



SCHEDA PROGETTO PER L'IMPIEGO DI VOLONTARI IN SERVIZIO CIVILE IN ITALIA

ENTE

1) *ENTE PROPONENTE IL PROGETTO: Arci Servizio Civile Nazionale*

Informazioni aggiuntive per i cittadini:

Sede centrale:

Indirizzo: Via Monti di Pietralata 16, 00157 Roma

Tel: 0641734392 Fax 0641796224

Email: info@ascmail.it

Sito Internet: www.arciserviziocivile.it

Associazione locale dell'ente accreditato a cui far pervenire la domanda: Arci Servizio Civile Forlì

Indirizzo: Viale F.lli Spazzoli 49, 47100 Forlì

Tel: 0543 409483

Email: forli@ascmail.it

Sito Internet: www.arciforli.org/arciserviziocivile

Responsabile dell'Associazione locale dell'ente accreditato: Michele Drudi

Responsabile informazione e selezione dell'Associazione Locale: Michele Drudi

2) *CODICE DI ACCREDITAMENTO: NZ00345*

3) *ALBO E CLASSE DI ISCRIZIONE: Albo Nazionale – Ente di I classe*

CARATTERISTICHE PROGETTO

4) *TITOLO DEL PROGETTO:*

Universi Vari. Giovani in servizio civile al Campus di Cesena

5) *SETTORE ED AREA DI INTERVENTO DEL PROGETTO CON RELATIVA CODIFICA:*

Settore: Educazione e Promozione Culturale

Area di intervento: Sportelli informa

Codifica: E11

6) *DESCRIZIONE DELL'AREA DI INTERVENTO E DEL CONTESTO TERRITORIALE ENTRO IL QUALE SI REALIZZA IL PROGETTO CON RIFERIMENTO A SITUAZIONI DEFINITE, RAPPRESENTATE MEDIANTE INDICATORI MISURABILI; IDENTIFICAZIONE DEI DESTINATARI E DEI BENEFICIARI DEL PROGETTO:*

Il progetto "L'Università che vorrei Cesena" verrà realizzato nel Comune di Cesena.

Ente attuatore è il Campus di Cesena, articolazione territoriale dell'Alma Mater Studiorum - Università di Bologna, denominata fino al 2011 "Polo scientifico-didattico di Cesena".

Gli ambiti di intervento del progetto riguardano il potenziamento dell'attività di accoglienza e orientamento e degli sportelli informativi del Campus di Cesena nei confronti di tutti gli utenti dell'Università e della cittadinanza nel complesso, perseguendo una serie di obiettivi che

riguardano l'efficacia dell'insegnamento, migliori condizioni di accesso, vita e apprendimento nel sistema universitario, la diffusione del sapere e della cultura in una dimensione scientifica. Le attività del progetto sono realizzate presso diverse strutture del Campus di Cesena, che sono sedi di attuazione del presente progetto.

6.1 Breve descrizione della situazione di contesto territoriale e di area di intervento con relativi indicatori rispetto alla situazione di partenza:

Grazie a una storia secolare, oggi l'Università di Bologna è una delle università più conosciute e importanti del mondo, e tra le prime in Italia per qualità dell'offerta educativa e organizzazione. Tra il 1986 e i primi anni Novanta, è stato realizzato un intervento di decongestionamento dell'Università di Bologna che ha portato alla costruzione di sedi decentrate in Romagna. L'Ateneo ha strutturato questo intervento di decentramento sulla base di un modello "multicampus".

Al 31/12/2014, la città di Cesena ha una popolazione di poco più di 96.885 abitanti; di questi, 10.293 hanno un'età compresa tra i 19 e i 29 anni. La popolazione del comprensorio del Comune di Cesena (che comprende 15 Comuni) è di 208.752 di cui maschi 101.539 e femmine 107.207. In questo comprensorio sono presenti bambini e adolescenti da 0 a 17 anni per 34.288 unità; mentre dai 15 ai 29 sono 28.689 di cui oltre 22.000 sono ragazzi con un'età compresa tra i 19 e i 30 anni. Nel territorio sono presenti diverse scuole superiori, che rappresentano un bacino di utenza determinante a cui si rivolge il presente progetto, soprattutto per quanto riguarda i percorsi di informazione e orientamento. Le scuole presenti a Cesena sono: Conservatorio di Musica; Istituto Magistrale; Istituto professionale Industria e Artigianato; Istituto professionale per i Servizi commerciali e turistici; Istituto professionale per i Servizi sociali; Istituto Tecnico Agrario; Istituto Tecnico Commerciale; Istituto Tecnico Industriale; Istituto Tecnico per Geometri; Liceo Classico e Liceo Linguistico; Liceo Scientifico.

In questa cornice, il Campus di Cesena si inserisce con una proposta didattica ricca e diversificata, con i Corsi di Laurea e Laurea Magistrale delle Scuole di Agraria e Medicina Veterinaria, Ingegneria e Architettura, Psicologia e Scienze della Formazione, Scienze dell'Alimentazione. L'attività di ricerca negli specifici ambiti disciplinari è invece presente con il Dipartimento di Architettura e con le Unità Organizzative di Sede dei Dipartimenti di Informatica - Scienza e Ingegneria (DISI), Ingegneria dell'Energia Elettrica e dell'Informazione "Guglielmo Marconi" (DEI), Psicologia (PSI), Scienze Mediche Veterinarie (DIMEVET) e Scienze e Tecnologie agro-alimentari (DISTAL).

Nell'ultimo anno accademico, gli studenti iscritti al Campus di Cesena sono stati circa 5000.

Ad oggi, grazie anche al supporto di enti e istituzioni locali e territoriali, sono in corso i lavori di progettazione e costruzione del futuro Campus universitario nell'area dell'ex-Zuccherificio, che consentirà in futuro di collocare in un'unica area la maggior parte delle strutture universitarie e servizi agli studenti.

La presenza di migliaia di studenti a Cesena rende quindi necessaria l'organizzazione di una rete di servizi adeguati da parte dell'Università, per essere all'altezza dei bisogni degli studenti e della comunità, che riguardano la qualità dell'offerta formativa e delle opportunità di studio e ricerca, così come la crescita e la diffusione della cultura e dei saperi.

Il Campus di Cesena ha operato costantemente, negli ultimi anni, per rafforzare i servizi a favore degli studenti, concentrando i propri interventi nelle diverse fasi di orientamento in entrata (dalla scelta del percorso di studi universitari, alle informazioni riguardo ai servizi e alle opportunità), in itinere e in uscita, fondamentali perché l'intero percorso di studi sia soddisfacente per gli studenti e possa tradursi in concrete prospettive di lavoro. Un efficace orientamento in ingresso rappresenta per gli studenti e i giovani del territorio un momento fondamentale per compiere una scelta consapevole e razionale in ingresso; in itinere, durante gli studi, consente di offrire una pluralità di strumenti a sostegno delle attività di formazione, in grado di rispondere alle differenti esigenze degli studenti, e di affrontare quei disagi che possono determinare problemi di frequenza irregolare

o addirittura l'abbandono, così come altre questioni che riguardano l'abbattimento delle barriere di qualsiasi ordine e grado e la costante attenzione alle problematiche di studenti disabili, fuori sede, stranieri o comunque in situazioni di eventuale difficoltà o svantaggio. Infine, in uscita, alla conclusione degli studi, consente agli studenti di avvicinarsi più facilmente al mondo del lavoro, attraverso tirocini formativi, favorendo un forte collegamento fra Università, città, imprese e territorio di riferimento le relazioni con soggetti privati e pubblici che costituiscono la principale offerta di lavoro qualificato per i neo diplomati e i neo laureati.

In questa prospettiva, è molto importante che il complesso di attività di orientamento si svolga come un processo continuo, anche per evitare o limitare fenomeni di abbandono degli studi.

Primaria importanza, a questo proposito, hanno la rilevazione e gestione delle necessità degli studenti in entrata, la rilevazione e elaborazione dei bisogni espressi da studenti in disagio nell'inserimento o in difficoltà nella prosecuzione degli studi, la rilevazione e gestione delle problematiche legate alla qualità della vita universitaria e dell'integrazione nel tessuto sociale dell'ateneo, (in particolare per quanto riguarda studenti fuori sede per i quali l'Università è punto di riferimento e strumento fondamentale di socializzazione). Le rilevazioni e la gestione di queste necessità e bisogni è realizzata tramite l'attività dei servizi Orientamento, Relazioni con il Pubblico, Segreteria Studenti, Relazioni internazionali, Tirocini e Placement, Biblioteche, Laboratori didattici e informatici, Centro Linguistico.

A titolo esemplificativo, nell'A.A. 2013/2014 le Strutture universitarie hanno organizzato attività di informazione e consulenza sia tramite gli sportelli sia tramite strumenti telefonici e multimediali, sia colloqui personalizzati e su appuntamento, incontri di orientamento con studenti delle scuole superiori, incontri con i Delegati all'orientamento delle Scuole, Open-day di Scuola ed eventi per la promozione di tirocini e delle opportunità di lavoro.

Nell'anno 2013-2014, in collaborazione con n. 4 Istituti Superiori (Liceo Scientifico Righi, Liceo Classico Monti, Liceo Comunicazione Immacolata, ITC Serra) sono stati realizzati incontri di orientamento con 15 classi del V° anno.

Oltre a queste azioni realizzate insieme agli Istituti scolastici superiori della zona, il Campus di Cesena, in collaborazione con le strutture didattiche e scientifiche (Scuole, Dipartimenti, Biblioteche interdipartimentali), con il Comune di Cesena e con altri soggetti locali, promuove ogni anno eventi culturali rivolti sia agli studenti sia all'intera cittadinanza o comunque a un pubblico ampio: seminari e festival culturali, giornate di studio, iniziative e seminari di approfondimento teorico, tecnico e scientifico; iniziative e incontri per lo sviluppo della relazione e dell'integrazione tra Università, territorio, mondo del lavoro e per l'approfondimento di temi specifici, come ad esempio le opportunità di partecipazione e mobilità internazionale rivolta ai giovani.

Eventi / Attività	N°	Note
Open Day	n. 6	Giornate di apertura delle sedi didattiche agli studenti delle scuole superiori
Incontri di orientamento per matricole	n. 6	Distribuzione Guida all'Orientamento (indicativamente n. 1500 guide)
Tirocini formativi	n. 87	Attivazione tirocini formativi
Eventi volti alla promozione dell'integrazione Università/territorio e Università/mondo del lavoro	n. 1	Partecipazione di 29 aziende
Incontri di Orientamento Istituti Secondari Superiori	n. 15	Organizzati presso n. 4 Istituti Secondari Superiori
Eventi di Presentazione del Campus	n. 1	AlmaFest, con la partecipazione dei Responsabili delle Scuole e delle Autorità Locali

Tabella : eventi di promozione all'esterno Campus di Cesena a.a. 2013/2014

Di seguito si forniscono alcuni dati riguardo alle strutture sedi di attuazione del Campus di Cesena coinvolte nel presente progetto e alle attività di orientamento realizzate.

Orientamento in Ingresso

Ufficio Orientamento – sede di Cesena

L'Ufficio ha il compito di assicurare servizi di orientamento in entrata agli studenti delle classi V degli Istituti superiori interessati ai corsi dell'Ateneo di Bologna (con possibilità di estensione del servizio alle classi IV), nonché alle matricole e servizi di orientamento in itinere agli studenti universitari iscritti. Per offrire un servizio dedicato, da maggio 2015 l'ufficio riceve su appuntamento. Flusso informazioni (contatti e-mail e telefonici, dato medio del 2014): 6.000 contatti via mail e 1.000 contatti telefonici. Orario di apertura: dato medio del 2014: 600 ore.

Ufficio Relazioni con il Pubblico – sede di Cesena

L'Ufficio ha il compito di progettare, coordinare, favorire, realizzare e promuovere, in linea con le strategie di comunicazione dell'Ateneo e in coordinamento con l'esperto in comunicazione dei Campus, le attività di comunicazione e informazione nei confronti degli studenti dei Campus di Cesena e Forlì; diffondere il materiale informativo circa l'offerta formativa, le attività, i progetti e le iniziative in programma presso le due sedi, in coordinamento con gli altri servizi dei Campus che supportano aspetti della comunicazione; promuovere, raccogliere e monitorare le iniziative per la valutazione dei bisogni, quelle relative al livello di soddisfazione degli utenti e le segnalazioni di disservizi.

- Ampliamento orario di apertura al pubblico a 21 ore - Orario di apertura: dato medio del 2014: 900 ore.
- Flusso informazioni: nel corso del 2014, l'Ufficio Relazioni con il Pubblico – sede di Cesena ha avuto in totale 5.800 contatti, differenziati attraverso i canali di: sportello diretto front-office, telefono, e-mail. Questi contatti sono stati gestiti e "lavorati" dagli operatori di front-office e back-office con 19.423 risposte (output) che utilizzano gli stessi canali o un mix di combinazione degli stessi (telefono, front, email, posta). Le risposte sono differenziate in macrotipologie: spesso accade che ad un contatto corrisponda una risposta/output diversificata e complessa su vari argomenti.
- Produzione e distribuzione di materiale informativo: n° 1 Guida informativa ai Servizi di Campus (servizi e alle strutture del Campus) e Brochure dedicate alla promozione dell'offerta formativa.
- Aggiornamento pagina web di Campus.
- Realizzati momenti e percorsi di accompagnamento a studenti stranieri (62 studenti coinvolti), studenti/lavoratori (45 studenti coinvolti), studenti fuori sede (260 studenti coinvolti) e diversamente abili (22 studenti coinvolti).

L'URP in collaborazione con associazioni studentesche e Scuole organizza attività extra-curricolari gratuite destinate a tutti gli studenti iscritti al Campus di Cesena (corso di cinema: durata 70 ore - destinatari nr. 50 studenti; corso di fotografia: durata 24 ore - destinatari nr. 50 studenti).

Ufficio Segreteria studenti Cesena

L'Ufficio cura la gestione completa del percorso amministrativo relativamente ai curricula degli studenti iscritti ai Corsi di Studio attivati presso la sede di Cesena. Fornisce inoltre informazioni ai diretti interessati e al pubblico sulle materie di propria competenza. Flusso informazioni (contatti e-mail e telefonici, dato medio del 2014): 11.000 contatti via mail e 11000 contatti telefonici. Orario di apertura: dato medio del 2014: 700 ore.

Ufficio Relazioni Internazionali – sede di Cesena

L'Ufficio ha il compito di assicurare supporto amministrativo ai processi di mobilità studentesca nell'ambito dei programmi europei ed internazionali e delle convenzioni e reti in essere con Università straniere, approfondendo i rapporti internazionali che coinvolgono gli studenti e i laureati de Campus e gestendo i servizi di accoglienza a beneficio degli studenti stranieri. Flusso

informazioni (contatti e-mail e telefonici, dato medio del 2014): 3.000 contatti via mail e 650 contatti telefonici. Orario di apertura: dato medio del 2014: 600 ore.

Orientamento e supporto in itinere

Ufficio Segreteria Didattica Scuole Cesena (Ingegneria e Architettura, Agraria e Medicina veterinaria, Scienze, Psicologia e Scienze della Formazione)

Il servizio garantisce il supporto ai Corsi di studio attivati presso la sede di Cesena nelle diverse fasi della gestione del percorso formativo, con specifico riguardo alle attività a stretta interazione con lo studente. Flusso informazioni complessive (contatti e-mail e telefonici, dato medio del 2014): 16.000 contatti via mail e 36.000 contatti telefonici. Orario di apertura in ogni Scuola (dato medio del 2014): 950 ore.

Ufficio Tirocini e Placement Cesena

L'Ufficio favorisce esperienze di completamento del percorso formativo da parte degli studenti ed esperienze di graduale inserimento nel mondo del lavoro da parte di laureandi e laureati attraverso la promozione, l'organizzazione e la gestione di attività di stage e tirocinio curriculare e post-lauream, incluso il tirocinio a carattere professionalizzante, in collaborazione con i soggetti convenzionati e con le Strutture didattiche presenti a Cesena. L'Ufficio in particolare sviluppa e approfondisce i rapporti con le Aziende, gli Enti locali e le Associazioni presenti sul territorio, per facilitare l'ingresso dei laureati nel mondo del lavoro. Flusso informazioni (contatti e-mail e telefonici, dato medio del 2014): 10000 contatti via mail e 6000 contatti telefonici. Orario di apertura: dato medio del 2014: 440 ore.

CLA Centro linguistico d'Ateneo – sede di Cesena

Il Centro Linguistico di Ateneo promuove l'insegnamento e l'apprendimento delle lingue e supporta lo studente nella preparazione delle prove di idoneità linguistica previste dal piano degli studi.

La sede di Cesena ospita la segreteria studenti, aule per i corsi di lingua, laboratori per le prove di idoneità e il laboratorio di autoapprendimento per le attività didattiche in autonomia. All'interno della sede gli studenti possono consultare pubblicazioni e materiali audio/video. Flusso informazioni (contatti e-mail e telefonici): dato medio del 2014: 15750 contatti via mail e 5175 contatti telefonici. Orario di apertura: dato medio del 2014: 1575 ore.

Biblioteche interdipartimentali del Campus di Cesena

Le sezioni di Biblioteche interdipartimentali del Campus di Cesena sono centri di servizio volti a favorire lo studio e la ricerca nei campi disciplinari delle strutture scientifico-didattiche di riferimento; ciò avviene attraverso un'offerta di servizi in grado di soddisfare nella maniera più ampia le esigenze di studenti, ricercatori e docenti.

Esse promuovono la valorizzazione del patrimonio di conoscenze dell'Ateneo, della città e del territorio, in stretta interazione con le strutture degli Enti locali, dell'Università di Bologna e dei Campus della Romagna.

- Biblioteca di Informatica (Sez. B. Interdipartimentale di Ingegneria e Architettura) – Cesena

Ore di apertura settimanale: 44 ore; prestiti effettuati nel 2014: 1240.

- Biblioteca di Ingegneria Biomedica, Elettronica e Telecomunicazioni (Sez. B. Interdipartimentale di Ingegneria e Architettura) – Cesena

Ore di apertura settimanale: 33,30 ore; prestiti effettuati nel 2014: 926.

- Biblioteca di Architettura Aldo Rossi (Sez. B. Interdipartimentale di Ingegneria e Architettura) – Cesena

Ore di apertura settimanale: 39,30 ore; prestiti effettuati nel 2014: 7730.

- Biblioteca di Scienze degli Alimenti (Sez. B. Interdipartimentale di Agraria) – Cesena

Ore di apertura settimanale: 33 ore; prestiti effettuati nel 2014: 1602.

- Biblioteca “Silvana Contento” del Dipartimento di Psicologia – sede di Cesena

Ore di apertura settimanale: 40 ore; prestiti effettuati nel 2014: 4765.

Laboratori informatici Cesena

I Laboratori informatici nascono come strumento a sostegno dello studio, della ricerca e della formazione a disposizione degli studenti iscritti ai corsi di laurea del Campus di Cesena.

- Laboratori di Architettura – dato medio annuo 2014: 2640 ore; bacino utenza: circa 800;
- Laboratori Psicologia – dato medio annuo 2014: 2200 ore; bacino utenza: circa 1700;
- Laboratori di Ingegneria e Scienze – dato medio annuo 2014: 2400 ore; bacino utenza: circa 1600;
- Laboratori di Agraria – dato medio annuo 2014: 2200 ore; bacino utenza: circa 600.

Orientamento in uscita

Ufficio Orientamento – sede di Cesena

L’Ufficio svolge in questa fase del processo di orientamento propone servizi di orientamento al lavoro per laureandi e neolaureati, secondo le linee guida d’Ateneo, al fine di agevolarne le scelte professionali. A tal fine consolida e sviluppa i rapporti con le aziende, gli enti locali e le associazioni presenti sul territorio provinciale, per facilitare l’inserimento dei laureati nel mondo del lavoro.

Flusso informazioni complessive (contatti e-mail, newsletter e telefonici): 100.000. Contatti via mail in entrata: 200 (richieste consulenze) + 1000 (Intermediazione domanda-offerta di lavoro e di stage) + 300 (iscrizioni Seminari e iniziative ed eventi volti alla promozione dell’integrazione Università/territorio e Università/mondo del lavoro) = totale 1.500. Contatti via mail in uscita: 100.000 (news letter settimanale) + 10.000 (Seminari + iniziative ed eventi volti alla promozione dell’integrazione Università/territorio e Università/mondo del lavoro) + 600 (consulenze via e-mail) + 1000 (Intermediazione domanda-offerta di lavoro e di stage) + 200 (contatti Aziende) = totale 111.800. Contatti telefonici : 200. Orario di apertura (dato medio annuo per il 2014): 200 ore.

6.2 Criticità e/o bisogni relativi agli indicatori riportati al 6.1

CRITICITÀ/BISOGNI	INDICATORI MISURABILI
Criticità 1 Difficoltà di integrazione nell’ambiente universitario e nel contesto locale per gli studenti, soprattutto per particolari categorie (fuori sede, stranieri, disabili); difficoltà degli studenti nella scelta del corso di laurea, durante il percorso di studi e in uscita dall’Università verso il mondo del lavoro	N° contatti sportello URP N° Guide informative N° Pagine web dedicate N° Scuole Superiori coinvolte N° eventi/incontri informativi N° Open Day di Scuola N° Incontri di Orientamento per matricole N° Delegati all’orientamento presenti nelle Scuole N° Studenti fuori sede coinvolti N° Studenti lavoratori coinvolti N° Studenti diversamente abili coinvolti N° Studenti stranieri coinvolti N° tirocini formativi attivati

<p>Criticità 2 Rafforzare le relazioni tra Università e territorio per garantire lo sviluppo culturale, sociale e economico della comunità locale</p>	<p>N° Eventi/iniziativa culturali N° Iniziative di carattere tecnico-scientifici N° Iniziative per la promozione di tirocini e opportunità di lavoro N° incontri con Delegati orientamento Scuole superiori N° contatti con soggetti del mondo del lavoro</p>
---	---

6.3 Individuazione dei destinatari ed i beneficiari del progetto:

Destinatari diretti

Il presente progetto di Servizio Civile è rivolto agli studenti universitari, che potranno usufruire di un maggiore sostegno nell'approccio all'ambiente universitario, grazie a un complesso di attività e opportunità di orientamento, informazione, accesso all'Università, alla didattica, ai servizi offerti dall'Ateneo, dalla città e dal territorio (sport, cultura, tempo libero, formazione, lavoro, ecc.), integrando la normale attività didattica, e rappresentando in questo modo un valido supporto all'inserimento, all'integrazione e al successo formativo degli studenti (in particolare studenti fuori sede, stranieri e non, studenti disabili, studenti lavoratori).

Beneficiari indiretti

- Studenti degli Istituti d'istruzione superiore della città e del territorio, grazie alle attività di orientamento e informazione effettuate, che rappresentano un momento di incontro con il sistema universitario, oltre alla possibilità di partecipare a seminari e iniziative culturali, alle giornate di studio e alle altre attività organizzate.
- I Docenti degli Istituti d'istruzione superiore, per la possibilità di partecipare ai seminari culturali e tecnici, validi anche come opportunità di formazione continua e aggiornamento.
- I cittadini in genere, grazie alla possibilità di partecipare alle varie iniziative e opportunità di formazione culturale messe a disposizione dall'Università, quale luogo di formazione e elaborazione del pensiero scientifico indispensabile per lo sviluppo della comunità.
- La realtà sociale, culturale e istituzionale del Comprensorio cesenate, grazie a una maggiore e più consolidata integrazione dell'Università nel contesto locale.

6.4. Indicazione su altri attori e soggetti presenti ed operanti nel settore e sul territorio

Sul territorio sono presenti diverse **Associazioni Studentesche**, che svolgono un ruolo fondamentale per facilitare l'inserimento degli studenti nel sistema universitario e nel contesto locale: *S.P.R.I.Te., Analysis, Spazi, MyS.T.A., A.St.I.Ce.*: <http://www.unibo.it/it/campus-cesena/servizi-di-campus/associazioni-cooperative-studentesche-a-cesena>

Oltre a questi soggetti associativi, operano **soggetti e strutture istituzionali** come:

- l'Azienda Regionale per il Diritto agli Studi Superiori – ER.go, che offre servizi agli studenti in tutte le sedi dell'Università: borse di studio, posti alloggio presso lo Studentato di Piazza Urbinati, interventi per studenti disabili, contributi per soggiorni all'estero. A tutti gli studenti universitari ER.go offre una ristorazione a prezzi agevolati attraverso esercizi, un servizio di incontro *domanda-offerta alloggi convenzionati*, un *servizio di orientamento al lavoro*.

6.5 Soggetto attuatore ed eventuali partners

6.5.1.

Alma Mater Studiorum - Università di Bologna – Campus di Cesena

Il Campus di Cesena è una delle sedi decentrate dell'Università di Bologna in territorio romagnolo, assieme a quelle di Forlì, Ravenna e Rimini.

L'insediamento universitario cesenate è nato nel 1989 con l'istituzione del Corso di Laurea in Scienze dell'Informazione, come sede distaccata dell'Università di Bologna. L'attivazione del corso

ha rappresentato una significativa espressione di sviluppo dell’ateneo bolognese verso un territorio fino ad allora privo di insediamenti universitari.

Nel 2001 si costituisce il Polo scientifico-didattico di Cesena, nell’ambito del Progetto Multicampus dell’Ateneo di Bologna, al fine di permettere la diffusione dell’offerta formativa e l’attivazione di una stabile realtà di ricerca sul territorio. Il Polo di Cesena ha realizzato progetti finalizzati ad accrescere la qualità della didattica, a garantire idonei servizi agli studenti, a sostenere lo sviluppo della ricerca, a incentivare i rapporti tra Università e impresa e a favorire l’inserimento dei laureati nel mondo del lavoro.

Nel 2012, a seguito della riforma dello Statuto dell’Alma Mater Studiorum Università di Bologna conseguente all’applicazione della Legge 240/2010 (“Legge Gelmini”), è stato costituito il Consiglio di Campus di Cesena e contestualmente disattivato il Polo scientifico-didattico.

L’offerta didattica cesenate – saldamente ancorata alla realtà produttiva del territorio – si è distinta fin dall’inizio per la spiccata vocazione scientifica e tecnologica, confermata dall’attivazione di corsi di studio (n. 7 Corsi di Laurea e n. 10 Corsi di Laurea Magistrale) fortemente professionalizzanti.

I Dipartimenti e i Centri di ricerca (CIRI ICT e CIRI Agroalimentare) che operano presso il Campus di Cesena vantano prestigiose e intense collaborazioni scientifiche a livello nazionale e internazionale e contribuiscono concretamente allo sviluppo del territorio.

A ciò si aggiungono i servizi offerti agli studenti del Campus, che coprono i tre momenti fondamentali nella vita universitaria dello studente: l’ingresso (Orientamento, Relazioni con il Pubblico, Segreteria Studenti, Relazioni internazionali), la vita universitaria vera e propria (Orientamento, Relazioni con il Pubblico, Segreteria Studenti, Relazioni internazionali, Tirocini e Placement, Biblioteche, Laboratori didattici e informatici, Centro Linguistico) e l’uscita verso il mondo del lavoro o verso percorsi di ulteriore formazione (Orientamento, Tirocini e Placement).

6.5.2.

Partners

Associazione Universitaria Sprite, associazione studentesca che gestisce la “Sala studio Alfa-Albatros”. Promuove attività culturali, ricreative e di ricerca per sviluppare le relazioni e lo scambio di conoscenze tra studenti.

Associazione Universitaria Analysis, associazione studentesca che gestisce la “Sala studio Beta”; organizza corsi, seminari e eventi culturali.

7) OBIETTIVI DEL PROGETTO:

Il Progetto ha lo scopo di garantire un efficace inserimento degli studenti nella vita universitaria e nel tessuto cittadino, pari opportunità di accesso e successo formativo a tutti, attraverso il miglioramento della qualità dei servizi informativi agli studenti. L’apporto dei volontari SCN permette di operare con *competenze e stili relazionali* efficaci nei confronti degli utenti in una prospettiva di *peer education* e in una dimensione di ascolto che consente una personalizzazione dei servizi stessi. La presenza dei volontari in Servizio Civile è inoltre molto significativa per tutta la comunità come esempio e pratica concreta della *cultura e dei valori della partecipazione, della cittadinanza attiva e dell’impegno volontario*, fondamentali per il contrasto ai fenomeni di emarginazione, disimpegno, abbandono e disgregazione sociale che si manifestano nella realtà contemporanea in forme e con livelli diversi.

Il progetto si realizza in più sedi di attuazione, che svolgono attività di accoglienza, informazione e orientamento nei tre settori chiave (in ingresso, in itinere e in uscita). È stato attivato un coordinamento per la realizzazione delle varie attività.

7.1 Gli obiettivi di cambiamento generati dalle criticità e bisogni indicati nel 6.2:

CRITICITÀ/BISOGNI	OBIETTIVI
-------------------	-----------

<p>Criticità 1 Difficoltà di integrazione nell’ambiente universitario e nel contesto locale per gli studenti, soprattutto per particolari categorie (fuori sede, stranieri, disabili); difficoltà degli studenti nella scelta del corso di laurea, durante il percorso di studi e in uscita dall’Università verso il mondo del lavoro</p>	<p>Obiettivo 1.1 Promuovere la conoscenza dei servizi e delle opportunità didattiche e formative per gli studenti</p>
	<p>Obiettivo 1.2 Sostenere gli studenti durante l'intero percorso formativo</p>
<p>Criticità 2 Rafforzare le relazioni tra Università e territorio per garantire lo sviluppo culturale, sociale e economico della comunità locale</p>	<p>Obiettivo 2.1 Progettare eventi culturali e iniziative scientifiche in collaborazione con il mondo della scuola e il mondo del lavoro</p>

7.2 Gli obiettivi sopra indicati con gli indicatori del 6.2 alla conclusione del progetto

OBIETTIVO	INDICATORI
<p>Obiettivo 1.1 Promuovere la conoscenza dei servizi e delle opportunità didattiche e formative per gli studenti</p>	<p>N° contatti sportello URP N° Guide informative N° Pagine web dedicate N° incontri di orientamento nelle Scuole Superiori N° Scuole Superiori coinvolte N° eventi/incontri informativi</p>
<p>Obiettivo 1.2 Sostenere gli studenti durante l'intero percorso formativo</p>	<p>N° Open Day di Scuola N° Incontri di Orientamento per matricole di Scuola N° Delegati all’orientamento presenti nelle Scuole N° Studenti fuori sede coinvolti N° Studenti lavoratori coinvolti N° Studenti diversamente abili coinvolti N° Studenti stranieri coinvolti N° tirocini formativi attivati</p>
<p>Obiettivo 2.1 Progettare eventi culturali e iniziative scientifiche in collaborazione con il mondo della scuola e il mondo del lavoro</p>	<p>N° Eventi/iniziativa culturali N° Iniziative di carattere tecnico-scientifici N° Iniziative per la promozione di tirocini e opportunità di lavoro N° incontri con Delegati orientamento Scuole superiori N° contatti con soggetti del mondo del lavoro</p>

7.3 Il confronto fra situazione di partenza e obiettivi di arrivo

INDICATORI	ex ANTE	Ex POST
N° contatti sportello URP	5800	7000
N° Guide informative	1	1
N° Pagine web dedicate	18	22
N° Incontri di orientamento nelle Scuole Superiori	15	25
N° Scuole superiori coinvolte	4	8
N° incontri/eventi informativi	4 (1 per Scuola + 1 AlmaFest)	7 (2 di Scuola + 1 AlmaFest)
N° Open Day di Scuola	6	12
N° Incontri di Orientamento per	6	7

matricole		
N° Delegati all'orientamento presenti nelle Scuole	4	6
N° Studenti fuori sede coinvolti	260	300
N° Studenti lavoratori coinvolti	45	50
N° Studenti diversamente abili coinvolti	22	100% degli studenti disabili
N° Studenti stranieri coinvolti	62	100% degli studenti stranieri
N° tirocini formativi attivati	8	10
N° incontri con Delegati orientamento Scuole superiori	4	Tutti gli Istituti di Scuola Superiore presenti nel territorio provinciale
N° contatti con soggetti del mondo del lavoro	1	5
N° Eventi/iniziativa culturali	10	10
N° Iniziative di carattere tecnico-scientifico	24	35
N° Iniziative per la promozione di tirocini e opportunità di lavoro	1	4

7.4 Obiettivi rivolti ai volontari:

Attraverso l'impegno sociale e l'acquisizione di specifiche competenze relazionali nell'ambito dell'assistenza all'utenza esterna ed interna, il volontario S.C.N. ha l'effettiva possibilità di costruirsi un'esperienza utile a rafforzare la capacità di inserirsi in strutture articolate e complesse dove l'elemento della qualità della relazione e comunicazione è cruciale rispetto alla soddisfazione degli utenti. Il volontario ha l'opportunità di sviluppare competenze specifiche e trasversali rispetto a molti contesti organizzativi, acquisendo capacità di diagnosi delle caratteristiche della realtà organizzativa, di relazione con l'utenza ed i colleghi, di *problem solving*, di risposta alle richieste del contesto nel quale si trova ad operare. In sintesi i punti di forza di questo arricchimento posso essere così riassunti:

1. Inserimento in un contesto formativo di alto livello, finalizzato a facilitare agli utenti finali la fruizione dei servizi a loro dedicati
2. Esperienza diretta delle problematiche pratiche del processo di informazione e delle soluzioni adottate per facilitare l'accesso ai servizi offerti e sviluppo della capacità di applicare una adeguata metodologia di lavoro
3. Acquisizione di tecniche di comunicazione verbale e scritta con lo scopo di rispondere efficacemente alle richieste dell'utenza e di costruire un buon servizio di accoglienza
4. Acquisizione di competenze di base sulle tecniche di orientamento
5. Sviluppo di competenze relazionali, organizzative e sul lavoro di gruppo
6. Sviluppo di competenze tecnologiche che consentano al volontario di utilizzare strumenti informatici di supporto nello svolgimento dell'attività istituzionale, con particolare attenzione ai servizi on line e alla gestione e all'analisi dei dati
7. Partecipazione attiva ad eventi di promozione e orientamento
8. Orientamento al lavoro in team attraverso la "rete informativa" creata tra i volontari e i partecipanti al progetto.
9. Acquisizione di competenze nel campo della progettazione e organizzazione di eventi istituzionali e culturali.

8) DESCRIZIONE DEL PROGETTO E TIPOLOGIA DELL'INTERVENTO CHE DEFINISCA IN MODO PUNTUALE LE ATTIVITÀ PREVISTE DAL PROGETTO CON PARTICOLARE RIFERIMENTO A QUELLE DEI VOLONTARI IN SERVIZIO CIVILE NAZIONALE, NONCHÉ LE RISORSE UMANE DAL PUNTO DI VISTA SIA QUALITATIVO CHE QUANTITATIVO:

8.1 Complesso delle attività previste per il raggiungimento degli obiettivi

A partire dalla lettura della realtà come sopra rappresentata e dalle esigenze emerse, si è avviata la fase di costruzione del Progetto e un ciclo di incontri dell'equipe progettuale ne ha individuato gli elementi salienti.

Sono stati quindi definiti e condivisi gli obiettivi di progetto in relazione alle esperienze del territorio, per delineare i bisogni ancora scoperti e le possibili criticità.

Successivamente sono stati individuati i Partner a livello locale (cfr. box 24), si è verificata la consistenza della dotazione strumentale complessiva (cfr. box 25) e si è provveduto a distribuire le Attività nelle varie fasi della progettazione, progettazione esecutiva e successiva attuazione.

Infine sono stati individuati gli esperti (cfr. box 8.2 e box 37) che hanno dato la disponibilità ad affiancare i giovani Volontari in SCN nelle Attività e a svolgere la Formazione Specifica.

Obiettivo 1.1 Promuovere la conoscenza del mondo universitario, delle opportunità formative e dei servizi offerti agli studenti

Azione 1.1.1 Organizzazione dell'informazione e della comunicazione verso l'utenza

Attività 1.1.1.1 Attivazione di una rete di informazione e orientamento: incontri tra responsabili delle strutture, Tutor didattici e Delegati all'Orientamento delle singole Scuole

Attività 1.1.1.2 Analisi delle fonti informative e dei dati di accesso ai servizi: analisi delle richieste pervenute per tipologia di studente e contenuto: redazione e somministrazione di schede di rilevazione e questionari; analisi e elaborazione delle informazioni raccolte; rimodulazione dei servizi in base alle informazioni ottenute.

Attività 1.1.1.3 Realizzazione di materiali informativi di supporto: pubblicazione e distribuzione di materiale informativo per accompagnare lo studente nel percorso di studi con informazioni complete sulle strutture, sui servizi e sulle opportunità di formazione (in collaborazione con Associazioni partner Sprite e Analysis)

Attività 1.1.1.4 Monitoraggio pagine web dedicate: analisi, controllo e segnalazioni per aggiornamento periodico delle informazioni presenti sui siti riguardo: offerta formativa, immatricolazioni e iscrizioni, tasse e riduzioni, borse di studio, mensa, convenzioni e riduzioni, aule e orari, alloggio, tempo libero, turismo cultura e sport.

Azione 1.1.2 Interventi nelle Scuole superiori del territorio

Attività 1.1.2.1 Contatti con gli Istituti scolastici del territorio, illustrazione progetto, condivisione obiettivi, programmazione degli incontri.

Attività 1.1.2.2 Svolgimento degli incontri di orientamento nelle singole Scuole superiori

Azione 1.1.3 Progettazione Eventi di presentazione e informazione su servizi e opportunità didattiche del Campus

Attività 1.1.3.1 Progettazione di iniziative ed eventi: scelta dei luoghi, redazione materiale promozionale, calendario degli eventi.

Obiettivo 1.2 Sostenere gli studenti durante l'intero percorso formativo

Azione 1.2.1 Open Day e Incontri di Orientamento per matricole

Attività 1.2.1.1 Programmazione e realizzazione degli Open Day

Attività 1.2.1.2 Organizzazione e realizzazione degli Incontri di Orientamento riservati alle matricole nelle Scuole/Corsi di laurea (in collaborazione con le Associazioni studentesche e con le Associazioni partner Sprite e Analysis)

Attività 1.2.1.3 Individuazione e presentazione dei Delegati all'Orientamento agli studenti

Attività 1.2.1.4 Produzione e distribuzione di materiale informativo

Attività 1.2.1.5 Realizzazione degli Eventi informativi di Campus per promuovere la conoscenza dei servizi e delle opportunità rivolte agli studenti: alloggi, mense, borse di studio, soggiorni e mobilità all'estero, strutture sportive, biblioteche in

collaborazione con le principali associazioni studentesche attive sul territorio (cfr. box 6).

Azione 1.2.2 Supporto a Studenti potenzialmente svantaggiati

Attività 1.2.2.1 Supporto e Tutoraggio alle categorie di studenti potenzialmente in difficoltà (fuori sede, diversamente abili, stranieri o lavoratori), in collaborazione con le Associazioni partner Sprite e Analysis, le Associazioni Studentesche e i tutor didattici.

Attività 1.2.2.2 Raccolta segnalazioni su disfunzioni e barriere architettoniche.

Attività 1.2.2.3 Somministrazione di questionari sulla qualità dei servizi a sostegno degli studenti in difficoltà; raccolta e analisi dei dati ottenuti; autovalutazione e rimodulazione dei servizi.

Azione 1.2.3 Accompagnamento in uscita

Attività 1.2.3.1 Realizzazione percorsi dedicati a orientamento personalizzato; correzione personalizzata del curriculum vitae e della lettera di presentazione; Seminari sulla ricerca attiva del lavoro.

Attività 1.2.3.2 Somministrazione di questionari sulla qualità dei servizi dedicati all'orientamento in uscita; elaborazione dati; rimodulazione servizi.

Obiettivo 2.1 Progettare eventi culturali e iniziative scientifiche in collaborazione con il mondo della scuola e il mondo del lavoro

Azione 2.1.1 Eventi culturali e iniziative di carattere tecnico-scientifico

Attività 2.1.1.1 Progettazione di eventi culturali e ricreativi per promuovere il rapporto tra Università e territorio e l'integrazione degli studenti nella comunità (in collaborazione con le Associazioni studentesche e le Associazioni partner Sprite e Analysis)

Attività 2.1.1.2 Progettazione di seminari e workshop

Azione 2.1.2 Iniziative per curare le relazioni tra Università e Scuola superiore

Attività 2.1.2.1 Incontri e contatti con i Responsabili dell'orientamento degli istituti scolastici superiori.

Attività 2.1.2.2 Progettazione e programmazione di attività con gli Istituti.

Attività 2.1.2.3 Favorire la partecipazione di Delegati all'Orientamento delle Scuole alle attività e agli incontri programmati negli Istituti scolastici

Azione 2.1.3 Iniziative per curare il rapporto tra Università e mondo del lavoro

Attività 2.1.3.1 Rete di contatto con Enti istituzionali e imprese

Attività 2.1.3.2 Realizzazione di Eventi e iniziative per la promozione di opportunità formative e contatto con il mondo del lavoro

Cronogramma

Azioni	mesi												
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	X												
Obiettivo 1.1 Promuovere la conoscenza del mondo universitario, delle opportunità formative e dei servizi offerti agli studenti													
Azione 1.1.1 Progettazione dell'informazione e della comunicazione verso l'utenza		X	X	X	X								
Azione 1.1.2 Interventi nelle Scuole superiori del territorio				X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Azione 1.1.3 Progettazione Eventi di presentazione e informazione su servizi e opportunità didattiche del Campus				X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Obiettivo 1.2 Sostenere gli studenti durante l'intero percorso formativo													
Azione 1.2.1 Open Day, Giornate dell'Orientamento, Incontri di Orientamento			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

per matricole													
Azione 1.2.2 Supporto a Studenti potenzialmente svantaggiati			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Azione 1.2.3 Accompagnamento in uscita				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Obiettivo 2.1 Progettare eventi culturali e iniziative scientifiche in collaborazione con il mondo della scuola e il mondo del lavoro													
Azione 2.1.1 Eventi culturali e iniziative di carattere tecnico-scientifico			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Azione 2.1.2 Iniziative per curare le relazioni tra Università e Scuola superiore				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Azione 2.1.3 Iniziative per curare il rapporto tra Università e mondo del lavoro				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Azioni trasversali per il SCN													
Accoglienza dei volontari in SCN		X											
Formazione specifica		X	X	X									
Formazione Generale		X	X	X	X	X							
Informazione e sensibilizzazione				X	X	X	X	X	X				
Inserimento dei volontari in SCN		X	X										
Monitoraggio					X	X				X	X		
<p>Azioni trasversali:</p> <p>Durante tutto il periodo di servizio civile, dalla formazione generale, (box 29/34) a quella specifica, (box 35/41), al monitoraggio (box 21 e 42), verranno inserite anche altre attività che permetteranno ai partecipanti al progetto di sviluppare le competenze poi certificate attraverso l'Ente ASVI (box 28). I volontari del SCN saranno altresì coinvolti nelle azioni di diffusione e sensibilizzazione previste dal progetto (box 17). Il complesso di tutte le attività previste dal progetto aiuteranno infine i giovani a realizzare la finalità di "contribuire alla formazione civica, sociale, culturale e professionale dei giovani" indicata all'articolo 1 della legge 64/2001 che ha istituito il Servizio Civile Nazionale.</p>													

8.2 Risorse umane complessive necessarie per l'espletamento delle attività previste, con la specifica delle professionalità impegnate e la loro attinenza con le predette attività

Attività del progetto	Professionalità	Ruolo nell'attività	Numero
Attività 1.1.1.1 Attivazione di una rete di informazione e orientamento: incontri tra responsabili delle strutture, Tutor didattici e Delegati all'Orientamento delle singole Scuole/Corsi di Laurea Attività 1.1.1.2 Analisi delle fonti informative e dei dati di accesso ai servizi: analisi delle richieste pervenute per tipologia di studente e contenuto: redazione e somministrazione di schede di rilevazione e questionari; analisi e elaborazione	Dirigente Campus; Responsabile Settore Affari Generali	Supervisione generale del Progetto; Rapporti Istituzionali	2

<p>delle informazioni raccolte; rimodulazione dei servizi in base alle informazioni ottenute. Attività 2.1.3.1 Rete di contatto con Enti istituzionali e imprese Attività 2.1.1.2 Progettazione di seminari e workshop</p>			
<p>Attività 1.1.1.1 Attivazione di una rete di informazione e orientamento: incontri tra responsabili delle strutture, Tutor didattici e Delegati all'Orientamento delle singole Scuole/Corsi di Laurea Attività 1.1.1.2 Analisi delle fonti informative e dei dati di accesso ai servizi: analisi delle richieste pervenute per tipologia di studente e contenuto: redazione e somministrazione di schede di rilevazione e questionari; analisi e elaborazione delle informazioni raccolte; rimodulazione dei servizi in base alle informazioni ottenute. Attività 1.1.2.1 Contatti con gli Istituti scolastici del territorio, illustrazione progetto, condivisione obiettivi, programmazione degli incontri. Attività 1.1.2.2 Svolgimento degli incontri di orientamento nelle singole Scuole superiori Attività 1.1.3.1 Progettazione di iniziative ed eventi: scelta dei luoghi, redazione materiale promozionale, calendario degli eventi. Attività 2.1.3.1 Rete di contatto con Enti istituzionali e imprese Attività 2.1.3.2 Realizzazione di Eventi e iniziative per la promozione di opportunità formative e di contatto con il mondo del lavoro Attività 2.1.2.1 Incontri e contatti con i Responsabili dell'orientamento degli istituti scolastici superiori. Attività 2.1.2.2 Progettazione e programmazione di attività con gli Istituti.</p>	<p>Responsabile Ufficio Affari Generali; Referente comunicazione multicampus</p>	<p>Relazioni con altri enti e coordinamento nelle iniziative di comunicazione.</p>	<p>2</p>
<p>Attività 1.1.1.1 Attivazione di una rete di informazione e orientamento: incontri tra responsabili delle strutture, Tutor didattici e Delegati all'Orientamento delle singole Scuole/Corsi di Laurea Attività 1.1.1.2 Analisi delle fonti informative e dei dati di accesso ai servizi: analisi delle richieste pervenute per tipologia di studente e contenuto: redazione e somministrazione di schede di rilevazione e questionari; analisi e elaborazione delle informazioni raccolte; rimodulazione dei servizi in base alle informazioni ottenute. Attività 1.1.1.3 Realizzazione di materiali informativi di supporto: pubblicazione e distribuzione di Materiale informativo per accompagnare lo studente nel percorso di studi con informazioni complete sulle strutture, sui servizi e sulle opportunità di formazione (in collaborazione con Associazioni partner Sprite e Analysis) Attività 1.1.1.4 Monitoraggio pagine web dedicate: analisi, controllo e segnalazioni per aggiornamento periodico delle informazioni presenti sui siti riguardo: offerta formativa, immatricolazioni e</p>	<p>Responsabile Settore Unità Servizio Didattico</p>	<p>Organizzazione e supervisione progetti e materiali di comunicazione, supervisione e coordinamento delle attività di orientamento in ingresso, in itinere e in uscita</p>	<p>1</p>

<p>iscrizioni, tasse e riduzioni, borse di studio, mensa, convenzioni e riduzioni, aule e orari, alloggio, tempo libero, turismo cultura e sport.</p> <p>Attività 1.1.2.1 Contatti con gli Istituti scolastici del territorio, illustrazione progetto, condivisione obiettivi, programmazione degli incontri.</p> <p>Attività 1.1.2.2 Svolgimento degli incontri di orientamento nelle singole Scuole superiori</p> <p>Attività 1.1.3.1 Progettazione di iniziative ed eventi: scelta dei luoghi, redazione materiale promozionale, calendario degli eventi.</p> <p>Attività 1.2.1.1 Programmazione e realizzazione degli Open Day</p> <p>Attività 1.2.1.2 Organizzazione e realizzazione degli Incontri di Orientamento riservati alle matricole nelle Scuole/Corsi di laurea (in collaborazione con le Associazioni studentesche e con le Associazioni partner Sprite e Analysis)</p> <p>Attività 1.2.1.3 Individuazione e presentazione dei Delegati all'Orientamento agli studenti</p> <p>Attività 1.2.1.4 Produzione e distribuzione di materiale informativo</p> <p>Attività 1.2.1.5 Realizzazione degli Eventi informativi di Campus per promuovere la conoscenza dei servizi e delle opportunità rivolte agli studenti: alloggi, mense, borse di studio, soggiorni e mobilità all'estero, strutture sportive, biblioteche in collaborazione con le principali associazioni studentesche attive sul territorio (cfr. box 6)..</p> <p>Attività 1.2.3.1 Realizzazione percorsi dedicati a orientamento personalizzato; correzione personalizzata del curriculum vitae e della lettera di presentazione; Seminari sulla ricerca attiva del lavoro.</p> <p>Attività 1.2.3.2 Somministrazione di questionari sulla qualità dei servizi dedicati all'orientamento in uscita; elaborazione dati; rimodulazione servizi.</p>			
<p>Attività 1.1.2.1 Contatti con gli Istituti scolastici del territorio, illustrazione progetto, condivisione obiettivi, programmazione degli incontri.</p> <p>Attività 1.1.2.2 Svolgimento degli incontri di orientamento nelle singole Scuole superiori</p> <p>Attività 1.2.3.1 Realizzazione percorsi dedicati a orientamento personalizzato; correzione personalizzata del curriculum vitae e della lettera di presentazione; Seminari sulla ricerca attiva del lavoro.</p> <p>Attività 1.2.3.2 Somministrazione di questionari sulla qualità dei servizi dedicati all'orientamento in uscita; elaborazione dati; rimodulazione servizi.</p> <p>Attività 2.1.3.1 Rete di contatto con Enti istituzionali e imprese</p> <p>Attività 2.1.3.2 Realizzazione di Eventi e iniziative per la promozione di opportunità formative e di contatto con il mondo del lavoro</p>	<p>Responsabile Ufficio Orientamento</p>	<p>Supervisione e coordinamento delle attività di orientamento in uscita</p>	<p>1</p>
<p>Attività 1.1.1.1 Attivazione di una rete di informazione e orientamento: incontri tra responsabili delle strutture, Tutor didattici e</p>	<p>Responsabile Settore Unità Servizio</p>	<p>Rapporti con le istituzioni e la rete bibliotecaria</p>	<p>2</p>

<p>Delegati all'Orientamento delle singole Scuole/Corsi di Laurea</p> <p>Attività 1.1.1.2 Analisi delle fonti informative e dei dati di accesso ai servizi: analisi delle richieste pervenute per tipologia di studente e contenuto: redazione e somministrazione di schede di rilevazione e questionari; analisi e elaborazione delle informazioni raccolte; rimodulazione dei servizi in base alle informazioni ottenute.</p> <p>Attività 1.1.1.3 Realizzazione di materiali informativi di supporto: pubblicazione e distribuzione di Materiale informativo per accompagnare lo studente nel percorso di studi con informazioni complete sulle strutture, sui servizi e sulle opportunità di formazione (in collaborazione con Associazioni partner Sprite e Analysis)</p> <p>Attività 1.1.1.4 Monitoraggio pagine web dedicate: analisi, controllo e segnalazioni per aggiornamento periodico delle informazioni presenti sui siti riguardo: offerta formativa, immatricolazioni e iscrizioni, tasse e riduzioni, borse di studio, mensa, convenzioni e riduzioni, aule e orari, alloggio, tempo libero, turismo cultura e sport.</p> <p>Attività 1.1.3.1 Progettazione di iniziative ed eventi: scelta dei luoghi, redazione materiale promozionale, calendario degli eventi.</p> <p>Attività 1.2.1.5 Realizzazione degli Eventi informativi di Campus per promuovere la conoscenza dei servizi e delle opportunità rivolte agli studenti: alloggi, mense, borse di studio, soggiorni e mobilità all'estero, strutture sportive, biblioteche in collaborazione con le principali associazioni studentesche attive sul territorio (cfr. box 6)..</p>	<p>Didattico; Responsabile Settore Servizi Bibliotecari</p>	<p>Romagnola, supervisione nella realizzazione di materiali promozionali e didattici.</p>	
<p>Attività 1.1.1.4 Monitoraggio pagine web dedicate: analisi, controllo e segnalazioni per aggiornamento periodico delle informazioni presenti sui siti riguardo: offerta formativa, immatricolazioni e iscrizioni, tasse e riduzioni, borse di studio, mensa, convenzioni e riduzioni, aule e orari, alloggio, tempo libero, turismo cultura e sport.</p>	<p>Responsabile Settore Servizi Informatici; Referente comunicazione multicampus; Responsabile Settore Unità Servizio Didattico</p>	<p>Rapporti con la rete dei laboratori informatici di Campus, supervisione nella realizzazione di strumenti di informazione online e nella gestione dei siti web di Campus.</p>	<p>3</p>
<p>Attività 2.1.3.1 Rete di contatto con Enti istituzionali e imprese</p> <p>Attività 2.1.3.2 Realizzazione di Eventi e iniziative per la promozione di opportunità formative e di contatto con il mondo del lavoro</p> <p>Attività 2.1.2.1 Incontri e contatti con i Responsabili dell'orientamento degli istituti scolastici superiori.</p> <p>Attività 2.1.2.2 Progettazione e programmazione di attività con gli Istituti.</p> <p>Attività 2.1.2.3 Favorire la partecipazione di Delegati all'Orientamento delle Scuole alle attività e agli incontri programmati negli Istituti scolastici</p> <p>Attività 2.1.1.1 Progettazione di eventi culturali e ricreativi per promuovere il rapporto tra Università</p>	<p>Responsabile Ufficio Affari Generali; Referente comunicazione multicampus; Responsabile Ufficio Segreteria Didattica Scuole</p>	<p>Coordinamento delle attività progettuali, supervisione seminari, workshop e incontri nelle scuole</p>	<p>3</p>

<p>e territorio e l'integrazione degli studenti nella comunità (in collaborazione con le Associazioni studentesche e le Associazioni partner Sprite e Analysis)</p> <p>Attività 2.1.1.2 Progettazione di seminari e workshop</p>			
<p>Attività 1.1.1.1 Attivazione di una rete di informazione e orientamento: incontri tra responsabili delle strutture, Tutor didattici e Delegati all'Orientamento delle singole Scuole/Corsi di Laurea</p> <p>Attività 1.1.1.2 Analisi delle fonti informative e dei dati di accesso ai servizi: analisi delle richieste pervenute per tipologia di studente e contenuto: redazione e somministrazione di schede di rilevazione e questionari; analisi e elaborazione delle informazioni raccolte; rimodulazione dei servizi in base alle informazioni ottenute.</p> <p>Attività 1.1.1.3 Realizzazione di materiali informativi di supporto: pubblicazione e distribuzione di Materiale informativo per accompagnare lo studente nel percorso di studi con informazioni complete sulle strutture, sui servizi e sulle opportunità di formazione (in collaborazione con Associazioni partner Sprite e Analysis)</p> <p>Attività 1.1.1.4 Monitoraggio pagine web dedicate: analisi, controllo e segnalazioni per aggiornamento periodico delle informazioni presenti sui siti riguardo: offerta formativa, immatricolazioni e iscrizioni, tasse e riduzioni, borse di studio, mensa, convenzioni e riduzioni, aule e orari, alloggio, tempo libero, turismo cultura e sport.</p> <p>Attività 1.1.2.1 Contatti con gli Istituti scolastici del territorio, illustrazione progetto, condivisione obiettivi, programmazione degli incontri.</p> <p>Attività 1.1.2.2 Svolgimento degli incontri di orientamento nelle singole Scuole superiori</p> <p>Attività 1.1.3.1 Progettazione di iniziative ed eventi: scelta dei luoghi, redazione materiale promozionale, calendario degli eventi.</p> <p>Attività 1.2.1.1 Programmazione e realizzazione degli Open Day</p> <p>Attività 1.2.1.2 Organizzazione e realizzazione degli Incontri di Orientamento riservati alle matricole nelle Scuole/Corsi di laurea (in collaborazione con le Associazioni studentesche e con le Associazioni partner Sprite e Analysis)</p> <p>Attività 1.2.1.3 Individuazione e presentazione dei Delegati all'Orientamento agli studenti</p> <p>Attività 1.2.1.4 Produzione e distribuzione di materiale informativo</p> <p>Attività 1.2.1.5 Realizzazione degli Eventi informativi di Campus per promuovere la conoscenza dei servizi e delle opportunità rivolte agli studenti: alloggi, mense, borse di studio, soggiorni e mobilità all'estero, strutture sportive, biblioteche in collaborazione con le principali associazioni studentesche attive sul territorio (cfr.</p>	<p>Personale Ufficio orientamento, URP, Ufficio Segreteria Didattica Scuole; Referente comunicazione multicampus.</p>	<p>Supervisione, coordinamento e gestione attività progettuali; Gestione attività di comunicazione e informazione verso il pubblico organizzazione eventi di orientamento, gestione attività di orientamento in ingresso, in itinere e in uscita</p>	<p>17</p>

<p>box 6)..</p> <p>Attività 1.2.2.1 Supporto e Tutoraggio alle categorie di studenti potenzialmente in difficoltà (fuori sede, diversamente abili, stranieri o lavoratori), in collaborazione con le Associazioni partner Sprite e Analysis, le associazioni Studentesche e i tutor didattici.</p> <p>Attività 1.2.2.2 Raccolta segnalazioni su disfunzioni e barriere architettoniche.</p> <p>Attività 1.2.2.3 Somministrazione di questionari sulla qualità dei servizi a sostegno degli studenti in difficoltà; raccolta e analisi dei dati ottenuti; autovalutazione e rimodulazione dei servizi.</p> <p>Attività 1.2.3.1 Realizzazione percorsi dedicati a orientamento personalizzato; correzione personalizzata del curriculum vitae e della lettera di presentazione; Seminari sulla ricerca attiva del lavoro.</p> <p>Attività 1.2.3.2 Somministrazione di questionari sulla qualità dei servizi dedicati all'orientamento in uscita; elaborazione dati; rimodulazione servizi.</p> <p>Attività 2.1.3.1 Rete di contatto con Enti istituzionali e imprese</p> <p>Attività 2.1.3.2 Realizzazione di Eventi e iniziative per la promozione di opportunità formative e di contatto con il mondo del lavoro</p> <p>Attività 2.1.2.1 Incontri e contatti con i Responsabili dell'orientamento degli istituti scolastici superiori.</p> <p>Attività 2.1.2.2 Progettazione e programmazione di attività con gli Istituti.</p> <p>Attività 2.1.2.3 Favorire la partecipazione di Delegati all'Orientamento delle Scuole alle attività e agli incontri programmati negli Istituti scolastici</p> <p>Attività 2.1.1.1 Progettazione di eventi culturali e ricreativi per promuovere il rapporto tra Università e territorio e l'integrazione degli studenti nella comunità (in collaborazione con le Associazioni studentesche e le Associazioni partner Sprite e Analysis)</p> <p>Attività 2.1.1.2 Progettazione di seminari e workshop</p>			
<p>Attività 1.1.1.4 Monitoraggio pagine web dedicate: analisi, controllo e segnalazioni per aggiornamento periodico delle informazioni presenti sui siti riguardo: offerta formativa, immatricolazioni e iscrizioni, tasse e riduzioni, borse di studio, mensa, convenzioni e riduzioni, aule e orari, alloggio, tempo libero, turismo cultura e sport.</p>	Settore Servizi Informatici	Gestione attività informatiche	5
<p>Attività 2.1.1.1 Progettazione di eventi culturali e ricreativi per promuovere il rapporto tra Università e territorio e l'integrazione degli studenti nella comunità (in collaborazione con le Associazioni studentesche e le Associazioni partner Sprite e Analysis)</p> <p>Attività 2.1.1.2 Progettazione di seminari e workshop</p> <p>Attività 2.1.2.1 Incontri e contatti con i Responsabili dell'orientamento degli istituti scolastici superiori.</p> <p>Attività 2.1.2.2 Progettazione e programmazione di</p>	Ufficio Orientamento: Docenti universitari	Progettazione e realizzazione delle attività didattiche nelle scuole, delle attività e degli eventi culturali verso la cittadinanza	10

attività con gli Istituti. Attività 2.1.3.1 Rete di contatto con Enti istituzionali e imprese Attività 2.1.3.2 Realizzazione di Eventi e iniziative per la promozione di opportunità formative e di contatto con il mondo del lavoro			
Attività 1.2.1.1 Programmazione e realizzazione degli Open Day Attività 1.2.1.2 Organizzazione e realizzazione degli Incontri di Orientamento riservati alle matricole nelle Scuole/Corsi di laurea (in collaborazione con le Associazioni studentesche e con le Associazioni partner Sprite e Analysis) Attività 2.1.1.1 Progettazione di eventi culturali e ricreativi per promuovere il rapporto tra Università e territorio e l'integrazione degli studenti nella comunità (in collaborazione con le Associazioni studentesche e le Associazioni partner Sprite e Analysis) Attività 2.1.1.2 Progettazione di seminari e workshop. Attività 1.2.2.1 Supporto e Tutoraggio alle categorie di studenti potenzialmente in difficoltà (fuori sede, diversamente abili, stranieri o lavoratori), in collaborazione con le Associazioni partner Sprite e Analysis, le Associazioni Studentesche e i tutor didattici. Attività 1.2.1.4 Produzione e distribuzione di materiale informativo	Volontari Associazione Studentesche Volontari Associazioni partner SPRITE e ANALYSIS	Supporto alle attività di orientamento e informazione; supporto nella realizzazione di attività e eventi culturali; supporto alle attività di sostegno verso studenti in difficoltà.	12 volontari (di cui 3 volontari Associazione Analysis e 3 volontari Associazione Sprite)

8.3 Ruolo ed attività previste per i volontari nell'ambito del progetto

In relazione alle azioni descritte nel precedente punto 8.1 i volontari in SCN saranno impegnati nelle seguenti attività con il ruolo descritto:

Azioni	Attività	Ruolo
Azione 1.1.1 Organizzazione dell'informazione e della comunicazione verso l'utenza	Attività 1.1.1.1 Attivazione di una rete di informazione e orientamento: incontri tra responsabili delle strutture, Tutor didattici e Delegati all'Orientamento delle singole Scuole/Corsi di Laurea Attività 1.1.1.2 Analisi delle fonti informative e dei dati di accesso ai servizi: analisi delle richieste pervenute per tipologia di studente e contenuto: redazione e somministrazione di schede di rilevazione e questionari; analisi e elaborazione delle informazioni raccolte; rimodulazione dei servizi in base alle informazioni ottenute. Attività 1.1.1.3 Realizzazione di materiali informativi di supporto: pubblicazione e distribuzione di	I Volontari in SCN saranno impegnati a supporto degli OLP e del personale del Campus nella mappatura e analisi statistica di dati e fonti informative; nella ricerca, organizzazione e preparazione di informazioni, dati e materiali di interesse per gli aspiranti studenti sia in forma cartacea sia in formato elettronico. - Supportano la preparazione e diffusione dei materiali informativi e degli strumenti di presentazione degli eventi, cartacei e multimediali. - Supportano la campagna di comunicazione e promozione (seguendo l'invio e la

	<p>Materiale informativo per accompagnare lo studente nel percorso di studi con informazioni complete sulle strutture, sui servizi e sulle opportunità di formazione (in collaborazione con Associazioni partner Sprite e Analysis) Attività 1.1.1.4 Monitoraggio pagine web dedicate: analisi, controllo e segnalazioni per aggiornamento periodico delle informazioni presenti sui siti riguardo: offerta formativa, immatricolazioni e iscrizioni, tasse e riduzioni, borse di studio, mensa, convenzioni e riduzioni, aule e orari, alloggio, tempo libero, turismo cultura e sport</p>	<p>distribuzione dei materiali attraverso i diversi canali distributivi). - Partecipano alle riunioni di coordinamento tra Tutor, Associazioni Studentesche, Delegati degli Studenti e i Delegati all'Orientamento delle Scuole. - Collaborano alla somministrazione e raccolta di questionari sulla qualità dei servizi del Campus - Collaboreranno alla realizzazione e aggiornamento dei contenuti per i siti web di Scuola e di Campus, approfondendo la conoscenza del Portale d'ateneo per la comunicazione.</p>
<p>Azione 1.1.2 Interventi nelle Scuole superiori del territorio</p>	<p>Attività 1.1.2.1 Contatti con gli Istituti scolastici del territorio, illustrazione progetto, condivisione obiettivi, programmazione degli incontri. Attività 1.1.2.2 Svolgimento degli incontri di orientamento nelle singole Scuole superiori</p>	<p>- I Volontari in SCN supportano l'OLP nella fase di segreteria e stesura del calendario di incontri; partecipano agli incontri con i referenti degli Istituti superiori, collaborando alla definizione del programma di eventi e alla loro promozione. - Partecipano agli incontri di orientamento nelle scuole, curando semplici percorsi didattici per la valorizzazione delle strutture in cui operano. - Presentano la propria esperienza di Servizio Civile alle classi.</p>
<p>Azione 1.1.3 Progettazione Eventi di presentazione e informazione su servizi e opportunità didattiche del Campus</p>	<p>Attività 1.1.3.1 Progettazione di iniziative ed eventi: scelta dei luoghi, redazione materiale promozionale, calendario degli eventi.</p>	<p>I Volontari in SCN partecipano alle riunioni di coordinamento, collaborando alla definizione del programma di eventi, alla preparazione dei materiali promozionali e degli strumenti di presentazione degli eventi, cartacei e multimediali. - Supportano la campagna di comunicazione e promozione (seguendo l'invio e la distribuzione dei materiali attraverso i diversi canali distributivi). - Partecipano alla realizzazione degli eventi di presentazione del Campus e di informazione su strutture e opportunità, in particolare "AlmaFest", con la presenza e partecipazione di autorità del territorio e Responsabili delle Scuole</p>

<p>Azione 1.2.1 Open Day e Incontri di Orientamento per matricole</p>	<p>Attività 1.2.1.1 Programmazione e realizzazione degli Open Day Attività 1.2.1.2 Organizzazione e realizzazione degli Incontri di Orientamento riservati alle matricole nelle Scuole/Corsi di laurea (in collaborazione con le Associazioni studentesche e con le Associazioni partner Sprite e Analysis) Attività 1.2.1.3 Individuazione e presentazione dei Delegati all'Orientamento agli studenti Attività 1.2.1.4 Produzione e distribuzione di materiale informativo Attività 1.2.1.5 Realizzazione degli Eventi informativi di Campus per promuovere la conoscenza dei servizi e delle opportunità rivolte agli studenti: alloggi, mense, borse di studio, soggiorni e mobilità all'estero, strutture sportive, biblioteche in collaborazione con le principali associazioni studentesche attive sul territorio (cfr. box 6)..</p>	<p>I volontari in SCN partecipano alla definizione del programma di eventi e alla loro promozione; collaborano con il Servizio Orientamento per la presenza negli stand degli Open Day e delle Giornate d'Orientamento d'ateneo e nella redazione delle Guide.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supportano l'accoglienza delle matricole durante gli Incontri di Orientamento per matricole e lo svolgimento di visite guidate; supportano il servizio di assistenza nella presentazione della domanda di immatricolazione. - Supportano il servizio di front-office sul diritto allo studio. Partecipano in supporto alle attività di orientamento in ingresso e in itinere: - Forniscono indicazioni su come usufruire dei servizi per la didattica e sui servizi agli studenti (laboratori, sale studio, diritto allo studio, servizi bibliotecari); - Distribuiscono materiale informativo relativo ai corsi di studio, ai piani didattici, agli appelli d'esame, alle sedute di laurea, al calendario didattico; - Danno indicazioni sul sistema bibliotecario di ateneo, sui prestiti e sulle opportunità di studio presso le biblioteche e le sale di lettura, supportando il personale bibliotecario nell'attività di front-office nei confronti degli utenti. - Registrano nelle banche dati delle strutture di assegnazione le informazioni richieste dall'utenza; - Front-office sulla mobilità studentesca in Italia e all'estero.
<p>Azione 1.2.2 Supporto a Studenti potenzialmente svantaggiati</p>	<p>Attività 1.2.2.1 Supporto e Tutoraggio alle categorie di studenti potenzialmente in difficoltà (fuori sede, diversamente abili, stranieri o lavoratori), in collaborazione con le Associazioni partner Sprite e Analysis, le Associazioni Studentesche e i tutor didattici. Attività 1.2.2.2 Raccolta segnalazioni su disfunzioni e barriere architettoniche. Attività 1.2.2.3 Somministrazione di questionari sulla qualità dei servizi a</p>	<p>I Volontari in SCN saranno un punto di prima accoglienza per gli studenti che si trovano in situazioni di difficoltà (disabili, stranieri, studenti lavoratori o fuori sede).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accolgono gli studenti stranieri. - Supportano l'accesso alle postazioni informatiche degli studenti disabili. - Supportano le attività di tutoraggio anche in modalità

	sostegno degli studenti in difficoltà; raccolta e analisi dei dati ottenuti; autovalutazione e rimodulazione dei servizi.	<i>peer education</i> - Collaborano alla somministrazione e raccolta di questionari o interviste a campioni di studenti, affiancati dai volontari delle associazioni studentesche
Azione 1.2.3 Accompagnamento in uscita	Attività 1.2.3.1 Realizzazione percorsi dedicati a orientamento personalizzato; correzione personalizzata del curriculum vitae e della lettera di presentazione; Seminari sulla ricerca attiva del lavoro. Attività 1.2.3.2 Somministrazione di questionari sulla qualità dei servizi dedicati all'orientamento in uscita; elaborazione dati; rimodulazione servizi.	I Volontari in SCN supportano le azioni di accompagnamento in uscita: - Aggiornano il materiale informativo messo a disposizione degli studenti nelle bacheche/portale sulle proposte di lavoro che prevedano profili professionali inerenti ai corsi di laurea attivi nel Campus. - Curano la diffusione delle proposte di stage e tirocini post-laurea. - Supportano il personale nell'organizzazione di incontri tra laureandi/laureati ed aziende (profit e non profit) per far conoscere le opportunità di lavoro e poter lasciare il proprio curriculum vitae. - Sono presenti durante i focus group all'interno dei quali si forniscono indicazioni per cercare lavoro, per redigere il curriculum vitae e la lettera di presentazione, per superare le selezioni aziendali.
Azione 2.1.1 Eventi culturali e iniziative di carattere tecnico-scientifico	Attività 2.1.1.1 Progettazione di eventi culturali e ricreativi per promuovere il rapporto tra Università e territorio e l'integrazione degli studenti nella comunità (in collaborazione con le Associazioni studentesche e le Associazioni partner) Attività 2.1.1.2 Progettazione di seminari e workshop.	I Volontari in SCN saranno di supporto alle attività promozionali per eventi culturali e iniziative di carattere tecnico-scientifico. - Aggiornano il materiale informativo messo a disposizione degli studenti nelle bacheche e nel portale web.
Azione 2.1.2 Iniziative per curare le relazioni tra Università e Scuola superiore	Attività 2.1.2.1 Incontri e contatti con i Responsabili dell'orientamento degli istituti scolastici superiori. Attività 2.1.2.2 Progettazione e programmazione di attività con gli Istituti. Attività 2.1.2.3 Favorire la partecipazione di Delegati all'Orientamento delle Scuole alle attività e agli incontri programmati negli Istituti scolastici	- I Volontari in SCN partecipano insieme all'OLP agli Incontri con i referenti degli Istituti superiori. - Supportano la realizzazione di semplici percorsi didattici per la valorizzazione delle strutture in cui operano, durante i quali è prevista anche una breve presentazione della propria esperienza di Servizio Civile alle classi.
Azione 2.1.3 Iniziative per curare il rapporto tra Università	Attività 2.1.3.1 Rete di contatto con Enti istituzionali e imprese	I Volontari in SCN parteciperanno alla definizione

e mondo del lavoro	Attività 2.1.3.2 Realizzazione di Eventi e iniziative per la promozione di opportunità formative e di contatto con il mondo del lavoro	del programma degli eventi, cura della logistica, dei materiali di promozione, in relazione alle attività dell'insediamento universitario nel territorio. - Tengono i contatti coi docenti; si occupano della raccolta prenotazioni, predisposizione e diffusione dei materiali promozionali. - Supportano il personale nell'organizzazione di incontri tra laureandi/laureati ed aziende (profit e non profit) per far conoscere le opportunità di lavoro e poter lasciare il proprio curriculum vitae.
--------------------	--	--

Infine i volontari selezionati per questo progetto parteciperanno attivamente alla presa di coscienza delle competenze che acquisiscono nei campi di cittadinanza attiva e di lavoro di gruppo, finalizzato a realizzare gli obiettivi di cui al box 7 attraverso specifiche attività individuali e collettive. In particolare questa loro partecipazione è funzionale alla realizzazione dell'obiettivo indicato al box 7, sezione "obiettivi dei volontari" che viene qui riportato:

- formazione ai valori dell'impegno civico, della pace e della nonviolenza dando attuazione alle linee guida della formazione generale al SCN e al Manifesto ASC 2007;
- apprendimento delle modalità e degli strumenti del lavoro di gruppo finalizzato alla acquisizione di capacità pratiche e di lettura della realtà, capacità necessarie alla realizzazione delle attività del progetto e successivamente all'inserimento attivo nel mondo del lavoro;
- partecipazione alle attività di promozione e sensibilizzazione al servizio civile nazionale di cui al successivo box 17.

9) *NUMERO DEI VOLONTARI DA IMPIEGARE NEL PROGETTO:*

22

10) *NUMERO POSTI CON VITTO E ALLOGGIO:*

0

11) *NUMERO POSTI SENZA VITTO E ALLOGGIO:*

22

12) *NUMERO POSTI CON SOLO VITTO:*

0

13) *NUMERO ORE DI SERVIZIO SETTIMANALI DEI VOLONTARI, OVVERO MONTE ORE ANNUO:*

1400

14) *GIORNI DI SERVIZIO A SETTIMANA DEI VOLONTARI (MINIMO 5, MASSIMO 6):*

5

15) EVENTUALI PARTICOLARI OBBLIGHI DEI VOLONTARI DURANTE IL PERIODO DI SERVIZIO:

- Sono previste uscite giornaliere in attività in affiancamento all'Operatore Locale di Progetto.
- In base al Prontuario 'Disciplina rapporti enti e volontari – DM anno 2015 e per un periodo non superiore ai 30 giorni complessivi il Volontario in SCN potrà essere chiamato a svolgere la propria attività all'esterno della Sede di Attuazione, intervenendo insieme all'Operatore Locale di Progetto.
- Sono previsti periodi di chiusura delle sedi di attuazione del presente Progetto nei periodi compresi tra il Santo Natale, il Capodanno e l'Epifania, nonché nel mese di Agosto. Per ogni informazione consultare il calendario accademico universitario e i calendari di servizio delle varie sedi di attuazione (<http://www.unibo.it/it/campus-cesena>)

CARATTERISTICHE ORGANIZZATIVE

16) SEDE/I DI ATTUAZIONE DEL PROGETTO, OPERATORI LOCALI DI PROGETTO E RESPONSABILI LOCALI DI ENTE ACCREDITATO:

Allegato 01

17) EVENTUALI ATTIVITÀ DI PROMOZIONE E SENSIBILIZZAZIONE DEL SERVIZIO CIVILE NAZIONALE:

Complessivamente, le/i volontarie/i del SCN saranno impegnati nelle azioni di diffusione del Servizio Civile per un minimo di 25 ore ciascuno, come di seguito articolato.

I volontari del SCN partecipanti al progetto, nell'ambito del monte ore annuo, saranno direttamente coinvolti nelle attività di promozione e sensibilizzazione del servizio civile nazionale che l'Ente intende attuare almeno tramite incontri presso:

- associazioni, precipuamente giovanili con cui la sede Arci Servizio Civile locale organizza attività di informazione e promozione
- luoghi, formali ed informali, di incontro per i giovani (scuole, università, centri aggregativi, etc.) con cui la sede di attuazione intrattiene rapporti nell'ambito della propria attività istituzionale.

Verranno programmati un minimo di 3 incontri di 3 ore cadauno, (vedi Azioni 1.1.2 e 2.1.2) durante i quali i volontari in SCN potranno fornire informazioni sul Servizio Civile Nazionale, grazie alle conoscenze acquisite durante la formazione generale.

Inoltre un giorno al mese, nei 6 mesi centrali del progetto, presso la sede di attuazione o presso la sede locale di Arci Servizio Civile, i volontari in SCN saranno direttamente coinvolti nell'attività degli sportelli informativi sul servizio civile, propri delle nostre associazioni Arci Servizio Civile, che da anni forniscono informazioni e promuovono il SCN nel territorio, per complessive 16 ore.

Le azioni sopra descritte tendono a collegare il progetto stesso alla comunità locale dove i volontari del SCN prestano servizio, portando alla luce (tramite la loro testimonianza diretta) le positive ricadute del progetto nel contesto in cui esso interviene.

L'azione informativa, di promozione e sensibilizzazione viene intesa quale attività continuativa che tende a coinvolgere attivamente i volontari in SCN e si esplica in 3 differenti fasi:

- informazione sulle opportunità di servizio civile (da effettuare ex ante, precipuamente nel periodo di vigenza del bando tramite le sotto indicate modalità di comunicazione sociale)
- sensibilizzazione alla pratica del SCN (effettuata in itinere, con i succitati interventi presso i "luoghi aggregativi" e coinvolgendo in modo attivo i giovani tramite le associazioni suddette)
- diffusione dei risultati del progetto (da effettuare ex post, anche grazie alla partecipazione dei giovani in SCN alle attività promozionali dell'associazione)

Comunicazione sociale: il testo del progetto e le modalità di partecipazione verranno pubblicati sul sito internet dell'ente per l'intera durata del bando (www.arciserviziocivile.it). Verrà diffuso materiale informativo presso le sedi di attuazione di Arci Servizio Civile interessate, con particolare attenzione agli sportelli informativi che le nostre sedi di assegnazione organizzano nel proprio territorio. La sede locale di Arci Servizio Civile curerà la possibile diffusione del progetto sui media locali, regionali e nazionali presenti nel proprio territorio.

18) CRITERI E MODALITÀ DI SELEZIONE DEI VOLONTARI:

Ricorso a sistema selezione depositato presso il Dipartimento della Gioventù e del SCN descritto nel modello:

- Mod. S/REC/SEL: Sistema di Reclutamento e Selezione

19) RICORSO A SISTEMI DI SELEZIONE VERIFICATI IN SEDE DI ACCREDITAMENTO (EVENTUALE INDICAZIONE DELL'ENTE DI 1^ CLASSE DAL QUALE È STATO ACQUISITO IL SERVIZIO):

Si

20) PIANO DI MONITORAGGIO INTERNO PER LA VALUTAZIONE DELL'ANDAMENTO DELLE ATTIVITÀ DEL PROGETTO:

Ricorso al sistema di monitoraggio e valutazione, depositato presso il Dipartimento della Gioventù e del SCN descritto nel modello:

- Mod. S/MON: Sistema di monitoraggio e valutazione

21) RICORSO A SISTEMI DI MONITORAGGIO VERIFICATI IN SEDE DI ACCREDITAMENTO (EVENTUALE INDICAZIONE DELL'ENTE DI 1^ CLASSE DAL QUALE È STATO ACQUISITO IL SERVIZIO):

Si

22) EVENTUALI REQUISITI RICHIESTI AI CANDIDATI PER LA PARTECIPAZIONE AL PROGETTO OLTRE QUELLI RICHIESTI DALLA LEGGE 6 MARZO 2001, N. 64:

I candidati dovranno predisporre, come indicato negli allegati alla domanda di partecipazione, il proprio curriculum vitae, con formati standardizzati tipo Modello europeo di Curriculum Vitae, evidenziando in esso eventuali pregresse esperienze nel settore. (<http://europass.cedefop.europa.eu>)

23) EVENTUALI RISORSE FINANZIARIE AGGIUNTIVE DESTINATE IN MODO SPECIFICO ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO:

- Personale specifico coinvolto nel progetto e non attinente all'accreditamento (box 8.2)	€ 6.000
- Sedi ed attrezzature specifiche (box 25)	€ 10.500
- Utenze dedicate	€ 12.500
- Materiali informativi	€ 8.500
- Pubblicizzazione SCN (box 17)	€ 7.500
- Formazione specifica-Docenti	€ 8.500
- Formazione specifica-Materiali	€ 1.500
- Spese viaggio	€ 2.500
- Materiale di consumo finalizzati al progetto	€ 7.500
- Altro (specificare)	€
TOTALE	€ 65.000

24) EVENTUALI RETI A SOSTEGNO DEL PROGETTO (COPROMOTORI E/O PARTNERS):

Nominativo Copromotori e/o Partner	Tipologia (no profit, profit, università)	Attività Sostenute (in riferimento al punto 8.1)
Associazione studentesca S.P.R.I.T.E - C.F 90037560407	Non profit	L'associazione collabora alla realizzazione delle attività di informazione, orientamento e integrazione degli studenti nell'ambiente universitario e nella comunità locale, nei percorsi di supporto a studenti in difficoltà e nelle realizzazione di attività culturali e ricreative. Attività 1.1.1.3 Attività 1.2.1.2 Attività 1.2.2.1 Attività 2.1.1.1
Associazione studentesca Analysis C.F. 90023100408	Non profit	L'associazione collabora alla realizzazione delle attività di informazione, orientamento e piena integrazione degli studenti nell'ambiente universitario e nella comunità locale, nei percorsi di supporto a studenti in potenziale difficoltà e nella realizzazione di attività culturali e ricreative. Attività 1.1.1.3 Attività 1.2.1.2 Attività 1.2.2.1 Attività 2.1.1.1

25) RISORSE TECNICHE E STRUMENTALI NECESSARIE PER L'ATTUAZIONE DEL PROGETTO:

I volontari in SCN saranno integrati nei processi della quotidiana attività istituzionale dell'ente, ed avranno a disposizione tutti gli impianti tecnologici e logistici presenti nelle sedi di attuazione. In coerenza con gli obiettivi (box 7) e le modalità di attuazione (box 8) del progetto, si indicano di seguito le risorse tecniche e strumentali ritenute necessarie ed adeguate per l'attuazione del progetto e fornite dal soggetto attuatore, incluse quelle necessarie per la formazione specifica:

Obiettivi: Obiettivo 1.1 Promuovere la conoscenza del mondo universitario, delle opportunità formative e dei servizi offerti agli studenti Obiettivo 1.2 Sostenere gli studenti durante l'intero percorso formativo Obiettivo 2.1 Progettare eventi culturali e iniziative scientifiche in collaborazione con il mondo della scuola e il mondo del lavoro	
Attività	Risorse tecniche e materiali di progetto
Attività 1.1.1.1	In funzione delle attività relative al sistema bibliotecario: Software gestionale Sebina OpenLibrary per gestione utenti e circolazione materiale bibliografico
Attività 1.1.1.2	
Attività 1.1.1.3	Risorse strumentali e attrezzature

Attività 1.1.1.4	Stanze: 20
Attività 1.1.2.1	Scrivanie: 22
Attività 1.1.2.2	Telefoni, fax: 22
Attività 1.1.3.1	Computer, posta elettronica: 22
Attività 1.2.1.1	Fotocopiatrice: 5
Attività 1.2.1.2	Fornitura equipaggiamento:
Attività 1.2.1.3	- per il supporto agli studenti disabili: montacarichi e strumentazione per
Attività 1.2.1.4	studenti non vedenti;
Attività 1.2.1.5	- n° 5 Scanner, n° 1 Plotter, n° 3 Fotocamere digitali, n° 2 Copertinatrici, n° 2
Attività 1.2.2.1	Plastificatrici, n° 2 Rilegatrici, n° 4 Videoproiettori, n° 5 Lavagne luminose;
Attività 1.2.2.2	- n° 8 lavagne con fogli intercambiabili e pennarelli;
Attività 1.2.2.3	- materiale d'archivio per ricerche: pubblicazioni, libri, riviste e giornali;
Attività 1.2.3.1	- Laboratorio CAD di Architettura: 50 postazioni;
Attività 1.2.3.2	- Laboratorio 2 di Psicologia: 24 postazioni;
Attività 2.1.1.1	- Laboratorio Vela di Ingegneria e Scienze: 80 postazioni;
Attività 2.1.1.2	- Laboratorio 3 di Ingegneria e Scienze dell'Informazione: 40 postazioni;
Attività 2.1.2.1	- Aula Informatica di Agraria: 30 postazioni;
Attività 2.1.2.2	Tutti i laboratori sono dotati di proiettore e tutte le postazioni sono connesse a
Attività 2.1.2.3	Internet, con sistema operativo Windows 7 e software per l'elaborazione di
Attività 2.1.3.1	testi, fogli di calcolo e basi dati (il pacchetto Office 2010 e Open Office), per
Attività 2.1.3.2	la navigazione e la ricerca di documentazione in rete (Internet Explorer, Mozilla Firefox).
	Sono poi installati software specifici a seconda dei corsi di studio che vi gravitano e in ognuno potranno di volta in volta essere installati nuovi software per particolari esigenze legate alle attività.

CARATTERISTICHE DELLE CONOSCENZE ACQUISIBILI

26) EVENTUALI CREDITI FORMATIVI RICONOSCIUTI:

L'eventuale riconoscimento di crediti formativi in relazione all'attività di SNC è di competenza dei singoli Corsi di Studio.

27) EVENTUALI TIROCINI RICONOSCIUTI:

L'eventuale riconoscimento di tirocini in relazione all'attività di SNC è di competenza dei singoli Corsi di Studio.

28) COMPETENZE E PROFESSIONALITÀ ACQUISIBILI DAI VOLONTARI DURANTE L'ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO, CERTIFICABILI E VALIDI AI FINI DEL CURRICULUM VITAE:

La messa in trasparenza e validazione delle competenze per i giovani partecipanti al progetto verrà rilasciata, su richiesta degli interessati, da ASVI - School for Management S.r.l. (P. Iva 10587661009).

La funzione di messa in trasparenza e validazione delle competenze si riferisce a quelle acquisite nelle materie oggetto della formazione generale al SCN e nell'ambito delle modalità di lavoro di gruppo, in particolare per quanto riferito alle capacità di programmare le attività, attuarle e rendicontarle. Inoltre, sempre con accesso volontario, sarà disponibile nella piattaforma FAD un modulo di bilancio delle competenze.

FORMAZIONE GENERALE DEI VOLONTARI

29) SEDE DI REALIZZAZIONE:

La formazione sarà erogata presso la sede locale dell'ente accreditato indicata al punto 1 del presente progetto. Eventuali variazioni dell'indirizzo saranno comunicate tempestivamente.

30) MODALITÀ DI ATTUAZIONE:

In proprio presso l'ente con formatori dello staff nazionale con mobilità sull'intero territorio nazionale con esperienza pluriennale dichiarata all'atto dell'accreditamento attraverso i modelli:

- Mod. FORM
- Mod. S/FORM

31) RICORSO A SISTEMI DI FORMAZIONE VERIFICATI IN SEDE DI ACCREDITAMENTO ED EVENTUALE INDICAZIONE DELL'ENTE DI 1^A CLASSE DAL QUALE È STATO ACQUISITO IL SERVIZIO:

Si

32) TECNICHE E METODOLOGIE DI REALIZZAZIONE PREVISTE:

I corsi di formazione tenuti dalla nostra associazione prevedono:

- lezioni frontali - LF (lezioni formali con metodo espositivo, proiezione di video, proiezione e discussione di power point, letture di materiali, lezioni interattive con coinvolgimento diretto dei partecipanti tramite metodo interrogativo...). La lezione frontale è utilizzata per non meno del 30% del monte ore complessivo di formazione in aula. Nelle giornate di formazione con prevalente metodologia di lezione frontale si possono prevedere sino a 28 partecipanti in aula.
- dinamiche non formali – DNF- (giochi di ruolo, di cooperazione, di simulazione, di socializzazione e di valutazione, training, lavori di gruppo, ricerche ed elaborazioni progettuali). Le dinamiche non formali sono utilizzate per non meno del 40% del monte ore complessivo di formazione in aula. Nelle giornate di formazione con prevalente metodologia non formale si possono prevedere sino a 25 partecipanti in aula.
- formazione a distanza - F.A.D. - (Il percorso consiste in moduli conclusi da un apposito test di verifica, allocati su piattaforma e-learning dedicata, con contenuti video, audio, forum e simili, letture, dispense, strumenti collaborativi).

33) CONTENUTI DELLA FORMAZIONE:

La formazione dei volontari ha come obiettivi il raggiungimento delle finalità di cui all'art. 1 della legge 64/2001: la formazione civica, sociale culturale e professionale dei volontari.

Essa intende fornire ai partecipanti strumenti idonei all'interpretazione dei fenomeni storici e sociali al fine di costruire percorsi di cittadinanza attiva e responsabile. Attraverso i corsi di formazione si intende altresì fornire ai volontari competenze operative di gestione di attività in ambito no-profit.

I contenuti della formazione generale, in coerenza con le "Linee guida per la formazione generale dei giovani in servizio civile nazionale", (Decreto 160/2013 del Dipartimento Gioventù e SCN del 13/07/2013) prevedono:

1 "Valori e identità del SCN"

- a. L'identità del gruppo in formazione e patto formativo
- b. Dall'obiezione di coscienza al SCN
- c. Il dovere di difesa della Patria – difesa civile non armata e nonviolenta
- d. La normativa vigente e la Carta di impegno etico

2 "La cittadinanza attiva"

- a. La formazione civica
- b. Le forme di cittadinanza
- c. La protezione civile
- d. La rappresentanza dei volontari nel servizio civile

3 "Il giovane volontario nel sistema del servizio civile"

- a. Presentazione dell'ente accreditato Arci Servizio Civile, finalità, struttura, soci, settori di intervento
- b. Il lavoro per progetti

- c. L'organizzazione del servizio civile e le sue figure
- d. Disciplina dei rapporti tra enti e volontari del servizio civile nazionale
- e. Comunicazione interpersonale e gestione dei conflitti

34) DURATA:

La durata complessiva della formazione generale è di 42 ore. Ai fini della rendicontazione, verranno tenute 32 ore di formazione in aula attraverso metodologie frontali e dinamiche non formali e ulteriori 10 ore attraverso formazione a distanza (FAD). In base alle disposizioni del Decreto 160 del 19/07/2013 "Linee guida per la formazione generale dei giovani in SCN" questo ente erogherà l'intero monte ore di formazione generale entro e non oltre il 180° giorno dall'avvio del progetto. La Formazione generale è parte integrante dei progetti ed è conteggiata a tutti gli effetti ai fini del monte ore.

FORMAZIONE SPECIFICA DEI VOLONTARI

35) SEDE DI REALIZZAZIONE:

La formazione specifica, comune a tutti i volontari, si svolgerà presso le singole sedi di attuazione e/o:

- Campus di Cesena, Sala "Carmen Tura" – viale G. Finali n. 56
- Campus di Cesena, Laboratori informatici (tabella box 25)

La restante parte di formazione specifica, relativa al progetto del singolo volontario presso la struttura in cui presta servizio è definita dalla programmazione annuale del servizio.

36) MODALITÀ DI ATTUAZIONE:

In proprio presso l'ente con formatori dell'ente.

37) NOMINATIVO/I E DATI ANAGRAFICI DEL/I FORMATORE/I:

FORMATORE A) Andrea Paolo Ciani nato a Lucerna il 25/08/1964
FORMATORE B) Debora Rosetti nata a Forlimpopoli il 07/09/1982
FORMATORE C) Davide Ballardini, nato a Forlì il 16/10/1964
FORMATORE D) Giuliana Pasolini nata a Cesena il 19/02/1978
FORMATORE E) Sara Beltrammi nata a 13/07/1978
FORMATORE F) Giuseppe Cusimano nato a Palermo il 11/08/1971
FORMATORE G) Diego Gardini nato a Bolzano il 27/09/1978
FORMATORE H) Simona Fasano nata a Ugento il 18/02/1972
FORMATORE I) Erik Marino Quattrini nato a Montegranaro il 10/05/1973
FORMATORE L) Rita Patregnani nata a Fano il 09/04/1970
FORMATORE M) Marinella Celli nata a Forlì il 22/08/1957
FORMATORE N) Carla Iacono Isidoro nata a Cesena il 12/11/1972

38) COMPETENZE SPECIFICHE DEL/I FORMATORE/I:

In coerenza con i contenuti della formazione specifica, si indicano di seguito le competenze dei singoli formatori ritenute adeguate al progetto:

FORMATORE A) Andrea Paolo Ciani

Area d'Intervento: Organizzazione del Campus Universitario e Comunicazione

Titolo di Studio: Laurea in Sociologia

Ruolo ricoperto presso l'ente: Esperto di comunicazione presso Campus di Forlì e Cesena

Esperienza nel settore: Dal 2012 Esperto di comunicazione presso Campus di Forlì e Cesena. Dal 2012 al 2013 Responsabile Progetto Complesso Di Rilevanza Strategica - Project Manager Ssrd - Staff Rettore e Direttore Generale. Esperienze precedenti: presso Università di Bologna Responsabile Settore Comunicazione di Ateneo - AAGG; Capo Settore Area Servizi agli Studenti –

ASES; Coordinatore degli Urp dei Poli di Forlì, Ravenna, Cesena, Rimini; Responsabile dei progetti trasversali di Area legati all'accoglienza, comunicazione, sito web www.Almazeta.unibo.it
Presenza in diversi gruppi di lavoro sull'innovazione universitaria, sia tecnologica sia legata ai servizi agli studenti, alla comunicazione e al diritto allo studio. Presso Università di Bologna - Polo scientifico didattico di Forlì: dal 2002 al 2007 referente per il Polo Scientifico Didattico di Forlì del Portale di Polo, dei progetti di volontariato civile, dei rapporti con le scuole del territorio, dell'Orientamento alla scelta universitaria e della comunicazione istituzionale
Competenze nel settore: Comunicazione in ambito Universitario e Pubblico. Competenza nella gestione dell'utenza; gestione e organizzazione di gruppi di lavoro; gestione e organizzazione di volontari in SCN.

FORMATORE B) Debora Rosetti

Area d'Intervento: Amministrazione e Sicurezza

Titolo di Studio: Laurea in Economia e Gestione Aziendale

Ruolo ricoperto presso l'ente: Addetto locale per la sicurezza presso ACCF – Area di Campus Cesena e Forlì

Esperienza nel settore: dal 2003 ad oggi. Esperienza maturata presso il settore amministrativo del Campus di Forlì.

Competenze nel settore: Comunicazione, Organizzazione personale, sicurezza

FORMATORE C) Davide Ballardini

Area d'Intervento: Servizi agli studenti

Titolo di Studio: Laurea in Lingue e Letteratura Inglese e Francese

Ruolo ricoperto presso l'ente: Responsabile Ufficio Relazioni con il Pubblico – Campus di Cesena e Polo di Forlì

Esperienza nel settore: dal 1996 ad oggi. Esperienza maturata nel settore attraverso le mansioni svolte presso il Comune di Forlì – redazione web e progettazione, e l'Università di Bologna – URP.

Competenze nel settore: Competenze di tipo organizzativo e gestionale, competenze informatiche (creazione pagine web, grafica, pacchetto office)

FORMATORE D) Giuliana Pasolini

Area d'Intervento: Tirocini e Placement

Titolo di Studio: Laurea in Scienze dell'Educazione

Ruolo ricoperto presso l'ente: Personale tecnico amministrativo presso il Campus di Cesena

Esperienza nel settore: Presso L'Alma Mater Studiorum – Università di Bologna dal giugno 2009 responsabile dell'ufficio. Tra il 2005 e il 2012 esperienze varie, quali: Componente del tavolo tecnico di Analisi sul database dell'amministrazione centrale; Parte del gruppo di progetto database tirocini dell'amministrazione centrale; Componente dell'unità web del Polo Scientifico Didattico; Componente dello staff Portale II Facoltà di Ingegneria con sede Cesena; partecipazione e supporto al coordinamento del gruppo di lavoro "sui servizi alla didattica e agli studenti", di cui è responsabile la dirigente del Polo Scientifico Didattico di Cesena. Collaborazioni ad attività di Censimento svolte nell'ambito dell'accordo quadro tra Università di Bologna e Comune di Cesena, per la realizzazione di "cesena Città Universitaria" (Censimento delle attività di ricerca e delle relazioni Internazionali presso il Polo di cesena; Censimento sulla condizione lavorativa dei neo laureati del Polo di Cesena).

Competenze nel settore: Ottima conoscenza delle attività del Multicampus, della struttura del Campus di Cesena, del Settore tirocini e Rapporti Internazionali. Buone capacità di comunicazione acquisite nel contesto formativo e lavorativo. Buone capacità relazionali e di contatto con il pubblico. Buone capacità di problem solving e di organizzazione delle attività. Buone capacità di lavoro in equipe acquisita nel contesto lavorativo. Buona conoscenza dei principali programmi di office Automation (in ambiente Windows), programmi di navigazione Internet e posta elettronica

FORMATORE E) Sara Beltrammi

Area d'intervento: Servizio per gli Studenti Disabili e Servizio per gli Studenti Dislessici

Titolo di Studio: Laurea in Scienze della Formazione

Ruolo ricoperto presso l'ente: Personale tecnico amministrativo - operatrice del Servizio Studenti Disabili e del Servizio Studenti Dislessici. Esperienza nel settore: pluriennale, acquisita tramite gli studi specifici ed il lavoro presso il Servizio Studenti Disabili ed il Servizio Studenti Dislessici.

Competenze nel settore: Il funzionamento dei servizi universitari per gli studenti con bisogni speciali, in particolare gli studenti non udenti; conoscenza delle attività e della struttura del Multicampus; conoscenza della Lingua dei Segni Italiana (L.I.S.); software specifici per l'autonomia nello studio e nel lavoro rivolti a studenti non udenti.

FORMATORE F) Giuseppe Cusimano,

Area d'intervento: Ambito informatico

Titolo di Studio: Laurea specialistica in Scienze dell'informazione conseguita presso la Facoltà di Scienze dell'Informazione

Ruolo ricoperto presso l'ente: Responsabile Ufficio informatico presso la Facoltà di Psicologia di Cesena. Esperienza nel settore: *dal 9/10/2000 ad oggi* Responsabile ufficio informatico Scuola di Psicologia, Membro Gruppo di Lavoro SWAP (Servizi web a Applicazioni Campus di Cesena), Referente tecnico del DSAW per il Portale del Campus di Cesena. Incarichi ricoperti in passato: Membro commissione per la Rete di Collegamento Sedi Universitarie di Cesena. Incarichi di installazione, configurazione e supporto a postazioni informatiche del Campus di Cesena.

Responsabile applicativi gestionali e di contabilità per l'Amministrazione del Campus di Cesena.

Responsabile web e responsabile server Microsoft per il corso di laurea in Scienze dell'informazione. Dal 2001 al 2006 presso Ser.In.Ar (Servizi Integrati d'Area di Forlì) ha svolto diversi incarichi di formatore e supporto e assistenza informatica per attività di informazione a diversi livelli.

Competenze nel settore: Capacità di progettazione e sviluppo software in diversi linguaggi e ambienti di sviluppo web e standalone. Conoscenza delle problematiche di progettazione di Portali Web pubblici nel rispetto degli Standard Normativi e di fatto (legge "Stanca" 4/2004). Capacità di Gestione e personalizzazione di piattaforme e sistemi per la gestione dei contenuti: CMS, CMF. Competenze in materie di e-learning e relativi sistemi di gestione: LMS. Capacità di progettista e sistemista in sistemi operativi Client e Server. Competenze di internet working a livello aziendale. Capacità di progettazione DBMS. Competenze delle più comuni suite per l'office automation

FORMATORE G) Diego Gardini

Area d'intervento: Area Tecnica ed elaborazione Dati

Titolo di Studio: Laurea Magistrale in Scienze dell'Informazione

Ruolo ricoperto presso l'ente: Responsabile presso ACCF – settore sistemi, acquisti e "assistenza Cesena"

Esperienza nel settore: dal 1997 ad oggi. Esperienza pluriennale nel settore informatico e dell'informatica applicata maturata in diversi enti, sia pubblici (Università di Bologna) che privati (Studi legali).

Competenze nel settore: sviluppo e gestione pagine web - referente per il Portale d'Ateneo, referente DSA (Directory Service di Ateneo), coordinamento tecnico-informatico del personale, gestione laboratori didattici

FORMATORE H) Simona Fasano

Area d'intervento: Area tecnica ed elaborazione dati

Titolo di Studio: Laurea in Scienze dell'Informazione

Ruolo ricoperto presso l'ente: Assistente elaborazione dati

Esperienza nel settore: dal 1998 ad oggi. Esperienza pluriennale nel settore informatico maturata presso l'Università di Bologna (analisi e sviluppo di pacchetti software, progettazione e realizzazione di interfacce web, elaborazione dati e creazione di report, webmaster del sito web dell'Area di ricerca d'Ateneo)

Competenze nel settore: Programmazione nei linguaggi Pascal e Fortran, Programmazione nei linguaggi C+ e C++, Programmazione nel linguaggio Visual Basic, Programmazione del linguaggio

HTML, ASP, PHP, Programmazione del linguaggio SQL, TSQL, PLSQL, Programmazione Java e Javascript

FORMATORE I) Erik Marino Quattrini

Area d'Intervento:

Titolo di Studio: Area tecnico-informatica

Ruolo ricoperto presso l'ente: Responsabile Ufficio Sistemi e Acquisti Cesena e Forlì presso Area Campus Cesena e Forlì

Esperienza nel settore: dal 2006 ad oggi dipendente dell'Università di Bologna. Esperienza pluriennale nel settore informatico. Gestione Server Windows e Linux, Gestione rete trasmissione dati, gestione acquisti attrezzature informatiche, supporto alle strutture. Autore e-learning object EUCIP IT Administrator Modulo 2 (Sistemi Operativi) e Modulo 3 (LAN e Servizi di Rete).

Competenze nel settore: Gestione Server Windows e Linux, Gestione rete trasmissione dati, gestione acquisti attrezzature informatiche, supporto alle strutture. Autore e-learning object EUCIP IT Administrator Modulo 2 (Sistemi Operativi) e Modulo 3 (LAN e Servizi di Rete). Esperienza e competenza maturata nella gestione e organizzazione di volontari in SCN.

FORMATORE L) Rita Patregnani

Area d'Intervento: Area Tecnica elaborazione dati - Gestione Biblioteche

Titolo di Studio: Laurea in Sociologia

Ruolo ricoperto presso l'ente: Responsabile Ufficio servizi al Pubblico della Biblioteca Centrale Ruffilli

Esperienza nel settore: Dal 1993 ad oggi Responsabile Ufficio servizi al Pubblico della Biblioteca Centrale Ruffilli. Responsabile settore banche dati della biblioteca: valutazione dei prodotti, acquisizione presso la biblioteca e/o eventuali condivisioni in Ateneo, nonché installazione e manutenzione; Coordinatrice del servizio di ricerche bibliografiche per utenti esterni ed interni all'Ateneo; Responsabile corsi di orientamento alla ricerca bibliografica per gli studenti della Facoltà di Scienze Politiche Ruffilli; Responsabile corsi su specifiche banche dati e piattaforme editoriali disponibili presso la biblioteca e docente presso i corsi rivolti ai dottorandi dell'area sociale dell'Ateneo; Assistenza e presentazione dei servizi disponibili in biblioteca per utenti esterni ed interni all'Ateneo. Preparazione e realizzazione di supporti informativi sui servizi della biblioteca; Responsabile delle attrezzature informatiche e manutenzione software presenti in biblioteca; Supporto nell'elaborazione di rapporti e statistiche. Dal 2003: membro del gruppo di lavoro informatico della Commissione Tecnica per il Polo Bibliotecario integrato: accesso reciproco alle banche dati in possesso delle diverse istituzioni bibliotecarie. Dal 2007: docente collaboratore nel Laboratorio di ricerca bibliografica presso la Scuola di Scienze Politiche con il riconoscimento di 4 crediti formativi. Dal 2014: Membro del gruppo di lavoro Information Literacy.

Competenze nel settore: Competenze acquisite nella area tecnica gestione ed elaborazione banche dati, analisi, progettazione e gestione software gestionali, in area di gestione e organizzazione delle Biblioteche - manutenzione e gestione attrezzature informatiche.

FORMATORE M) Marinella Celli

Area d'intervento: Gestione Biblioteche

Titolo di Studio: diploma di operatore tecnico ai servizi sociali conseguito presso l'Istituto Melozzo di Forlì.

Ruolo ricoperto presso l'ente: Tecnico amministrativo presso la facoltà di architettura di Cesena

Esperienza nel settore: dal 2002 ad oggi tecnico amministrativo presso la Facoltà di Architettura Aldo Rossi

Competenze nel settore: formatrice del gruppo formazione ASB (Area Servizi Bibliotecari) presso la Facoltà di Architettura di Cesena. Conoscenza ed utilizzo delle banche dati e tutti gli strumenti elettronici.

FORMATORE N) Carla Iacono Isidoro

Area d'intervento: Gestione Biblioteche

Titolo di Studio: Laurea in Conservazione dei Beni Culturali presso l'Università Bologna sede di Ravenna, maturità classica conseguita presso il Liceo Ginnasio Statale di Cesena e “dichiarazione delle competenze” in Archiviazione e catalogazione con tecnologie informatiche e telematiche conseguito presso Sinform - Sinergie per la Formazione

Ruolo ricoperto presso l'ente: assistente bibliotecario presso le biblioteche del Campus di Scienze degli Alimenti; biblioteca del CdL in Acquacultura e Igiene delle Produzioni Ittiche

Esperienza nel settore: dal 2007 ad oggi bibliotecaria. Iter del libro: acquisizione, inventariazione, catalogazione descrittiva e semantica, catalogazione di risorse elettroniche e remote; gestione periodici; servizi al pubblico, progetto indici e sommari. Dal 2005 al 2007 assistente bibliotecario presso la biblioteca di scienze giuridiche all'università di Bologna. Dal 2002 al 2005 assistente bibliotecario presso la Facoltà di Medicina Veterinaria di Bologna

Competenze nel settore: Buone capacità biblioteconomiche. Gestione pratica e catalogazione dei periodici. Gestione pratica della soggettazione. Gestione pratica della catalogazione. Gestione pratica della sezione reference. Capacità di catalogazione delle monografie a stampa. Utilizzo di basi dati. Ricerca archivistica e documentale on line.

39) TECNICHE E METODOLOGIE DI REALIZZAZIONE PREVISTE:

Per conseguire gli obiettivi formativi verranno privilegiate le metodologie didattiche attive che favoriscano la partecipazione dei giovani, basate sul presupposto che l'apprendimento effettivo sia soprattutto apprendimento dall'esperienza.

Le metodologie utilizzate saranno:

- Lezione partecipata – consente di trasmettere elementi conoscitivi e di omogeneizzare le disparità di conoscenze teoriche;
- Lezione frontale – finalizzata alla trasmissione diretta delle informazioni di base;
- Il lavoro di gruppo – permette di suddividere il gruppo in sottogruppi, di operare in autonomia su aspetti che prevedono la partecipazione attiva dei partecipanti, permette lo scambio delle reciproche conoscenze ed esperienze, fa crescere l'autostima e la consapevolezza delle proprie capacità, stimola e crea lo “spirito di gruppo”
- Learning by doing – apprendere attraverso l'esecuzione dei compiti così come si presentano in una giornata di servizio. Si tratta di Role Playing individuale in cui si simulano in modo realistico una serie di problemi decisionali ed operativi.
- Casi di studio – finalizzati a esemplificare le buone prassi.

40) CONTENUTI DELLA FORMAZIONE:

MODULO 1. **Organizzazione dell'Università di Bologna e introduzione al modello Multicampus.**

Formatore A)

Durata: 1 incontro di 6 ore

- Organizzazione dell'Università di Bologna e del Campus di Cesena; gli organi di Campus - funzioni
- il modello multicampus: cenni storici e principali caratteristiche
- il finanziamento dell'Università
- presentazione delle strutture del Campus - organizzazione, funzioni, finalità
- l'evoluzione progettuale del sistema multicampus per il futuro
- l'integrazione tra l'università e la città
- presentazione dell'accordo quadro sottoscritto tra Comune - Università
- l'associazionismo universitario
- Nozioni fondamentali di Amministrazione relative all'Ateneo
- l'organizzazione dei servizi alla didattica
- Servizi d'Ateneo e di Er.go (diritto allo studio, orientamento, urp, tirocini, erasmus ecc.)

MODULO 2. **Il sistema della sicurezza negli ambienti di lavoro in Università.**

Formatore B)

Durata: 6 ore (2 incontri di 3 ore ciascuno)

Il percorso formativo prevede una breve introduzione alla legislazione in materia di “sicurezza sui luoghi di lavoro” e alle principali norme comportamentali in questo ambito.

MODULO 3. La comunicazione in Università

Formatore A)

Durata: 12 ore (2 incontri di 6 ore ciascuno)

Il percorso formativo proposto prevede più giornate di formazione sui temi della comunicazione pubblica e prevederà lavori di gruppo e dei momenti di riflessione e discussione per creare un clima di collaborazione tra le persone e sviluppare una cultura del lavoro in condivisione.

Contenuti:

1) La comunicazione istituzionale all’Università di Bologna: organizzazione, strumenti, obiettivi.

L’immagine coordinata d’Ateneo.

Lavoro di gruppo

2) La comunicazione agli studenti: come è organizzata, quali strumenti utilizza e quali sono gli obiettivi che cerca di raggiungere.

Le ultime campagne di comunicazione verso gli studenti.

Lavoro di gruppo

3) Come si organizza un evento all’Università: la fattibilità del progetto, gli obiettivi, il budget, la ricerca di sponsor e patrocini, la scelta degli spazi, i fornitori, la scelta dei relatori, la comunicazione.

Lavoro di gruppo

In particolare verranno toccati e temi della:

- La comunicazione interna ed esterna
- Le tecniche di Comunicazione
- La gestione degli strumenti per una efficace comunicazione interna (Newsletter, Intranet)
- Le nuove tecnologie al servizio della comunicazione
- Il Multipublishing
- La comunicazione sul Web

Il percorso di sviluppo nasce da un’esperienza già maturata presso l’Università di Bologna, che ha favorito lo sviluppo di competenze quali lo spirito di squadra, la cooperazione, la comunicazione interpersonale all’interno di un gruppo dei volontari.

La metodologia utilizzata all’interno della giornata formativa prevede:

- Metodi attivi finalizzati a facilitare l’espressione di tutti i partecipanti
- Sperimentazione individuale durante l’incontro
- Restituzioni in plenaria del proprio punto di vista sulle tematiche proposte
- Narrazione delle proprie esperienze relative ai temi trattati

MODULO 4. I servizi agli Studenti, in particolare orientamento, tirocini e opportunità di mobilità internazionale.

Formatori C) e D)

Durata: 12 ore (3 incontri di 4 ore ciascuno)

Contenuti:

Parte I: Presentazione dell’Università di Bologna: cenni storici e organizzazione dell’Ateneo e del Campus. Presentazione del Regolamento Studenti e del Regolamento Didattico d’Ateneo.

Modalità: lezioni frontali con l’ausilio di video/slide

Parte II: Presentazione del Campus: strutture didattico-scientifiche, offerta formativa, organizzazione dei servizi didattici e agli studenti.

Modalità: lezioni frontali con l’ausilio di video/slide e visite guidate.

Parte III: Organizzazione dei servizi erogati dall’Unità di Servizio didattico: Relazioni con il Pubblico, Relazioni e mobilità internazionali, Orientamento e Tirocini.

Modalità: lezioni frontali e lavori di gruppo.

MODULO 5. I servizi per gli Studenti disabili.

Formatore E)

Durata: 8 ore (2 incontri di 4 ore)

- Deficit ed handicap; i servizi per gli studenti con bisogni speciali in Università
- differenza fra deficit ed handicap
- diversi tipi di deficit (cecità, sordità, dislessia, con bisogni speciali motoria, disagio psichico)
- riduzione degli handicap
- buone prassi nella relazione di aiuto; la comunicazione e l'accompagnamento, la maggiore autonomia possibile, il progetto di vita;
- i servizi per gli studenti con bisogni speciali; le modalità organizzative del percorso universitario.

MODULO 6) Informatica e politiche di sicurezza.

Formatori F), G), H), I)

Contenuti:

Durata 4 ore (n. 1 incontro da n. 4 ore)

Parte I: navigazione internet e responsabilità previste dalle normative nazionali e di Ateneo

- Gestione utenti
- Rete cablata e rete wireless
- Antivirus
- Servizi di Campus
- Servizi d'Ateneo
- Regolamenti d'Accesso alla rete d'Ateneo
- Cosa si può fare in Internet e cose è illegale

Domande e risposte sulla I parte

Conclusioni

Durata 8 ore: n. 2 incontri da n. 4 ore ciascuno.

Parte II: Office Automation:

- fondamenti di Word
- fondamenti di Excel

Domande e risposte sulla II parte.

Conclusioni.

MODULO 7) Il sistema bibliotecario dell'Università di Bologna.

Formatori L), M), N)

Durata 8 ore: n. 2 incontri da n. 4 ore ciascuno.

Contenuti:

- struttura e compiti del Servizio Bibliotecario di Ateneo
- servizi e organizzazione delle biblioteche universitarie
- portale delle biblioteche
- cataloghi, libri e riviste
- periodici elettronici
- banche dati
- Alma Digital Library

La metodologia utilizzata prevede lezioni frontali ed esercitazioni.

FORMAZIONE E INFORMAZIONE SUI RISCHI CONNESSI ALL'IMPIEGO DEI VOLONTARI

Arci Servizio Civile in ambito di formazione specifica e rispondendo al Decreto 160 del 19/07/2013 "Linee guida per la formazione generale dei giovani in SCN" inserirà, nel computo del totale delle ore da svolgere, due moduli per complessive 8 ore sulla "Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari nei progetti di SC".

Nominativi, dati anagrafici e competenze specifiche dei formatori

Andrea Morinelli: nato il 18/02/1969 a Torricella in Sabina (RI)

- Laurea in Geologia
- Abilitazione alla professione di Geologo;
- Manager dell'emergenza;
- Consulente per sicurezza, piani di protezione civile, ubicazione aree di emergenza, Legge 626/96 e DL 81/08, NTC 2008 e Microzonazione sismica, ricerche geologiche, stabilità dei versanti, ricerche di acqua, perforazioni, edifici, piani di protezione civile, cartografia dei rischi, geologia ambientale;
- Realizza piani di fattibilità per aree di emergenza per Protezione Civile per i Comuni;
- Progettista di corsi di formazione ad hoc sia per la formazione generale (corsi di recupero, corsi per enti esteri su progettazione e comunicazione interpersonale, sui comportamenti in emergenza), che per la formazione specifica (sui temi dei rischi connessi all'impiego di volontari in progetti di SCN, DL 81 e sicurezza sul lavoro), coprogettista (per i contenuti, test, ricerche e materiali), autore e tutor della parte di formazione generale che ASC svolge in FAD (2007/2014);
- dal 2003 ad oggi formatore accreditato presso l'Ufficio Nazionale per il Servizio Civile con Arci Servizio Civile;
- dal 2004, supervisione delle attività di SCN dei progetti di ASC, relativamente ai settori e ai luoghi di impiego indicati nel progetto.

Vincenzo Donadio: nato il 14/07/1975 a Frankenthal (D)

- Diploma di maturità scientifica
- Responsabile del Servizio per la Prevenzione e la Protezione sul luogo di lavoro;
- Progettista di soluzioni informatiche, tecniche e didattiche per la Formazione a Distanza.
- Progettista della formazione generale, specifica ed aggiuntiva;
- Referente a livello nazionale per le informazioni sull'accREDITamento (tempi, modi, DL 81 e sicurezza dei luoghi di lavoro e di SCN);
- Progettista ad hoc sia per la formazione generale (corsi di recupero, corsi per enti esterni su gestione e costruzione di piattaforme FAD, manutenzione e tutoraggio delle stesse), che per la formazione specifica ai sensi della Linee Guida del 19/07/2013(coprogettista per i contenuti, test, della formazione specifica che ASC svolge in FAD sul modulo di Formazione ed informazione sui Rischi connessi all'impiego nel progetto di SCN (2014);
- Formatore accreditato presso l'Ufficio Nazionale per il Servizio Civile con Arci Servizio Civile;
- Responsabile informatico accreditato presso l'Ufficio Nazionale per il Servizio Civile con Arci Servizio Civile;
- dal 2004, supervisione delle attività di SCN dei progetti di ASC, relativamente ai settori e ai luoghi di impiego indicati nel progetto.

MODULO A

Poichè le sedi di svolgimento dei progetti di SCN sono, come da disciplina dell'accREDITamento, conformi alle norme per la tutela dei luoghi di lavoro, ed in esse si svolgono i progetti di SCN, si reputa adatto e necessario partire con un modulo omogeneo per tutti i volontari sulla tutela e sicurezza dei luoghi di lavoro.

DURATA: 6 ore

Contenuti:

- Comprendere: cosa si intende per sicurezza sul lavoro e come si può agire e lavorare in sicurezza

- cos'è,
- da cosa dipende,
- come può essere garantita,
- come si può lavorare in sicurezza

- Conoscere: caratteristiche dei vari rischi presenti sul luogo di lavoro e le relative misure di prevenzione e protezione

- concetti di base (pericolo, rischio, sicurezza, possibili danni per le persone e misure di tutela valutazione dei rischi e gestione della sicurezza)
- fattori di rischio
- sostanze pericolose
- dispositivi di protezione
- segnaletica di sicurezza
- riferimenti comportamentali
- gestione delle emergenze

- Normative: quadro della normativa in materia di sicurezza

- codice penale
- codice civile
- costituzione
- statuto dei lavoratori
- normativa costituzionale
- D.L. n. 626/1994
- D.L. n. 81/2008 (ed testo unico) e successive aggiunte e modifiche

Il modulo, erogato attraverso una piattaforma FAD, sarà concluso da un test di verifica obbligatorio.

MODULO B

Nell'ambito delle attività svolte dai volontari di cui al precedente box 8.3, si approfondiranno le informazioni sui rischi specifici esistenti negli ambienti di frequentazione indicati al precedente box 16, per i settori e le aree di intervento individuate al precedente punto 5.

DURATA: 2 ore

Contenuti:

Verranno trattati i seguenti temi relativi ai rischi connessi all'impiego di volontari in scn nel settore Educazione e Promozione Culturale, con particolare riguardo all'area di intervento indicata al box 5

Educazione e promozione culturale

- fattori di rischio connessi ad attività di aggregazione ed animazione sociale e culturale verso minori, giovani, adulti, anziani, italiani e stranieri, con e senza disabilità
- fattori di rischio connessi ad attività di educazione, informazione, formazione, tutoraggio, valorizzazione di centri storici e culture locali
- fattori di rischio connessi ad attività sportive ludico-motorie pro inclusione, attività artistiche ed interculturali (teatro, musica, cinema, arti visive...) modalità di comportamento e prevenzione in tali situazioni
- Focus sui contatti con l'utenze e servizi alla persona
- modalità di comportamento e prevenzione in tali situazioni
- gestione delle situazioni di emergenza
- sostanze pericolose ed uso di precauzioni e dei dispositivi di protezione
- segnaletica di sicurezza e riferimenti comportamentali
- normativa di riferimento

Inoltre, come indicato del Decreto 160/2013 (Linee Guida...), "in considerazione della necessità di potenziare e radicare nel sistema del servizio civile una solida cultura della salute e della sicurezza ... e soprattutto, al fine di educarli affinché detta cultura si radichi in loro e diventi stile di vita", con riferimento ai luoghi di realizzazione ed alle strumentazioni connesse alle attività di cui al box 8.3, si approfondiranno i contenuti relativi alle tipologie di rischio nei seguenti ambienti:

Per il servizio in sede

Verranno approfonditi i contenuti relativi alle tipologie di rischio possibili nei luoghi in cui i volontari si troveranno ad utilizzare le normali dotazioni (vedi in particolare box 25) presenti nelle sedi di progetto (rispondenti al DL 81 ed alla Circ 23/09/2013), quali uffici, aule di formazione, strutture congressuali, operative, aperte e non al pubblico, per attività di front office, back office, segretariato sociale, operazioni con videoterminale, oltre agli spostamenti da e per detti luoghi. Fatto salvo quanto indicato come possibilità al box 15

Per il servizio fuori sede urbano (outdoor)

Verranno approfonditi i contenuti relativi alle tipologie di rischio possibili nei luoghi aperti urbani (piazze, giardini, aree attrezzate o preparate ad hoc) in cui i volontari si troveranno ad operare in occasioni di campagne, promozione e sensibilizzazione su temi connessi al SCN e/o al progetto, utilizzando le dotazioni (vedi in particolare box 25) presenti e disponibili in queste situazioni (quali materiali promozionali, stand, sedie, tavoli e banchetti,...) materiali e dotazioni rispondenti a norme UE e al DL 81), per le attività indicate al box 8.3, oltre agli spostamenti da e per detti luoghi. Fatto salvo quanto indicato come possibilità al box 15

Per il servizio fuori sede extraurbano (ambiente naturale e misto)

Verranno approfonditi i contenuti relativi alle tipologie di rischio possibili nei luoghi aperti extraurbani (parchi, riserve naturali, aree da monitorare o valorizzare, mezzi quali Treno Verde, Carovana Antimafia, individuate ad hoc) in cui i volontari si troveranno ad operare in occasioni di eventi, incontri, campagne, promozione e sensibilizzazione su temi connessi al SCN e/o al progetto, utilizzando le dotazioni (vedi in particolare box 25) presenti e disponibili in queste situazioni (quali abbigliamento ed attrezzature ad hoc, tutte rispondenti a norme UE e al DL 81), per le attività indicate al box 8.3, oltre agli spostamenti da e per detti luoghi. Fatto salvo quanto indicato come possibilità al box 15.

Il modulo, erogato attraverso una piattaforma FAD, sarà seguito da un incontro di verifica con l'OLP di progetto.

41) DURATA:

La durata complessiva della formazione specifica è di 72 ore, con un piano formativo di 15 giornate in aula per 64 ore e 8 ore da svolgersi attraverso la FAD.

La formazione specifica è parte integrante del progetto ed è conteggiata a tutti gli effetti ai fini del monte ore. La formazione specifica, relativamente a tutte le ore dichiarate nel progetto, sarà erogata ai volontari entro e non oltre 90 giorni dall'avvio del progetto stesso

ALTRI ELEMENTI DELLA FORMAZIONE

42) MODALITÀ DI MONITORAGGIO DEL PIANO DI FORMAZIONE (GENERALE E SPECIFICA) PREDISPOSTO:

Formazione Generale

Ricorso a sistema monitoraggio depositato presso il Dipartimento della Gioventù e del SCN descritto nei modelli:

- Mod. S/MON

Formazione Specifica

Localmente il monitoraggio del piano di formazione specifica prevede:

- momenti di "restituzione" verbale immediatamente successivi all'esperienza di formazione e follow-up con gli OLP

- note periodiche su quanto sperimentato durante i percorsi di formazione, redatti sulle schede pre-strutturate allegate al rilevamento mensile delle presenze dei volontari in SCN

Data, 1 ottobre 2015

Il Responsabile Legale dell'Ente/
Il Responsabile del Servizio Civile Nazionale dell'Ente
Dott. Licio Palazzini