

ENTE

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

Università Ca' Foscari Venezia - SU00140

CARATTERISTICHE DEL PROGETTO

2. *Titolo del progetto (*)*

LEI al centro

3. *Contesto specifico del progetto (*)*

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

Contesto

“La parità di genere non è solo un diritto umano fondamentale, ma la condizione necessaria per un mondo prospero, sostenibile e in pace”: con questa motivazione la parità di genere è stata inserita nell'Agenda 2030 del 2015, sottoscritta da parte di tutti i paesi dell'ONU, e in particolare l'obiettivo 5 recita: “Raggiungere l'uguaglianza di genere e l'autodeterminazione di tutte le donne e ragazze”. L'Agenda 2030 include quindi tra gli obiettivi di sviluppo sostenibile i diritti delle donne e le pari opportunità ma nessuno Stato dell'Unione Europea ha però ancora raggiunto la piena parità tra uomini e donne e in particolare nel mondo del lavoro le donne risultano avere un tasso di disoccupazione più alto rispetto agli uomini (in Veneto nel 2021, nella fascia di età 20 - 64 anni risultano occupate il 53,2% delle donne contro il 79,4% degli uomini. Dati ISTAT), ma le donne sono anche sottorappresentate nelle posizioni apicali oltre ad avere salari più bassi (-39,8%).

L'Unione Europea nel marzo 2020 ha anche emanato la “Strategia per la parità di genere 2020 – 2025” i cui obiettivi si possono riassumere in: porre fine alla violenza di genere, sfidare gli stereotipi di genere, colmare i divari di genere nel mercato del lavoro, raggiungere una partecipazione equa nei diversi settori dell'economia, affrontare i divari retributivi di genere, raggiungere l'equilibrio di genere nei processi decisionali e politici. La Strategia europea si è tradotta in una Strategia nazionale che rappresenta un documento di riferimento anche per l'attuazione del PNRR che per altro incentiva un processo di certificazione per le aziende rispetto alla parità di genere finalizzata a favorire una maggiore e migliore inclusione delle donne nel mercato del lavoro.

Nonostante questo scenario che evidenzia la consapevolezza della governance rispetto alla disparità tra uomini e donne nel contesto sociale e lavorativo, il raggiungimento di una reale parità è ancora un traguardo molto lontano.

L'Università Ca' Foscari, in qualità di ente di ricerca ma soprattutto di alta formazione per i giovani e votata a contribuire alla crescita sociale e culturale del territorio, ha ritenuto importante riservare un'attenzione particolare e strategica ai temi della disparità di genere investendo con azioni e progetti specifici: dal bilancio di genere all'adozione del Gender Equality Plan di Ateneo, ma anche dedicando una specifica attenzione all'occupabilità delle studentesse e delle laureate mediante la strutturazione del Progetto L.E.I. Leadership, Energia, Imprenditorialità nell'ambito delle azioni di orientamento al lavoro dell'Ufficio Career Service dell'università, al fine di sostenere e sviluppare una valorizzazione dei talenti, delle aspirazioni delle ragazze, di rafforzare la loro autodeterminazione e di motivarle e accompagnarle nella definizione di un progetto di inserimento professionale dopo la laurea.

Di seguito alcune informazioni in merito alle attività dell'Ufficio Career Service di Ca' Foscari:

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

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

Le principali attività del Career Service sono:

- Career Desk: colloqui di consulenza per l'orientamento professionale e CV Check in italiano e inglese;
- Promozione e avvio dei tirocini in Italia e all'estero per tutti gli studenti, neo laureati e neo dottori di ricerca;
- Intermediazione al lavoro, attraverso l'applicativo «Il tuo Cv per il placement» e le Bacheche di Offerte di Stage e Lavoro in Italia e all'estero;
- Laboratori e seminari dedicati all'orientamento al lavoro, nazionale e internazionale, e all'autoimprenditorialità;
- Organizzazione di momenti di incontro (presentazioni aziendali) con i recruiter delle più importanti aziende nazionali e internazionali;
- Organizzazione di Career Day: evento dedicato al recruiting virtuale o in presenza;
- Presentazione e gestione di progetti finanziati a valere sul Fondo Sociale Europeo della Regione Veneto per favorire l'occupabilità dei giovani;
- Progetto LEI (Leadership, Energia, Imprenditorialità) a sostegno dell'occupabilità delle donne (laboratori, talk, eventi, pubblicazione di una rivista quadrimestrale);
- Gestione e implementazione della piattaforma digitale "Jobiri", disponibile a tutti gli studenti e ai neolaureati per l'auto-orientamento professionale in italiano e in inglese;
- Promozione e gestione di un programma di Mentoring nazionale e internazionale "Coltiviamoci" che coinvolge tutti gli studenti.

Bisogni/aspetti da innovare

I servizi di orientamento al lavoro e di intermediazione per l'inserimento lavorativo degli studenti/esse e dei laureati/e sono stati avviati dall'Università Ca'Foscari nel 1999. Mediante colloqui individuali di orientamento, laboratori per lo sviluppo di soft skills e per la conoscenza del mercato del lavoro e degli strumenti di accesso, stage in Italia e all'estero, eventi di recruiting e di primo incontro con realtà aziendali, enti e istituzioni, l'ufficio Career Service da 24 anni si impegna a guidare e accompagnare l'inserimento

dei giovani nel mondo del lavoro. La vicinanza quotidiana ai ragazzi e alle ragazze che trovano in questa struttura un importante punto di riferimento per lo sviluppo della loro occupabilità e per il loro futuro occupazionale, permette al personale che vi opera di intercettare bisogni, aspettative, difficoltà ed esigenze.

Nel 2017 l'ufficio Career Service ha ritenuto importante dedicare un'attenzione mirata e specifica alla componente femminile e ha istituito il Progetto L.E.I. per dare un servizio esclusivo a sostegno dell'occupabilità delle donne e favorirne l'ingresso nel mondo del lavoro. A tal fine, sono stati strutturati e avviati laboratori di orientamento per fornire strategie e strumenti utili a sviluppare le competenze di leadership, l'imprenditorialità e volti alla costruzione di un personale progetto professionale. Sono stati promossi incontri con *role model* che, condividendo le loro storie di donne e di lavoratrici, sono diventate mentor e figure di ispirazione per le giovani universitarie. Sono stati promossi e avviati stage in settori professionali a bassa partecipazione femminile, è stata operata un'analisi, rispetto alle aziende coinvolte nelle attività di recruiting, al fine di individuare e valorizzare le realtà maggiormente attente e impegnate in progetti e iniziative a favore della parità di genere. Dal 2020 è stata anche realizzata una rivista quadrimestrale che raccoglie e diffonde ritratti e interviste di donne che lavorano in diversi ambiti professionali. La rivista, inoltre, pubblica approfondimenti su competenze trasversali, diritti umani, progetti di inclusione e welfare aziendale, progetti per la sostenibilità e la valorizzazione dei talenti.

A seguito della pandemia sono cambiati i bisogni di orientamento e di sostegno dei giovani e in particolar modo delle donne.

E' fondamentale implementare azioni volte a sviluppare una diversa e maggiore autodeterminazione soprattutto nelle donne, sia per incrementare e favorire il loro accesso nel mondo del lavoro, sia per sostenere iniziative di imprenditorialità.

Indicatori (situazione ex ante)

Career Service 2022

- Career Desk e CV Check: n 837 utenti
- Tirocini in Italia e all'estero avviati: n 3.840 tirocini Italia e n 612 tirocini all'estero
- Laboratori e seminari dedicati all'orientamento al lavoro: 23 iniziative e 1.507 partecipanti
- Presentazioni aziendali: 39 eventi e 1.256 partecipanti
- Career Day: n. 57 aziende partecipanti; 5.122 candidature inviate alle aziende; 1.896 colloqui
- Progetti finanziati a valere sul FSE n. 2 e n. 35 partecipanti
- Programma di Mentoring "Coltiviamoci": n. 68 mentor e n. 103 mentee

Progetto LEI 2022

- n. 4 laboratori per lo sviluppo di competenze e 92 partecipanti
- n. 3 eventi e n. 127 partecipanti
- n. 1 programma di stage in settore a bassa partecipazione femminile e 6 stage avviati

3.2) Destinatari del progetto (*)

I destinatari del progetto saranno le giovani studentesse, laureande e laureate in fase di entrata nel mondo del lavoro. Tuttavia, con la finalità di sviluppare un'azione diffusa a supporto della parità di genere, le attività saranno aperte anche alla componente maschile.

Beneficiari indiretti del progetto saranno enti e aziende in Italia e all'estero che programmeranno l'inserimento di nuove risorse negli organici o lo sviluppo di progetti innovativi e/o strategici nell'ambito della parità di genere. Tra i beneficiari indiretti si includono inoltre i volontari stessi del progetto, che usufruiranno dei servizi in modalità di tutoraggio e saranno accompagnati loro stessi in un percorso di valorizzazione del sé e di costruzione del proprio progetto professionale, sempre con una forte attenzione per la parità di genere.

4. Obiettivo del progetto (*)

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

In relazione al contesto sopra delineato, il progetto si propone di potenziare le attività già in essere a sostegno dell'occupabilità femminile e a favore della parità di genere in ambito lavorativo. Pertanto, si intende implementare le attività del Career Service prevedendo di apportare innovazione nei servizi proposti sia in termini di contenuti che di forma, struttura e diffusione.

Saranno sostenute e promosse in particolare azioni volte a sviluppare nelle donne una migliore consapevolezza dei propri talenti e delle proprie aspirazioni, nonché della propria autodeterminazione, sia per incrementare e favorire il loro accesso nel mondo del lavoro che per sostenere iniziative di imprenditorialità. Le attività, quando possibile, saranno estese anche alla componente maschile al fine di perseguire una parità di genere riconosciuta e inclusiva.

Potenziando le azioni educative e di orientamento professionale soprattutto nelle giovani studentesse e neolaureate cafoscarine, il progetto risponde alla necessità di fornire un'educazione equa ed inclusiva per tutti (Obiettivo 4 dell'Agenda 2030), contribuendo così alla piena realizzazione del programma di intervento *Università 2030: educazione, inclusione e sostenibilità*.

Obiettivo: Innovare e potenziare le attività dell'Ufficio Career Service a sostegno dell'occupabilità femminile e della parità di genere in ambito lavorativo

Sede: Ufficio Career Service

Codice sede: *Complesso Ca' Foscari - Palazzo Ca' Foscari - 220376*

Risultati attesi	Indicatori di risultato
1. Realizzati laboratori sui temi delle competenze, della leadership, dell'orientamento professionale e dell'autoimprenditorialità, con focus specifico rispetto all'occupabilità femminile e all'inclusività	Numero laboratori nuovi rispetto al 2022: ≥ 2
	Numero di partecipanti rispetto ai partecipanti del 2022: + 5% <i>(2022 - Laboratori e seminari dedicati all'orientamento al lavoro: 1.507 partecipanti)</i>
2. Migliorata la promozione interna ed esterna a sostegno delle iniziative avviate	Numero di contenuti e materiali di comunicazione, sia in formato cartaceo che digitale, realizzati: - testi ≥ 10 ; - post ≥ 50 ; - video ≥ 2 .
3. Realizzati incontri/eventi di orientamento, intermediazione e <i>recruiting</i> a favore dell'occupabilità delle studentesse e laureate	Numero incontri-eventi nuovi rispetto al 2022: ≥ 2 <i>(2022 - 3 incontri-eventi)</i>
	Numero di partecipanti rispetto ai partecipanti del 2022: + 5% <i>(2022 - 127 partecipanti)</i>
4. Realizzato un nuovo programma di stage in ambito professionale a bassa partecipazione femminile	Nuovo programma di stage: ON/OFF <i>(2022 - 1 nuovo programma di stage in settore a bassa partecipazione femminile)</i>
	Numero stage avviati ≥ 10 <i>(2022 - 6 stage avviati)</i>

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

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

Risultato atteso	Attività
<p>1. Realizzati laboratori sui temi delle competenze, della leadership, dell'orientamento professionale e dell'autoimprenditorialità, con focus specifico rispetto all'occupabilità femminile e all'inclusività</p>	<p><i>1.1 Fase Preliminare</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. mappatura delle competenze strategiche/nuove sul mercato del lavoro e dei temi legati all'orientamento professionale individuati come funzionali all'occupabilità femminile 2. scelta delle competenze/temi da approfondire nei seminari e laboratori 3. ricerca dei professionisti o esperti della materia da coinvolgere come relatori nei seminari e laboratori <p><i>1.2 Fase Intermedia</i></p> <ol style="list-style-type: none"> a. organizzazione degli aspetti logistici e temporali per la realizzazione degli incontri b. collaborazione nella creazione di materiali informativi e di comunicazione e relativa disseminazione e promozione c. creazione di mailing list d. creazione del questionario di gradimento <p><i>1.3 Fase esecutiva</i></p> <ol style="list-style-type: none"> a. predisposizione spazi fisici e virtuali b. organizzazione logistica per i relatori c. accoglienza d. preparazione dei kit di benvenuto e. partecipazione attiva agli incontri <p><i>1.4 Fase conclusiva</i></p> <ol style="list-style-type: none"> a. pubblicazione materiale post laboratorio b. invio degli attestati di partecipazione c. analisi dei questionari di gradimento d. verifica di corrispondenza con gli obiettivi e il loro raggiungimento
<p>2. Migliorata la promozione interna ed esterna a sostegno delle iniziative avviate</p>	<p><i>2.1 Fase preliminare</i></p> <ol style="list-style-type: none"> a. analisi critica dei materiali attualmente realizzati b. somministrazione di sondaggi online volti alla raccolta di feedback rispetto ai materiali stessi e ai "desiderata" dei destinatari <p><i>2.2 Fase intermedia</i></p> <ol style="list-style-type: none"> a. ricerca di contenuti innovativi di informazione/comunicazione b. supporto alla gestione dei profili social dell'Ufficio Career Service e in particolare del Progetto LEI c. definizione di un nuovo piano editoriale per la comunicazione e i social network <p><i>2.3 Fase esecutiva:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> a. creazione dei contenuti da utilizzare sui social network b. implementazione e creazione di materiali informativi di orientamento al lavoro, cartacei e digitali c. realizzazione di video e immagini per eventi e loro pubblicizzazione <p><i>2.4 Fase conclusiva:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> a. monitoraggio dell'efficacia dei contenuti e del materiale prodotto b. verifica del numero di visualizzazioni e condivisioni sui social network

<p>3. Realizzati incontri/eventi di orientamento, intermediazione e recruiting a favore dell'occupabilità delle studentesse e laureate</p>	<p><i>3.1 Fase preliminare:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> a. mappatura dei settori professionali maggiormente strategici e con tassi di occupazione positivi rispetto all'inserimento delle donne b. mappatura di profili di <i>role model</i> donne da coinvolgere negli incontri c. strutturazione di una rete di contatti con professionisti e aziende sensibili e impegnati in azioni di equilibrio di genere d. individuazione date, sedi e tempi di svolgimento degli incontri/eventi e. pianificazione degli aspetti logistici f. individuazione di possibili sponsor/sostenitori <p><i>3.2 Fase intermedia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> a. stesura di un programma semestrale di incontri/eventi b. elaborazione di mailing list/inviti c. co-progettazione di una linea grafica d. creazione di un piano di comunicazione (creazione di pagine web, social, locandine...) <p><i>3.3 Fase esecutiva:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> a. allestimento della/e sede/i o della piattaforma virtuale b. organizzazione logistica per i relatori c. esecuzione del cerimoniale e dell'accoglienza d. preparazione dei kit di benvenuto e. partecipazione attiva agli incontri/eventi <p><i>3.4 Fase conclusiva:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> a. verifica delle spese, consuntivazione b. pubblicazione materiale post evento c. invio attestati di partecipazione e ringraziamenti d. verifica di corrispondenza con gli obiettivi e il loro raggiungimento
<p>4. Realizzato un nuovo programma di stage in ambito professionale a bassa partecipazione femminile</p>	<p><i>4.1 Fase preliminare:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> a. mappatura dei settori professionali che presentano una percentuale di donne occupate molto inferiore rispetto alla percentuale degli uomini impiegati b. strutturazione di una rete di contatti con aziende sensibili e impegnate in azioni di equilibrio di genere e presenti nei settori individuati a bassa presenza femminile c. individuazione delle aziende disponibili ad ospitare uno o più studentesse/laureate in stage d. predisposizione dei contenuti che costituiranno la fase di formazione e informazione che precederà l'avvio dello stage e. individuazione dei formatori da coinvolgere negli incontri e coinvolgimento di ex tirocinanti ed enti partner come testimonial negli incontri f. individuazione date, sedi e tempi di svolgimento degli incontri formativi e informativi pre stage g. pianificazione degli aspetti logistici

	<p>4.2 Fase intermedia:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. stesura del bando per individuare le partecipanti al programma di stage b. creazione dei materiali e del piano di comunicazione per la diffusione del bando tramite mailing list, social media e locandine c. raccolta candidature per la partecipazione e selezione partecipanti <p>4.3 Fase esecutiva:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. partecipazione attiva agli incontri formativi e informativi pre stage b. assistenza alle studentesse/laureate per le pratiche di avvio stage c. assistenza alle aziende ospitanti per l'avvio dello stage <p>4.4 Fase conclusiva:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. verifica della corretta chiusura dello stage e del raggiungimento degli obiettivi/attività previsti dal progetto formativo di tirocinio b. invio degli attestati di partecipazione c. analisi dei questionari di gradimento d. monitoraggio rispetto agli esiti occupazionali post stage
--	--

5.2) Tempi di realizzazione delle attività del progetto descritte alla voce 5.1 (*)

Risultato atteso	Attività	Mese											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Accoglienza e inserimento	X											
	Formazione Specifica	X	X	X	X	X	X	X					
	Formazione Generale	X	X										
	Monitoraggio			X				X					X
	Incontro/confronto (Programma)						X						X
	Tutoraggio	X									X	X	
1.	1.1		X	X									
	1.2				X	X			X	X			
	1.3					X	X	X	X		X	X	
	1.4									X			X

2.	2.1		X	X									
	2.2			X	X								
	2.3				X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2.4						X						X
3.	3.1		X	X	X								
	3.2				X	X			X	X			
	3.3					X	X	X	X		X	X	X
	3.4								X	X			X
4.	4.1		X	X	X	X	X						
	4.2							X	X				
	4.3									X	X		
	4.4											X	X

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

I 4 volontari (A, B, C, D) affiancheranno, nel corso del primo periodo, il personale in ruolo nella progettazione e gestione delle attività e acquisiranno, tramite la formazione specifica, conoscenze e strumenti utili allo sviluppo delle attività in cui saranno coinvolti e che svolgeranno a supporto degli operatori incardinati nell'ufficio Career Service. In particolare:

Il volontario A: svolgerà un ruolo di supporto al personale dedicato alle azioni del Progetto LEI e al personale responsabile del settore Orientamento al Lavoro dell'ufficio Career Service e collaborerà nella progettazione, organizzazione e monitoraggio di laboratori per lo sviluppo delle competenze di leadership, per l'orientamento professionale e per lo sviluppo dell'imprenditorialità rivolti a studentesse e studenti dell'università.

Il volontario B: affiancherà il personale del Progetto LEI per lo studio, la progettazione e la realizzazione di contenuti e materiali di comunicazione sia in formato cartaceo che digitale per i social, ma anche per la promozione interna ed esterna all'Ateneo a sostegno delle iniziative avviate. Sarà coinvolto altresì a supporto della realizzazione della rivista LEI quadrimestrale pubblicata a cura del Progetto LEI.

Il volontario C: sarà a supporto degli operatori del Progetto LEI e del settore Partnership aziendali e Intermediazione dell'ufficio Career Service per la programmazione e la realizzazione di eventi di intermediazione e di recruiting rivolti a studentesse e studenti dell'università per favorire in loro inserimento lavorativo.

Il volontario D: collaborerà con il personale addetto al settore Stage Italia dell'ufficio Career Service per la realizzazione di un nuovo programma di stage per l'inserimento delle studentesse e/o laureate in ambiti professionali a bassa partecipazione femminile.

Le attività dei volontari A, B, C possono prevedere la partecipazione a conferenze, convegni, eventi fuori sede.

Sede: Ufficio Career Service

Obiettivo: Innovare e potenziare le attività a sostegno dell'occupabilità femminile e della parità di genere in ambito lavorativo

Risultato atteso

1. Realizzati laboratori sui temi delle competenze, della leadership, dell'orientamento professionale e dell'autoimprenditorialità, con focus specifico rispetto all'occupabilità femminile e all'inclusività

Attività dei volontari

Il volontario A sarà coinvolto a supporto della realizzazione di laboratori per coltivare e sviluppare la leadership femminile, per promuovere e valorizzare la consapevolezza delle ragazze rispetto ai propri talenti, alle proprie aspettative e anche per incentivare una loro conoscenza rispetto ai temi dell'imprenditorialità. Le attività del volontario A possono prevedere la partecipazione a conferenze, convegni, eventi fuori sede.

1.1 Fase Preliminare

- a. mappatura delle competenze strategiche/nuove sul mercato del lavoro e dei temi legati all'orientamento professionale individuati come funzionali all'occupabilità femminile
- b. scelta delle competenze/ temi da approfondire nei seminari e laboratori
- c. ricerca dei professionisti o esperti della materia da coinvolgere come relatori nei seminari e laboratori

1.2 Fase Intermedia

- a. organizzazione degli aspetti logistici e temporali per la realizzazione degli incontri
- b. collaborazione nella creazione di materiali informativi e di comunicazione e relativa disseminazione e promozione
- c. creazione di mailing list
- d. creazione del questionario di gradimento

1.3 Fase esecutiva

- a. predisposizione spazi fisici e virtuali
- b. organizzazione logistica per i relatori
- c. accoglienza
- d. preparazione dei kit di benvenuto
- e. partecipazione attiva agli incontri

1.4 Fase conclusiva

- a. pubblicazione materiale post laboratorio
- b. invio degli attestati di partecipazione
- c. analisi dei questionari di gradimento verifica di corrispondenza con gli obiettivi e il loro raggiungimento

<p>2. Migliorata la promozione interna ed esterna a sostegno delle iniziative avviate</p>	<p>Il volontario B collaborerà con il personale incaricato del progetto LEI per la realizzazione di contenuti e materiali di comunicazione sia in formato cartaceo che digitale per i social, ma anche per la promozione interna ed esterna all'Ateneo a sostegno delle iniziative avviate. Sarà coinvolto altresì a supporto della realizzazione della rivista LEI quadrimestrale pubblicata a cura del Progetto LEI. Le attività del volontario B possono prevedere la partecipazione a conferenze, convegni, eventi fuori sede.</p> <p><i>2.1 Fase preliminare</i></p> <ul style="list-style-type: none"> a. analisi critica dei materiali attualmente realizzati b. somministrazione di sondaggi online volti alla raccolta di feedback rispetto ai materiali stessi e ai "desiderata" dei destinatari <p><i>2.2 Fase intermedia</i></p> <ul style="list-style-type: none"> a. ricerca di contenuti innovativi di informazione/comunicazione b. supporto alla gestione dei profili social dell'Ufficio Career Service e in particolare del Progetto LEI e progettazione di un piano editoriale per ogni canale c. definizione del piano editoriale dei social network <p><i>2.3 Fase esecutiva:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> a. creazione dei contenuti da utilizzare sui social network b. implementazione e creazione di materiali informativi di orientamento al lavoro, cartacei e digitali c. realizzazione di video e immagini per eventi e loro pubblicizzazione <p><i>2.3 Fase conclusiva:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> a. monitoraggio dell'efficacia dei contenuti e del materiale prodotto b. verifica del numero di visualizzazioni e condivisioni sui social network
<p>3. Realizzati incontri/eventi di orientamento, intermediazione e recruiting a favore dell'occupabilità delle studentesse e laureate</p>	<p>Il volontario C sarà a supporto degli operatori del Progetto LEI e del settore Partnership aziendali e Intermediazione dell'ufficio Career Service per la programmazione e la realizzazione di eventi di intermediazione e di recruiting rivolti a studentesse e studenti dell'università a sostegno del loro inserimento nel mondo del lavoro. Le attività del volontario C possono prevedere la partecipazione a conferenze, convegni, eventi fuori sede.</p> <p><i>3.1 Fase preliminare:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> a. mappatura dei settori professionali maggiormente strategici e con tassi di occupazione positivi rispetto all'inserimento delle donne b. mappatura di profili di role model donne da coinvolgere negli incontri c. strutturazione di una rete di contatti con professionisti e aziende sensibili e impegnati in azioni di equilibrio di genere d. individuazione date, sedi e tempi di svolgimento

	<p>degli incontri/eventi</p> <ul style="list-style-type: none"> e. pianificazione degli aspetti logistici f. individuazione di possibili sponsor/sostenitori <p>3.2 Fase intermedia:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. stesura di un programma semestrale di incontri/eventi b. elaborazione di mailing list/inviti c. co-progettazione di una linea grafica d. creazione di un piano di comunicazione (creazione di pagine web, social, locandine...) <p>3.3 Fase esecutiva:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. allestimento della/e sede/i o della piattaforma virtuale b. organizzazione logistica per i relatori c. esecuzione del cerimoniale e dell'accoglienza d. preparazione dei kit di benvenuto f. partecipazione attiva agli incontri/eventi <p>3.4 Fase conclusiva:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. verifica delle spese, consuntivazione b. pubblicazione materiale post evento c. invio attestati di partecipazione e ringraziamenti d. verifica di corrispondenza con gli obiettivi e il loro raggiungimento
<p>4. Realizzato un nuovo programma di stage in ambito professionale a bassa partecipazione femminile</p>	<p>Il volontario D collaborerà con il personale addetto al settore Stage Italia dell'ufficio Career Service per la realizzazione di un nuovo programma di stage per l'inserimento delle studentesse e/o laureate in ambiti professionali a bassa partecipazione femminile.</p> <p>4.1 Fase preliminare:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. mappatura dei settori professionali che presentano una percentuale di donne occupate molto inferiore rispetto alla percentuale degli uomini impiegati b. strutturazione di una rete di contatti con aziende sensibili e impegnate in azioni di equilibrio di genere e presenti nei settori individuati a bassa presenza femminile c. individuazione delle aziende disponibili ad ospitare uno o più studentesse/laureate in stage d. predisposizione dei contenuti che costituiranno la fase di formazione e informazione che precederà l'avvio dello stage e. individuazione dei formatori da coinvolgere negli incontri e coinvolgimento di ex tirocinanti ed enti partner come testimonial negli incontri f. individuazione date, sedi e tempi di svolgimento degli incontri formativi e informativi pre stage g. pianificazione degli aspetti logistici <p>4.2 Fase intermedia:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. stesura del bando per individuare le partecipanti al programma di stage

	<ul style="list-style-type: none"> b. creazione dei materiali e del piano di comunicazione per la diffusione del bando tramite mailing list, social media e locandine c. raccolta candidature per la partecipazione e selezione partecipanti <p>4.3 Fase esecutiva:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. partecipazione attiva agli incontri formativi e informativi pre stage b. assistenza alle studentesse/laureate per le pratiche di avvio stage c. assistenza alle aziende ospitanti per l'avvio dello stage <p>4.4 Fase conclusiva:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. verifica della corretta chiusura dello stage e del raggiungimento degli obiettivi/attività previsti dal progetto formativo di tirocinio b. invio degli attestati di partecipazione c. analisi dei questionari di gradimento d. monitoraggio rispetto agli esiti occupazionali post stage
--	---

Una parte delle suddette attività potrà essere realizzata non nella sede di attuazione del progetto, bensì da remoto. L'attività da remoto di ogni singolo volontario non può comunque superare la soglia del 30% del monte ore previsto, sia con riferimento al monte ore annuale (343 ore da remoto su 1145 ore), sia con riferimento alla media mensile del monte ore (28 ore da remoto su 95 ore circa).

È possibile ricorrere a tale modalità solo se l'operatore volontario dispone di adeguati strumenti per l'attività da remoto, ovvero: pc, connessione internet ADSL/Fibra, microfono, videocamera, telefono (fisso o cellulare).

In ogni caso, l'Ente è organizzato affinché tutte le attività degli operatori volontari si possano comunque svolgere interamente in presenza.

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

Career Service	
Risultato atteso	Risorse umane complessive
1. Realizzati laboratori sui temi delle competenze, della leadership, dell'orientamento professionale e dell'autoimprenditorialità, con focus specifico rispetto all'occupabilità femminile e all'inclusività	<ul style="list-style-type: none"> - N. 1 Direttrice dell'Ufficio Career Service, responsabile della direzione e coordinamento dei servizi di orientamento e alle azioni di intermediazione e recruiting, del Progetto LEI e della rivista quadrimestrale LEI. - N. 1 Coordinatrice, laureata, a tempo pieno, con pluriennale esperienza nelle attività di orientamento e recruiting. - N. 1 Coordinatrice, laureata, a tempo pieno, con pluriennale esperienza e competenze specifiche nel lavoro per studenti e neolaureati.
2. Migliorata la promozione interna ed esterna a sostegno delle iniziative avviate	<ul style="list-style-type: none"> - N. 1 Coordinatrice, laureata, a tempo pieno, con pluriennali competenze specifiche nella gestione delle relazioni con i partner e nella promozione delle iniziative. - N. 2 Operatrici, laureate, a tempo pieno, con pluriennale esperienza nella rivista quadrimestrale LEI e dei servizi di orientamento e recruiting, nell'ambito della comunicazione, gestione delle relazioni e recruiting. - N. 8 Operatori di Career Service, laureati, con pluriennale esperienza nel Career Service di Ateneo con attività di orientamento e recruiting e intermediazione.
3. Realizzati incontri/eventi di orientamento, intermediazione e recruiting a favore dell'occupabilità delle studentesse e laureate	<ul style="list-style-type: none"> - N. 2 Orientatori specializzati, con esperienza pluriennale nello sviluppo progetto professionale. - N. 1 Docente Delegato della Rettrice, con pluriennale esperienza nella gestione delle iniziative di orientamento e recruiting.
4. Realizzato un nuovo programma di stage in ambito professionale a bassa partecipazione femminile	

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

Per l'attuazione del progetto presso l'ufficio Career Service:

- Il volontario A sarà dotato di una postazione di lavoro dedicata, dotata di pc, e opportunamente arredata con scrivania, sedia, cassetiera e telefono con linea dedicata presso la sede del Settore Orientamento al lavoro dell'Ufficio Career Service.
- Il volontario B sarà dotato di una postazione di lavoro dedicata, dotata di pc, e opportunamente

arredata con scrivania, sedia, cassetiera e telefono con linea dedicata presso la sede del Progetto LEI dell'Ufficio Career Service.

- Il volontario C sarà dotato di una postazione di lavoro dedicata, dotata di pc, e opportunamente arredata con scrivania, sedia, cassetiera e telefono con linea dedicata presso la sede del Settore Partnership aziendali dell'Ufficio Career Service.
- Il volontario D sarà dotato di una postazione di lavoro dedicata, dotata di pc, e opportunamente arredata con scrivania, sedia, cassetiera e telefono con linea dedicata presso la sede del Settore Stage Italia dell'Ufficio Career Service.

Le stampanti a disposizione saranno 2 in condivisione con altri colleghi e, in particolare, 1 a disposizione dei volontari A, B e C, e 1 a disposizione del volontario D.

Sarà a disposizione dei volontari la Piattaforma digitale Jobiri e la piattaforma AlmaLaurea, utilizzate dall'Ufficio Career Service per le attività di orientamento al lavoro.

A tutti i volontari saranno resi disponibili strumenti informatici correlati quali scanner, masterizzatori, fotocopiatori, lettori di supporti audio-video, in condivisione con gli altri colleghi;

Tutta la strumentazione tecnica per lo svolgimento delle attività previste dal progetto è in possesso dell'Università.

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

Per lo svolgimento delle attività sarà poi fornita cancelleria adeguata e tutto il materiale strumentale all'esercizio delle attività: schede per colloqui, materiali informativi, repertori. I volontari avranno altresì a disposizione tutti i testi di riferimento e supporto che costituiscono la biblioteca del servizio di orientamento in uscita e Career Service.

6. Eventuali particolari condizioni ed obblighi degli operatori volontari durante il periodo di servizio

Si richiede:

- flessibilità di orario e disponibilità a prestare servizio anche in orario prolungato pomeridiano, eventualmente anche presso le sedi staccate, alla luce delle esigenze dei servizi erogabili;
- partecipazione per l'intero monte ore previsto ai percorsi di Formazione Generale e Specifica e al percorso di Tutoraggio;
- partecipazione alle attività di promozione della cultura della cittadinanza attiva;
- disponibilità a usufruire di parte dei permessi ordinari (per un massimo di 6 giornate) compatibilmente con il piano di chiusure di Ateneo, solitamente previste in occasione della settimana di ferragosto, della pausa natalizia e di eventuali ponti legati a giorni festivi;
- disponibilità a svolgere eventuali attività esterne sia all'interno del Comune di Venezia che all'esterno (missioni) fino ad un massimo di 60 giorni nell'arco del progetto;
- riservatezza e confidenzialità nella gestione delle informazioni;
- rispetto dei codici e dei regolamenti dell'Ateneo;
- comportamenti consoni al ruolo.

Inoltre, le attività dei volontari A, B, C possono prevedere la partecipazione a conferenze, convegni, eventi fuori sede.

7. Eventuali partner a sostegno del progetto

1. UMANA S.p.A. - Cod. Fisc. 05391311007

L'apporto al progetto del partner UMANA S.p.A., agenzia per il lavoro con ampia esperienza in tema di formazione e sviluppo delle competenze, di orientamento al lavoro e con ampie conoscenze del mercato del lavoro, riguarderà l'informazione dei volontari rispetto ai temi di sviluppo delle competenze trasversali, strumenti di inserimento nel mondo del lavoro, tendenze del mercato del lavoro e attività di recruiting a favore dell'occupazione dei giovani e in particolare delle donne. UMANA sarà un testimonial importante per i volontari per approfondire la conoscenza del mondo del lavoro e delle professioni e gli strumenti per la ricerca attiva del lavoro. Una buona conoscenza del contesto lavorativo, delle sue tendenze, strumenti e profili professionali favoriranno il raggiungimento di tutti i risultati attesi previsti dal progetto e permetteranno ai volontari di realizzare le attività previste in modo coerente ed efficace.

2. Consorzio Interuniversitario AlmaLaurea - P. I. 02120391202 | C. F. 02120391202

AlmaLaurea nasce nel 1994 con un chiaro obiettivo: valutare le performance di studio e gli sbocchi lavorativi dei laureati. Il patrimonio informativo e statistico di AlmaLaurea è un punto di riferimento per la comunità accademica e per il mondo economico e politico. Questo patrimonio di dati e la loro analisi è una base indispensabile per lo sviluppo e il monitoraggio delle attività del Career Service e pertanto anche per il raggiungimento dei risultati attesi previsti da questo progetto. Dal 2021 AlmaLaurea elabora anche un report specifico sugli aspetti occupazionali delle donne.

3. Camera Servizi srl - CF e P.I. 03684950276

Camera Servizi s.r.l. è una società in house totalmente partecipata dalla Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Venezia Rovigo. Attua in nome e per conto dell'Ente camerale iniziative relative all'alternanza scuola lavoro, start-up d'impresa, responsabilità sociale e formazione rispetto ai temi dell'imprenditorialità. Sarà partner nel progetto per lo sviluppo di laboratori dedicati all'imprenditorialità e rivolti alle studentesse/laureate.

4. Altri partner

Tino Srl - C.F. e P.I. 04180490262

Compass Group Italia S.p.A. - P.IVA 00816350276 e C.F. 80007720271

Camplus International Srl - C.F. - P.I. 03501871200

ESU - ARDSU Venezia - P.IVA 01740230279

I partner si impegnano a svolgere attività utili al raggiungimento degli obiettivi di progetto, alla crescita dei volontari e alla promozione e sensibilizzazione del Servizio Civile Universale. In particolare, i partner dichiarano di garantire ai volontari in Servizio Civile Universale l'accesso ai servizi di mensa e ristorazione nei loro esercizi nei pressi delle sedi di svolgimento del progetto alle seguenti condizioni di maggior favore:

- Tino Srl: menù composto da un piatto a scelta tra i tre disponibili nel menu del giorno + acqua e caffè a euro 8.00 presso il ristorante Venice Eat, previo rinnovo della convenzione in essere;
- Compass Group Italia Spa: sconto del 50% su colazione e pranzo (esclusi aperitivi, alcolici, caramelle, gelati e snack) presso i bar del Campus Scientifico di Via Torino e del Campus Economico in San Giobbe;
- Camplus International Srl: sconto del 5% sui prodotti food, 1 bottiglia di acqua da 0,5lt naturale o frizzante offerta insieme al pasto, sconto di 1,00 € sulle bibite acquistate insieme al pasto, presso il ristorante Hum.Us Venezia;
- ESU - ARDSU Venezia: tariffa al costo fissata annualmente per gli studenti universitari per un pranzo completo o un pranzo ridotto presso il Ristorante universitario Rio Novo; concessione di parte dei locali del Ristorante universitario Rio Novo in occasione dell'attività di Cooking Management prevista all'interno del percorso di Formazione Generale rivolto ai volontari.

FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI

8. Tecniche e metodologie di realizzazione della formazione specifica (*)

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

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

Si prevede di impiegare le seguenti risorse tecniche:

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

La formazione specifica potrà essere erogata anche online in modalità sincrona e/o asincrona, a condizione che l'operatore volontario disponga di adeguati strumenti per l'attività da remoto. La percentuale della formazione erogata online in modalità sincrona e in modalità asincrona non supererà complessivamente il 50% del totale delle ore previste, tenendo presente che la modalità asincrona non può mai superare il 30% del totale delle ore previste.

Oltre alla formazione specifica descritta nel box sottostante, i volontari avranno la possibilità di partecipare in qualità di uditori ai laboratori di orientamento e di sviluppo delle competenze organizzati per le studentesse e gli studenti dall'ufficio Career Service.

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

Modulo 1. Organizzazione dei servizi universitari per gli studenti - 2 ore.

Il modulo è finalizzato a far conoscere ai volontari il contesto universitario specifico in cui presteranno servizio, con particolare riferimento all'organizzazione dell'Ateneo e all'articolazione dei servizi dedicati agli studenti.

Formatore: Dott.ssa Barbara Benedetti

Modulo 2. I fabbisogni degli utenti: accoglienza e primo colloquio - 3 ore.

Il modulo intende fornire elementi utili alla comprensione dei bisogni dell'audience di riferimento del Career Service.

Formatore: Dott.ssa Angela Paola Quarato

Modulo 3. L'organizzazione e la gestione di eventi: dal concept alla realizzazione - 6 ore.

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

Formatore: Dott.ssa Roberta Zanandrea

Modulo 4. Il ruolo nell'organizzazione di eventi: consapevolezza e gestione del ruolo nel team - 2 ore.

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

Formatore: Dott.ssa Angela Paola Quarato

Modulo 5. La progettazione e la realizzazione di un piano di comunicazione per la promozione di eventi/iniziativa - 4 ore.

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

Formatore: Dott.ssa Immacolata Caputo

Modulo 6. Comunicare l'università nei social media: brand identity e digital reputation: 2 ore.

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

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

Modulo 7. Comunicare il Progetto LEI nei social media: brand identity e digital reputation: 4 ore.

Il modulo analizza teoricamente e con case studies le opportunità offerte dai social media per la comunicazione del progetto LEI.

Formatore: Dott.ssa Immacolata Caputo e Dott.ssa Giulia Mengardo

Modulo 8. Le strategie di comunicazione di Ateneo - 1 ora.

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

Formatore: Dott.ssa Paola Vescovi

Modulo 9. Principi di accessibilità e usabilità e gestione dei contenuti web - 4 ore.

Il modulo offrirà una formazione rispetto ai seguenti contenuti:

- Accessibilità e usabilità web e obblighi normativi per la PA
- Organizzazione generale e fruizione del sito unive
- Documenti accessibili e istruzioni su come produrli
- Strutturazione efficace di contenuti ai fini web

Formatore: Dott. Lorenzo Sartori

Modulo 10. Orientare alle professioni - 3 ore.

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

Formatore: Dott.ssa Lorenza Biliato

Modulo 11. Competenze per il successo professionale: come riconoscere e sviluppare i propri punti di forza e debolezza per incrementare l'employability - 12 ore.

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

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

Modulo 12. Le professioni del futuro - 4 ore.

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

Formatore: Dott.ssa Lorenza Biliato, UMANA

Modulo 13. Le Donne e il mercato del lavoro - 3 ore.

Il modulo intende offrire una panoramica sull'occupazione e l'imprenditorialità femminile.

Formatore: Dott.ssa Lorenza Biliato

Modulo 14. Come cambia il mercato del lavoro - 3 ore.

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

Formatore: Dott.ssa Barbara Benedetti, UMANA

Modulo 15. Strumenti e tecniche di time management - 3 ore.

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

Formatore: Dott.ssa Angela Paola Quarato

Modulo 16. L'organizzazione di seminari per la ricerca attiva del lavoro - 6 ore.

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

Formatore: Dott.ssa Elisa Tiberto, UMANA

Modulo 17. Tirocini in Italia: road map delle opportunità per i cafoscarini – 3 ore.

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

Formatore: Barbara Benedetti.

Modulo 18. Essere Imprenditrici – 6 ore.

Il modulo mira a fornire indicazioni utili per valutare e comprendere le capacità e le competenze necessarie per "Essere Imprenditrici"

Formatore: Camera Servizi

Modulo 19. Formazione ed informazione Generale e Specifica sui rischi connessi all'impiego dei volontari nel progetto di SCU (formazione prevista al D. Lgs 81/2008) - 8 ore.

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

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

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

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

Docente: dott. Gianni Finotto

Modulo 20. Corso e-learning "Anticorruzione" - 1 ora

Obiettivi

Il corso multimediale di formazione/informazione "Anticorruzione" affronta i principi fondamentali delineati dalla legge anticorruzione con l'obiettivo generale di sensibilizzare i partecipanti rispetto ai valori fondanti della legge, partendo da un approfondimento di livello base.

In particolare, il corso si propone di:

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

Docente: Amicucci Formazione Srl (prodotto e-learning)

Modulo 21. Corso e-learning "Il codice della Privacy" - 3 ore

Obiettivi

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

In particolare, il corso si propone di:

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

Contenuti

- Modulo principale sul GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati

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

Docente: Amicucci Formazione Srl (prodotto e-learning)

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

Dati anagrafici del formatore specifico	Titoli e/o esperienze specifiche (descritti dettagliatamente)	Modulo formazione
Amicucci Formazione Srl	Utilizzando linguaggi innovativi e coinvolgenti, Amicucci Formazione dal 2001 progetta percorsi formativi e sistemi integrati per diffondere la conoscenza e gestire lo sviluppo del personale, migliorare il comportamento organizzativo e la formazione tecnica, veicolare norme, identità e valori di grandi aziende, istituzioni, associazioni.	20-21
Dott.ssa Barbara Benedetti	Laureata in Economia Aziendale, dipendente presso l'Ufficio Career Service dell'Università Ca' Foscari Venezia, è referente delle attività relative ai Tirocini Italia. Buona conoscenza delle dinamiche del mondo del lavoro, della normativa relativa a tirocini e apprendistato. La dott.ssa organizza e promuove progetti di stage, anche finanziati, e incontri informativi per favorire l'occupabilità dei giovani studenti e neolaureati cafoscarini.	1-14-17
Dott.ssa Lorenza Biliato	Laureata in Scienze dell'Educazione con specializzazione in selezione e gestione delle Risorse Umane; esperienza nel ruolo di Career Counselor.	10-12-13
Prof.ssa Sara Bonesso	Professoressa Associata di Organizzazione Aziendale e Gestione delle Risorse Umane presso il Dipartimento di Management dell'Università Ca' Foscari Venezia, Vice-direttrice e fondatrice del Ca' Foscari Competency Centre. Svolge attività di ricerca e formazione nell'ambito della Gestione delle Risorse Umane e dell'Organizzazione Aziendale. È membro del Consortium for Research on Emotional Intelligence in Organizations e Associate Editor della rivista <i>Frontiers in Organizational Psychology</i> .	11
Dott.ssa Immacolata Caputo	Laureata in Filologia e Letteratura Italiana moderna e contemporanea, esperienza pluriennale nell'ambito della comunicazione e del coordinamento di progetti editoriali e di eventi e convegni, responsabile Pr. Coordina e realizza le attività del Progetto LEI anche in riferimento alla rivista LEI.	5-7
Camera Servizi srl	Camera Servizi s.r.l. è una società in house totalmente partecipata dalla Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Venezia Rovigo. Attua in nome e per conto dell'Ente camerale iniziative relative all'alternanza scuola lavoro, start-up d'impresa, responsabilità sociale e formazione rispetto ai temi dell'imprenditorialità. Sarà partner nel progetto per lo sviluppo di laboratori dedicati all'imprenditorialità e rivolti alle studentesse/laureate.	18
Dott.ssa Laura Cortellazzo	Docente a contratto per i corsi <i>Organization Design</i> e <i>Organization Design for International Companies</i> all'interno, rispettivamente, del Corso di Laurea in Business Administration and Management e del Corso di Laurea Magistrale in Global Development and Entrepreneurship. Assegnista di ricerca presso il Dipartimento di Management nell'ambito del progetto <i>Processo di visioning, competenze trasversali e la loro relazione su carriera e occupabilità</i> .	11
Dott. Gianni Finotto	Docente a contratto presso l'Ateneo e autore di numerose pubblicazioni in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, è Direttore del Master I	

3								
4								