



SCHEDA ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO

TITOLO DEL PROGETTO:

Giovani e Università in dialogo verso il futuro

SETTORE E AREA DI INTERVENTO:

E - Educazione e promozione culturale, paesaggistica, ambientale, del turismo sostenibile e sociale e dello sport
24. Sportelli informa

DURATA DEL PROGETTO:

12 mesi

OBIETTIVO DEL PROGETTO:

L'Università degli Studi di Padova con 60.000 studentesse e studenti è il più grande Ateneo del Nord Est e ricopre un ruolo di primo piano all'interno della Regione per quanto concerne la formazione e l'istruzione terziaria. Rappresenta dunque per la maggioranza di giovani l'istituzione di riferimento per quanto riguarda la pianificazione e la progettazione del proprio futuro, professionale ma anche personale. Per l'Ateneo è quindi necessario saper rispondere alle esigenze e ai bisogni delle giovani generazioni in maniera quanto più immediata, favorendo un accorciamento della distanza tra le persone e l'istituzione.

L'obiettivo del progetto è dunque quello di favorire la partecipazione e lo sviluppo di risorse, reti e competenze per la cittadinanza, in particolare per le e i giovani, in un'ottica di inclusione sociale che accresca la fiducia nelle istituzioni e la preparazione professionale per affrontare il futuro e più specificatamente il mondo del lavoro. Nell'ottica dell'inclusività e della sostenibilità, l'Ateneo di Padova intende promuovere attraverso il presente progetto azioni finalizzate alla costruzione di un contesto educativo che riesca a coinvolgere le giovani generazioni e che sappia assicurare percorsi di istruzione e formazione di qualità, equi e rispettosi della parità di genere e delle diversità.

Con il progetto Giovani e Università in dialogo verso il futuro l'Università degli Studi di Padova si propone, inoltre, di supportare le e i giovani nella definizione di propri obiettivi professionali, predisponendo e fornendo una serie di strumenti per elaborare e leggere le proprie aspettative e i bisogni del mercato del lavoro, al fine di pianificare consapevolmente il proprio curriculum formativo e lavorativo.

Proprio con l'intento di creare reti e momenti di condivisione in grado di favorire nei giovani lo sviluppo di soft skills e di competenze trasversali e professionali, il progetto vede la partecipazione in qualità di enti partner di tre realtà attive nel territorio le cui mission sono improntate a facilitare il raccordo tra il mondo accademico con il mondo del lavoro.

Attraverso la realizzazione del progetto si intende quindi contribuire al raggiungimento degli obiettivi individuati dal programma "SCU: vettore di coesione sociale e dialogo con le istituzioni", in particolare, per l'obiettivo 4 dell'Agenda 2030 "Istruzione di qualità per tutti" con l'avvicinamento alla realizzazione dei target:

- 4.4 *"Entro il 2030, aumentare sostanzialmente il numero di giovani e adulti che abbiano le competenze necessarie, incluse le competenze tecniche e professionali, per l'occupazione, lavori dignitosi e per la capacità imprenditoriale"*
- 4.5 *"Entro il 2030, eliminare le disparità di genere nell'istruzione e garantire la parità di accesso a tutti i livelli di istruzione e formazione professionale per i più vulnerabili"*

- 4.7 *“Entro il 2030, assicurarsi che tutti gli studenti acquisiscano le conoscenze e le competenze necessarie per promuovere lo sviluppo sostenibile, attraverso l’educazione per lo sviluppo sostenibile e stili di vita sostenibili, i diritti umani, l’uguaglianza di genere, la promozione di una cultura di pace e non violenza, la cittadinanza globale e la valorizzazione della diversità culturale e del contributo della cultura allo sviluppo sostenibile”*

e per l’obiettivo 10 *“Ridurre le disuguaglianze”* con il target:

- 10.2 *“Entro il 2030, potenziare e promuovere l’inclusione sociale, economica e politica di tutti, a prescindere da età, sesso, disabilità, etnia, origine, religione, status economico o altro”.*

Di seguito vengono esplicitati i contributi che ogni sede coinvolta intende apportare al fine di raggiungere l’obiettivo comune del presente progetto, secondo le proprie specificità:

ASSOCIAZIONE ALUMNI DELL'UNIVERSITA' DI PADOVA

L’Associazione Alumni intende agevolare l’incontro tra le diverse generazioni per favorire una maggiore e diffusa consapevolezza in merito alle conoscenze e competenze tecniche e professionali utili ad un più efficace inserimento lavorativo o avvio d’impresa.

Con riferimento ai bisogni individuati nel contesto attuale, l’Associazione Alumni intende:

- favorire lo sviluppo del senso di identità e appartenenza all’Ateneo patavino, in un’ottica di valorizzazione delle eccellenze e condivisione del grande patrimonio di esperienze, competenze e professionalità che distinguono nel mondo chi ha studiato, fatto ricerca e lavorato all’Università degli Studi di Padova
- rendere disponibili, in un’ottica di inclusione sociale, modalità e strumenti per agevolare le scelte formative e professionali dei più giovani attraverso l’intervento di “guide” esperte.

In particolare, s’intende intervenire in termini qualitativi e quantitativi sui due seguenti aspetti:

- le Alumnae e gli Alumni coinvolti per offrire la propria testimonianza in termini di competenze ed esperienze acquisite grazie all’Università di Padova ed alla carriera professionale dopo il conseguimento del titolo
- le iniziative di incontro tra le diverse generazioni e rivolte prioritariamente ai più giovani.

DIPARTIMENTO DI SCIENZE ECONOMICHE AZIENDALI "MARCO FANNO"

Con riferimento alla policy interna e alle linee strategiche dell’Ateneo, il dSEA intende realizzare iniziative ed eventi culturali, sociali e divulgativi rivolti al territorio, finalizzati alla valorizzazione e al trasferimento delle conoscenze scientifiche e alla promozione dello sviluppo sostenibile, ampliando il pubblico attuale composto in prevalenza dalla popolazione studentesca, dalla comunità scientifica e dal circuito aziendale con cui il Dipartimento è in contatto. Nonostante il successo di visualizzazione e di partecipazione del pubblico alle iniziative di Terza Missione (video e meeting) realizzate esclusivamente online dal momento dell’insorgere della pandemia, la tipologia di persone che hanno partecipato agli eventi e fruito dei materiali multimediali, è già parte della community del Dipartimento. Si intende quindi sviluppare e implementare la propria strategia di Terza Missione sul piano del public engagement, anche del pubblico non accademico, con una particolare attenzione alle fasce a rischio di esclusione sociale ed educativa, che si vogliono raggiungere attraverso l’implementazione della targetizzazione delle azioni di comunicazione e l’utilizzo di strumenti di comunicazione innovativi e diversificati.

Vista poi l’aumentata importanza e diffusione dell’utilizzo di piattaforme multimediali per consentire la realizzazione di iniziative in modalità online, si intende migliorare tali servizi ed integrarli con le modalità tradizionali di diffusione delle iniziative collegate alla Terza Missione del Dipartimento.

INTERNATIONAL OFFICE/PROJECTS&MOBILITY OFFICE

Il PMO, ed in particolare il settore Mobility al suo interno, lavora prevalentemente per fornire un servizio a studentesse e studenti dell’Università di Padova, ma non solo. Attraverso i molti progetti, di mobilità, ma anche di cooperazione internazionale, sono coinvolti e beneficiano delle

molte azioni in essere tutti i membri della comunità accademica quali docenti, ricercatrici e ricercatori e personale tecnico amministrativo. In linea con gli obiettivi della Commissione Europea, si vuole rendere l'internazionalizzazione un elemento profondamente radicato nella realtà patavina che coinvolga attivamente quasi tutta la comunità universitaria. L'intervento d'azione non si limita al coinvolgimento del mondo accademico locale, ma ad un ampio target di interlocutori e beneficiari a livello internazionale grazie alla fitta rete di partnerships europee ed extra-europee che l'Università di Padova ha intessuto negli anni e che si prefigge di continuare ad espandere, con un occhio di riguardo per collaborazioni strategiche e di qualità.

Il PMO non lavora solo per avvicinare la comunità locale alla realtà internazionale, ma anche per accogliere ed integrare studentesse e studenti, personale staff e istituzioni partner straniere con l'obiettivo di includerne il lavoro e la collaborazione nella quotidianità universitaria, senza distinzione di provenienza e condizione, puntando ad un livello estremo di inclusione.

Proprio l'inclusione è uno dei temi di punta del prossimo programma Erasmus, di cui l'Università di Padova già vanta grande esperienza nel campo, grazie al lavoro del Settore Inclusione dell'Ufficio Servizi agli studenti, con cui il PMO collabora in modo particolare: dai servizi forniti a studentesse e studenti incoming e outgoing con disabilità, alla Linea d'azione 2 "Widening Access, Inclusion & Diversity" dell'Alleanza dell'Università Europee Arqus, azione di cui l'Ateneo di Padova è capofila.

La mobilità e l'internazionalizzazione vogliono essere per tutte e tutti e l'impegno che non vi siano discriminazioni da un punto di vista economico è costante. Ogni anno vengono messi a disposizione diversi strumenti di sostegno economico, con fondi di Ateneo e non, a finanziamento o integrazione per le mobilità. Inoltre le possibilità di collaborative programmes, programmi più corti o virtual exchanges, consentiranno di ridurre drasticamente anche eventuali ostacoli finanziari e rendere economicamente accessibili queste opportunità a tutti.

LABORATORIO DI RICERCA ED INTERVENTO PER L'ORIENTAMENTO ALLE SCELTE - L.A.R.I.O.S.

Il laboratorio La.R.I.O.S, per contribuire al raggiungimento dell'obiettivo del progetto, si prefigge di:

- diffondere una nuova cultura di orientamento
- mettere a punto nuovi strumenti di assessment per una progettazione professionale inclusiva e sostenibile
- mettere a punto e verificare l'efficacia di interventi per una progettazione professionale inclusiva e sostenibile
- implementare le attività di career counselling.

SERVIZIO DI TUTORATO - SCUOLA DI PSICOLOGIA

Per favorire la realizzazione dell'obiettivo del progetto, il Servizio intende sostenere le forme di apprendimento attivo, consapevole e ben orientato al contesto accademico, al fine di stimolare le competenze e le risorse personali delle e dei giovani. In particolare si vuole favorire:

- il potenziamento dei servizi di tipo organizzativo, informativo, consulenziale, orientativo e formativo di tipo tutoriale, e dei tempi di elaborazione e risposta delle richieste di studentesse e studenti
- il potenziamento dei progetti di didattica complementare.

UFFICIO CAREER SERVICE

Per rendere l'esperienza di studentesse e studenti più ricca ed orientata al mondo esterno, saranno aumentate le opportunità di stage o tirocinio, semplificando le procedure di attivazione degli stage grazie alla digitalizzazione della documentazione, oltre che il supporto per l'orientamento nel mondo del lavoro. In questo modo si contribuirà a favorire il dialogo tra Università, aziende e territorio, agevolando l'inserimento di studentesse e studenti nel mondo del lavoro.

Si intende, inoltre, potenziare l'offerta di progetti di supporto e orientamento finalizzati all'inserimento di laureate e laureati nel mondo del lavoro.

Attraverso consulenze individuali, seminari di orientamento e laboratori di sviluppo delle competenze, sarà predisposta una vasta gamma di soluzioni utili a supportare studentesse e studenti, laureate e laureati ad assumere una maggiore consapevolezza delle proprie aspettative e dei bisogni del mercato del lavoro, al fine di pianificare consapevolmente il proprio curriculum formativo e lavorativo.

Inoltre, sarà incentivato lo svolgimento di periodi di stage e tirocinio durante gli studi, fornendo supporto e assistenza completi durante tutte le fasi dei progetti, consolidando le convenzioni con gli enti e le imprese ospitanti.

UFFICIO CARRIERE STUDENTI

L'Ufficio Carriere Studenti intende contribuire attraverso azioni di supporto alle studentesse e agli studenti dell'Università degli Studi di Padova, in particolare implementando i servizi del Back Office Scuole Umanistiche e delle Scienze sociali volti a rendere più semplice ed immediato il reperimento delle informazioni. L'Ufficio intende infatti supportare le persone che vi si rivolgono, aiutandole ad "abitare" l'Università e a possedere tutte le informazioni, burocratiche e amministrative, necessarie per gestire e completare il proprio percorso di studi, ritenendo infatti che ci sia bisogno di consapevolezza per vivere appieno l'esperienza degli studi universitari. Una studentessa o uno studente che si muove con sicurezza nell'Ateneo "sta bene", sa scegliere quali opportunità cogliere tra tutte quelle che l'Ateneo mette a disposizione e con ogni probabilità riuscirà a raggiungere il proprio obiettivo di studi con serenità.

UFFICIO SERVIZI AGLI STUDENTI

Allo scopo di favorire la realizzazione dell'obiettivo del progetto, l'Ufficio Servizi agli studenti intende:

- a) promuovere la consapevolezza e il coinvolgimento attivo dei diversi attori della comunità educante (famiglie, scuola, associazioni e organizzazioni di volontariato...) sviluppando network significativi e strategici
- b) rafforzare la presenza dell'Università nel territorio per favorire e stimolare nei contesti socio-culturali più fragili, l'avvicinamento alla formazione terziaria, quale via essenziale di crescita umana e progettazione professionale e quale strumento utile a migliorare la vita delle persone, in linea con l'obiettivo 4 dell'agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile
- c) veicolare una informazione attenta ai bisogni, e puntale nei contenuti, rispetto alla molteplicità dei supporti di carattere economico (borse di studio, agevolazioni e benefici economici), psicologico e di accompagnamento in un'ottica di peer tutoring, che l'Ateneo offre per sostenere gli studi di studentesse e studenti in un'ottica inclusiva, riconoscendo il diritto costituzionale allo studio e all'istruzione a tutti i livelli
- d) contribuire al contrasto della segregazione formativa e lavorativa legata al genere, alla cultura e alla provenienza socioeconomica attraverso azioni mirate alla promozione delle discipline STEM tra le ragazze, e delle discipline di ambito socio-umanistico tra i ragazzi.

In tal senso, il ruolo degli enti coinvolti sarà fondamentale per raggiungere il maggior numero di beneficiari indiretti, giovani e meno giovani che vivono fasi di transizione o di incertezza.

ATTIVITÀ D'IMPIEGO DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

Rispetto alle attività previste per le operatrici e gli operatori volontari del progetto, sono previste delle attività similari per il raggiungimento dell'obiettivo comune:

- A. Gestione delle comunicazioni con l'utenza e dei contatti con gli interlocutori esterni di riferimento per la realizzazione delle attività del progetto
- B. Organizzare delle iniziative per favorire la partecipazione e lo sviluppo di risorse, reti e competenze per aiutare le giovani e i giovani ad affrontare il futuro (corsi, seminari, eventi, consulenze, ecc.)
- C. Sviluppare la comunicazione esterna per la promozione delle proprie iniziative e per aumentare la connessione col territorio

Fermo restando che le attività si svolgeranno in presenza e le sedi di accoglienza sono organizzate affinché ciò avvenga, è possibile che parte delle attività previste per le operatrici e gli operatori di Servizio Civile siano realizzate da remoto, nella misura massima del 30% delle ore annuali previste. Il ricorso a tale opzione ha lo scopo di garantire la continuità di servizio in caso di chiusure della struttura come al successivo punto 10 o di eventuali altre cause di forza maggiore.

L'attività da remoto sarà realizzabile a condizione che l'operatrice o l'operatore disponga di adeguati strumenti per l'attività da remoto, oppure che la struttura sia in grado di fornirglieli.

Si potrà, inoltre, ricorrere all'attività "da remoto", anche se non pianificato, in via eccezionale, in situazioni di emergenza che non consentano l'operatività presso le sedi. In tali casi l'ente titolare avrà cura di dare opportuna comunicazione al Dipartimento.

Di seguito si riportano nel dettaglio sia le azioni comuni che quelle complementari che ogni sede coinvolta nel progetto prevede per le operatrici volontarie e per gli operatori volontari, in considerazione del proprio contesto e ambito di intervento specifico:

ASSOCIAZIONE ALUMNI DELL'UNIVERSITA' DI PADOVA

(n. operatrici e operatori volontari: 2)

- collaborazione nell'organizzazione e nella gestione di eventi e iniziative culturali e di divulgazione su diversi temi coinvolgendo il proprio network e/o in collaborazione con altri partner, quali enti del terzo settore, realtà imprenditoriali e altri atenei (azioni A e B)
- collaborazione nel promuovere bandi di concorso per premi di studio o di laurea al fine di dare evidenza del merito degli Alumni dell'Università di Padova e creare così occasioni di sinergia con il territorio (azioni C)
- ricerca e profilazione di Alumni Unipd per implementazione data base e coinvolgimento nelle iniziative (azione A)
- supporto nell'ideazione e realizzazione contenuti multimediali per i canali social e il sito web (azione C).

DIPARTIMENTO DI SCIENZE ECONOMICHE AZIENDALI "MARCO FANNO"

(n. operatrici e operatori volontari: 1)

- Promozione delle iniziative (azione C)
 - supporto alle azioni di targeting tramite preventiva ricognizione delle tipologie dei destinatari delle iniziative già in essere e successiva proposta di allargamento del target a nuovi interlocutori per le future iniziative
 - supporto alla gestione dei contatti finalizzati al mailing e alle campagne promozionali attraverso ricognizione contatti già presenti nei database del dSEA, individuazione nuovi target e contatti, proposta motivata di aggiornamento database contatti all'OLP, effettivo update dei contatti
 - supporto all'azione di aggiornamento del sito web e delle piattaforme social del Dipartimento in conformità alle iniziative in programma (creazione pagine dedicate agli eventi, inserimento programmi-locandine e informazioni, aggiornamento continuo delle notizie sulle varie piattaforme utilizzate)
- Nuovi eventi (azioni A, B e C)
 - attività di supporto all'organizzazione degli eventi del Dipartimento online e in presenza attraverso la raccolta delle informazioni rilevanti anche ai fini promozionali, la predisposizione dei webform per le iscrizioni, il monitoraggio degli iscritti e il rapporto con i process owner delle iniziative, in collaborazione con gli interlocutori interni e l'utenza e gli stakeholders esterni
 - supporto alla rilevazione della customer satisfaction attraverso la predisposizione di appositi questionari finalizzati alla misurazione del gradimento delle nuove iniziative e la loro somministrazione ai partecipanti degli eventi

- Produzione di contenuti (azioni B e C)
 - supporto alla realizzazione di strumenti grafici e infografiche (locandine e materiale illustrativo) tramite preventiva raccolta delle informazioni rilevanti, successiva selezione dei contenuti da inserire nel materiale e adattamento grafico con i programmi in uso
 - aiuto nella produzione ed editing di video clip attraverso preventiva raccolta informazioni da comunicare attraverso lo strumento video, successiva selezione dei contenuti adatti allo strumento comunicativo utilizzato, ripresa e montaggio dei prodotti video.

INTERNATIONAL OFFICE/PROJECTS&MOBILITY OFFICE

(n. operatrici e operatori volontari: 2)

Alle operatrici e agli operatori volontari sarà richiesto di collaborare per la realizzazione delle seguenti attività trasversali all'ufficio:

- Promozione delle opportunità di mobilità sia per studenti incoming e outgoing (attività 1, vedi punto 9.1) (azioni A e C)
- Promozione e sviluppo delle opportunità di mobilità e internazionalizzazione innovative (9) (azioni A e C).

Sulla base delle conoscenze e competenze, delle attitudini personali e professionali e delle precedenti esperienze maturate, le operatrici e gli operatori volontari in servizio presso l'International Office/Projects&Mobility Office verranno suddivisi e andranno ad affiancare il personale di uno dei due settori dell'ufficio.

In particolare, chi sarà impegnato nel settore Mobility, potrà approfondire le attività che caratterizzano la mobilità anche nella dimensione di supporto e assistenza specifica alle singole realtà disciplinari dell'Ateneo grazie alla collaborazione con gli uffici del settore stesso presso le Scuole/Dipartimenti. Avrà, infatti la possibilità di analizzare come gli stessi processi di gestione della mobilità studentesca possano essere declinati ed adattati alle necessità specifiche delle diverse Scuole/Dipartimenti dal contatto diretto con studentesse e studenti per servizi di orientamento o accoglienza alle attività strettamente connesse con l'ambito didattico, quali i learning agreement o le pratiche di riconoscimento, ecc. Verranno coinvolti quindi nelle seguenti attività specifiche del settore:

- Supporto delle mobilità outgoing in tutte le sue fasi e con particolare attenzione ai processi di digitalizzazione imposti dalla Commissione Europea e alle nuove strategie di comunicazione (a supporto sia del servizio centrale che degli uffici del Settore Mobility presso le Scuole/Dipartimenti) (attività 2) (azioni A e C)
- Supporto alle mobilità incoming con particolare attenzione ai nuovi processi di gestione e canali di comunicazione (a supporto sia del servizio centrale che degli uffici del Settore Mobility presso le Scuole/Dipartimenti) (attività 3) (azioni A e C).

L'operatrice o l'operatore volontario del settore Projects&Partnerships potrà approfondire e collaborare per la stesura e gestione di progetti Europei, nella collaborazione con Partner e lo sviluppo di attività congiunte, ma soprattutto nello sviluppo e implementazione delle nuove sfide poste in tema di internalizzazione. Nella fattispecie sarà coinvolto nelle seguenti attività del settore:

- Aiuto nell'implementazione della Strategia Virtual Exchange d'Ateneo e relative attività con un'attenzione sulla promozione e divulgazione di tali attività sia tra il personale docente che tra studentesse e studenti (9) (azioni A e C)
- Supporto all'implementazione di nuovi schemi di mobilità e ad attività di internazionalizzazione innovative (per es. moduli di Virtual Exchange e programmi collaborativi) partecipandone attivamente alla realizzazione anche in qualità di tutor e/o facilitator, laddove necessario (9) (azioni A e B)
- Supporto allo sviluppo e redazione di progetti europei ed eventuale gestione sia per progetti di ufficio (6) che di altre strutture (7).

LABORATORIO DI RICERCA ED INTERVENTO PER L'ORIENTAMENTO ALLE SCELTE - L.A.R.I.O.S.

(n. operatrici e operatori volontari: 1)

In riferimento agli ambiti d'azione previsti per il raggiungimento dell'obiettivo, le attività previste per le operatrici e gli operatori volontari sono le seguenti:

- Diffusione di una nuova cultura di orientamento (azioni B e C):
 - Supporto nell'aggiornamento dell'indirizzario del laboratorio
 - Collaborazione nella preparazione di materiali per le attività di formazione dirette ad Enti pubblici e privati
 - Collaborazione nella preparazione di materiali per le attività di formazione post-lauream e/o master
 - Aiuto nella preparazione di materiali divulgativi seminariali e congressuali
 - Aiuto nella preparazione di materiali scientifici divulgativi
 - Supporto alla gestione sito web
 - Spedizioni per la divulgazione della newsletter

 - Messa a punto di nuovi strumenti di assessment per una progettazione professionale inclusiva e sostenibile (azioni A e B):
 - Ricerca di contatti con scuole secondarie e servizi del territorio finalizzati all'avvio di collaborazioni di ricerca
 - Ricerca bibliografica
 - Supporto nella preparazione di materiali (protocolli online e cartacei) per i progetti di ricerca attuati finalizzati alla raccolta dati per l'analisi dei requisiti psicometrici degli strumenti messi a punto
 - Inserimento e codifica dei dati raccolti
 - Supporto all'analisi dei dati e alla stesura di relazioni personalizzate in materia di orientamento

 - Messa a punto e verifica dell'efficacia di interventi per una progettazione professionale inclusiva e sostenibile (azioni A e B):
 - Ricerca di contatti con scuole secondarie e servizi del territorio finalizzati all'avvio di collaborazioni per la realizzazione di training messi a punto dal laboratorio
 - Ricerca bibliografica
 - Supporto nella preparazione di materiali utili alla realizzazione dei training e alla verifica dell'efficacia
 - Inserimento e codifica dei dati raccolti
 - Supporto all'analisi dei dati e alla stesura di relazioni personalizzate in materia di orientamento

 - Attività di career counselling” (azioni B e C):
 - Attività di pubblicizzazione del servizio di consulenza tramite email e social network
 - Preparazione di materiali utili alla realizzazione delle attività di consulenza
- Supporto all'analisi dei dati e alla stesura di relazioni personalizzate in materia di orientamento.

SERVIZIO DI TUTORATO - SCUOLA DI PSICOLOGIA

(n. operatrici e operatori volontari: 1)

Le attività previste per le operatrici e gli operatori volontari sono le seguenti:

- Supporto all'organizzazione dei servizi di gestione consulenziale e informativa per le studentesse e gli studenti (azione B)
- Attività di accoglienza, consulenza e sostegno informativo, in collaborazione con il personale del Servizio Tutorato (azione A)
- Attività di sostegno organizzativo alla didattica e ai percorsi formativi di Scuola (azione B)

- Gestione del sito Web e dei Social del Tutorato (pubblicazione contenuti, interazione con studentesse e studenti) (azione C)
- Assistenza alla diffusione informativa, organizzazione spazi, contatto e informazioni agli iscritti ai corsi della Scuola (azione A)
- Data collection/analysis per attività tutoriali/didattiche
- Supporto organizzativo e servizi di progettazioni speciali per seminari ed eventi (azione B)
- Assistenza formativa nei minicorsi (gestione iscritti, diffusione informazioni) (azione A)
- Assistenza nei gruppi di studio (gestione iscritti, diffusione informazioni) (azione A).

UFFICIO CAREER SERVICE

(n. operatrici e operatori volontari: 2)

Le operatrici e gli operatori volontari saranno coinvolti nell'organizzazione e nella gestione delle diverse attività gestite dal Career service: realizzazione di stage, contatti con le imprese, utilizzo della banca dati delle offerte di stage e lavoro, partecipazione ai career day e alle iniziative di orientamento al lavoro. Si presterà attenzione alla creazione di eventi mirati a sostenere l'inserimento in stage o in contesto lavorativo di studenti/studentesse, laureati/laureate, riconosciuti come più vulnerabili.

Saranno coinvolti anche nella dematerializzazione delle procedure per l'attivazione degli stage e nell'ottimizzare l'utilizzo dei canali di comunicazione, sia quelli social che non. Una parte innovativa importante prevede di rendere più efficace, puntuale e rispondente ai bisogni attuali l'attività di front office a distanza, sfruttando le tecnologie informatiche moderne, quali ad esempio la Chatbot, che permette di rispondere nell'immediato alle questioni più semplici, lasciando l'interazione personalizzata alle risposte ai quesiti complessi. Questo richiede una grande organizzazione delle informazioni e l'elaborazione di risposte chiare e puntuali. La realizzazione di un Chatbot è un progetto ambizioso e innovativo, finalizzato a fornire alle studentesse e studenti, uno strumento ulteriore per il reperimento immediato e semplificato di informazioni di interesse generale. Per il momento l'attenzione verrà focalizzata su stage in Italia e all'estero con il programma Erasmus+.

Nello specifico, le attività previste sono le seguenti:

- collaborazione alla prima accoglienza dell'utenza presso la sede centrale o presso i poli distaccati delle Scuole (azione A)
- collaborazione alla gestione e al rafforzamento dei contatti con le aziende e il mondo produttivo (azione A)
- supporto nella promozione e organizzazione degli eventi, in primis Università Aperta, per favorire l'incontro tra la comunità di chi studia o ha concluso gli studi e il mondo produttivo (azioni B e C)
- collaborazione all'organizzazione di attività di orientamento al lavoro, con particolare attenzione ai laboratori di sviluppo delle competenze trasversali (azione B)
- collaborazione alla comunicazione e gestione dei contatti con aziende, docenti e strutture di Ateneo interessate agli stage (azione A)
- supporto alle attività di gestione delle offerte stage
- collaborazione alle attività di matching domanda/offerta e delineazione dei profili professionali più idonei all'attivazione degli stage/tirocini
- collaborazione alle attività di analisi delle esigenze aziendali e conseguente delineazione dei profili professionali
- collaborazione all'informatizzazione e archiviazione dei dati relativi agli stage effettuati.

Per quanto riguarda il miglioramento del sistema di front office con la creazione di una Chatbot, le operatrici e gli operatori volontari, dopo un primo periodo di formazione sui servizi del Career service e in particolare sulle procedure di attivazione degli stage, saranno coinvolti nelle seguenti fasi:

- Supporto all'individuazione e categorizzazione dei temi da trattare, consultando le FAQ già esistenti, i diversi siti internet dell'ufficio e le mail degli ultimi anni
- Supporto all'individuazione delle parole chiave e combinazione delle stesse

- Affiancamento all'analisi e identificazione delle domande più ricorrenti da parte delle studentesse e degli studenti, con particolare attenzione alle informazioni già presenti nel sito del Career service
- Supporto all'elaborazione delle relative risposte (risposta diretta e in seconda battuta rimando alla pagina del sito pertinente)
- Partecipazione ai test con studentesse e studenti (universitari e degli ultimi anni delle superiori).

UFFICIO CARRIERE STUDENTI

(n. operatrici e operatori volontari: 1)

Le attività previste per le operatrici e gli operatori volontari sono le seguenti:

1. Supporto all'analisi delle scadenze previste dal Calendario Accademico e dal Decreto Scadenze Amministrative
2. Partecipazione alla programmazione della tempistica delle comunicazioni
3. Collaborazione alla predisposizione dei contenuti
4. Aiuto nell'estrazione dei dati delle studentesse e degli studenti potenzialmente interessati alle procedure in scadenza
5. Supporto nell'invio di e-mail informative con indicazione della procedura da seguire (azioni A e C)
6. Monitoraggio e mail indirizzate alle caselle di posta citate al punto 7.1
7. Pubblicazione sui social dell'Ufficio Carriere Studenti di contenuti rispondenti alle esigenze informative rilevate tramite il monitoraggio (azione C).

UFFICIO SERVIZI AGLI STUDENTI

(n. operatrici e operatori volontari: 1)

Le attività previste per le operatrici e gli operatori volontari sono le seguenti:

- A. Realizzazione delle attività finalizzate a predisporre una mappatura degli enti e delle associazioni del territorio che potrebbero collaborare con l'Ateneo: in particolare l'operatrice/operatore volontario svolgerà attività di ricerca on line, analisi, attraverso una lettura attenta delle informazioni disponibili e/o mediante telefonate di approfondimento, delle attività collegate ai diversi enti e successiva predisposizione, attraverso strumenti informatici (file Excel o Access), di una banca dati di riferimento, comprensiva dell'indicazione dei soggetti/referenti con in quali avviare la collaborazione.
- B. Avvio della collaborazione con gli enti individuati: attraverso comunicazioni telefoniche, incontri virtuali o in presenza, sarà chiamata/o a collaborare alla presentazione della proposta progettuale di collaborazione, a illustrare i contenuti delle convenzioni, avviare, con il supporto del personale del Settore Orientamento e Tutorato, l'iter di sottoscrizione delle medesime. Nell'ambito di tale attività sarà rilevante l'utilizzo di competenze trasversali utili a instaurare la relazione con gli enti coinvolti e individuare i possibili target da coinvolgere (studenti in uscita dalla scuola secondaria, giovani adulti, disoccupati in fase di riprogettazione professionale, genitori) (azioni A e B).
- C. Supportare il settore nelle attività di pianificazione (stesura programma, individuazione contenuti e relatori, identificazione location adatta), e comunicazione (predisposizione di comunicati stampa e/o post nei canali social, predisposizione materiali promozionali) (azioni B e C)
- D. Nella fase di realizzazione degli eventi, collaborare al corretto svolgimento degli stessi (verifica programma, contatto con i relatori, istruzioni operative agli stessi) e a occuparsi degli aspetti pratici (corretto funzionamento degli strumenti informatici necessari, idoneità e allestimento degli spazi etc.) (azione B e C).
- E. Ideare e redigere materiali promozionali e divulgativi degli eventi proposti (definizione del tipo di prodotto e stesura contenuti) (azione C).
- F. Redigere, a conclusione di ogni evento realizzato, un report e/o una relazione che riporti dati analitici relativi al grado di partecipazione (n. partecipanti e tipologia utenti) nonché una sintesi dei punti di forza e di criticità emersi.

SEDI DI SVOLGIMENTO:			
Sede	Codice Sede	Indirizzo	Comune
Associazione Alumni	180967	Via G. Prati, 19	Padova
Dipartimento di Scienze Economiche Aziendali "Marco Fanno"	181015	Via Ugo Bassi, 1	Padova
INTERNATIONAL OFFICE/PROJECTS&MOBILITY OFFICE	203334	Lungargine del Piovego, 1	Padova
LABORATORIO DI RICERCA ED INTERVENTO PER L'ORIENTAMENTO ALLE SCELTE - LA.R.I.O.S.	203335	Via Venezia, 14	Padova
Servizio di tutorato – Scuola di Psicologia	181031	Via Venezia, 12/2	Padova
Ufficio Career Service	181032	Via Venezia, 12/2	Padova
Ufficio Carriere Studenti	181033	Lungargine del Piovego, 2/3	Padova
Ufficio Servizi agli Studenti	203343	Via del Portello, 19	Padova

POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI		
Sede	Codice Sede	Numero Posti
Associazione Alumni	180967	2
Dipartimento di Scienze Economiche Aziendali "Marco Fanno"	181015	1
INTERNATIONAL OFFICE/PROJECTS&MOBILITY OFFICE	203334	2
LABORATORIO DI RICERCA ED INTERVENTO PER L'ORIENTAMENTO ALLE SCELTE - LA.R.I.O.S.	203335	1
Servizio di tutorato – Scuola di Psicologia	181031	1
Ufficio Career Service	181032	2
Ufficio Carriere Studenti	181033	1
Ufficio Servizi agli Studenti	203343	1
Vitto e alloggio non previsti		

EVENTUALI PARTICOLARI CONDIZIONI ED OBBLIGHI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:

Giorni di servizio a settimana: 5 giorni (dal lunedì al venerdì)

Orario: 1145 ore annue (25 ore settimanali in media)

I seguenti obblighi sono assunti da parte delle e dei giovani in Servizio Civile Universale, senza alcuna distinzione per la sede in cui si troveranno ad operare:

- Rispettare i doveri sottoscritti con la firma del contratto di Servizio Civile Universale
- Rispettare il Regolamento Generale di Ateneo (D.R. 735/2018), il Codice di Comportamento dell'Università degli Studi di Padova (D. R. 3269/2014) e il regolamento interno all'ente partner
- Disponibilità a turnarsi con possibili giovani in SCU presenti in struttura
- Flessibilità oraria ed eventuale disponibilità pomeridiana/serale di servizio e nei festivi, laddove richiesta (conclusione del servizio entro le ore 23.00)
- Riservatezza nel trattamento delle informazioni relative ai servizi svolti e all'utenza gestita
- Disponibilità agli spostamenti presso altre sedi o enti con cui la struttura collabora
- Disponibilità a partecipare agli eventi organizzati dalla struttura/ente (es. convegni, seminari, fiere, congressi, mostre, corsi di formazione, ecc) anche in orario diverso da quello previsto per il servizio (compresi i giorni festivi, sabato e/o domenica) ed eventualmente presso altre sedi che collaborano con la struttura/ente di afferenza
- Disponibilità a spostarsi presso altre sedi per esigenze di servizio, formazione e/o per momenti di scambio e/o organizzazione di iniziative integrate tra le diverse sedi di progetto
- Disponibilità a trasferite per brevi periodi in ordine alle esigenze di realizzazione del progetto
- Disponibilità a far coincidere, preferibilmente, i propri giorni di permesso (ferie) con le occasioni di chiusura obbligatoria della sede di servizio, secondo quanto disposto dal Legale Rappresentante dell'Ente presso cui si presta servizio e di cui verrà data tempestiva comunicazione*
- In occasione delle seguenti festività, qualora coincidano con i giorni di servizio concordati con la struttura, l'operatrice volontaria e l'operatore volontario non si recano in servizio: 1° gennaio, 6 gennaio, Pasqua, Lunedì di Pasquetta, 25 aprile, 1° maggio, 2 giugno, 15 agosto, 1° novembre, 8 dicembre, 25 dicembre, 26 dicembre. Ciò vale anche in occasione del Santo Patrono del comune della sede di servizio.
- Disponibilità a compilare i questionari che vengono proposti durante l'anno di Servizio Civile Universale relativamente alle attività a cui si partecipa

* Se i giorni di chiusura della struttura risulteranno essere superiori a un terzo rispetto al totale dei giorni di permesso previsti e l'operatrice o l'operatore volontario non volesse usufruire dei permessi in queste occasioni, al fine di consentire la continuità di servizio, si prevede la possibilità di:

- impegnare la o il giovane in attività da remoto coerenti con quelle previste dal progetto e per le quali l'OLP assegnerà obiettivi, anche su base settimanale, per verificare l'effettiva realizzazione delle attività indicate secondo le modalità definite e concordate
- oppure, impegnare la o il giovane in una sede alternativa non coincidente con la sede di assegnazione, secondo quanto previsto dalle Disposizioni concernenti la disciplina dei rapporti tra enti e operatori volontari del servizio civile universale del 14 gennaio 2019, per un periodo non superiore a sessanta giorni, al fine di dare attuazione ad attività specifiche connesse alla realizzazione del progetto medesimo.

EVENTUALI REQUISITI RICHIESTI:

NO

DESCRIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE:

1) Test di preselezione (eventuale)

Le candidate e i candidati che presentano domanda devono sostenere un test di preselezione per i progetti nei quali il rapporto tra domande pervenute e posti messi a bando dovesse risultare particolarmente elevato.

La data e il luogo della preselezione vengono comunicati con apposita mail inviata dall'Ufficio Public engagement e pubblicati sul sito di Ateneo.

Per sostenere la prova di preselezione è necessario presentarsi muniti di un documento di identità in corso di validità ai sensi della vigente normativa.

I temi oggetto delle preselezioni sono:

- Storia del Servizio Civile Nazionale e dell'obiezione di coscienza
- Legge Nazionale istitutiva del Servizio Civile Nazionale n. 64/2001
- Decreto legislativo n. 77/2002 - Disciplina del Servizio civile nazionale a norma dell'articolo 2 della L. 6 marzo 2001, n. 64
- Carta di impegno etico del Servizio Civile Universale
- Decreto n. 40 del 2 marzo 2017 - Istituzione e disciplina del servizio civile universale, a norma dell'articolo 8 della legge 6 giugno 2016, n. 106
- Artt. 2-4-11-52 della Costituzione Italiana
- Progetto scelto

L'assenza alla prova di preselezione comporta l'esclusione dall'intera selezione. Il punteggio ottenuto nel test di preselezione non contribuisce a formare il punteggio complessivo delle candidate e dei candidati.

La pubblicazione dell'elenco delle persone ammesse al colloquio a seguito della preselezione viene comunicato tramite e-mail oltre che affisso alla bacheca di Palazzo Storione (Riviera Tito Livio, 6, Padova) e pubblicato sul sito di Ateneo. La pubblicazione del suddetto elenco ha valore di notifica a tutti gli effetti.

Nel caso in cui la preselezione non sia prevista, si accede direttamente al colloquio.

2) Valutazione dei titoli della domanda di ammissione

La valutazione dei titoli dichiarati nella domanda di ammissione viene effettuata prima del colloquio di selezione.

Per le fasi della selezione si utilizzano delle schede appositamente predisposte e, di seguito, sono indicati i criteri utilizzati nella valutazione dei titoli.

Scheda valutazione titoli: max 35 punti.

Nello specifico, le variabili previste nella Scheda di valutazione titoli sono:

1. PRECEDENTI ESPERIENZE: max 24 punti

Questo punto va a valutare:

- precedenti esperienze nello stesso settore del progetto presso Università degli Studi di Padova e/o ente partner o presso enti diversi dall'Università degli Studi di Padova e/o ente partner: 1,25 punti X n. mese (max 12 mesi) = punteggio max 15 punti
- precedenti esperienze in un settore diverso rispetto al progetto presso l'Università degli Studi di Padova e/o ente partner o presso enti diversi dall'Università degli Studi di Padova e/o ente partner: 0,75 punti X n. mese (max 12 mesi) = punteggio max 9 punti

2. TITOLO DI STUDIO (viene valutato solo il titolo più elevato): max 5 punti

Laurea Magistrale: 5 punti

Laurea Triennale: 4 punti

Diploma: 3 punti

Scuola media inferiore: 1 punto

3. ALTRE CONOSCENZE = max 6 punti

Vengono valutate in questa sezione le conoscenze e competenze della candidata e del candidato che siano attinenti al progetto per cui si è presentata la candidatura. Nello specifico verranno valutate:

1. Conoscenze informatiche di base: 1 punto
2. Conoscenze di software specifici e attinenti al progetto: 1 punto
3. Conoscenza della lingua inglese (livello minimo B1): 1 punto
4. Conoscenza di altre lingue rilevanti ai fini del progetto o utili nelle strutture di servizio (livello minimo B1): 1 punto per ogni lingua
5. Partecipazione a convegni, workshop, seminari su argomento attinente alle attività previste da progetto: 1 punto a prescindere dalla numerosità degli eventi a cui si è partecipato

3) **Valutazione del colloquio di selezione**

I colloqui di selezione delle candidate e dei candidati si svolgono presso le aule dell'Università di Padova e vengono successivamente comunicati a coloro che hanno superato l'eventuale test di preselezione.

Le persone ammesse al colloquio vengono avvisate tramite e-mail. Inoltre, si può trovare l'indicazione del luogo e della data del colloquio nel calendario dei colloqui pubblicato sul sito di Ateneo.

La pubblicazione del suddetto calendario ha valore di notifica a tutti gli effetti.

Le persone a cui non viene comunicata l'esclusione dalla selezione sono tenute a presentarsi, senza alcun preavviso, nel giorno e nell'ora indicati nel calendario, munite di un documento di identità in corso di validità ai sensi della vigente normativa. Di seguito sono indicati i criteri utilizzati nella valutazione del colloquio.

Scheda di valutazione del colloquio: max 65 punti

Durante il colloquio, si punta all'approfondimento di specifici temi, in particolare:

- Aspetto motivazionale riguardo la scelta dell'esperienza di Servizio Civile
- Conoscenza del Servizio Civile

Nello specifico, le variabili previste nella scheda di valutazione del colloquio fanno riferimento a:

1. Conoscenza della storia del Servizio Civile
2. Conoscenza dell'Ente
3. Attività di volontariato pregresse
4. Motivazioni generali del candidato per la prestazione del servizio civile volontario
5. Conoscenza e condivisione da parte del candidato degli obiettivi perseguiti dal progetto
6. Interesse del candidato per l'acquisizione di particolari competenze, conoscenze e abilità previste dal progetto
7. Competenze, conoscenze e abilità del candidato e loro congruenza con le attività del progetto
8. Disponibilità del candidato relativamente alle condizioni richieste per l'espletamento del servizio (es. flessibilità oraria, spostamento in auto/mezzi pubblici, patente di guida, ecc.)
9. Abilità relazionali possedute dal candidato

Il punteggio massimo si riferisce alla sola valutazione finale, ottenuta dalla media aritmetica dei giudizi relativi ai singoli fattori costituenti la griglia. In termini matematici: $(n_1 + n_2 + n_3 + n_4 + n_5 + \dots + n_9/N)$; dove n) rappresenta il punteggio attribuito ai singoli fattori di valutazione, nel nostro caso max 65 punti per singolo fattore di valutazione, ed N il numero dei fattori di valutazione considerati, nel nostro caso $N = 9$. Il valore ottenuto viene riportato con due cifre decimali.

La soglia minima per poter essere considerati idonei al Servizio Civile Universale è aver ottenuto un punteggio minimo pari a 35 nella Scheda di valutazione del colloquio.

4) Stesura della graduatoria finale per ogni progetto

Il punteggio ottenuto nel colloquio, insieme alla valutazione dei titoli della domanda di ammissione, concorre alla definizione del punteggio complessivo delle candidate e dei candidati.

Per ogni progetto viene stilata la graduatoria finale con l'indicazione dei nominativi delle persone:

- Idonee selezionate
- Idonee non selezionate
- Non idonee non selezione
- Escluse della selezione

Le graduatorie vengono pubblicate all'Albo on line dell'Università degli Studi di Padova; presso la sede dove si svolgono i colloqui e inoltre resa accessibile, tramite password, sul sito internet dell'Università di Padova nella sezione dedicata al Servizio Civile.

Alle persone che hanno sostenuto il colloquio viene inviata una comunicazione via email di pubblicazione delle graduatorie.

Le persone risultate idonee e non selezionate possono essere contattate a seguito di rinuncia da parte delle candidate e dei candidati selezionati entro e non oltre i primi quattro mesi dalla data di avvio del progetto e comunque entro il tempo utile affinché chi subentra possano svolgere otto mesi di servizio civile (come previsto dalla normativa vigente).

CARATTERISTICHE COMPETENZE ACQUISIBILI:

Attestato specifico rilasciato dall'Ente: verranno riportate le competenze che l'operatore volontario ha avuto l'opportunità di maturare durante lo svolgimento del servizio, attraverso la realizzazione delle specifiche attività che lo hanno visto impegnato nell'ambito del progetto cui è stato assegnato.

FORMAZIONE GENERALE DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

Le sedi previste per la formazione generale saranno aule dell'Università degli Studi di Padova e la loro ubicazione è la seguente:

Amministrazione Centrale Università di Padova, presso Palazzo Storione, Riviera Tito Livio, 6 – Padova; Centro di Ateneo Orto Botanico, Via Orto Botanico, 15 – Padova; Centro Linguistico di Ateneo, Via Venezia, 16 – Padova; Palazzo Bo, Via VIII febbraio 1848, 2 – Padova; Museo di Antropologia/Geologia/Mineralogia/, Palazzo Cavalli, Via Giotto, 1 – Padova; Museo di Botanico, Via Orto Botanico, 15 – Padova; Museo dell'educazione, Via Degli Obizzi, 23 – Padova; Museo di Geografia, Via del Santo, 26 – Padova; Museo di Macchine "Enrico Bernardi", Via Venezia, 1 – Padova; Museo di Scienze Archeologiche e d'arte, piazza Capitaniato, 7 – Padova; Museo di Storia della Fisica, Via Loredan, 10 – Padova; Museo degli Strumenti di Astronomia, Via dell'Osservatorio, 8 – Asiago (VI); Museo Didattico di Veterinaria, Viale dell'Università, 16 – Legnaro (PD); Museo di Zoologia, Via Jappelli, 1/a – Padova; Area Servizi Informatici e telematici di Ateneo, Palazzo Sala, Via San Francesco, 11 – Padova

Parte della formazione generale sarà erogata in modalità on line sincrona/asincrona la cui somma non sarà superiore al 50% del totale delle ore complessive. Nello specifico, su un **totale complessivo di 45 ore di formazione generale:**

- n. 3 ore verranno erogate in modalità asincrona tramite piattaforma moodle
- n. 17 ore verranno erogate in modalità sincrona tramite piattaforma Zoom o similari
- n. 25 ore verranno svolte in presenza in aula

La formazione generale sarà erogata on line a condizione che l'operatrice e l'operatore volontario dispongano di adeguati strumenti per l'attività da remoto oppure saranno forniti dalla sede di servizio.

• **Contenuti della formazione:**

1 *“Valori e identità del SCN”*

- 1.1 L'identità del gruppo in formazione e patto formativo
- 1.2 Dall'obiezione di coscienza al SCN
- 1.3 Il dovere di difesa della Patria – difesa civile non armata e nonviolenta
- 1.4 La normativa vigente e la Carta di impegno etico

2 *“La cittadinanza attiva”*

- 2.1 La formazione civica
- 2.2 Le forme di cittadinanza
- 2.3 La protezione civile
- 2.4 La rappresentanza dei volontari nel servizio civile

N.B. Si valuterà l'inserimento, tra i moduli della Formazione Generale, un Corso di Primo Soccorso

3 *“Il giovane volontario nel sistema del servizio civile”*

- 3.1 Presentazione dell'ente
- 3.2 Il lavoro per progetti
- 3.3 L'organizzazione del servizio civile e le sue figure
- 3.4 Disciplina dei rapporti tra enti e volontari del servizio civile
- 3.5 Comunicazione interpersonale e gestione dei conflitti

FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

La formazione specifica, in particolare quella comune a tutte le sedi del progetto, si terrà presso i seguenti locali:

Amministrazione Centrale Università di Padova, presso Palazzo Storione, Riviera Tito Livio, 6 – Padova

Centro Linguistico di Ateneo, Via Venezia, 16 – Padova

Area Servizi Informatici e telematici di Ateneo, Palazzo Sala, Via San Francesco, 11 – Padova
Dipartimento di filosofia, sociologia, pedagogia e psicologia applicata (FISPPA), Via Cesarotti, 10/12 – Padova.

Associazione Alumni dell'Università di Padova: Sede operativa Via Prati, 19 - Padova

Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali “M. Fanno”: sede di Via Bassi, 1 – Padova;
sede di Via del Santo, 33 - Padova

International Office/Projects&Mobility Office - P&P, Palazzo Anselmi, via lungargine del Piovego 1- Padova e Mobility, via Portello 31 - Padova

Laboratorio di Ricerca ed Intervento per l'orientamento alle scelte - La.R.I.O.S.

Cittadella dello Studente, Edificio 3 (FISPPA) Via Venezia 14- Padova

Servizio di Tutorato - Scuola di Psicologia - via Venezia, 12 - Padova

Ufficio Career Service, via Venezia, 12 – Padova

Ufficio Carriere Studenti – Lungargine del Piovego 2/3 - Padova

Ufficio Servizi agli Studenti, via del Portello 19- Padova

Durata della formazione specifica: 71 ore.

Parte della formazione specifica sarà erogata in modalità online sincrona/asincrona la cui somma non sarà superiore al 50% del totale delle ore complessive. Nello specifico, su un totale complessivo di 71 ore di formazione specifica si prevede una parte comune di 35 ore e una specifica per sede di 36 ore.

La formazione specifica sarà erogata on line a condizione che l'operatrice e l'operatore volontario dispongano di adeguati strumenti per l'attività da remoto, oppure che la struttura di accoglienza in cui svolgeranno il servizio sia in grado di fornirglieli.

La formazione specifica verrà erogata secondo la seguente modalità: 70% delle ore entro e non oltre 90 giorni dall'avvio del progetto, 30% delle ore entro e non oltre il terz'ultimo mese del progetto.

La scelta è dovuta alla tipologia dei temi trattati, in quanto alcuni moduli sono propedeutici alla realizzazione delle attività del progetto, per cui è opportuno trasferire alle/agli operatrici/operatori volontarie/i nel più breve tempo possibile le conoscenze e gli strumenti tecnici utili allo svolgimento delle attività.

<i>Titolo Modulo</i>	<i>Contenuti</i>	<i>Durata</i>	<i>Modalità</i>
Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego di operatori volontari in progetti di servizio civile	Rischio biologico; ambienti di lavoro; videoterminali; rischio chimico, elettrico e movimentazione manuale dei carichi (Introduzione) – 2 ore in presenza	2 ore	In presenza
	Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego di operatori volontari in progetti di servizio civile: Concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale; diritti, doveri e sanzioni per i vari soggetti aziendali; organi di vigilanza, controllo e assistenza (D. lgs 81/2008; Accordo Stato Regioni, 2011) (Parte generale) – 4 ore FaD Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego di operatori volontari in progetti di servizio civile: Definizione di ambiente di lavoro; il lavoro dei videoterminalisti; attrezzature, arredi e rischi correlati; rischio elettrico e d'incendio; stress lavoro correlato; movimentazione manuale dei carichi; segnaletica e gestione dell'emergenza (D. lgs 81/2008; Accordo Stato Regioni, 2011) (Parte specifica) – 4 ore FaD	8 ore	Online FAD
Funzionamento dei corsi di studio	Il procedimento amministrativo in base alla Legge 241/1990 e Regolamento applicativo dell'Università di Padova, i Corsi di Studio e i certificati	3 ore	In presenza
Capire le richieste	Analisi dei contenuti delle e mail con riferimento alle motivazioni e ai bisogni sottostanti alla richiesta	2 ore	In presenza
Tecniche di comunicazione	Come comunicare con l'utenza, quali sono le procedure di problem-solving per i rapporti con l'utenza	2 ore	In presenza
Networking a livello territoriale	I rapporti con gli enti, le istituzioni del territorio, come fare rete, tipologie di network con le realtà del territorio	2 ore	In presenza
Segreteria organizzativa	Fasi dell'organizzazione e realizzazione di eventi online e in presenza; coinvolgimento e coordinamento di relatrici e relatori; gestione della preiscrizione e della registrazione presenze pre evento e durante l'evento; gestione dell'utenza	1 ora	In presenza

Promozione online	Gli strumenti per la comunicazione e la promozione on line tramite social network	2 ore	online in sincrono
Predisposizione dei contenuti nei social	Come predisporre in maniera efficace i contenuti in Facebook e Instagram	2 ore	In presenza
Implementare le soft skills	I progetti europei per la realizzazione di strumenti utili per aumentare le competenze digitali e le soft skills, con particolare attenzione al tema dell'inclusione	1 ora	online in sincrono
Strategie per la promozione istituzionale e della Terza Missione	La Terza Missione dell'Università, azioni ed esempi di comunicazione in ambito universitario tramite social e sito web - 1 ora in presenza	1 ora	In presenza
Gli eventi dal vivo e online	Tipologie di eventi dal vivo e online, la spinta alla digitalizzazione derivata dalla pandemia e la convivenza con la gestione tradizionale delle iniziative	2 ore	In presenza
Aggiornamento del sito web	Uso della piattaforma software di Content Management System Drupal	1 ora	In presenza
Intercultural Communication	Come comunicare in modo efficace e appropriato con gli studenti internazionali ed eventualmente con i partner internazionali? Quali consigli pratici possiamo condividere a supporto del nostro lavoro internazionale quotidiano	1 ora e 30 minuti	Online FAD
Welcoming international students	Come accogliere, assimilare, monitorare e sostenere al meglio gli studenti internazionali durante la pandemia COVID-19	1 ora e 30 minuti	Online FAD
Progettazione europea	Buone pratiche per la scrittura e gestione di progetti Erasmus+, selezione dei partner, preparazione e presentazione delle candidature e gestione dei progetti approvati	3 ore	In presenza

Di seguito, si riportano i moduli di formazione specifici per le singole sedi coinvolte nel progetto (36 ore):

ASSOCIAZIONE ALUMNI DELL'UNIVERSITA' DI PADOVA

<i>Titolo Modulo</i>	<i>Contenuti</i>	<i>Durata</i>	<i>Modalità</i>
Presentazione di Alumni. Funzionamento di un'associazione culturale	Presentazione dell'Associazione Alumni e delle attività della struttura. Cos'è un'associazione culturale, di cosa si occupa. Attività, realtà e utenza. Importanza del fare rete. Collaborazione con le strutture territoriali e interlocutori	2 ore	In presenza
Comunicazione web e social network, prodotti multimediali	Come comunicare attraverso il web: siti internet e social network. Creare prodotti multimediali efficaci. Focus sull'uso dei canali social dell'Associazione Alumni	8 ore	In presenza
Organizzazione e realizzazione di eventi e attività per l'utenza	Fasi dell'organizzazione e della realizzazione di un evento. Programmazione di eventi e attività (da remoto tramite l'uso della piattaforma Zoom e in presenza). Gestione	12 ore	In presenza

	della piattaforma online e degli spazi. Gestione del personale coinvolto (esempio addetto alle pulizie, gestione del catering...). Coinvolgimento e coordinamento di relatrici e relatori, gestione eventuale degli impianti audio e video. Gestione della preiscrizione e della registrazione presenze pre evento e durante l'evento. Accoglienza in sala		
Promozione di iniziative, premi, eventi e attività	Publicizzazione degli eventi e delle attività attraverso differenti strumenti. Creazione, ideazione e realizzazione di materiale pubblicitario come per esempio manifesti, e brochure pubblicitarie, flyer, cartoline etc	4 ore	In presenza
Promozione dell'Associazione Alumni	Promozione permanente e temporanea, in base ai periodi e alle necessità, tramite social media, social network, quotidiani, comunicati stampa, conferenze stampa. Newsletter	8 ore	In presenza
Gestione dell'utenza	Tipologia d'utenza, gestione comunicazione con utenza, gestione in presenza e non, gestione formale e informale, criticità riscontrabili e soluzioni applicabili. Gestione utenza in occasione di eventi, laboratori, visite, mostre etc Gestione utenza singola e di gruppo	2 ore	In presenza

DIPARTIMENTO DI SCIENZE ECONOMICHE AZIENDALI "MARCO FANNO"

<i>Titolo Modulo</i>	<i>Contenuti</i>	<i>Durata</i>	<i>Modalità</i>
Organizzazione e storia del Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali "M. Fanno"	Presentazione generale delle funzioni e della struttura organizzativa del Dipartimento nella cornice dell'Università di Padova	1 ora	In presenza
Il ruolo del Settore Ricerca, Terza Missione e Direzione nei servizi erogati dal Dipartimento	Presentazione delle finalità del Settore analizzato e del dettaglio delle attività che in esso si svolgono	4 ore	online in sincrono
Focus Terza Missione	Di cosa si tratta e quali sono gli obiettivi strategici del Dipartimento con riferimento al Piano Triennale di Sviluppo della Terza Missione adottato dalla struttura	4 ore	In presenza
La comunicazione per il Dipartimento	Le principali strategie per la promozione di didattica, ricerca e terza missione	8 ore	In presenza
L'immagine	L'immagine del Dipartimento: la	8 ore	In

del Dipartimento	rappresentazione del Dipartimento attraverso il sito web e i social media e le sue implicazioni in termini di reputazione e di visibilità		presenza
Strategie di comunicazione relative alla Terza Missione del Dipartimento	Panoramica sulle best practices di divulgazione scientifica	2 ore	In presenza
Realizzazione di prodotti grafici, utilizzo dei programmi di grafica, di mailing e gestione del sito web istituzionale	Presentazione dei principali prodotti grafici da realizzare senza specifiche conoscenze grafiche, presentazione del mailing e illustrazione del programma di gestione dei contenuti del sito web istituzionale	6 ore	Online in sincrono
Gli eventi dal vivo e online del Dipartimento	La spinta alla digitalizzazione derivata dalla pandemia e la convivenza con la gestione tradizionale delle iniziative	3 ore	Online in sincrono

INTERNATIONAL OFFICE/PROJECTS&MOBILITY OFFICE

<i>Titolo Modulo</i>	<i>Contenuti</i>	<i>Durata</i>	<i>Modalità</i>
NICE	How to develop theoretical knowledge about intercultural communication and entrepreneurship – FaD sulla piattaforma messa a disposizione dal partner Università di Edimburgo	10 ore	Online FAD
Strategic Partnerships: the case of Arqus European University Alliance	Le partnership. Il caso Arqus – Alleanza Europea. La scelta dei partner, dalla nascita all'evoluzione di Arqus, obiettivi e struttura, l'Università Europea del futuro	2 ore	In presenza
La mobilità studentesca – incoming	Una panoramica di tutte le attività di gestione della mobilità in ingresso dalla preparazione (accordi e promozione) attraverso le fasi della mobilità fino al termine dell'esperienza e al rilascio del Transcript of Records. Dalla teoria prevista dai programmi alla pratica consolidata dall'Università di Padova	6 ore	In presenza
La mobilità studentesca – outgoing	I programmi di mobilità in uscita: analogie e differenze, gestione dei bandi e della mobilità	6 ore	In presenza
Strategie di promozione dell'internazionalizzazione	Metodi e strumenti per promuovere sia la mobilità in uscita che in ingresso sia tra gli studenti che tra il resto della comunità universitaria	1 ora	In presenza
Riconoscimento delle attività	Il riconoscimento della mobilità è un nodo cruciale ancora oggi. Si analizzeranno motivi ed obiettivi, la differenza tra riconoscimento	2 ore	In presenza

	della mobilità e delle attività e il tema dei certificati. Verranno portati esempi pratici di riconoscimento crediti e sarà approfondita la procedura in uso presso l'Università di Padova		
Strumenti informatici a sostegno dell'internazionalizzazione	European Student Card initiative, ma non solo: la digitalizzazione dei processi di gestione della mobilità e la gestione di un database e funzionale per rispondere alle esigenze quotidiane e alle richieste ministeriali	4 ore	In presenza
Strategia Virtual Exchange	Cosa si intende per Virtual Exchange e come implementarlo: la risposta l'Università di Padova	2 ore	In presenza
International Partnerships	Tipologie di accordi, dai MoU agli partenariati strategici: le diverse tipologie di collaborazioni tra partner: come nascono, con quali strumenti e mantenerle attive	1 ora	In presenza
Iniziative di supporto all'internazionalizzazione della didattica promosse dall'Area Relazioni Internazionali	Didattica innovativa e internazionalizzazione: i bandi interni per la promozione di prodotti innovativi. Dalla promozione alla realizzazione	1 ora	In presenza
L'Università di Padova e l'internazionalizzazione @ home	Il concetto di Internationalization @home e il suo impatto sulla comunità universitaria. Esempi di best practices e possibili risvolti futuri	1 ora	In presenza

LABORATORIO DI RICERCA ED INTERVENTO PER L'ORIENTAMENTO ALLE SCELTE - LA.R.I.O.S.

<i>Titolo Modulo</i>	<i>Contenuti</i>	<i>Durata</i>	<i>Modalità</i>
Teorie e modelli di orientamento	Introduzione dei modelli teorici di rilevanza all'interno della letteratura scientifica in materia di orientamento e progettazione professionale	5 ore	In presenza
Dall'assessment alla realizzazione di report personalizzati e report di ricerca	Presentazione di strumenti di assessment qualitativi e quantitativi da utilizzare in progetti di orientamento e progettazione di gruppo e in consulenze individuali; presentazione ed esercitazioni legate all'applicazione di strumenti di assessment in materia di orientamento e progettazione professionale; presentazione di report personalizzati volti a riportare i dati emersi dall'uso di strumenti assessment	23 ore	In presenza
Le consulenze di orientamento	Presentazione del primo colloquio e delle tecniche di conduzione dei colloqui in materia di orientamento e progettazione	8 ore	In presenza

	professionale		
--	---------------	--	--

SERVIZIO DI TUTORATO - SCUOLA DI PSICOLOGIA

<i>Titolo Modulo</i>	<i>Contenuti</i>	<i>Durata</i>	<i>Modalità</i>
Storia, teoria e modelli operativi dei Servizi di Tutorato Universitari	Breve introduzione al modello operativo dei servizi Tutoriali ed alla loro evoluzione diacronica e organizzativa nel corso delle evoluzioni operative nell'Università di Padova dal 2000 ad oggi	10 ore	In presenza
Approfondimento teorico e gestione operativa delle difficoltà nello studio universitario	Introduzione ai principali assetti e variabili che influiscono sulle difficoltà di studio universitario ed ai metodi di gestione delle stesse, nell'ottica delle tecniche di studio strategico e metacognitivo	4 ore	In presenza
Ruolo e compiti del Tutor universitario, tecniche operative di Tutorato	Derivandoli funzionalmente dall'evoluzione diacronica dei punti precedenti, si definisce il profilo funzionale e il ruolo relazionale del Tutor Universitario; si complementa con la presentazione di alcune tecniche operative di base del Servizio (gestione studenti, analisi della domanda, etc.)	8 ore	In presenza
Gestione operativa del Back-Office, gestione della comunicazione social e delle procedure di data collection/analysis	Breve sintesi dei principali assetti organizzativi di back office del servizio, e delle procedure definite per l'aggiornamento/interazione sui canali social e le procedure interne di data collection, oltre che del coordinamento interno	4 ore	In presenza
Comunicazione Tutor-studenti e procedure di problem-solving	Illustrazione del modello di relazione comunicativa utilizzato nel contesto dei servizi di tutorato, e spunti di gestione delle utenze complesse	4 ore	In presenza
Organizzazione, programmazione e verifica delle attività e di Tutorato e dei servizi di supporto alla didattica	Elementi pratici di programmazione, monitoraggio e verifica degli outcomes e dei processi tutoriali, dal punto di vista qualitativo e quantitativo	6 ore	In presenza

UFFICIO CAREER SERVICE

<i>Titolo Modulo</i>	<i>Contenuti</i>	<i>Durata</i>	<i>Modalità</i>
Presentazione dell'Ufficio Career Service	Descrizione del Servizio nella sua articolazione nei 3 settori Placement, Stage e tirocini ed Orientamento al lavoro; panoramica delle attività di ciascuna area; finalità e processi	1 ora	Online sincrona
La normativa in materia di tirocini curriculari, tirocini formativi e di orientamento e tirocini di inserimento/reinserimento lavorativo	Definizione di tirocinio nelle sue 3 articolazioni e panoramica delle principali normative di riferimento, DM 142/1998; legge regionale del veneto DGR 1324/2013; panoramica delle altre leggi regionali (2 ore - in presenza)	2 ore	In presenza
Stage e tirocini della Scuola di Scienze Umane Sociali e del Patrimonio Culturale	Specificità dei tirocini curriculari della scuola in relazione al regolamento didattico dei singoli corsi di laurea	2 ore	In presenza
Stage e tirocini della Scuola di Agraria e Medicina Veterinaria	Specificità dei tirocini curriculari della scuola in relazione al regolamento didattico dei singoli corsi di laurea	2 ore	In presenza
Stage e tirocini della Scuola di Psicologia	Specificità dei tirocini curriculari della scuola in relazione al regolamento didattico dei singoli corsi di laurea	2 ore	In presenza
Stage e tirocini della Scuola di Economia e Scienze Politiche	Specificità dei tirocini curriculari della scuola in relazione al regolamento didattico dei singoli corsi di laurea	2 ore	In presenza
Stage e tirocini della Scuola di Giurisprudenza	Specificità dei tirocini curriculari della scuola in relazione al regolamento didattico dei singoli corsi di laurea	2 ore	In presenza
Stage e tirocini della Scuola di Ingegneria	Specificità dei tirocini curriculari della scuola in relazione al regolamento didattico dei singoli corsi di laurea	2 ore	Online sincrona
Stage e tirocini della Scuola di Scienze	Specificità dei tirocini curriculari della scuola in relazione al regolamento didattico dei singoli corsi di laurea	2 ore	In presenza
La gestione dello sportello front office	Funzionamento dello sportello dal contatto con l'utenza alla gestione delle telefonate	2 ore	In presenza
La gestione dei poli distaccati presso le Scuole	Funzionamento dello sportello distaccato; gestione dei rapporti con il personale presente presso il polo, sia docente che tecnico amministrativo	2 ore	In presenza
La gestione degli stage all'estero e dei progetti	La vetrina delle offerte stage; la progettazione di bandi: dalla	2 ore	Online sincrona

finanziati	predisposizione dello stesso fino all'uscita della graduatoria dei vincitori		
Accoglienza stranieri per attività di tirocinio in Ateneo	Gestione delle pratiche amministrative, rapporti internazionali con paesi esteri	2 ore	Online sincrona
Illustrazione dell'utilizzo dei software gestionali utilizzati dal servizio	Gestionale stage in Italia e all'estero; gestionale offerte di lavoro in Italia e all'estero; programmi per l'invio automatico e la raccolta di questionari di valutazione; i chat bot: uso e implementazione	2 ore	Online sincrona
Strumenti per l'orientamento al lavoro	Il repertorio delle professioni - in cosa consiste, com'è stato realizzato e come deve essere utilizzato	1 ora	Online sincrona
La gestione dello sportello job placement, offerte di lavoro e colloqui di orientamento al lavoro	Panoramica dello sportello e dei servizi offerti	3 ore	Online sincrona
L'organizzazione dei seminari di orientamento al lavoro	Contatti con relatori, preparazione locandine, predisposizione materiale informativo	2 ore	Online sincrona
Illustrazione dei rapporti con l'amministrazione centrale, le Scuole e gli altri servizi dell'Ateneo	organizzazione amministrativa dell'Ateneo, gestione dei rapporti del Servizio con gli Organi di Governo e con le strutture decentrate	1 ora	In presenza
L'osservatorio del mercato del lavoro. Pharos	Definizione degli stessi e dell'iter necessario alla loro realizzazione	2 ore	Online sincrona

UFFICIO CARRIERE STUDENTI

<i>Titolo Modulo</i>	<i>Contenuti</i>	<i>Durata</i>	<i>Modalità</i>
Presentazione dell'Ufficio Carriere Studenti	Le competenze, i settori, l'organigramma dell'Ufficio Carriere Studenti	3 ore	In presenza
Internazionalizzazione nei e dei corsi di studio	Erasmus e Doppi titoli, Riconoscimenti e inserimento attività sostenute all'estero	3 ore	In presenza
Utilizzo dei sistemi informativi in uso all'Ufficio Carriere Studenti	Utilizzo dei programmi Essetre, Titulus, Apex per Domanda di Valutazione Preventiva	13 ore	In presenza
I processi gestiti dall'Ufficio Carriere Studenti	Le immatricolazioni, il cursus studiorum, la chiusura della carriera (conseguimento titolo, rinuncia, decadenza, trasferimento ad altro Ateneo)	13 ore	In presenza
Gestione dei dati	Utilizzo delle query in Essetre e analisi dei dati	4 ore	In presenza

UFFICIO SERVIZI AGLI STUDENTI

<i>Titolo Modulo</i>	<i>Contenuti</i>	<i>Durata</i>	<i>Modalità</i>
Presentazione dell'Ufficio Servizi agli studenti	Gli obiettivi e le finalità dell'Ufficio Servizi agli studenti	2 ore	In presenza
Presentazione del Settore Orientamento e Tutorato	Ambiti di intervento e rapporti con il territorio	3 ore	In presenza
L'offerta formativa dell'Università di Padova	Panoramica sui corsi di studio dell'Ateneo e sulle modalità di accesso ai corsi di studio: gli strumenti informativi per l'utente	10 ore	In presenza
I supporti inclusivi	Panoramica degli strumenti e delle azioni di inclusione promosse dall'ateneo	2 ore	In presenza
I benefici economici	Strumenti e azioni per il diritto allo studio	2 ore	In presenza
La promozione online dell'Ufficio Servizi agli studenti	Formazione sull'uso dei social e la predisposizione dei contenuti	3 ore	In presenza
Lettura guidata di esempi di convenzioni	Analisi dei contenuti, discussione critica, esempio di redazione autonoma	4 ore	In presenza
Segreteria organizzativa per la realizzazione di eventi	Fasi dell'organizzazione e realizzazione di eventi online e in presenza; coinvolgimento e coordinamento di relatrici e relatori; gestione della preiscrizione e della registrazione presenze pre-evento e durante l'evento; Gestione dell'utenza	4 ore	In presenza
Redazione di report e relazioni	Lettura di relazioni disponibili. Analisi dei contenuti ed elaborazione sintesi	6 ore	In presenza

TITOLO DEL PROGRAMMA CUI FA CAPO IL PROGETTO:

SCU: vettore di coesione sociale e dialogo con le istituzioni

OBIETTIVI AGENDA 2030 DELLE NAZIONI UNITE**Obiettivo 1** - Porre fine ad ogni povertà nel mondo**Obiettivo 4** - Fornire un'educazione di qualità, equa ed inclusiva, e un'opportunità di apprendimento per tutti e l'obiettivo**Obiettivo 10** - Ridurre l'ineguaglianza all'interno e fra le Nazioni**AMBITO DI AZIONE DEL PROGRAMMA:**

F - Rafforzamento della coesione sociale, anche attraverso l'incontro tra diverse generazioni e l'avvicinamento dei cittadini alle istituzioni

SVOLGIMENTO DI UN PERIODO DI TUTORAGGIO

→Durata del periodo di tutoraggio:

3 mesi

→Ore dedicate

- numero ore totali

26 ore

di cui:

- numero ore collettive

19 ore

- numero ore individuali

7 ore

→ Tempi, modalità e articolazione oraria

Il percorso di tutoraggio si svolgerà nei tre mesi finali del periodo di servizio civile e sarà così articolato:

- totale ore obbligatorie: 22, di cui 16 collettive e 6 individuali

- totale ore facoltative: 4, di cui 3 collettive e 1 individuale

Ore collettive. Il percorso di tutoraggio prevede un totale di 19 ore di attività collettive di cui 16 obbligatorie e 3 facoltative. Per quel che riguarda le 16 ore di lavoro collettivo obbligatorie, queste verranno articolate in 4 diversi incontri di 4 ore cadauno da svolgersi in piccoli gruppi, venti partecipanti massimo per ogni gruppo. Questi incontri verranno svolti con cadenza settimanale nel primo mese di tutoraggio. Per quel che riguarda le 3 ore facoltative di lavoro collettivo, queste verranno articolate in un unico incontro da svolgersi nell'ultimo mese delle attività previste dal progetto.

Ore individuali. Le ore individuali sono divise in 6 ore obbligatorie e in un'ora facoltativa. Per quel che riguarda le 6 ore obbligatorie, previste per ogni partecipante, queste verranno suddivise in 2 incontri di 2 ore cadauno di autovalutazione che verranno effettuati ad inizio e a termine del servizio civile e in 2 incontri di consulenza individuale in materia di orientamento e progettazione professionale di un'ora cadauno che verranno effettuati uno nel secondo mese di tutoraggio e l'altro nell'ultimo mese dello stesso. Per quel che riguarda l'attività facoltativa individuale, le e i partecipanti del progetto possono richiedere un incontro individuale supplementare della durata di un'ora da svolgersi nell'ultimo mese di attività previsto dal progetto.

→Attività di tutoraggio

Le attività obbligatorie previste dal progetto verranno articolate come segue:

- Momenti di autovalutazione e di consulenza e riflessione individuale sulla valutazione globale dell'esperienza di servizio civile. I momenti di autovalutazione saranno 2, da considerarsi

obbligatorie per tutti i partecipanti e dureranno 2 ore cadauno. Le consulenze individuali obbligatorie saranno di fatto strutturate in 2 incontri di un'ora cadauno.

- Laboratori di gruppo in materia di orientamento e progettazione professionale e attività laboratoriali volti ad incrementare le conoscenze ed il contatto con il Centro per l'impiego e i Servizi per il lavoro. Durante il percorso di orientamento verranno attivati 4 diversi laboratori di gruppo obbligatori della durata di 4 ore cadauno. Questi laboratori saranno realizzati in piccoli gruppi di massimo 20 partecipanti.

Le attività opzionali previste dal progetto verranno articolate come segue:

- Laboratori di gruppo in materia di orientamento e progettazione professionale volte a facilitare l'accesso al mercato del lavoro. Durante il percorso di orientamento verrà attivato un laboratorio di gruppo facoltativo della durata di 3 ore. Questo laboratorio sarà realizzato in piccoli gruppi

- Attività di consulenza individuale in materia di orientamento e progettazione professionale finalizzate all'analisi dei diversi servizi dei diversi servizi (pubblici e privati) e dei canali di accesso al mercato del lavoro, nonché di opportunità formative sia nazionali che europee. Nello specifico, quel che riguarda le ore facoltative individuali i partecipanti del progetto possono richiedere un incontro individuale facoltativo della durata di un'ora da svolgersi a seguito degli incontri di gruppo e individuali obbligatori e dell'incontro di gruppo facoltativo.