato dal personale incaricato, supporterà la progettazione di un ciclo di incontri dedicati per valorizzare i concetti di accoglienza e di incontro (anche se virtuale) tra le persone. Il volontario sarà impegnato pertanto nelle diverse fasi di progettazione di un evento quali:

- analisi dei bisogni e del profilo degli utenti interessati;
- supporto nell'individuazione di date, sedi e tempi di svolgimento degli eventi;
- supporto nella pianificazione degli aspetti logistici;
- individuazione di strumenti multimediali consoni per l'iniziativa.

Il volontario sarà poi coinvolto anche nella fase intermedia dell'attività attraverso:

- individuazione della attività e dei soggetti coinvolti;
- aiuto nella stesura di un programma da proporre;
- supporto nella co-progettazione di una linea grafica nonché di un piano di comunicazione.
- collaborazione nell'organizzazione della formazione dei tutor.

Nella fase esecutiva inoltre il volontario collaborerà per:

- allestimento della/e sede/i e predisposizione e/o della piattaforma multimediale in caso di eventi online;
- accoglienza dei partecipanti;
- preparazione dei kit anche multimediali di benvenuto;
- partecipazione attiva ad alcuni incontri per verificarne il regolare svolgimento.

Infine, nella fase conclusiva il volontario:

- fornirà supporto nella pubblicazione materiale post-incontri, nell'invio degli attestati di partecipazione e dei ringraziamenti e nella verifica di corrispondenza tra gli obiettivi e il loro raggiungimento.

2. Realizzati e diffusi strumenti di informazione/comunicazione, sia in formato digitale che cartaceo (pagine web, social network...) funzionali all'orientamento in ingresso

Il volontario (A) sarà coinvolto nella progettazione e realizzazione di nuovi e innovativi strumenti di informazione e orientamento in grado di rispondere alle esigenze degli utenti e in linea con i nuovi canali di comunicazione quali social network. A seguito di un'analisi del CRM d'Ateneo che consente l'invio di newsletter e dei materiali ad oggi realizzati, il volontario infatti sarà impiegato nella gestione dei social network del Servizio Orientamento e collaborerà attivamente alla realizzazione di materiali informativi, individuando contenuti e impostazione grafica in affiancamento al personale tecnico preposto e al personale docente. Il volontario inoltre collaborerà alla realizzazione di contenuti attraverso video e immagini volti alla promozione delle azioni di orientamento in ingresso.

<p>3. Realizzati eventi di tutorato a supporto dei neo immatricolati per favorire l'accoglienza e l'inserimento in ambiente universitario</p>	<p>I volontari B,C,D collaboreranno a tutte le attività previste per la realizzazione di eventi di orientamento in itinere specificatamente pensati per supportare gli studenti iscritti all'Università Ca' Foscari Venezia al fine di migliorare la loro performance universitaria. In particolare i volontari collaboreranno con il volontario A, con lo staff del Servizio Tutorato e con lo Staff dei Servizi di Campus (Umanistico, Linguistico e Scientifico) in tutte le fasi per la realizzazione di eventi volti a supportare le matricole per favorire loro l'inserimento in Ateneo, l'integrazione nell'ambiente universitario e cittadino. I volontari quindi saranno formati per essere in grado di collaborare alla realizzazione di eventi/incontri in presenza e online e si occuperanno quindi di supportare le diverse fasi di realizzazione degli eventi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - analisi dei bisogni dei neo immatricolati; - scelta degli argomenti di maggiore utilità da proporre nei laboratori; - progettazione di un ciclo di incontri volti a supportare le nuove matricole nel percorso universitario e superare le difficoltà organizzative; - individuazione date, sedi/piattaforme e tempi di svolgimento degli incontri/eventi: <p>Nella fase intermedia i volontari collaboreranno nella:</p> <ul style="list-style-type: none"> - individuazione delle attività e dei soggetti/esperti da coinvolgere; - stesura di un programma di incontro che preveda anche dei tour delle sedi didattiche; - elaborazione di mailing list/inviti; - co-progettazione di una linea grafica; - creazione di un piano di comunicazione (creazione di pagine web, social, locandine...); - collaborazione nella creazione di materiale di supporto agli eventi (video, slide...); - creazione di un questionario di gradimento. <p>Nella fase invece esecutiva i volontari supporteranno le azioni di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizzazione logistica; - accoglienza; - utilizzo dei materiali e somministrazione dei questionari creati per i partecipanti; - partecipazione attiva. <p>Infine nella fase conclusiva dell'organizzazione degli eventi/incontri collaboreranno nella:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pubblicazione materiale post evento; - analisi dei questionari di valutazione; - verifica di corrispondenza con gli obiettivi e il loro raggiungimento. <p>Il Volontario A avrà un ruolo di coordinamento e collegamento degli eventi collaborando in particolare alla co-progettazione del piano di comunicazione e di diffusione delle iniziative attraverso anche pagine web e i social networks del Settore Orientamento e Tutorato.</p>
<p>4. Realizzati materiali informativi user friendly a supporto degli studenti iscritti per supportare le performance universitarie</p>	<p>I volontari B,C,D collaboreranno nell'ideazione e creazione di materiali informativi a supporto degli studenti iscritti cafoscarini al fine di agevolare il loro percorso universitario. In particolare i volontari, supportati dal personale dei Servizi di Campus di afferenza, dal personale del Settore Orientamento e Tutorato e dall'Ufficio comunicazione di Ateneo collaboreranno alla realizzazione di materiale informativo seguendo un percorso creativo condiviso, che individuerà specifici passaggi e dove saranno previsti controlli sul lavoro effettuato e tempistiche definite secondo i seguenti step:</p> <ul style="list-style-type: none"> - preparazione di un piano di lavoro specifico; - coinvolgimento di tutte le persone del team individuato; - analisi delle informazioni disponibili;

	<ul style="list-style-type: none"> - creazione di contenuti specifici per quel progetto; - verifica e approvazione dell'intera struttura; - diffusione del materiale realizzato. <p>Ogni progetto avrà finalità e target ben definiti a seconda anche delle specificità didattiche di afferenza per ciascun Campus. Per tale motivo ogni volontario sarà chiamato ad analizzare gli obiettivi e valutare il modo più adatto per raggiungerli, con occhio critico rispetto a quanto prodotto in passato. Per raggiungere tale risultato i volontari saranno chiamati a lavorare in team e ad avere un approccio creativo e propositivo.</p>
<p>5. Attuare un progetto di peer tutoring denominato "Ripartiamo" volto a raggiungere gli studenti in "difficoltà" al primo anno e provare a rimmetterli in gioco, suggerendo loro modalità e strumenti utili.</p>	<p>I volontari A, B, C, D saranno chiamati a collaborare ad un progetto di peer tutoring denominato "Ripartiamo" il cui obiettivo è quello di individuare e raggiungere gli studenti in "difficoltà" al primo anno e provare rimmetterli in gioco, suggerendo loro modalità e strumenti utili. I volontari in squadra saranno coinvolti dal personale dell'Ufficio Orientamento, tutorato e Servizi di Campus nella progettazione e realizzazione di tale progetto che prevederà più fasi quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. condivisione delle obiettivi del progetto "ripartiamo"; b. supporto nella selezione di tutor specialistici dedicati all'iniziativa; c. collaborazione nella formazione dei tutor selezionati; d. co-organizzazione del servizio di peer tutoring per individuare target, bisogni, strumenti e modalità di attuazione del progetto; e. creazione in affiancamento del personale esperto di un piano di comunicazione dell'iniziativa; f. supporto ai tutor impegnati ad attivare un dialogo e un'azione di ascolto degli studenti in difficoltà al primo anno, attraverso email e colloqui individuali e di gruppo; g. monitoraggio periodico tramite incontri di gruppo con i tutor per rispondere a eventuali criticità emerse, consulenza e confronto individuale in meet/presenza per dialogare sull'andamento del servizio e risolvere eventuali problematiche. <p>I volontari coinvolti dovranno con questo obiettivo fare leva sulle capacità di comunicazione e di lavoro in team.</p>
<p><i>Sede: Ufficio Career Service</i></p>	
<p>6. Realizzati incontri e laboratori (in presenza e online) sui temi delle competenze, delle nuove professioni, dell'orientamento professionale, e dell'autoimprenditorialità, anche su temi legati all'occupabilità femminile e all'inclusività.</p>	<p>Il volontario E parteciperà a tutte le attività previste per la realizzazione di incontri su temi quali le competenze richieste dal mercato del lavoro, gli strumenti per un efficace inserimento nel mondo del lavoro e l'autoimprenditorialità. Per fare ciò, il volontario sarà formato dal personale del Career Service e seguirà le diverse fasi di progettazione degli incontri: dal contenuto del seminario/laboratorio, alla programmazione, organizzazione e realizzazione degli incontri.</p> <p>Il volontario E supporterà l'Ufficio lavorando all'inizio in stretto affiancamento al personale e via via con un certo grado di autonomia.</p> <p>Il volontario sarà impegnato pertanto nelle diverse fasi di progettazione di un evento quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - analisi dei bisogni e del profilo degli utenti interessati; - supporto nell'individuazione di date, sedi e tempi di svolgimento degli eventi; - supporto nella pianificazione degli aspetti logistici; - individuazione di strumenti multimediali consoni per l'iniziativa. <p>Il volontario sarà poi coinvolto anche nella fase intermedia dell'attività attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - individuazione della attività e dei soggetti coinvolti;

	<ul style="list-style-type: none"> - aiuto nella stesura dei contenuti; - supporto nella co-progettazione di una linea grafica nonché di un piano di comunicazione. - realizzazione del questionario di gradimento. <p>Nella fase esecutiva inoltre il volontario collaborerà per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - allestimento della/e sede/i e predisposizione e/o della piattaforma multimediale in caso di eventi online; - accoglienza dei partecipanti; - preparazione dei kit anche multimediali di benvenuto; - partecipazione attiva ad alcuni incontri per verificarne il regolare svolgimento. <p>Infine, nella fase conclusiva il volontario:</p> <ul style="list-style-type: none"> - fornirà supporto nella pubblicazione materiale post-incontri, nell'invio degli attestati di partecipazione e nell'elaborazione dei questionari di gradimento.
<p>7. Realizzati strumenti di informazione e comunicazione, sia in formato cartaceo che digitale, per la promozione dei servizi di career service</p>	<p>Il volontario E sarà coinvolto nella progettazione e realizzazione di nuovi e innovativi strumenti di informazione e orientamento in grado di rispondere alle esigenze degli utenti e in linea con i nuovi canali di comunicazione quali social network. A seguito di un'analisi dei materiali ad oggi realizzati, il volontario infatti sarà impiegato nel supporto alla realizzazione dei contenuti dei social network del collaborerà attivamente alla realizzazione di materiali informativi, individuando contenuti e impostazione grafica in affiancamento al personale tecnico preposto. Il volontario inoltre collaborerà alla realizzazione di contenuti attraverso video e immagini volti alla promozione delle azioni dell'Ufficio Career Service.</p>
<p>8. Realizzati incontri/eventi di intermediazione e recruiting (in presenza e online) a favore dell'occupabilità dei giovani</p>	<p>Il volontario E darà il proprio contributo a tutte le attività previste per la realizzazione di incontri ed eventi specificatamente pensati per portare avanti l'azione di intermediazione tra laureandi e laureati dell'Università Ca' Foscari Venezia e il mercato del lavoro.</p> <p>Dopo una fase di formazione ed affiancamento, il volontario supporterà, all'inizio in stretto affiancamento e via via con un certo grado di autonomia, le diverse fasi di progettazione e realizzazione degli incontri/eventi di intermediazione e reclutamento così individuate:</p> <ul style="list-style-type: none"> -mappatura dei settori professionali emergenti; - supporto alla strutturazione di una rete di contatti con professionisti ed aziende; collaborazione per l'individuazione di date, sedi e tempi di svolgimento dell'evento; - supporto per la pianificazione degli aspetti logistici e possibilità di proposta per l'individuazione di possibili sponsor; - collaborazione per l'individuazione della attività e dei soggetti coinvolti; - stesura di un programma; - elaborazione di mailing list/inviti; - supporto per la co-progettazione di una linea grafica e per la creazione di un piano di comunicazione (creazione di pagine web ,social, locandine...). <p>Durante la fase esecutiva dell'organizzazione degli incontri sono previste per il volontario le seguenti attività in affiancamento con il personale dell'Ufficio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - allestimento della/e sede/i o della piattaforma virtuale; - organizzazione logistica per i relatori; - esecuzione del cerimoniale e dell'accoglienza; - preparazione dei kit di benvenuto; -partecipazione attiva agli incontri/eventi. <p>E infine in fase conclusiva il Volontario potrà collaborare alla pubblicazione del materiale post evento, all'invio degli attestati di partecipazione e dei ringraziamenti ai partecipanti, alla creazione di un processo di verifica di corrispondenza con gli obiettivi attesi e il loro effettivo raggiungimento.</p>
<p>9. Realizzati eventi informativi sulle opportunità di tirocinio in Italia e all'estero e laboratori</p>	<p>Il volontario F, dopo un'adeguata formazione, supporterà lo staff dell'ufficio nella diffusione delle opportunità di tirocini e nell'organizzazione logistica di incontri (individuazione date e prenotazione delle sedi per gli incontri in presenza, creazione dell'evento online tramite gli applicativi di video-conferencing Zoom o Google Meet). Inoltre, contatterà i testimonial affinché possano fornire un incoraggiamento e nuovi</p>

di orientamento al lavoro nelle sedi universitarie o da remoto, rivolti a studenti e neolaureati	input agli studenti. Aggiungerà i contenuti nei social media, nelle email e nelle locandine durante la fase di diffusione e disseminazione, in base alla linea grafica e al piano di comunicazione predisposto dallo staff dell'ufficio. Durante gli incontri il volontario sarà presente per accogliere i partecipanti e coadiuvare lo staff. Durante gli incontri da remoto, gestirà gli aspetti informatici ed i momenti di "domande e risposte" tra utenti e relatori.
10. Realizzati incontri pre-partenza con i tirocinanti per fornire informazioni amministrative ed organizzative	Il volontario F supporterà attivamente lo staff per organizzare gli incontri pre-partenza con i beneficiari di stage. Per gli incontri in presenza, si occuperà degli aspetti logistici (prenotazione spazi, definizione del calendario, etc.), per i meeting da remoto gestirà l'applicativo di video-conferencing per la partecipazione dei beneficiari. Inoltre, si occuperà degli aspetti comunicativi, ad es. comunicazioni con i vincitori, convocazione di ex tirocinanti ed enti partner come testimonial in (video) presenza, etc. rapportandosi con l'Ufficio Comunicazione di Ateneo e le aziende ospitanti.

Per ciascuna sede di progetto una parte delle suddette attività previste potrà essere realizzata non nelle sedi di attuazione del progetto ma *da remoto*. L'attività *da remoto* di ogni singolo volontario non può comunque superare la soglia del 30% del monte ore previsto, sia con riferimento al monte ore annuale (343 ore *da remoto* su 1145) sia con riferimento alla media mensile del monte ore (28 ore *da remoto* su 95 ca.). È possibile ricorrere a tale modalità solo se l'operatore volontario dispone di adeguati strumenti per l'attività da remoto, ovvero: pc, connessione internet ADSL/Fibra, microfono, videocamera, telefono (fisso o cellulare). In ogni caso l'Ente è organizzato affinché tutte le attività degli operatori volontari si possano comunque svolgere interamente in presenza.

6.4. Risorse umane complessive necessarie per l'espletamento delle attività progettuali previste (*)

Risultato atteso	Risorse umane complessive necessarie per l'espletamento delle attività previste
<i>Sede: Ufficio Orientamento, Tutorato e Servizi di Campus</i>	
1. Realizzati dei meeting (in presenza e online) per favorire l'incontro tra studenti, far conoscere la realtà cafoscarina e condividere esperienze e opinioni e stimolare i futuri studenti a pensare e progettare il proprio futuro	<ul style="list-style-type: none"> - N. 1 Direttrice dell'Ufficio Orientamento, Tutorato e Servizi di Campus, PhD, a tempo indeterminato con esperienza pluriennale nell'ambito della direzione e coordinamento. - N. 1 Coordinatrice, laureata, a tempo indeterminato, referente amministrativa per le attività di orientamento e tutorato dell'Università Ca' Foscari Venezia. - N. 2 Operatrici di Orientamento in ingresso, laureate, a tempo indeterminato, operative da anni all'interno del Settore Orientamento e tutorato di Ateneo con competenze specifiche nell'orientamento universitario e nell'ambito della comunicazione e nella realizzazione di materiali di orientamento.
2. Realizzati e diffusi strumenti di informazione/comunicazione, sia in formato digitale che cartaceo (pagine web, social network...) funzionali all'orientamento in ingresso	<ul style="list-style-type: none"> - N. 1 Operatrice di orientamento in itinere, laureata, a tempo indeterminato, con lunga esperienza di progetti e azioni nell'ambito del tutorato. - N. 1 Referente del Campus Umanistico, laureata, a tempo indeterminato, con funzioni di coordinamento dei servizi didattici erogati dal campus agli studenti di area umanistica.
3. Realizzati eventi di tutorato a supporto dei neo immatricolati per favorire l'accoglienza e l'inserimento in ambiente	<ul style="list-style-type: none"> - N. 5 Operatrici del Servizio di Campus Umanistico, diplomate e laureate con esperienza di consulenza e front office con gli studenti iscritti ai corsi afferenti all'Ambito Umanistico.

universitario	<ul style="list-style-type: none"> - N. 1 Referente del Campus Scientifico, laureata, a tempo indeterminato, con funzioni di coordinamento dei servizi didattici erogati dal campus agli studenti di area scientifica.
4. Realizzati materiali informativi user friendly a supporto degli studenti iscritti per supportare le performance universitarie	<ul style="list-style-type: none"> - N. 3 Operatrici del Servizio di Campus Scientifico, laureate con esperienza di consulenza e front office con gli studenti iscritti ai corsi afferenti all'Ambito Scientifico e tecnologico.
5. Attuare un progetto di peer tutoring denominato "Ripartiamo" volto a raggiungere gli studenti in "difficoltà" al primo anno e provare a rimmetterli in gioco, suggerendo loro modalità e strumenti utili.	<ul style="list-style-type: none"> - n .1 Referente del Campus Linguistico, laureata, a tempo indeterminato, con funzioni di coordinamento dei servizi didattici erogati dal campus agli studenti di area linguistica. - N. 8 Operatrici del Servizio di Campus Linguistico, diplomate e laureate con esperienza di consulenza e front office con gli studenti iscritti ai corsi afferenti all'Ambito linguistico. - N. 2 Operatori dei servizi di comunicazione di Ateneo, laureati, con competenze specifiche nell'ambito degli strumenti web, social, video e grafica. - N. 2 Grafici di Ateneo, con esperienza di ideazione grafica dei materiali informativi. - N. 1 Docente Delegata della Rettrice, per l'Orientamento e il tutorato, docente con esperienza nell'ambito delle politiche e delle strategie di Ateneo per orientamento in ingresso e in itinere. - N. 8 Docenti universitari referenti dipartimentali per l'orientamento e il tutorato con esperienza di avviamento alla scelta universitaria.
<i>Sede: Ufficio Career Service</i>	
6. Realizzati incontri e laboratori (in presenza e online) sui temi delle competenze, delle nuove professioni, dell'orientamento professionale, e dell'autoimprenditorialità, anche su temi legati all'occupabilità femminile e all'inclusività.	<ul style="list-style-type: none"> - N. 1 Direttrice dell'Ufficio Career Service, laureata, a tempo indeterminato con esperienza pluriennale nell'ambito della direzione e coordinamento dei servizi di Ateneo dedicati all'avvio dei tirocini in Italia e all'estero all'orientamento in uscita e alle azioni di intermediazione e recruiting tra domanda e offerta di lavoro. - N. 1 Coordinatrice, laureata, a tempo indeterminato, referente amministrativa per le attività di tirocinio in Italia dell'Università Ca' Foscari Venezia, con competenze specifiche e pluriennale esperienza nelle attività legate al potenziamento e allo sviluppo dei servizi di placement universitari (orientamento al lavoro, intermediazione tra domanda e offerta di stage e lavoro, avvio e gestione dei tirocini, azioni di recruiting attraverso la progettazione, l'organizzazione e la gestione di seminari, laboratori ed eventi, relazioni con enti, aziende e partner istituzionali e progetti a sostegno dell'occupabilità dei giovani neolaureati cafoscarini).
7. Realizzati strumenti di informazione e comunicazione, sia in formato cartaceo che digitale, per la promozione dei servizi di career service	<ul style="list-style-type: none"> - N. 1 Coordinatrice, laureata, a tempo indeterminato, referente amministrativa per le attività di tirocinio all'estero dell'Università Ca' Foscari Venezia con competenze specifiche nell'ambito della progettazione e gestione di programmi di tirocinio e nell'ambito delle relazioni internazionali a livello universitario.
8. Realizzati incontri/eventi di intermediazione e recruiting (in presenza e online) a favore dell'occupabilità dei giovani	<ul style="list-style-type: none"> - N. 1 Coordinatrice, laureata, a tempo indeterminato, referente amministrativa per le attività di orientamento in uscita dell'Università Ca' Foscari Venezia, con pluriennale esperienza e competenze specifiche nell'organizzazione e promozione di interventi e azioni di orientamento al lavoro per studenti e neolaureati.
9. Realizzati eventi informativi sulle opportunità di tirocinio in Italia e all'estero e laboratori di orientamento al lavoro nelle sedi universitarie o da remoto, rivolti a studenti e neolaureati	<ul style="list-style-type: none"> - N. 1 Coordinatrice, laureata, a tempo indeterminato, referente amministrativa per le attività di partnership con le aziende e recruiting dell'Università Ca' Foscari Venezia, con pluriennali competenze specifiche nell'organizzazione e gestione degli eventi di recruiting e di orientamento al lavoro, oltre che
10. Realizzati incontri pre-partenza con i tirocinanti	

<p>per fornire informazioni amministrative ed organizzative</p>	<p>nella gestione delle relazioni con le aziende per finalità di placement in favore di laureati cafoscarini.</p> <ul style="list-style-type: none"> - N. 8 Operatori di Career Service, laureati, a tempo determinato e indeterminato, operativi da anni all'interno dell'Ufficio Career Service di Ateneo con competenze specifiche. - N. 2 Operatori dei servizi di comunicazione di Ateneo, laureati, con competenze specifiche nell'ambito degli strumenti web, social e grafica. - N. 2 Operatrici di orientamento, laureate, specializzate nell'ambito della comunicazione e nella realizzazione di materiali di orientamento al lavoro. - N. 2 Grafici di Ateneo, con esperienza di ideazione grafica dei materiali informativi. - N. 2 Orientatori specializzati, con esperienza pluriennale nelle azioni di orientamento al lavoro. - N. 1 Docente Delegato della Rettrice per Stage e Placement.
---	---

6.5. *Risorse tecniche e strumentali necessarie per l'attuazione del progetto (*)*

Per tutte le attività previste, ciascun volontario avrà a disposizione le seguenti risorse tecniche e strumentali:

- Il volontario A sarà dotato di una postazione di lavoro dedicata, dotata di pc, e opportunamente arredata con scrivania, sedia, lampada, cassettera e telefono con linea dedicata presso la sede del Settore Orientamento e Tutorato dell'Ufficio Orientamento, Tutorato e Servizi di Campus.
- Il volontario B sarà dotato di una postazione di lavoro dedicata, dotata di pc, e opportunamente arredata con scrivania, sedia, cassettera e telefono con linea dedicata presso la sede del Campus Linguistico dell'Ufficio Orientamento, Tutorato e Servizi di Campus.
- Il volontario C sarà dotato di una postazione di lavoro dedicata, dotata di pc, e opportunamente arredata con scrivania, sedia, cassettera e telefono con linea dedicata presso la sede del Campus Umanistico dell'Ufficio Orientamento, Tutorato e Servizi di Campus.
- Il volontario D sarà dotato di una postazione di lavoro dedicata, dotata di pc, e opportunamente arredata con scrivania, sedia, cassettera e telefono con linea dedicata presso la sede del Campus Scientifico dell'Ufficio Orientamento, Tutorato e Servizi di Campus.
- Il volontario E sarà dotato di una postazione di lavoro dedicata, dotata di pc, e opportunamente arredata con scrivania, sedia, cassettera e telefono con linea dedicata presso la sede del Settore Orientamento al lavoro/Career Development dell'Ufficio Career Service.
- Il volontario F sarà dotato di una postazione di lavoro dedicata, dotata di pc, e opportunamente arredata con scrivania, sedia, cassettera e telefono con linea dedicata presso la sede del Settore Tirocini Estero dell'Ufficio Career Service.

A tutti i volontari saranno resi disponibili strumenti informatici correlati quali scanner, masterizzatori, fotocopiatori, lettori di supporti audio-video, in condivisione con gli altri colleghi;
Tutta la strumentazione tecnica per lo svolgimento delle attività previste dal progetto è in possesso dell'Università.

A ciascun volontario saranno inoltre assegnati un indirizzo di posta elettronica personale e credenziali personali per l'accesso a internet; tutti i volontari avranno inoltre accesso all'account Skype/ZOOM/ di Ateneo.

Per lo svolgimento delle attività sarà poi fornita cancelleria adeguata e tutto il materiale strumentale all'esercizio delle attività: schede per colloqui, materiali informativi, repertori. I volontari avranno altresì a disposizione tutti i testi di riferimento e supporto che costituiscono le biblioteche dei servizi di orientamento in ingresso, itinere e uscita.

7. *Eventuali particolari condizioni ed obblighi degli operatori volontari durante il*

periodo di servizio

Si richiede:

- flessibilità di orario e disponibilità a prestare servizio anche in orario prolungato pomeridiano, eventualmente anche presso le sedi staccate, alla luce delle esigenze dei servizi erogabili;
- partecipazione per l'intero monte ore previsto ai percorsi di Formazione Generale e Specifica;
- partecipazione alle attività di promozione della cultura della cittadinanza attiva;
- disponibilità ad usufruire di parte dei permessi ordinari compatibilmente con il piano di chiusure di Ateneo, solitamente previste in occasione della settimana di ferragosto, della pausa natalizia e di eventuali ponti legati a giorni festivi;
- disponibilità a svolgere eventuali attività esterne sia all'interno del Comune di Venezia che all'esterno (missioni) fino ad un massimo di 60 giorni nell'arco del progetto;
- riservatezza e confidenzialità nella gestione delle informazioni;
- rispetto dei codici e dei regolamenti dell'Ateneo;
- comportamenti consoni al ruolo.

8. *Eventuali altri requisiti richiesti ai candidati per la partecipazione alle selezioni*

La quasi totalità delle attività di progetto (sia di coordinamento con altri volontari/colleghi che di utenza al pubblico) sono svolte in lingua italiana. Si richiede pertanto un'ottima conoscenza della lingua italiana, parlata e scritta, ad un livello almeno C1 (testato in fase di colloquio).

9. *Eventuali partner a sostegno del progetto*

1. Museo di Palazzo Grimani codice fiscale 94088060275

Nello specifico l'apporto al progetto del partner sarà di collaborazione, impegnando risorse proprie nell'organizzazione di alcune fasi di attuazione utili alla realizzazione del progetto e in particolare per il raggiungimento del risultato atteso n. 1. *Realizzati dei meeting (in presenza e online) per favorire l'incontro tra studenti, far conoscere la realtà cafoscarina e condividere esperienze e opinioni e stimolare i futuri studenti a pensare e progettare il proprio futuro*

2. UMANA S.p.A. Cod. Fisc. 05391311007

Nello specifico, l'apporto al progetto del partner UMANA S.p.A. sarà di collaborazione, impegnando risorse proprie nell'organizzazione e realizzazione di alcune attività utili alla realizzazione del progetto e in particolare per il raggiungimento di due risultati attesi:

n. 6 *Realizzati incontri e laboratori (in presenza e online) sui temi delle competenze, delle nuove professioni, dell'orientamento professionale, e dell'autoimprenditorialità, anche su temi legati all'occupabilità femminile e all'inclusività.*

n. 8 *Realizzati incontri/eventi di intermediazione e recruiting (in presenza e online) a favore dell'occupabilità dei giovani.*

CARATTERISTICHE DELLE COMPETENZE ACQUISIBILI

10. *Eventuali crediti formativi riconosciuti*

Il Senato accademico di Ca' Foscari del 27/04/2004 si è espresso a favore del riconoscimento dei crediti per il Servizio Civile Volontario svolto da studenti iscritti a corsi di laurea dell'Ateneo: «Al termine del dibattito il Senato Accademico, unanime delibera: di approvare il principio del riconoscimento di crediti formativi per l'attività di servizio civile nell'ambito delle "altre attività formative" previste dagli ordinamenti didattici dei corsi ai sensi del D.M. 509/99, che a tal fine dovrà essere valutata preventivamente da parte del collegio didattico».

11. *Eventuali tirocini riconosciuti*

I Collegi didattici dei rispettivi corsi di laurea e laurea magistrale hanno deliberato il riconoscimento del servizio civile come attività sostitutiva di tirocinio (con riconoscimento dei crediti corrispondenti), secondo i criteri di seguito riportati.

Dipartimento di Filosofia e Beni Culturali

- Corso di laurea triennale in Filosofia: 6 (sei) crediti di attività sostitutive di tirocinio;
- Corso di laurea triennale in Scienze della Società e Servizio sociale: 1 (uno) credito tirocinio in sovrannumero;
- Corso di laurea magistrale in Scienze filosofiche: 6 (sei) crediti di attività sostitutiva di tirocinio;
- Corso di laurea magistrale in Storia delle Arti e conservazione dei beni artistici: 6 (sei) crediti di attività sostitutiva di tirocinio;
- Corso di laurea magistrale in Economia e Gestione delle Arti e delle attività culturali: 6 (sei) crediti di attività sostitutiva di tirocinio;;

Dipartimento di Studi sull'Asia e l'Africa Mediterranea

- Corso di laurea triennale in Lingue, Culture e Società dell'Asia e dell'Africa Mediterranea: 3 (tre) crediti di attività sostitutiva di tirocinio o attività sostitutiva di tirocinio in sovrannumero;
- Corso di laurea magistrale in Lingue e Civiltà dell'Asia e dell'Africa mediterranea: 6 (sei) crediti di attività sostitutiva di tirocinio o attività sostitutiva di tirocinio in sovrannumero;
- Corso di laurea magistrale in Traduzione e interpretazione: 6 (sei) crediti di attività sostitutiva di tirocinio o attività sostitutiva di tirocinio in sovrannumero;
- Corso di laurea magistrale in Interpretariato e traduzione editoriale, settoriale: 6 (sei) crediti di attività sostitutiva di tirocinio o attività sostitutiva di tirocinio in sovrannumero;
- Corso di laurea magistrale in Language and management to China: 6 (sei) crediti di attività sostitutiva di tirocinio o attività sostitutiva di tirocinio in sovrannumero;
- Corso di laurea magistrale in Lingue, Economie e Istituzioni dell'Asia e dell'Africa Mediterranea: 6 (sei) crediti di attività sostitutiva di tirocinio o attività sostitutiva di tirocinio in sovrannumero;
- Corso di laurea magistrale in Studi transmediterranei: migrazione, cooperazione e sviluppo: 6 (sei) crediti di attività sostitutiva di tirocinio in sovrannumero;

Dipartimento di Studi Umanistici

- Corso di laurea triennale in Lettere: 6 (sei) crediti di tirocinio curriculare;
- Corso di laurea magistrale in Filologia e letteratura italiana: 6 (sei) crediti di tirocinio curriculare;

Dipartimento di Studi Linguistici Culturali e Comparati

- Corso di laurea triennale in Lingue e Scienze del linguaggio: 3 (tre) crediti di attività di stage;
- Corso di laurea magistrale in Lingue e letterature europee, americane e postcoloniali: 6 (sei) crediti di attività sostitutiva di tirocinio;
- Corso di laurea magistrale in Scienze del linguaggio: 6 (sei) crediti di attività sostitutiva di tirocinio;

Dipartimento di Economia

- Corso di laurea triennale in Commercio estero e turismo: 6 (sei) crediti attività sostitutiva di tirocinio in sovrannumero;
- Corso di laurea triennale in Economia e Commercio: 6 (sei) crediti attività sostitutiva di tirocinio in sovrannumero;
- Corso di laurea magistrale in Economia e finanza: 6 (sei) crediti attività sostitutiva di tirocinio in sovrannumero;
- Corso di laurea magistrale in Global Development and Entrepreneurship: 6 (sei) crediti attività sostitutiva di tirocinio in sovrannumero;
- Corso di laurea magistrale in Finance and Sustainability: 6 (sei) crediti di tirocinio in sovrannumero;
- Corso di laurea magistrale in Governance delle organizzazioni pubbliche: 6 (sei) crediti attività sostitutiva di tirocinio in sovrannumero;
- Corso di laurea magistrale in Sviluppo Interculturale dei sistemi turistici: 6 (sei) crediti attività sostitutiva di tirocinio in sovrannumero;
- Corso di laurea magistrale in Data Analytics for Business and Society: 6 (sei) crediti sovrannumerari;

Dipartimento di Management

- Il progetto può essere riconosciuto come 6 cfu in sovrannumero presso le strutture Ufficio Career Service, Ufficio Orientamento, Tutorato e Servizi di Campus, Campus Scientifico, Campus Umanistico, Campus Linguistico;

12. Attestazione/certificazione delle competenze in relazione alle attività svolte durante l'espletamento del servizio

I volontari attraverso la partecipazione all'anno di servizio civile da un lato svilupperanno competenze di cittadinanza trasversali ai progetti, dall'altro matureranno conoscenze più specifiche legate alle attività peculiari del progetto e al percorso di Formazione Specifica.

Competenze chiave di cittadinanza:

- Imparare ad imparare
- Progettare
- Comunicare
- Collaborare e partecipare
- Agire in modo autonomo e responsabile
- Risolvere problemi
- Individuare collegamenti e relazioni
- Acquisire ed interpretare l'informazione

Conoscenze specifiche:

- sistema universitario e relativi provvedimenti legislativi
- offerta formativa di Ateneo e dei servizi agli studenti
- metodologie di orientamento in ingresso e in uscita
- dinamiche produttive del territorio e dei provvedimenti normativi in materia di impiego nonché delle professioni del futuro e del ruolo della donna nel mercato del lavoro
- organizzazione del lavoro e sulle modalità operative applicate all'interno della Pubblica Amministrazione
- modelli di organizzazione di eventi dal concept alla realizzazione
- tecniche di progettazione e realizzazione di un piano di comunicazione per la promozione di eventi
- applicativi per il web editing
- Conoscenze base di team building nell'organizzazione di eventi
- metodologie di comunicazione attraverso i social networks
- Conoscenza base delle tecniche di time management
- la gestione e l'accoglienza degli utenti
- il concetto di tutorato e le azioni correlate
- normativa legata ai tirocini in Italia e all'estero

Le suddette competenze e conoscenze verranno certificate attraverso un attestato specifico rilasciato dall'Ente terzo Umama Forma Srl.

FORMAZIONE GENERALE DEGLI OPERATORI VOLONTARI

13. Sede di realizzazione della formazione generale (*)

Università Ca' Foscari Venezia:

- sede centrale Dorsoduro 3246, 30123 Venezia: Aula Archivio - Aula Baratto - Aula Berengo.
- sede Malcantòn Marcorà, Dorsoduro 3484/D, 30123 Venezia: Aula Morelli - Aula Mazzariol - Aula Biral
- sede Rio Nuovo, Dorsoduro 3861, 30123 Venezia: Aule 3-4-5-6-7-8
- sede Ca' Dolfin, Dorsoduro 3825/D, 30123 Venezia: Aula Saoneria, Aula Magna Silvio Trentin, Aule 1 e 2.
- sede Palazzo Moro, Cannaregio 2978, 30123 Venezia: Aule 0A, 0B, 0C, 0D, 1A, 1B, 1C, 1F, 3A.

Ristorante universitario Rio Novo, Dorsoduro 3647, 30123 Venezia, per l'intervento di Cooking Management. Eventuali spazi esterni nel caso di attività esperienziali outdoor.

FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI

14. Sede di realizzazione della formazione specifica (*)

Ufficio Career Service – 1° piano sede centrale dell'Università Ca' Foscari Venezia – Dorsoduro 3246 Venezia
Ufficio Orientamento, tutorato e servizi di Campus – Settore Orientamento e Tutorato 1° piano sede centrale dell'Università Ca' Foscari Venezia – Dorsoduro 3246 Venezia
Sale riunioni e spazi di coworking della sede Centrale dell'Università Ca' Foscari Venezia – Dorsoduro 3246 Venezia
Se la situazione pandemica non sarà rientrata, si potrà prevedere lo svolgimento della formazione anche attraverso piattaforma multimediali.

15. Tecniche e metodologie di realizzazione (*)

La formazione specifica si svilupperà secondo metodologie complementari (lezioni frontali, lavori di gruppo, training on the job e learning by doing, e-learning, formazione da remoto), avvalendosi delle seguenti tecniche:

- confronto delle diverse esperienze;
- momenti di ascolto reciproco;
- simulazioni o role playing.

Si prevede di impiegare le seguenti risorse tecniche:

- PC e videoproiettore per presentazioni in powerpoint e lavagna a fogli mobili;
- materiali cartacei o digitali (articoli, dispense, ecc) inerenti gli argomenti trattati.

16. Moduli della formazione e loro contenuti con l'indicazione della durata di ciascun modulo (*)

Modulo 1. Organizzazione del sistema universitario, riforma degli ordinamenti didattici (D.M. 270/2004) e offerta formativa dell'Università Ca' Foscari - 2 ore.

Il modulo è finalizzato a far conoscere ai volontari il contesto generale in cui presteranno servizio, con particolare riferimento all'organizzazione del sistema di istruzione universitario e alla normativa di riferimento (la riforma degli ordinamenti didattici) nonché all'offerta formativa erogata dall'Università Ca' Foscari Venezia.

Formatore: Dott. Matteo Ferrini

Modulo 2. L'Orientamento: dalla teoria alla pratica - 2 ore.

Il modulo fornirà informazioni sulle tecniche di orientamento partendo dalla cornice teorica fino ad arrivare ai nuovi sviluppi pratici e di innovazione.

Formatore: Dott.ssa Daniela Moretti

Modulo 3. Organizzazione dei servizi universitari per gli studenti - 2 ore.

Il modulo è finalizzato a far calare i volontari nel contesto specifico in cui presteranno servizio, con particolare riferimento all'organizzazione dell'Ateneo e all'articolazione degli specifici servizi dedicati agli studenti (servizi informativi e di comunicazione, orientamento e accoglienza, gestione di carriera, tutorato e career service...).

Formatore: Dott.ssa Micaela Scarpa

Modulo 4. I fabbisogni degli utenti: accoglienza e primo colloquio - 3 ore.

Il modulo intende fornire elementi utili alla comprensione ai bisogni dell'audience e fornire strumenti efficaci per far emergere i fabbisogni impliciti in occasione di colloqui di orientamento.

Formatore: Dott.ssa Angela Paola Quarato

Modulo 5. L'organizzazione e la gestione di eventi: dal concept alla realizzazione - 6 ore.

Il modulo intende offrire una panoramica generale sul processo di organizzazione eventi, incluso un focus sugli eventi digitali: ideazione, pianificazione, stakeholders, gestione economica e normativa.

Formatore: Dott.ssa Roberta Zanandrea

Modulo 6. Il ruolo nell'organizzazione di eventi: consapevolezza e gestione del ruolo nel team - 2 ore.

Il modulo intende fornire conoscenze e abilità specifiche di ruolo tale da comprendere ed agire la figura professionale di organizzatore di eventi nei diversi contesti organizzativi lavorando proattivamente in team.

Formatore: Dott.ssa Angela Paola Quarato

Modulo 7. La progettazione e la realizzazione di un piano di comunicazione per la promozione di eventi - 4 ore.

Il modulo intende fornire conoscenze e abilità relative alla progettazione e alla realizzazione di un piano di comunicazione: individuazione dei contenuti e definizione delle strategie, comunicazione interna ed esterna anche sul digitale, tecniche di media planning e comunicazione istituzionale.

Formatore: Dott.ssa Immacolata Caputo

Modulo 8. Comunicare l'università nei social media: brand identity e digital reputation: 2 ore.

Il modulo analizza teoricamente e con case studies le opportunità offerte dai social media per la comunicazione dell'università.

Formatore: Dott.ssa Gloria Scattolin e Dott.ssa Sara Montagner

Modulo 9. Le strategie di comunicazione di Ateneo - 1 ora.

Il modulo fornirà indicazioni sulle modalità di raccolta, selezione ed elaborazione dei contenuti da comunicare ai diversi stakeholders dell'ateneo (studenti, personale, aziende, istituzioni e cittadinanza) e individuazione degli strumenti più opportuni per la loro veicolazione.

Formatore: Dott.ssa Paola Vescovi

Modulo 10. Web content management system - 4 ore.

Il modulo offrirà una formazione pratica in merito al funzionamento e l'utilizzo di Web content management system adottato dall'Ateneo.

Formatore: Dott. Lorenzo Sartori

Modulo 11. Orientare alle professioni - 2 ore.

Il modulo fornirà una panoramica delle professioni in uscita in relazione ai percorsi formativi dell'Ateneo.

Formatore: Dott.ssa Lorenza Biliato

Modulo 12. Competenze per il successo professionale: come riconoscere e sviluppare i propri punti di forza e debolezza per incrementare l'employability - 12 ore.

Il modulo interattivo si propone di accompagnare i volontari in un processo di comprensione delle competenze trasversali necessarie per conseguire i propri obiettivi professionali e per migliorare la propria competitività nel mercato del lavoro. In particolare si punterà a far lavorare i volontari sul proprio sé ideale definendo la propria personal vision per il futuro, sul sé reale, identificando i punti di forza e di debolezza rispetto la personal vision, e infine sullo sviluppo delle proprie competenze trasversali definendo anche un piano di apprendimento individuale e personalizzato. I volontari avranno altresì l'opportunità di avere accesso riservato alle attività e ai materiali della Competency Platform. L'output di tale formazione si tradurrà in un report di feedback individuale per ciascun volontario, che gli consentirà di acquisire consapevolezza relativamente alla composizione del competency-portfolio.

Formatore: Prof.ssa Sara Bonesso, Dott.ssa Laura Cortellazzo, Prof. Fabrizio Gerli

Modulo 13. Le professioni del futuro - 2 ore.

Il modulo intende fornire una panoramica delle professioni emergenti sulla base dei principali macro trend.

Formatore: Dott.ssa Lorenza Biliato

Modulo 14. Le Donne e il mercato del lavoro - 2 ore.

Il modulo intende offrire una panoramica sulle attività di orientamento al lavoro e all'imprenditorialità da un punto di vista tutto al femminile.

Formatore: Dott.ssa Lorenza Biliato

Modulo 15. Come cambia il mercato del lavoro - 3 ore.

Il modulo intende illustrare la normativa di riferimento che regola il funzionamento del mercato del lavoro in Italia, con particolare attenzione all'intermediazione al lavoro.

Formatore: Dott.ssa Barbara Benedetti

Modulo 16. Strumenti e tecniche di time management - 3 ore.

Il modulo intende condividere gli strumenti operativi per la gestione del tempo e del proprio lavoro per aumentare l'incisività e l'efficienza del proprio ruolo, sviluppando capacità organizzative e utilizzando strumenti dedicati.

Formatore: Dott.ssa Angela Paola Quarato

Modulo 17. L'organizzazione di seminari per la ricerca attiva del lavoro - 6 ore.

Il modulo intende fornire indicazioni pratiche per l'organizzazione di laboratori e seminari sulle seguenti tematiche: colloquio di selezione individuale e di gruppo, marketing di sé stessi, strategie per promuovere la propria candidatura e il proprio curriculum vitae attraverso i nuovi canali di ricerca attiva di lavoro.

Formatore: Dott.ssa Elisa Tiberto

Modulo 18. Dallo studio al lavoro: tips and tricks per un progetto professionale internazionale di successo - 3 ore.

Il modulo mira a fornire sia una visione d'insieme del contesto in cui opera l'università (Obiettivi del Piano Strategico, politiche di reclutamento, strategie di internazionalizzazione), sia un focus sulle tecniche e sugli strumenti che l'ateneo offre per costruire il proprio progetto professionale all'estero (si pensi ad esempio ai programmi internazionali di tirocinio, le simulazioni inerenti la carriera diplomatica, etc.). In questo modo, il volontario potrà realizzare un'attività informativa esaustiva, anche nei confronti dell'utenza internazionale, che avrà a disposizione un ventaglio di opportunità per sviluppare competenze trasferibili e realizzare concretamente specifici obiettivi formativi.

Formatore: Dott.ssa Roberta Borgotti

Moduli 19. La gestione dell'utente per un servizio sempre più accogliente – 2 ore.

Il modulo fornirà utili indicazioni per la messa in atto di azioni di comunicazione ed accoglienza mirate per target per rendere i servizi sempre più accoglienti e rispondenti alle esigenze degli studenti.

Formatore: Dott.ssa Silvia Cavallin

Modulo 20. Esperienze di orientamento online: nuove strategie – 4 ore.

Il modulo mira a fornire indicazioni sulle esperienze di orientamento in ingresso sviluppate in periodo di pandemia. Tali esperienze hanno portato allo sviluppo di nuove strategie di orientamento alla scelta che sempre di più in futuro potranno e dovranno essere messe in pratica.

Formatore: Dott.ssa Oriana Gallone

Modulo 21. Tirocini in Italia e all'estero: road map delle opportunità per i cafoscarini – 3 ore.

Il modulo mira a fornire indicazioni utili per imparare a valutare e a scegliere in modo consapevole le esperienze di tirocinio in Italia e all'estero che l'Ateneo offre ai propri studenti e a valorizzare le modalità per proporre una candidatura efficace utilizzando gli strumenti messi a disposizione dal Career Service

Formatore: Roberta Borgotti e Barbara Benedetti.

Modulo 22. Gli obiettivi primari del tutorato - 2 ore.

Il modulo intende fornire una panoramica delle azioni a sostegno dei giovani studenti e dei concetti di tutoraggio e mentoring, una visione della normativa vigente e delle motivazioni che portano all'attivazione di attività ed eventi di tutorato.

Formatore: Elisa Bernardi

Modulo 23. I servizi di Campus e di residenzialità per un'azione di sostegno agli studenti capillare - 1 ora.

Il modulo intende fornire una visione completa dei servizi di Campus che hanno lo scopo di fornire informazioni, consulenza e attività di front-office/problem solving, a docenti e studenti nelle diverse realtà di studio. Il modulo fornirà altresì i concetti base relativi alla residenzialità dell'Università Ca' Foscari.

Formatore: Diletta Mozzato

Modulo 24. Formazione ed informazione Generale e Specifica sui rischi connessi all'impiego dei volontari nel progetto di SCU (formazione prevista al D. Lgs 81/2008) - 8 ore

Formazione Generale su sicurezza e salute nei luoghi di lavoro (corso base di 4 ore, *e-learning*) avente per oggetto:

- Concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione
- Organizzazione della prevenzione aziendale
- Evoluzione del concetto di salute e sicurezza
- Diritti, doveri e sanzioni per i vari soggetti aziendali
- Organi di vigilanza, controllo e assistenza

Formazione Specifica in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori impiegati nelle attività d'ufficio - classe di rischio basso (corso specifico di 4 ore, *e-learning*) avente per oggetto:

- videoterminali e ambiente di lavoro
- rischio incendio
- rischio elettrico
- procedure di emergenza e segnaletica
- movimentazione manuale dei carichi.

Formatore: dott. Gianni Finotto

Modulo 25 Corso e-learning Anticorruzione - 1 ora

Obiettivi

Il corso multimediale di formazione/informazione "Anticorruzione" affronta i principi fondamentali delineati dalla legge anticorruzione con l'obiettivo generale di sensibilizzare i partecipanti rispetto ai valori fondanti della

legge, partendo da un approfondimento di livello base.

In particolare il corso si propone di:

- veicolare le principali linee guida dettate dalla legge in termini di conoscenza della normativa e di acquisizione di comportamenti adeguati;
- comunicare i principi dettati dalla legge in modo diffuso, capillare e coerente favorendo l'omogeneità del processo formativo;
- avviare un processo di formazione che, attraverso oggetti multimediali caratterizzati da un linguaggio semplice, leggerezza, piacere e humour, faciliti l'apprendimento dei concetti e favorisca l'acquisizione di nuovi comportamenti.

Formatore: Amicucci Formazione Srl (prodotto e-learning)

Modulo 26. Corso e-learning "Il codice della Privacy" - 3 ore

Obiettivi

Il corso multimediale affronta i principi fondamentali delineati dalla nuova legge sulla privacy con l'obiettivo generale di sensibilizzare i partecipanti rispetto ai valori fondanti della legge.

In particolare il corso si propone di:

- veicolare le principali linee guida dettate dalla legge in termini di conoscenza della normativa e di acquisizione di comportamenti adeguati;
- comunicare i principi dettati dalla legge in modo diffuso, capillare e coerente favorendo l'omogeneità del processo formativo;
- avviare un processo di formazione che faciliti l'apprendimento dei concetti e favorisca l'acquisizione di nuovi comportamenti.

Contenuti

- Modulo principale sul GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- Modulo di sensibilizzazione e formazione sulla CYBERSECURITY
- Modulo di contestualizzazione al comparto universitario redatto a partire dalle Linee Guida del GdL CODAU
- Modulo di adeguamento della Normativa Nazionale al GDPR – D.LGS. 101

Formatore: Amicucci Formazione Srl (prodotto e-learning)

17. Nominativi, dati anagrafici, titoli e/o esperienze specifiche del/i formatore/i in relazione ai contenuti dei singoli moduli (*)

Dati anagrafici del formatore specifico	Titoli e/o esperienze specifiche (descritti dettagliatamente)	Modulo formazione
Amicucci Formazione Srl	Utilizzando linguaggi innovativi e coinvolgenti, Amicucci Formazione dal 2001 progetta percorsi formativi e sistemi integrati per diffondere la conoscenza e gestire lo sviluppo del personale, migliorare il comportamento organizzativo e la formazione tecnica, veicolare norme, identità e valori di grandi aziende, istituzioni, Imi, associazioni.	25-26
Dott.ssa Barbara Benedetti	Laureata in Economia Aziendale, dipendente presso l'Ufficio Career Service dell'Università Ca' Foscari Venezia, è referente delle attività relative ai Tirocini Italia e alle azioni di intermediazione tra domanda e offerta di stage e lavoro, coordinando altresì le attività di placement e di orientamento al lavoro. La dott.ssa organizza e promuove progetti, anche finanziati, e incontri informativi per favorire l'occupabilità dei giovani studenti e neolaureati cafoscarini.	15-21
Dott.ssa Elisa Bernardi	Laureata in Lettere. Ha operato in ateneo primariamente nel Servizio Orientamento e successivamente nel Servizio Tutorato maturando un'ottima esperienza di confronto/affiancamento con gli studenti in ingresso e con gli studenti senior tutor alla pari in	22

	attività presso il Servizio.	
Dott.ssa Lorenza Biliato	Laureata in Scienze dell'Educazione con specializzazione in selezione e gestione delle Risorse Umane esperienza nel ruolo di Career Counselor.	11-13-14
Prof.ssa Sara Bonesso	Professoressa Associata di Organizzazione Aziendale e Gestione delle Risorse Umane presso il Dipartimento di Management dell'Università Ca' Foscari Venezia, Vice-direttrice e fondatrice del Ca' Foscari Competency Centre. Svolge attività di ricerca e formazione nell'ambito della Gestione delle Risorse Umane e dell'Organizzazione Aziendale. È membro del Consortium for Research on Emotional Intelligence in Organizations e Associate Editor della rivista <i>Frontiers in Organizational Psychology</i> .	12
Dott.ssa Roberta Borgotti	Laureata in Lingue e Letterature Europee Postcoloniali (Inglese e Tedesco), da giugno 2017 è referente del Settore Tirocini Estero. Precedentemente ha lavorato per sette anni all'Ufficio Relazioni Internazionali, occupandosi prevalentemente della stipula di nuovi accordi, della partecipazione a fiere di recruiting internazionali, oltre a progetti di mobilità per studenti e docenti incoming e outgoing.	18-21
Dott.ssa Immacolata Caputo	Laureata in Filologia e Letteratura Italiana moderna e contemporanea, esperienza pluriennale nell'ambito della comunicazione e del coordinamento di progetti editoriali e di eventi e convegni, responsabile Pr.	7
Dott.ssa Silvia Cavallin,	Laureata in Lettere e Master sull'Immigrazione con decennale esperienza come operatore di orientamento presso il Servizio Orientamento di Ateneo.	19
Dott.ssa Laura Cortellazzo	Docente a contratto per i corsi <i>Organization Design</i> e <i>Organization Design for International Companies</i> all'interno, rispettivamente, del Corso di Laurea in Business Administration and Management e del Corso di Laurea Magistrale in Global Development and Entrepreneurship. Assegnista di ricerca presso il Dipartimento di Management nell'ambito del progetto <i>Processo di visioning, competenze trasversali e la loro relazione su carriera e occupabilità</i> .	12
Dott. Matteo Ferrini,	Laureato in Lettere, è Direttore dell'Ufficio Offerta formativa dell'Università Ca' Foscari Venezia.	1
Dott. Gianni Finotto,	Docente a contratto presso l'Ateneo e autore di numerose pubblicazioni in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, è Direttore del Master I livello in Scienza e Tecniche della Prevenzione e della Sicurezza. E' formatore qualificato in materia di salute e sicurezza su tutte le aree tematiche ai sensi del DIM 06/03/2013.	24
Dott.ssa Oriana Gallone	Laureata in Conservazione dei Beni culturali, con esperienza nell'ambito dell'orientamento alla scelta anche con progetti Regionali.	20

Prof. Fabrizio Gerli	Laureato in Economia Aziendale e professore associato. Docente di Gestione delle Risorse umane e dei Competency Lab. Membro del Ca' Foscari Competency Centre, Delegato del Rettore per il Career Service.	12
Dott.ssa Sara Montagner	Laureata in Archeologia e Conservazione dei Beni Archeologici, attualmente si occupa di gestione e coordinamento dei canali social istituzionali di ateneo.	8
Dott.ssa Daniela Moretti	Laureata in Lingue e Letterature Straniere si occupa, in qualità di referente del Settore Orientamento e Accoglienza dell'Università Ca' Foscari Venezia, del coordinamento di tutte le attività di orientamento in ingresso, immatricolazione e accoglienza degli studenti internazionali e procedure di gestione della mobilità in entrata degli studenti incoming per progetti di studio.	2
Dott.ssa Diletta Mozzato	PhD in cotutela in Philosophie et Sciences Sociales - Filosofia, Direttore dell'Ufficio Orientamento Tutorato e Servizi di Campus	23
Dott.sa Angela Paola Quarato	Laureata in Scienze della Formazione, libera professionista, collabora con Aziende private e pubbliche come formatore, operatore del mercato del lavoro e progettista. Orientatore in ambito professionale e scolastico.	4-6-16
Dott Lorenzo Sartori	Laureato in Filologia e Letteratura Italiana, attualmente si occupa della gestione tecnica del sito web di Ateneo, relativamente ai contenuti, agli elementi grafici e web content manager per l'Associazione Italiana di Studi Iberoamericani.	10
Dott.ssa Micaela Scarpa	Direttore dell'Ufficio Carriere studenti e Diritto allo studio, ha acquisito competenze nella gestione dei processi relativi all'intero percorso accademico degli studenti, dal momento dell'Immatricolazione fino ai percorsi Post Lauream.	3
Dott.ssa Gloria Scattolin	Laureata in Economia e Gestione delle Attività Culturali, fa parte del social media team dell'Ateneo.	8
Dott.ssa Elisa Tiberto,	Laureata in Marketing e Comunicazione, referente del Settore Orientamento al lavoro/Career Development presso l'Ufficio Career Service dell'Università Ca' Foscari Venezia. Si occupa della progettazione e organizzazione di laboratori e workshop dedicati alla conoscenza del mondo del lavoro e ad un efficace inserimento professionale e della progettazione delle azioni e degli strumenti funzionali per favorire l'orientamento al lavoro degli studenti e dei neolaureati cafoscarini.	17
Dott.ssa Paola Vescovi	Laureata in Lettere e Filosofia, copre il ruolo di direttrice dell'Ufficio Comunicazione e Promozione di Ateneo, dopo aver svolto il ruolo di Portavoce del Rettore e responsabile del Settore Web di Ateneo.	9

Dott.sa Roberta Zanandrea	Laureata in Storia delle Arti e dei Beni Artistici, recruiting event coordinator presso l'Ufficio Career Service dell'Università Ca' Foscari Venezia esperta in organizzazione e gestione di eventi pubblici e privati.	5
----------------------------------	---	---

18. *Eventuali criteri di selezione diversi da quelli previsti nel sistema indicato nel programma e necessari per progetti con particolari specificità*

ULTERIORI EVENTUALI MISURE A FAVORE DEI GIOVANI

19. *Giovani con minori opportunità*

X

19.1. *Documento che attesta l'appartenenza del giovane alla tipologia individuata (*)*

19.1.1. *Autocertificazione ai sensi degli artt.46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000*

19.1.2. *Certificazione. Specificare la certificazione richiesta*

X

Certificazione ISEE pari o inferiore a € 10.000,00 valida alla data di presentazione della domanda e allegata alla stessa.

19.2. *Eventuale assicurazione integrativa che l'ente intende stipulare per tutelare i giovani dai rischi*

19.3. *Azioni di informazione e sensibilizzazione che l'ente intende adottare al fine di intercettare i giovani con minori opportunità e di favorirne la partecipazione (*)*

Si presterà particolare attenzione in fase di promozione del bando di selezione dei volontari a mettere in evidenza da un lato la riserva di posti destinata ai giovani in difficoltà economiche e dall'altro le specifiche misure di sostegno adottate per andar loro incontro durante l'anno di servizio. In particolare le attività di promozione e sensibilizzazione specificamente riguardanti la misura adottata avverranno attraverso:

- sito web di Ateneo (www.unive.it) con un apposito banner in homepage che rinvia alla pagina dedicata al SCU dove verrà data evidenza alla misura adottata;
- un annuncio espressamente rivolto ai giovani target della misura su Radio Ca' Foscari;
- evidenza all'interno del materiale cartaceo (manifesti, locandine, brochure) distribuito nei locali dell'Ateneo e nel territorio del Comune di Venezia;

- evidenza all'interno della newsletter inviata agli studenti;
- invio di una comunicazione specifica alle mailing-list studenti dell'Ateneo;
- diffusione nei social network più frequentati dalla popolazione giovanile;
- evidenza nell'ambito degli incontri pubblici con gli studenti universitari e i giovani interessati al Servizio Civile.

19.4. *Indicazione delle ulteriori risorse umane e strumentali e/o delle iniziative e/o delle misure di sostegno volte ad accompagnare gli operatori volontari con minori opportunità nello svolgimento delle attività progettuali. (*)*

In aggiunta rispetto alle misure di sostegno rivolte a tutti i volontari ed elencate nel programma di intervento nell'ambito degli standard qualitativi in termini di supporto ai giovani (BOX 6 Scheda Programma di intervento), i volontari idonei selezionati che avranno attestato l'appartenenza alla categoria dei giovani con difficoltà economiche attraverso la consegna di certificazione ISEE, valida all'atto della presentazione di domanda di candidatura, di valore pari o inferiore a € 10.000,00, beneficeranno della misura del rimborso delle spese sostenute per l'acquisto di abbonamenti mensili necessari per recarsi presso la sede di attuazione di progetto fino ad un massimo di € 400,00 annuali per ogni volontario.
 Il rimborso verrà effettuato a consuntivo (successivamente al termine della mensilità oggetto di abbonamento) ed esclusivamente previa consegna di ricevuta di acquisto e dell'abbonamento stesso, qualora cartaceo.
 Nel caso di interruzione di servizio del volontario, l'abbonamento relativo al mese di interruzione non verrà rimborsato.

20. *Periodo di servizio in uno dei Paesi membri dell'U.E.*

20.1. *Paese U.E. (*)*

20.2. *Durata del periodo di svolgimento del servizio nel Paese U.E. (*)
 (minimo 1 mese massimo 3 mesi, esprimibile anche in giorni)*

20.2a) Modalità di svolgimento del servizio civile (per i progetti in territorio transfrontaliero) ()*

- *Continuativo*

- *Non continuativo*

*20.2b) Articolazione oraria del servizio (per i progetti in territorio transfrontaliero)**

20.3. *Attività previste per gli operatori volontari nel periodo da svolgersi all'estero (*)*

20.4. *Contenuti della formazione dedicata agli operatori volontari, mediante uno o più moduli aggiuntivi riferiti alla misura (*)*

20.5. *Modalità di fruizione del vitto e dell'alloggio per gli operatori volontari (*)*

20.5 a) Modalità di fruizione del vitto e dell'erogazione delle spese di viaggio (per i progetti in territorio transfrontaliero) ()*

20.6. *Modalità di collegamento e comunicazione degli operatori volontari all'estero con la sede in Italia (*)*

20.7. *Tabella riepilogativa (*)*

<i>N</i>	<i>Ente titolare o di accoglienza cui fa riferimento la sede</i>	<i>Sede di attuazione progetto</i>	<i>Paese estero</i>	<i>Città</i>	<i>Indirizzo</i>	<i>Numero operatori volontari</i>	<i>Operatore locale di progetto estero</i>
1							
2							
3							
4							

21. *Tutoraggio*

21.1. *Tempi, modalità e articolazione oraria di realizzazione (*)*

21.2. *Attività obbligatorie (*)*

21.3. *Attività opzionali*

21.4. *Nominativo del tutor (persona fisica o organismo pubblico o privato incaricato) (*)*