

ENTE

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

Università Ca' Foscari Venezia - SU00140

2) Coprogettazione con almeno due propri enti di accoglienza (Si/No)

Si

No

3) Coprogettazione con altro ente titolare e/o suoi enti di accoglienza (Si/No)

Si

No

CARATTERISTICHE DEL PROGETTO

4) Titolo del programma (*)

Generazione futuro: i migliori servizi per accompagnare la carriera di studenti e studentesse

5) Titolo del progetto (*)

Ca' Foscari in linea: per rispondere ai bisogni degli studenti

6) Settore ed area di intervento del progetto con relativa codifica (v. allegato 1) (*)

Settore: E - Educazione e promozione culturale, paesaggistica, ambientale, del turismo sostenibile e sociale e dello sport

Area: 9. Attività di tutoraggio scolastico

7) Contesto specifico del progetto (*)

7.1) Breve descrizione del contesto specifico di attuazione del progetto (*)

Contesto

Il contesto specifico in cui si attua il progetto *Ca' Foscari in linea: per rispondere ai bisogni degli studenti* è l'**ufficio Carriere studenti e Diritto allo studio** che, insieme ai **servizi di Campus**, offre i principali servizi di carattere amministrativo a tutti gli studenti iscritti – o che intendono iscriversi – all'Università Ca' Foscari.

In particolare, l'**ufficio Carriere studenti e Diritto allo studio** gestisce i processi di carriera amministrativa degli studenti iscritti a Ca' Foscari, dal momento del loro ingresso fino ai percorsi post lauream, esercitando una funzione di monitoraggio e supporto continuativo durante tutto il loro percorso. Particolare attenzione viene posta ad assicurare il diritto allo studio, attraverso l'assegnazione dei benefici ed agevolazioni a tutti gli studenti in condizioni di bisogno e l'attivazione di specifici servizi rivolti agli studenti con disabilità e DSA.

L'ufficio si articola in quattro Settori:

Settore Immatricolazioni e informazioni:

- gestisce i processi di selezione e ammissione ai corsi di laurea e laurea magistrale;
- gestisce l'immatricolazione degli studenti con titolo di studio italiano ai corsi di laurea e laurea magistrale e l'iscrizione ai corsi singoli;
- si occupa del coordinamento dei servizi di prima informazione (URP e Call center studenti);
- si occupa del supporto alle associazioni studentesche di Ca' Foscari.

Settore Carriere studenti e tutorato:

- gestisce gli aspetti legati alla carriera degli studenti di lauree e lauree magistrali (certificazioni, tirocini e attività sostitutive di tirocinio, programmi di studio joint o double degree, riconoscimento crediti da esami sostenuti al di fuori di Ca' Foscari);
- presidia il processo relativo all'esame finale, attraverso la verifica delle carriere dei laureandi, la stampa e la consegna/spedizione dei diplomi di laurea;
- gestisce il servizio di tutorato, finalizzato a guidare e assistere i propri studenti nell'arco dell'intero percorso formativo, rispondendo alle esigenze di orientamento, informazione e assistenza dello studente e di attiva partecipazione alle iniziative universitarie. Il servizio si pone l'obiettivo di migliorare le condizioni e la qualità dell'apprendimento anche al fine di ridurre i tassi di abbandono, la durata media degli studi e il numero dei fuori corso.

Settore Carriere post lauream:

- gestisce e supporta il processo di selezione, ammissione e immatricolazione ai corsi post lauream;
- gestisce tutti gli aspetti legati alle carriere degli studenti iscritti ai corsi di dottorato di ricerca, master universitari e ai percorsi relativi alla formazione degli insegnanti (esami, piani di studio, passaggi d'anno, sospensioni, ripresa degli studi, prolungamenti, rinvii, esclusioni, decadenze, rinunce, rilascio certificazioni);
- presidia il processo relativo all'esame finale degli iscritti ai corsi post lauream sino alla stampa e consegna/spedizione diplomi;
- gestisce tutte le procedure relative agli esami di Stato per l'abilitazione all'esercizio professionale.

Settore Diritto allo studio e disabilità:

- gestisce le procedure di indizione, assegnazione ed erogazione dei benefici per il diritto allo studio agli studenti iscritti dell'Ateneo (borse di studio regionali, borse e premi, collaborazioni studentesche di carattere generico e mirato, prestiti d'onore e agevolazioni sul pagamento delle tasse e dei contributi universitari);
- attiva una serie di servizi in supporto alle attività di studio e vita universitaria per gli studenti con disabilità e con Disturbi Specifici di Apprendimento - DSA (dislessia, disgrafia, disortografia e discalculia) per offrire loro pari opportunità di formazione, studio e partecipazione alle attività universitarie.

I servizi di Campus

I servizi di Campus svolgono attività di consulenza e assistenza agli studenti per le pratiche relative alla loro carriera, dal primo accesso al conseguimento del titolo, in stretto coordinamento con tutte le strutture di Ca' Foscari, in particolare assicurando:

- la valutazione dei requisiti di accesso ai corsi di studio;
- il riconoscimento delle carriere pregresse;
- l'accoglienza alle matricole;
- l'assistenza alla presentazione dei piani di studio e la verifica della loro coerenza agli ordinamenti didattici;
- il supporto alla predisposizione del calendario delle lezioni, degli esami di profitto e delle lauree;
- il coordinamento di tutor informativi e di orientamento;
- la gestione degli stage in Italia rivolti agli studenti e le attività sostitutive di tirocinio;
- il ricevimento degli studenti.

Il **Campus scientifico**, il **Campus linguistico** ed il **Campus di Treviso**, in particolare, offrono assistenza e supporto agli studenti che prendono iscrizione rispettivamente alle lauree scientifiche, alle lauree linguistiche e ai percorsi formativi, di ambito economico e linguistico, che si svolgono presso la sede di Treviso.

Bisogni da soddisfare

Gli studenti scelgono di iscriversi all'università per soddisfare un bisogno di formazione e di preparazione al mondo del lavoro. Didattica e ricerca sono quindi aspetti fondamentali per un Ateneo, ma al tempo stesso è essenziale anche curare e fornire servizi di qualità che consentano di:

- dare piena attuazione all'articolo 34 della Costituzione, ovvero fare in modo che la scuola sia davvero **aperta e inclusiva** e che i privi di mezzi possano anche loro arrivare ai più alti gradi dello studio;
- facilitare l'**accesso** all'università, aiutare lo studente a rintracciare dentro di sé la motivazione e il significato delle proprie scelte in modo da fornire una progettualità autentica, proattiva e flessibile, fondamentale per ridurre la dispersione e rendere la propria scelta autentica e solida;
- garantire **pari opportunità** agli studenti, nel momento dell'accesso ma anche durante tutto il percorso accademico, tenendo conto delle loro esigenze, del loro vissuto, delle aspettative e del bisogno di formazione, ma anche di inserimento e riconoscimento sociale;
- portare lo studente a **completare** il proprio percorso, nei tempi previsti e con la maggiore soddisfazione possibile, offrendo formazione, competenze e capacità essenziali per un efficace inserimento nel mondo del lavoro.

L'ufficio Carriere studenti e Diritto allo studio, insieme ai servizi di Campus, ha accolto nella sua *mission* queste sfide, organizzando i propri servizi in modo da garantire l'informazione, l'accoglienza e l'accompagnamento di tutti gli studenti, supportando dal punto di vista amministrativo il loro percorso accademico nelle sue diverse fasi, dall'iscrizione al conseguimento del titolo.

Le criticità ci sono, e sono a loro volta nuove sfide a cui far fronte:

- garantire facilità di accesso agli studenti, evitando effetti di disorientamento o di appesantimento amministrativo nelle pratiche da svolgere;

- garantire pieno accesso a tutti gli studenti, specie a quelli in condizioni di disabilità, realizzando la loro autonomia e la loro inclusione nella vita universitaria;
- evitare che lo studente sia un semplice numero di matricola: lo studente che si iscrive a Ca' Foscari è una persona con bisogni culturali e umani da soddisfare, attorno a cui costruire un percorso accademico personalizzato ed efficace;
- evitare che lo studente, intraprendendo un percorso poco adatto o scelto in maniera errata, abbandoni gli studi o allunghi i tempi di conseguimento del titolo.

Rispetto a questo quadro, va considerato l'enorme impatto che ha avuto l'epidemia da Coronavirus. Nel corso dell'anno 2020, infatti, le misure varate per contenerne la diffusione hanno fortemente condizionato ogni aspetto della vita universitaria degli studenti.

Il 24 febbraio l'Università Ca' Foscari decideva di sospendere le lezioni. Il 2 marzo, dopo appena una settimana, tutti gli insegnamenti venivano trasferiti in modalità sincrona sulla piattaforma Moodle ed erogati tramite Google Meet. I 20.000 studenti di Ca' Foscari potevano quindi frequentare le lezioni, sostenere gli esami e laurearsi a distanza.

Allo stesso modo, è stato necessario ripensare all'erogazione e alla fruizione dei servizi amministrativi: la digitalizzazione di tutti i processi e delle pratiche, da questo punto di vista, è diventata fondamentale.

Questo cambiamento radicale e repentino nella fruizione della didattica e dei servizi ha reso evidente fin dall'inizio la necessità di garantire e rendere più efficiente possibile la comunicazione con gli studenti.

Ca' Foscari è *in linea*, quindi, sotto un duplice punto di vista: in linea con i bisogni dei suoi studenti e in linea con i suoi studenti, perché si è puntato sulla comunicazione come una delle principali azioni per soddisfarne i bisogni.

Indicatori (situazione ex ante)

Negli ultimi anni, si è registrato un aumento delle immatricolazioni (+1,2% rispetto all'anno accademico precedente), secondo quanto evidenziato nella tabella seguente:

Anno accademico	N. immatricolati	TREND %
2018/2019	7.356	-
2019/2020	7.458	1,4%
2020/2021	7.549	1,2%

Sono molteplici i servizi informativi – e non solo - attualmente assicurati agli studenti in fase di immatricolazione e lungo tutto il loro percorso: di seguito un elenco dettagliato per l'anno 2020. È importante sottolineare che la situazione di emergenza epidemiologica non ha determinato il venir meno di questi servizi, che sono stati immediatamente ripensati ed erogati in modalità differente, di modo da non richiedere la presenza degli utenti.

Ricevimento dell'utenza in presenza / telefonico (accessi annuali):

- Immatricolazioni e informazioni: 1650 accessi;
- Diritto allo studio e disabilità: 1.600 accessi;
- Carriere studenti L e LM e Tutorato: 3.027 accessi;
- Carriere studenti post lauream: 1.150 accessi;
- Campus scientifico: 1.200 accessi;
- Campus linguistico: 2.000 accessi;
- Campus di Treviso: 500 accessi.

Richiesta di assistenza via mail/servizio di ticketing:

- Immatricolazioni e informazioni: 22.900 mail/ricieste di assistenza pervenute;
- Diritto allo studio e disabilità: 19.200 mail/ricieste di assistenza pervenute;
- Carriere studenti L e LM e Tutorato: 54.000 mail/ricieste di assistenza pervenute;

- Carriere studenti post lauream: 16.000 mail/ricieste di assistenza pervenute;
- Campus scientifico: 12.000 mail;
- Campus linguistico: 21.200 mail;
- Campus di Treviso: 2.500 mail.

Servizio di Call center specificatamente dedicato agli studenti:

- Telefonate: 43.000;
- Mail ricevute: 15.000.

Servizio di chatbot studenti: un assistente virtuale in grado di interagire in linguaggio naturale con gli studenti, fornendo la risposta più adeguata alle loro domande. L'assistente è addestrato non solo per dare risposte generiche ma anche risposte puntuali sulla situazione dello studente a seguito di autenticazione e integrazione con i sistemi di Ateneo. Nel 2020 gli utenti hanno instaurato 58.000 conversazioni con l'assistente virtuale.

Pagine del sito web presidiate: 160.

Modulistica compilabile online: 90% della modulistica dedicata agli studenti.

Servizi personalizzati per studenti con disabilità e DSA:

- accompagnamenti: 253;
- assistenze in aula: 50;
- recupero appunti: 121;
- riserve di posti a lezione: 29;
- testi in formato accessibile: 41;
- esami in modalità accessibile: 786.

Se cresce la platea degli studenti che decidono di proseguire la loro formazione con un percorso accademico, rimane significativo il numero di studenti che, appena dopo un anno, abbandonano gli studi, secondo quanto evidenziato nella tabella seguente:

Anno accademico	N. abbandoni	TREND %
2017/2018	794	-
2018/2019	834	5,04%
2019/2020	864	3,50%

7.2) Destinatari del progetto (*)

Il progetto è stato sviluppato individuando quali destinatari gli studenti che intendono iscriversi o che risultano già iscritti ai corsi di studio attivati dall'Ateneo. In particolar modo, le attività vanno ad impattare sulle seguenti categorie di studenti:

Studenti che si iscrivono al primo anno - per l'a.a. 2020/2021 sono stati:

- a tutti i corsi di studio dell'Ateneo: 7.549;
- ai corsi di studio di area scientifica: 841;
- ai corsi di studio di area linguistica: 2.565;
- ai corsi di studio con sede a Treviso: 720.

Studenti iscritti con disabilità e DSA (a.a. 2020/2021): 241

Studenti che abbandonano al primo anno (a.a. 2019/2020): 864

In termini indiretti, il progetto ha un impatto fortemente positivo anche sul contesto familiare di questi studenti. Il miglior accesso all'università, la migliore fruizione dei servizi, il maggior inserimento nel contesto e l'accompagnamento lungo tutto il percorso rappresentano un vantaggio per tutti coloro che hanno la cura degli studenti, in particolar modo gli studenti con disabilità e DSA.

8) **Obiettivo del progetto (*)**

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

Il progetto si rivolge agli studenti iscritti a Ca' Foscari, anche con particolare riferimento a specifiche categorie quali studenti con disabilità e DSA, con l'obiettivo di favorire il pieno accesso agli studi ed il loro completamento, nei tempi stabiliti e con piena soddisfazione da parte dei soggetti interessati, riducendo i tassi di dispersione e di abbandono. Per questo motivo, le attività messe in campo hanno lo scopo di:

- rimuovere ogni ostacolo in ingresso, favorendo l'inserimento degli studenti nel contesto universitario;
- assicurare una piena e fattiva accoglienza degli studenti appena immatricolati;
- offrire allo studente un approccio quanto più possibile personalizzato, garantendo l'accompagnamento durante tutta la carriera e promuovendo la sua inclusione sociale;
- assicurare l'accesso agli studi e la fruizione dei servizi agli studenti con disabilità e DSA, garantendo il diritto all'istruzione e pari opportunità formative.

Tale obiettivo assume maggiore valenza in un momento di difficoltà come quello attuale, in cui gli studenti universitari vivono l'incertezza della scelta, la difficoltà di accesso alle informazioni, la necessità di adattarsi a nuove forme di apprendimento e di svolgimento delle attività formative.

Obiettivo: Garantire facilità e pieno accesso agli studi, assicurando l'accoglienza degli studenti, anche in riferimento a particolari categorie quali studenti con disabilità e DSA, e realizzando percorsi personalizzati in modo da evitare la dispersione e l'abbandono agli studi.

Risultato atteso	Indicatore
1. Migliorato l'accesso ai servizi informativi e favorito l'inserimento degli studenti nel contesto universitario.	1.1 <ul style="list-style-type: none"> ● Numero di richieste informazioni analizzate: 100%; ● Percentuale di pagine web informative analizzate e riviste: 100%. ● Numero incontri realizzati tra uffici per la condivisione e allineamento delle informazioni: almeno 3.
	1.2 <ul style="list-style-type: none"> ● Numero sessioni guidate con gli studenti che abbiano come tema le pagine web dedicate alla carriera degli studenti: almeno 4; ● Percentuale di pagine web informative analizzate e riviste: 100%; ● Numero tutorial e materiali in formato pdf pubblicati sulle pagine web: almeno 10.

	<p>1.3</p> <ul style="list-style-type: none"> • Numero studenti che fruiscono del servizio di task force centralizzata: almeno 30% degli studenti neo immatricolati.
<p>2. Migliorate e ampliate le attività di accoglienza ed informazione degli studenti che si immatricolano a Ca' Foscari.</p>	<p>2.1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Numero studenti partecipanti alle attività di accoglienza organizzate dal Campus scientifico, dal Campus linguistico e dal Campus di Treviso: > 30% rispetto al totale degli studenti immatricolati.
	<p>2.2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Numero studenti che fruiscono del servizio di help desk: almeno 45% per ciascun Campus.
	<p>2.3</p> <ul style="list-style-type: none"> • Numero di e-mail di richieste informazioni analizzate: 100%; • Percentuale di incremento delle FAQ prodotte: almeno 25% rispetto all'anno precedente.
<p>3. Attivati servizi di accompagnamento degli studenti in itinere e di tutorato specifici per gli studenti che presentano criticità nel proseguimento degli studi.</p>	<p>3.1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Percentuale raccolta dati sulle carriere degli studenti iscritti: 100%.
	<p>3.2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Numero questionari atti ad individuare le motivazioni che portano lo studente ad abbandonare o cambiare il proprio percorso di studio, o che spieghino le criticità nel proseguimento degli studi, compilati dagli studenti almeno 40% degli studenti con criticità negli studi.
	<p>3.3</p> <ul style="list-style-type: none"> • Numero giornate di incontro con gli studenti realizzate: 3; • Numero studenti partecipanti: almeno il 35%.
	<p>3.4</p> <ul style="list-style-type: none"> • Percentuale di studenti che fruiscono del servizio di assistenza alla compilazione del piano di studio: almeno 30% per ciascun Campus.
	<p>3.5</p> <ul style="list-style-type: none"> • Percentuale di pagine web analizzate e riviste: 100%; • Percentuale di modulistica in versione digitale: 100%.

<p>4. Migliorate e ampliate le attività di accoglienza e i servizi dedicati agli studenti con disabilità e DSA iscritti all'Ateneo.</p>	<p>4.1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Percentuale di studenti con disabilità e DSA contattati per l'organizzazione di incontri individuali: 100%; • Numero incontri individuali realizzati: almeno 30; • Partecipanti agli incontri individuali: almeno 40% studenti con disabilità e DSA.
	<p>4.2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Percentuale di studenti con disabilità e DSA contattati per l'organizzazione di incontri di gruppo: 100%; • Numero incontri di gruppo realizzati: almeno 10; • Partecipanti agli incontri individuali: almeno 30% studenti con disabilità e DSA.
	<p>4.3</p> <ul style="list-style-type: none"> • Percentuale di studenti che compilano e trasmettono il questionario atto ad individuare il fabbisogno di servizi a disposizione degli studenti con disabilità e DSA: almeno il 50% degli utenti coinvolti; • Aumento dei servizi offerti: <ul style="list-style-type: none"> • accompagnamenti: da 661 ad almeno 671; • assistenze in aula: da 62 ad almeno 72; • recupero appunti: da 85 ad almeno 95; • riserve di posti a lezione: da 46 ad almeno 56; • testi in formato accessibile: da 23 ad almeno 33; • esami in modalità accessibile: da 300 ad almeno 310.

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

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

<p>Sede: Ufficio Carriere studenti e diritto allo studio</p>
<p>Obiettivo: Garantire facilità e pieno accesso agli studi, assicurando l'accoglienza degli studenti, anche in riferimento a particolari categorie quali studenti con disabilità e DSA, e realizzando percorsi personalizzati in modo da evitare la dispersione e l'abbandono agli studi.</p>

Risultato atteso	Attività
<p>1. Migliorato l'accesso ai servizi informativi e favorito l'inserimento degli studenti nel contesto universitario.</p>	<p>1.1</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Mappatura della richiesta di informazioni degli studenti che intendono iscriversi all'Ateneo; ● individuazione di aree tematiche verso cui si concentra l'interesse degli studenti; ● implementazione delle informazioni nelle aree tematiche individuate; ● organizzazione di incontri periodici tra tutti gli uffici coinvolti nei servizi di prima informazione (URP, Call center studenti, uffici di gestione carriera studenti) che abbiano ad oggetto la condivisione e l'allineamento delle informazioni.
	<p>1.2</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Individuazione di un gruppo di studenti già iscritti all'Ateneo, rappresentativi delle varie aree culturali e dei diversi livelli di corso di studio; ● organizzazione di sedute guidate con gli studenti che abbiano come tema le pagine web dedicate alla carriera degli studenti; ● analisi della facilità di recupero delle informazioni presenti sul sito web di Ateneo; ● riorganizzazione delle informazioni; ● produzione di tutorial e materiali in formato pdf da integrare nelle specifiche sezioni del sito web di Ateneo dedicate, in particolare, alle modalità di utilizzo dei sistemi informatici che gli utenti devono utilizzare per accedere alle procedure di ammissione e immatricolazione ai corsi dell'Ateneo.
	<p>1.3</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Organizzazione - a livello centralizzato - di una task force attiva, in presenza e telematicamente, nel periodo di maggior afflusso degli studenti; ● erogazione di un servizio di consulenza che fornisca agli studenti informazioni e strumenti utili per intraprendere il proprio percorso di studi.
<p>3. Attivati servizi di accompagnamento degli studenti in itinere e di tutorato specifici per gli studenti che presentano criticità nel proseguimento degli studi.</p>	<p>3.1</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Raccolta di dati sulle carriere degli studenti iscritti all'Ateneo; ● analisi statistiche su criticità nel proseguimento degli studi (molti anni fuori corso, pochi esami sostenuti), con particolare riferimento agli abbandoni e ai passaggi di corsi; ● identificazione degli studenti in difficoltà.
	<p>3.2</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Progettazione di un questionario atto ad individuare le motivazioni che portano lo studente ad abbandonare o cambiare il proprio percorso di studio, o che spieghino le criticità nel proseguimento degli studi;

	<ul style="list-style-type: none"> ● realizzazione del questionario; ● somministrazione del questionario agli studenti in difficoltà, così come individuati dalle specifiche analisi statistiche; ● analisi dei dati raccolti.
<p>4. Migliorate e ampliate le attività di accoglienza e i servizi dedicati agli studenti con disabilità e DSA iscritti all'Ateneo.</p>	<p>3.3</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Contatto con gli studenti in difficoltà, così come individuati dalle specifiche analisi statistiche, e che abbiano risposto al questionario inviato; ● organizzazione di momenti di incontro con gli studenti – online o in presenza, se possibile - per illustrare le iniziative universitarie a supporto dello studio e della automotivazione già in essere in Ateneo o negli enti che con esso collaborano; ● invito degli studenti a partecipare ai momenti di incontro. <p>4.1</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Individuazione degli studenti con disabilità e DSA; ● organizzazione di incontri individuali per la determinazione dei bisogni dei singoli studenti; ● contatto con gli studenti individuati, invitati a partecipare agli incontri individuali, in presenza o telematicamente; ● realizzazione degli incontri. <p>4.2</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Individuazione degli studenti con disabilità e DSA; ● organizzazione di incontri di gruppo per fornire un supporto sul metodo di studio e la risoluzione di eventuali criticità comuni; ● contatto con gli studenti individuati, invitati a partecipare agli incontri di gruppo, in presenza o telematicamente; ● realizzazione degli incontri. <p>4.3</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Progettazione di un questionario atto ad individuare il fabbisogno di servizi a disposizione degli studenti con disabilità e DSA; ● realizzazione del questionario; ● somministrazione del questionario agli studenti con disabilità e DSA; ● analisi dei dati raccolti; ● potenziamento dei servizi per i quali verranno rilevate delle criticità: accompagnamenti, assistenze in aula, recupero appunti, riserve di posti a lezione, testi in formato accessibile, esami in modalità accessibile.
<p>Sede: Campus scientifico, campus linguistico, Campus di Treviso</p>	
<p>Obiettivo: Garantire facilità e pieno accesso agli studi, assicurando l'accoglienza degli studenti, anche in riferimento a particolari categorie quali studenti con disabilità e DSA, e realizzando percorsi personalizzati in modo da evitare la dispersione e l'abbandono agli studi.</p>	

Risultato atteso	Attività
<p>2. Migliorate e ampliate le attività di accoglienza ed informazione degli studenti che si immatricolano a Ca' Foscari.</p>	<p>2.1</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Organizzazione di una giornata dedicata all'accoglienza degli studenti che si immatricolano alle lauree scientifiche, economiche e linguistiche (una per ogni Campus); ● pubblicizzazione dell'iniziativa tra gli studenti neo immatricolati; ● realizzazione della giornata, in presenza e con possibilità di effettuare una diretta streaming per raggiungere la più ampia platea di studenti.
	<p>2.2</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Organizzazione presso ogni Campus di un help desk informativo per gli studenti neo immatricolati su procedure informatiche, biblioteche, aule, spazi studio, articolazione didattica; ● erogazione del servizio informativo, in presenza o telematicamente.
	<p>2.3</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Mappatura della tipologia di informazioni richieste via e-mail dagli studenti ai servizi di Campus; ● analisi dei risultati del lavoro di mappatura; ● realizzazione di FAQ di risposta alle domande più frequenti emerse nella mappatura; ● pubblicazione delle FAQ sul sito web dei corsi di studio.
<p>3. Attivati servizi di accompagnamento degli studenti in itinere e di tutorato specifici per gli studenti che presentano criticità nel proseguimento degli studi.</p>	<p>3.1</p> <ul style="list-style-type: none"> ● organizzazione delle informazioni relative al piano delle attività didattiche dei diversi corsi di laurea di ambito scientifico, linguistico ed economico; ● erogazione di una consulenza mirata per la compilazione del piano di studi.
	<p>3.2</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Mappatura delle informazioni presenti nelle sezioni del sito specificatamente dedicate alle lauree scientifiche, economiche e linguistiche, con particolare riferimento a determinati aspetti di carriera degli studenti; ● mappatura della modulistica ancora in formato cartaceo; ● implementazione delle sezioni del sito specificatamente dedicate alle lauree scientifiche, economiche e linguistiche con le informazioni relative alla carriera degli studenti non disponibili online; ● predisposizione in formato digitale della modulistica mancante.

9.2) Tempi di realizzazione delle attività del progetto descritte al punto 9.1) (*)

Risultato atteso	Attività	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Accoglienza e inserimento	x											
	Formazione Specifica	x	x	x									
	Formazione Generale			x	x								
	Monitoraggio			x				x					x
1.	1.1								x	x	x	x	x
	1.2					x	x	x	x				
	1.3				x	x	x	x					
2.	2.1				x	x	x	x					
	2.2								x	x	x	x	x
	2.3				x	x	x	x					
3.	3.1					x	x						
	3.2						x	x					
	3.3								x				
4.	4.1				x	x	x						
	4.2							x	x	x			
	4.3				x	x	x	x	x	x	x		

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

Sede: Ufficio Carriere studenti e diritto allo studio	
Risultato atteso	Attività volontari
1. Migliorato l'accesso ai servizi informativi e favorito l'inserimento degli studenti nel contesto universitario.	<p>1.1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Partecipare alla mappatura delle richieste di informazioni dello studente che intende iscriversi a Ca' Foscari; • concorrere alla individuazione delle aree tematiche verso cui si concentra l'interesse degli studenti;

	<ul style="list-style-type: none"> ● contribuire alla implementazione delle informazioni nelle aree tematiche individuate; ● collaborare all'organizzazione di incontri tra uffici per la condivisione e l'allineamento delle informazioni.
	<p>1.2</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Supportare l'organizzazione delle sessioni guidate di utilizzo del sito web di Ateneo da parte degli studenti; ● partecipare alle sessioni; ● contribuire alla riorganizzazione delle informazioni sul sito web di Ateneo e alla produzione di tutorial e materiali in formato pdf.
	<p>1.3</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Concorrere alla individuazione delle prime informazioni utili ad iniziare un percorso di studio a Ca' Foscari; ● partecipare alla task force informativa, organizzando materiale informativo da distribuire o da consegnare in modalità telematica agli studenti che intendono iscriversi a Ca' Foscari.
<p>3. Attivati servizi di accompagnamento degli studenti in itinere e di tutorato specifici per gli studenti che presentano criticità nel proseguimento degli studi.</p>	<p>3.1</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Supportare il personale nella raccolta di dati relativi alla carriera degli studenti iscritti; ● contribuire all'analisi dei dati estratti e alla produzione di un documento di sintesi.
	<p>3.2</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Collaborare all'ideazione, creazione e somministrazione di un questionario atto ad individuare le motivazioni che portano lo studente ad abbandonare o a cambiare il proprio percorso di studio o che spieghino le criticità nel proseguimento degli studi; ● contribuire all'analisi dei dati raccolti con i questionari.
	<p>3.3</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Collaborare all'organizzazione degli incontri (offerta anche in modalità telematica) di presentazione delle iniziative universitarie a supporto dello studio e della automotivazione; ● promuovere gli incontri attraverso i canali di comunicazione social dell'Ateneo ed e-mail mirate; ● partecipare agli incontri.
<p>4. Migliorate e ampliate le attività di accoglienza e i servizi dedicati agli studenti con disabilità e DSA iscritti all'Ateneo.</p>	<p>4.1</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Contribuire alla predisposizione delle schede dei bisogni dei singoli studenti con disabilità e DSA che si iscrivono a Ca' Foscari; ● contattare gli studenti con disabilità e DSA iscritti a Ca' Foscari e calendarizzare incontri individuali per la determinazione dei bisogni; ● concorrere alla realizzazione degli incontri individuali, affiancando il personale di ruolo durante il colloquio.

	<p>4.2</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Contattare gli studenti con disabilità e DSA iscritti a Ca' Foscari e calendarizzare degli incontri di gruppo, utili a fornire un supporto sul metodo di studio e la risoluzione di criticità comuni; ● concorrere alla realizzazione degli incontri di gruppo, affiancando il personale di ruolo durante il colloquio.
	<p>4.3</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Concorrere alla predisposizione del questionario online di rilevazione del fabbisogno dei servizi offerti a studenti con disabilità e DSA; ● contribuire alla somministrazione del questionario a tutti gli studenti con disabilità e DSA iscritti a Ca' Foscari; ● supportare l'analisi e l'elaborazione dei risultati delle risposte; ● affiancare il personale di ruolo nella determinazione e nel potenziamento dei servizi.
<p>Sede: Campus scientifico, campus linguistico, Campus di Treviso</p>	
<p>Risultato atteso</p>	<p>Attività volontari</p>
<p>2. Migliorate e ampliate le attività di accoglienza ed informazione degli studenti che si immatricolano a Ca' Foscari.</p>	<p>2.1</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Dare supporto nell'individuazione dei docenti, dei tutor e del personale da coinvolgere nella giornata di accoglienza delle matricole; ● promuovere la giornata di accoglienza attraverso i canali di comunicazione del Campus; ● affiancare il personale nell'organizzazione e nella gestione della giornata di accoglienza delle matricole, offerta anche in modalità streaming per raggiungere tutti gli studenti interessati.
	<p>2.2</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Concorrere alla individuazione delle informazioni utili agli studenti neo immatricolati; ● partecipare alla erogazione del servizio informativo (help desk) attivo presso ciascun Campus.
	<p>2.3</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Concorrere alla mappatura delle informazioni richieste dagli studenti iscritti ai corsi di laurea scientifica, linguistica ed economica; ● supportare l'analisi e l'elaborazione dei risultati del lavoro di mappatura; ● partecipare alla realizzazione di FAQ da mettere a disposizione degli studenti sul sito web dei corsi di studio.

3. Attivati servizi di accompagnamento degli studenti in itinere e di tutorato specifici per gli studenti che presentano criticità nel proseguimento degli studi.	3.1 <ul style="list-style-type: none"> ● Concorrere alla organizzazione delle informazioni relative al piano delle attività didattiche dei diversi corsi di laurea di ambito scientifico, linguistico ed economico; ● contribuire ad assistere gli studenti, in affiancamento al personale preposto, nella compilazione del piano di studi.
	3.2 <ul style="list-style-type: none"> ● Concorrere alla mappatura delle informazioni presenti nella sezione del sito specificatamente dedicata alle lauree scientifiche, economiche e linguistiche, con particolare riferimento a determinati aspetti di carriera degli studenti; ● concorrere alla mappatura della modulistica ancora cartacea; ● contribuire all'ottimizzazione e all'implementazione delle sezioni del sito; ● contribuire alla digitalizzazione e messa a disposizione online della modulistica ancora cartacea.

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

Sede: Ufficio Carriere studenti e diritto allo studio	
Risultato atteso	Risorse umane impiegate
1. Migliorato l'accesso ai servizi informativi e favorito l'inserimento degli studenti nel contesto universitario.	<p>1 direttrice dell'Ufficio Carriere studenti e Diritto allo studio, con esperienza pluriennale nell'ambito della comunicazione, della gestione dell'accoglienza degli studenti, della gestione delle carriere studenti, del tutorato e del diritto allo studio - laureata;</p> <p>1 referente del Settore Immatricolazioni e informazioni, con esperienza pluriennale nella gestione dei processi di immatricolazione e comunicazione agli studenti - laureata;</p> <p>1 referente del Settore Carriere Post lauream, con esperienza pluriennale nella gestione dei processi di carriera degli studenti post lauream - laureato;</p> <p>1 operatrice con competenze specifiche riguardo l'organizzazione dei servizi di immatricolazione a L/Lm e ai corsi Post lauream - laureata.</p>
3. Attivati servizi di accompagnamento degli studenti in itinere e di tutorato specifici per gli studenti che presentano criticità nel proseguimento degli	1 direttrice dell'Ufficio Carriere Studenti e Diritto allo studio, con esperienza pluriennale nell'ambito della comunicazione, della gestione dell'accoglienza degli studenti, della gestione delle carriere studenti, del tutorato e del diritto allo studio - laureata;

studi.	<p>1 referente del Settore Carriere studenti e tutorato, con esperienza pluriennale nella gestione dei processi di carriera degli studenti e nei servizi di tutorato - laureato;</p> <p>1 operatrice esperta in estrazione dati e analisi statistica - laureata;</p> <p>1 operatrice esperta dei servizi di tutorato - laureata;</p> <p>1 operatrice esperta in gestione delle carriere studenti - laureata.</p>
4. Migliorate e ampliate le attività di accoglienza e i servizi dedicati agli studenti con disabilità e DSA iscritti all'Ateneo.	<p>1 direttrice dell'Ufficio Carriere studenti e Diritto allo studio, con esperienza pluriennale nell'ambito della comunicazione, della gestione dell'accoglienza degli studenti, della gestione delle carriere studenti, del tutorato e del diritto allo studio - laureata;</p> <p>1 referente del Settore Diritto allo Studio e Disabilità, con esperienza pluriennale nell'ambito dei processi di assegnazione dei benefici e dei servizi diretti agli studenti con disabilità e DSA - diplomato;</p> <p>1 operatrice con competenze specifiche riguardo l'organizzazione dei servizi agli studenti con disabilità e DSA – laureata;</p> <p>1 operatrice esperta in estrazione dati e analisi statistica – laureata.</p>
Sede: Campus scientifico	
Risultato atteso	Risorse umane impiegate
2. Migliorate e ampliate le attività di accoglienza ed informazione degli studenti che si immatricolano a Ca' Foscari.	<p>1 responsabile del servizio di Campus scientifico, con esperienza pluriennale nell'ambito dei servizi di accoglienza, comunicazione e gestione carriere studenti - laureata;</p> <p>1 operatrice con competenze specifiche riguardo l'organizzazione dei servizi campus - laureata;</p> <p>1 operatrice con competenze specifiche in materia di comunicazione - laureata.</p>
3. Attivati servizi di accompagnamento degli studenti in itinere e di tutorato specifici per gli studenti che presentano criticità nel proseguimento degli studi.	<p>1 responsabile del servizio di Campus scientifico, con esperienza pluriennale nell'ambito dei servizi di accoglienza, comunicazione e gestione carriere studenti - laureata;</p> <p>1 operatrice con competenze specifiche riguardo l'organizzazione dei servizi campus - laureata;</p> <p>1 operatrice con competenze specifiche in materia di comunicazione - laureata.</p>
Sede: Campus linguistico	
Risultato atteso	Risorse umane impiegate

<p>2. Migliorate e ampliate le attività di accoglienza ed informazione degli studenti che si immatricolano a Ca' Foscari.</p>	<p>1 responsabile del servizio di Campus linguistico, con esperienza pluriennale nell'ambito dei servizi di accoglienza, comunicazione e gestione carriere studenti - laureata;</p> <p>1 operatrice con competenze specifiche riguardo l'organizzazione dei servizi campus - laureata;</p> <p>1 operatrice con competenze specifiche in materia di comunicazione - laureata.</p>
<p>3. Attivati servizi di accompagnamento degli studenti in itinere e di tutorato specifici per gli studenti che presentano criticità nel proseguimento degli studi.</p>	<p>1 responsabile del servizio di Campus linguistico, con esperienza pluriennale nell'ambito dei servizi di accoglienza, comunicazione e gestione carriere studenti - laureata;</p> <p>1 operatrice con competenze specifiche riguardo l'organizzazione dei servizi campus - laureata;</p> <p>1 operatrice con competenze specifiche in materia di comunicazione - laureata.</p>
<p>Sede: Campus di Treviso</p>	
<p>Risultato atteso</p>	<p>Risorse umane impiegate</p>
<p>2. Migliorate e ampliate le attività di accoglienza ed informazione degli studenti che si immatricolano a Ca' Foscari.</p>	<p>1 segretaria del Campus di Treviso, con esperienza pluriennale nell'ambito dei servizi di accoglienza, comunicazione e gestione carriere studenti - laureata;</p> <p>4 operatori con competenze specifiche riguardo l'organizzazione dei servizi campus, delle carriere studenti e della didattica - laureati;</p> <p>1 collaboratore esperto nell'ambito della comunicazione, con competenze specifiche nell'ambito degli strumenti web e social - laureato.</p>
<p>3. Attivati servizi di accompagnamento degli studenti in itinere e di tutorato specifici per gli studenti che presentano criticità nel proseguimento degli studi.</p>	<p>1 segretaria del Campus di Treviso, con esperienza pluriennale nell'ambito dei servizi di accoglienza, comunicazione e gestione carriere studenti - laureata;</p> <p>4 operatori con competenze specifiche riguardo l'organizzazione dei servizi campus, delle carriere studenti e della didattica - laureati;</p> <p>1 collaboratore esperto nell'ambito della comunicazione, con competenze specifiche nell'ambito degli strumenti web e social - laureato.</p>

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

Sede Ufficio Carriere studenti e diritto allo studio

Tutta la strumentazione tecnica per lo svolgimento delle attività previste dal progetto è in possesso dell'Università. In particolare, per tutte le attività previste, i 5 volontari avranno in dotazione le seguenti risorse:

- 5 personal computer (uno per ciascun volontario) e strumenti correlati quali scanner, masterizzatore, lettore di supporti audio-video;
- 3 stampanti multifunzione in condivisione con i colleghi dell'ufficio;
- 5 apparecchi telefonici (uno per ciascun volontario) con linea dedicata;
- 2 fotocopiatrici in condivisione con i colleghi dell'ufficio;
- 5 postazioni di lavoro (una per ciascun volontario) opportunamente attrezzate con: scrivania, sedia, lampada, cassetiera;
- indirizzo di posta elettronica personalizzato (per ciascun volontario).

Sede: Campus scientifico, Campus linguistico, Campus di Treviso

Tutta la strumentazione tecnica per lo svolgimento delle attività previste dal progetto è in possesso dell'Università. In particolare, per tutte le attività previste, i volontari avranno in dotazione le seguenti risorse:

- 3 personal computer (uno per ciascun volontario) e strumenti correlati quali scanner, masterizzatore, lettore di supporti audio-video;
- 3 stampanti multifunzione in condivisione con i colleghi dell'ufficio;
- 3 apparecchi telefonici (uno per ciascun volontario) con linea dedicata;
- 3 fotocopiatrici in condivisione con i colleghi dell'ufficio;
- 3 postazioni di lavoro (una per ciascun volontario) opportunamente attrezzate con: scrivania, sedia, lampada, cassetiera;
- indirizzo di posta elettronica personalizzato (per ciascun volontario).

10) Eventuali particolari condizioni ed obblighi degli operatori volontari durante il periodo di servizio

Si richiede:

- flessibilità di orario e disponibilità a prestare servizio anche in orario prolungato pomeridiano, eventualmente anche presso le sedi staccate, alla luce delle esigenze dei servizi erogabili;
- partecipazione per l'intero monte ore previsto ai percorsi di Formazione Generale e Specifica;
- partecipazione alle attività di promozione della cultura della cittadinanza attiva;
- disponibilità ad usufruire dei permessi per esigenze personali 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.

11) Eventuali altri requisiti richiesti ai candidati per la partecipazione alle selezioni

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

12) Eventuali partner a sostegno del progetto

Associazione Lettura Agevolata Onlus, CF 94074640270

In relazione all'obiettivo *Garantire facilità e pieno accesso agli studi, assicurando l'accoglienza degli studenti, anche in riferimento a particolari categorie quali studenti con disabilità e DSA, e realizzando percorsi personalizzati in modo da evitare la dispersione e l'abbandono agli studi*, e con particolare riferimento al risultato atteso "1. Migliorato l'accesso ai servizi informativi e favorito l'inserimento degli studenti nel contesto universitario", l'apporto specifico fornito dal partner alla realizzazione delle attività sarà quello di verificare l'accessibilità dei materiali informativi (cartacei e informatici) previsti dal progetto, sia di quelli esistenti sia di quelli di nuova produzione. Il tutto nell'ottica di assicurare una comunicazione inclusiva, così come indicato dall'articolo 21 della Legge 3 marzo 2009 n. 18 di ratifica ed esecuzione della Convenzione ONU sui diritti delle persone con disabilità.

Centro Servizi Famiglia Impresa Sociale, CF/PI IT04232870271

In relazione all'obiettivo *Garantire facilità e pieno accesso agli studi, assicurando l'accoglienza degli studenti, anche in riferimento a particolari categorie quali studenti con disabilità e DSA, e realizzando percorsi personalizzati in modo da evitare la dispersione e l'abbandono agli studi*, con particolare riferimento al risultato atteso "2. Migliorate e ampliate le attività di accoglienza ed informazione degli studenti che si immatricolano a Ca' Foscari". il contributo specifico dato dal Partner è quello di collaborare con i partner nell'attività di sensibilizzazione della cittadinanza all'inclusione sociale di tutta la popolazione con particolare riguardo per giovani studenti universitari diversamente abili, mediante la partecipazione alle attività di accoglienza organizzate.

CARATTERISTICHE DELLE COMPETENZE ACQUISIBILI

13) Eventuali crediti formativi riconosciuti

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

14) Eventuali tirocini riconosciuti

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

- SCIENZE DELLA SOCIETÀ E DEL SERVIZIO SOCIALE: 1 CFU di tirocinio in sovrannumero;
- LAVORO CITTADINANZA SOCIALE, INTERCULTURALITÀ, curriculum Servizio sociale: 1 CFU di tirocinio in sovrannumero;
- LAVORO CITTADINANZA SOCIALE, INTERCULTURALITÀ, curriculum Politiche del welfare e ricerca sociale: 3 CFU come attività sostitutiva di tirocinio;
- FILOSOFIA: 6 CFU come attività sostitutiva di tirocinio;

- SCIENZE FILOSOFICHE: 6 CFU come attività sostitutiva di tirocinio;
- CONSERVAZIONE E GESTIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ' CULTURALI: 6 CFU come attività sostitutiva di tirocinio;
- STORIA DELLE ARTI E CONSERVAZIONE DEI BENI ARTISTICI: 6 CFU come attività sostitutiva di tirocinio;
- ANTROPOLOGIA CULTURALE ETNOLOGIA E LINGUISTICA: 6 CFU di tirocinio curriculare;
- LETTERE: 6 CFU di tirocinio curriculare;
- FILOLOGIA E LETTERATURA ITALIANA: 6 CFU di tirocinio curriculare;
- SCIENZE DELL'ANTICHITÀ: LETTERATURE, STORIA E ARCHEOLOGIA, CURRICULUM STORIA FILOLOGIA E LETTERATURA: 6 CFU di tirocinio curriculare;
- COMMERCIO ESTERO E TURISMO: 1 CFU di tirocinio in sovrannumero;
- ECONOMIA E COMMERCIO: 6 CFU di tirocinio in sovrannumero;
- DATA ANALYTICS FOR BUSINESS AND SOCIETY: 6 CFU di tirocinio in sovrannumero;
- ECONOMIA E FINANZA: 6 CFU di tirocinio in sovrannumero;
- GOVERNANCE DELLE ORGANIZZAZIONI PUBBLICHE: 6 CFU di tirocinio in sovrannumero;
- SVILUPPO INTERCULTURALE DEI SISTEMI TURISTICI: 6 CFU di tirocinio in sovrannumero;
- Global development and Entrepreneurship: 6 CFU di tirocinio in sovrannumero;
- LINGUE E SCIENZE DEL LINGUAGGIO: 3 CFU come attività sostitutiva di tirocinio;
- LINGUE E LETTERATURE EUROPEE, AMERICANE E POSTCOLONIALI: 6 CFU come attività sostitutiva di tirocinio;
- SCIENZE DEL LINGUAGGIO: 6 CFU come attività sostitutiva di tirocinio;
- ENVIRONMENTAL HUMANITIES: 6 CFU come attività sostitutiva di tirocinio;
- INTERPRETARIATO E TRADUZIONE EDITORIALE, SETTORIALE: 6 CFU di tirocinio in sovrannumero;
- LINGUE E CIVILTÀ DELL'ASIA E DELL'AFRICA MEDITERRANEA: 6 CFU come attività sostitutiva di tirocinio;
- LINGUE, CULTURE E SOCIETÀ' DELL'ASIA E DELL'AFRICA MEDITERRANEA: 6 CFU come attività sostitutiva di tirocinio;
- LANGUAGE AND MANAGEMENT TO CHINA: 6 CFU di tirocinio in sovrannumero;
- LINGUE, ECONOMIE E ISTITUZIONI DELL'ASIA E DELL'AFRICA MEDITERRANEA: 6 CFU di tirocinio in sovrannumero;
- SCIENZE AMBIENTALI: 6 CFU di tirocinio curriculare;
- CONSERVATION SCIENCE AND TECHNOLOGY FOR CULTURAL HERITAGE: 6 CFU di tirocinio curriculare.

15) Attestazione/certificazione delle competenze in relazione alle attività svolte durante l'espletamento del servizio (*)

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

Competenze chiave di cittadinanza:

- imparare ad imparare;
- progettare;
- comunicare;
- collaborare e partecipare;
- agire in modo autonomo e responsabile;
- risolvere problemi;
- individuare collegamenti e relazioni;
- acquisire ed interpretare l'informazione.

Competenze specifiche:

- utilizzare i principali strumenti gestionali ed informatici di Ateneo e per la gestione e l'aggiornamento delle pagine web;
- conoscere le tecniche di comunicazione utilizzate nei rapporti con l'utenza;
- acquisire competenze nell'ambito dell'utilizzo dei principali canali social e della gestione delle pagine web;
- acquisire conoscenze sull'organizzazione del lavoro e sulle modalità operative applicate all'interno di una Pubblica Amministrazione;
- acquisire conoscenze sull'organizzazione del sistema universitario e dei servizi agli utenti;
- acquisire conoscenze e competenze nell'ambito delle attività rivolte agli utenti con disabilità e DSA.

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

FORMAZIONE GENERALE DEGLI OPERATORI VOLONTARI

16) Sede di realizzazione (*)

Università Ca' Foscari Venezia:

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

Ristorante universitario Rio Novo, Dorsoduro 3647, 30123 Venezia, per l'intervento di Cooking Management.

Eventuali spazi esterni nel caso di attività esperienziali outdoor.

FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI

17) Sede di realizzazione (*)

Università Ca' Foscari Venezia:

- sede centrale Dorsoduro 3246, 30123 Venezia: Aula Archivio - Aula Baratto - Aula Berengo - sala riunioni Ufficio Carriere studenti e Diritto allo studio;
- sede Malcanton Marcorà, Dorsoduro 3484/D, 30123 Venezia: Aula Morelli - Aula Mazzariol - Aula Biral;
- sede Rio Novo, Dorsoduro 3861, 30123 Venezia: Aule 3-4-5-6-7-8.

18) Tecniche e metodologie di realizzazione (*)

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

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

Si prevede di impiegare le seguenti risorse tecniche:

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

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

Modulo 1. 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. Giovanni Finotto

Modulo 2. Formazione sul bilancio delle competenze: 4 ore

Il modulo è finalizzato ad avvicinare i partecipanti al tema delle competenze emotive e sociali, che rappresentano un insieme di caratteristiche individuali sempre più richieste dal mercato del lavoro e necessarie per ottenere prestazioni lavorative efficaci. Vengono definite anche "trasversali" non essendo riferibili a job specifici, bensì attivabili in ogni posizione professionale che le richieda. In particolare, i partecipanti verranno accompagnati nella comprensione:

- del ruolo delle competenze emotive e sociali nelle diverse professioni e settori;
- delle tecniche utilizzate per rilevare e valutare il possesso delle competenze trasversali nei contesti lavorativi.

Contenuti:

- le competenze emotive e sociali richieste dal mercato del lavoro;
- l'impatto delle competenze emotive e sociali sulla performance lavorativa;
- competenze emotive e sociali: modelli e classificazioni;
- tecniche di valutazione delle competenze emotive e sociali.

Metodologie didattiche:

Il modulo si avvarrà di modalità didattiche fortemente interattive e finalizzate a stimolare la riflessione dei partecipanti sulla rilevanza e sulle tecniche di valutazione delle competenze trasversali nel contesto lavorativo, come ad esempio la visione di filmati, l'illustrazione di risultati di ricerca, attingendo a casi e a studi.

Docente: dott.ssa Laura Cortellazzo

Modulo 3. 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

Modulo 4. 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

Modulo 5. Organizzazione del sistema universitario e riforma degli ordinamenti didattici (D.M. 270/2004) - 4 ore

Il modulo è finalizzato a far conoscere ai volontari il contesto generale in cui presteranno servizio, con particolare riferimento all'organizzazione del sistema di istruzione universitario e alla normativa di riferimento (la riforma degli ordinamenti didattici)

Docente: dott. Ferrini Matteo

Modulo 6. Organizzazione dell'Università Ca' Foscari Venezia ed articolazione dei servizi dedicati agli studenti - 3 ore

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

Docente: dott.ssa Micaela Scarpa

Modulo 7. Normativa sull'accesso e immatricolazione ai corsi di studio universitario - 6 ore

Il modulo è finalizzato a far conoscere ai volontari la normativa e le modalità di ammissione e di immatricolazione ai corsi di laurea e laurea magistrale dell'Ateneo con particolare attenzione alla verifica dei requisiti minimi richiesti in ingresso.

Docente: dott.ssa Katia Spoldi

Modulo 8. Normativa sull'accesso, l'immatricolazione e la gestione della carriera degli studenti dei corsi di studio post lauream - 6 ore

Il modulo è finalizzato a far conoscere ai volontari la normativa e le modalità di ammissione, di immatricolazione e di gestione delle carriere degli studenti dei corsi post lauream dell'Ateneo, illustrando il processo di gestione amministrativa delle attività dal momento dell'immatricolazione fino al conseguimento del titolo.

Docente: dott. Ettore Bortolato

Modulo 9. Normativa e gestione delle carriere degli studenti - 8 ore

Il modulo è finalizzato a far conoscere ai volontari il contesto generale in cui presteranno servizio, con particolare riferimento ai processi amministrativi che regolano la carriera dello studente. Saranno analizzati sia dal punto di vista normativo che gestionale gli atti di carriera di uno studente dal momento immediatamente successivo all'immatricolazione fino al conseguimento del titolo.

Docente: dott. Gianluca Doro

Modulo 10. Normativa sul diritto allo studio universitario - 6 ore

Il modulo è finalizzato a far conoscere ai volontari il contesto generale in cui presteranno servizio, con particolare riferimento ai processi amministrativi che regolano il diritto allo studio universitario e all'associazionismo studentesco. Saranno analizzati sia dal punto di vista normativo che gestionale gli atti inerenti l'assegnazione delle agevolazioni economiche.

Docente: sig. Fabio Mastrocinque

Modulo 11. Il tutorato a servizio degli studenti - 6 ore

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

Docente: dott.ssa Elisa Bernardi

Modulo 12. Gestione e aggiornamento delle pagine web: apprendimento delle principali nozioni di un Web Content Management System - 4 ore

Il modulo ha l'obiettivo di offrire una formazione pratica in merito al funzionamento e l'utilizzo Web content management system utilizzato dall'Ateneo.

Docente: dott. Lorenzo Sartori

Modulo 13. Assistenza online agli studenti: chatbot, ticketing – 5 ore

Il modulo è finalizzato a far conoscere ai volontari due strumenti informatici di assistenza al cliente particolarmente innovativi: il sistema di ticketing integrato con un set di FAQ e la chatbot. Sarà data evidenza del loro utilizzo nel contesto di Ateneo e del processo di design thinking che ha portato alla loro adozione.

Docente: dott. Gianluca Doro

Modulo 14. Ca' Foscari social: facebook e telegram come canali di comunicazione istituzionale - 2 ore

Il modulo è finalizzato ad illustrare ai volontari i canali social di Ateneo, i principi comunicativi con cui l'Ateneo

li utilizza e la loro interazione con tutte le azioni comunicative di informazione, promozione, assistenza e divulgazione che l'Ateneo mette in campo.

Docenti: dott.ssa Sara Montagner e dott.ssa Gloria Scattolin

Modulo 15. Attività e strategie dell'Ateneo per il supporto di studenti con disabilità e DSA – 8 ore

Il modulo è finalizzato ad illustrare i principali Servizi e attività di supporto agli studenti e le forme di tutorato attive presso l'Ateneo, facendo particolarmente il focus sugli aspetti relazionali e normativi in relazione alle specifiche disabilità.

Docente: dott.ssa Luigia Zotta

Modulo 16. Disturbi Specifici di Apprendimento - 4 ore

Il modulo intende fornire un approfondimento sulle seguenti tematiche:

- Tipologie di DSA. Legislazione 170/2010 e diritti alla persona con DSA. Riflessioni sulle modalità di approccio al problema: 1 ora;
- Misure dispensative e strumenti compensativi. Tecnologie per l'apprendimento per la costruzione di un percorso attivo e adeguato alle capacità individuali: 1 ora;
- Difficoltà linguistiche e connesse ai Disturbi Specifici dell'Apprendimento: 2 ore.

Docente: dott.ssa Francesca Volpato

Modulo 17. L'Orientamento in ingresso: dalla teoria alla pratica - 2 ore

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

Docente: dott.ssa Daniela Moretti

20) 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	Modulo formazione
Amicucci Formazione Srl	Utilizzando linguaggi innovativi e coinvolgenti, Amicucci Formazione dal 2001 progetta percorsi formativi e sistemi integrati per diffondere la conoscenza e gestire lo sviluppo del personale, migliorare il comportamento organizzativo e la formazione tecnica, veicolare norme, identità e valori di grandi aziende, istituzioni, Imi, associazioni.	Moduli 3 e 4
Dott.ssa Bernardi Elisa	Impiegata nella gestione delle attività amministrative inerenti il Servizio di Tutorato di Ateneo presso il Settore Orientamento, tutorato e disabilità dell'Ufficio Orientamento e Career Service.	Modulo 11
Dott. Bortolato Ettore	Referente del Settore Carriere Post Lauream dell'Ufficio Carriere studenti e Diritto allo studio, ha acquisito competenze specifiche nelle tematiche di accesso, immatricolazione e gestione delle carriere degli studenti dei corsi di studio di livello post lauream.	Modulo 8
Dott.ssa Cortellazzo Laura	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	Modulo 2

	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> .	
Dott. Doro Gianluca	Referente del Settore Carriere studenti e tutorato, ha acquisito nel tempo solide competenze nella gestione delle carriere degli studenti e nella gestione dei principali strumenti informatici e gestionali.	Moduli 9 e 13
Dott. Ferrini Matteo	Direttore dell'Ufficio Offerta formativa, con competenze specifiche, maturate nel corso di una esperienza pluriennale, nell'ambito delle norme amministrative che disciplinano gli ordinamenti didattici e l'offerta formativa dell'Ateneo.	Modulo 5
Dott. Finotto Giovanni	Docente a contratto presso l'Ateneo e autore di numerose pubblicazioni in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, è Direttore del Master I livello in Scienza e Tecniche della Prevenzione e della Sicurezza. È formatore qualificato in materia di salute e sicurezza su tutte le aree tematiche ai sensi del DIM 06/03/2013.	Modulo 1
Sig. Mastrocinque Fabio	Referente del Settore Diritto allo studio e disabilità dell'Ufficio Carriere studenti e Diritto allo studio, ha acquisito competenze specifiche nelle tematiche del diritto allo studio universitario e nella gestione dei servizi specificatamente offerti dall'Ateneo agli studenti con disabilità e DSA.	Modulo 10
Dott.ssa Montagner Sara	Componente del Social Media team per la gestione e il coordinamento dei canali social istituzionali di Ateneo presso l'Ufficio Comunicazione e promozione di Ateneo dell'Università Ca' Foscari Venezia.	Modulo 14
Dott.ssa Moretti Daniela	Laureata in Lingue e Letterature Straniere, in qualità di referente del Settore Orientamento e Accoglienza dell'Università Ca' Foscari Venezia si occupa del coordinamento di tutte le attività di orientamento in ingresso, della gestione della mobilità incoming per studio nell'ambito di progetti internazionali e della gestione delle procedure di prevalutazione, iscrizione e accoglienza degli studenti internazionali.	Modulo 17
Dott. Sartori Lorenzo	Web content manager presso il settore Web dell'Università Ca' Foscari Venezia, specializzato nella gestione dei contenuti delle pagine web di Ateneo.	Modulo 12
Dott.ssa Scarpa Micaela	Direttrice dell'Ufficio Carriere studenti e Diritto allo studio, ha acquisito competenze nella gestione dei processi relativi all'intero percorso accademico degli studenti, dal	Modulo 6

	momento dell'immatricolazione fino ai percorsi post lauream.	
Dott.ssa Scattolin Gloria	Componente del Social Media team per la gestione e il coordinamento dei canali social istituzionali di Ateneo presso l'Ufficio Comunicazione e promozione di Ateneo dell'Università Ca' Foscari Venezia.	Modulo 14
Dott.ssa Spoldi Katia	Referente del Settore Immatricolazioni e informazioni dell'Ufficio Carriere studenti e Diritto allo studio, ha acquisito competenze specifiche nelle tematiche di accesso e immatricolazione degli studenti.	Modulo 7
Dott.ssa Volpato Francesca	Laureata in Lingue e letterature Straniere all'Università Ca' Foscari di Venezia e Dottore di Ricerca in Scienze del Linguaggio, ricercatrice a tempo determinato presso 'Università Ca' Foscari Venezia e docente a Titolare di insegnamenti legati alla linguistica.	Modulo 16
Dott.ssa Zotta Luigia	Laureata in Economia e Commercio, con esperienza pluriennale sulla gestione dei servizi specifici offerti dall'Ateneo agli studenti con disabilità e DSA.	Modulo 15

21) Durata (*)

Durata totale: 80 ore.

La formazione specifica verrà erogata, relativamente a tutte le ore previste nel progetto, per il 70% delle ore entro e non oltre 90 giorni dall'avvio del progetto, e per il 30% delle ore entro e non oltre 270 giorni dall'avvio del progetto. Il modulo relativo alla "Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari in progetti di servizio civile" verrà erogato entro i primi 90 giorni dall'avvio del progetto.

22) Eventuali criteri di selezione diversi da quelli previsti nel sistema indicato nel programma e necessari per progetti con particolari specificità

ULTERIORI EVENTUALI MISURE A FAVORE DEI GIOVANI

23) Giovani con minori opportunità



23.1) Numero volontari con minori opportunità (*)

2

23.2) *Descrizione della tipologia di giovani con minore opportunità (*)*

a. Giovani con riconoscimento di disabilità.

Specificare il tipo di disabilità

b. Giovani con bassa scolarizzazione

c. Giovani con difficoltà economiche

d. Care leavers

e. Giovani con temporanea fragilità personale o sociale

23.3) *Documento che attesta l'appartenenza del giovane alla tipologia individuata al punto 23.2) (*)*

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

b. Certificazione

Specificare la certificazione richiesta

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

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

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

In particolare le attività di promozione e sensibilizzazione specificamente riguardanti la misura adottata avverranno attraverso:

- sito web di Ateneo (www.unive.it) con un apposito banner in homepage che rinvia alla pagina dedicata al SCU dove verrà data evidenza alla misura adottata;
- un annuncio espressamente rivolto ai giovani target della misura su Radio Ca' Foscari;
- evidenza all'interno del materiale cartaceo (manifesti, locandine, brochure) distribuito nei locali dell'Ateneo e nel territorio del Comune di Venezia;
- evidenza all'interno della newsletter inviata agli studenti;
- invio di una comunicazione specifica alle mailing-list studenti dell'Ateneo;
- diffusione nei social network più frequentati dalla popolazione giovanile;
- evidenza nell'ambito degli incontri pubblici con gli studenti universitari e i giovani interessati al Servizio Civile.

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

In aggiunta rispetto alle misure di sostegno rivolte a tutti i volontari ed elencate nel programma di intervento nell'ambito degli standard qualitativi in termini di supporto ai giovani (BOX 11 Scheda Programma di intervento), i volontari idonei selezionati che avranno attestato l'appartenenza alla categoria dei giovani con difficoltà economiche attraverso la consegna di certificazione ISEE, valida all'atto della presentazione di domanda di candidatura, di valore pari o inferiore a € 10.000,00, beneficeranno della misura del rimborso delle spese sostenute per l'acquisto di abbonamenti mensili necessari per recarsi presso la sede di attuazione di progetto fino ad un massimo di € 400,00 annuali per ogni volontario.

Il rimborso verrà effettuato a consuntivo (successivamente al termine della mensilità oggetto di abbonamento) ed esclusivamente previa consegna di ricevuta di acquisto e dell'abbonamento stesso, qualora cartaceo.

Nel caso di interruzione di servizio del volontario, l'abbonamento relativo al mese di interruzione non verrà rimborsato.

24) Periodo di servizio in uno dei paesi membri dell' U.E

24.1) Paese U.E. (*)

24.2) Durata del periodo di svolgimento del servizio nel Paese U.E. (*)

(minimo 1 mese massimo 3 mesi, esprimibile anche in giorni)

24.2a) Modalità di svolgimento del servizio civile (per i progetti in territorio transfrontaliero) (*)

- Continuativo

- Non continuativo

24.2b) *Articolazione oraria del servizio (per i progetti in territorio transfrontaliero) (*)*

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

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

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

24.5a) *Modalità di fruizione del vitto e dell'erogazione delle spese di viaggio (per i progetti in territorio transfrontaliero) (*)*

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

24.7) *Eventuale assicurazione integrativa a copertura dei rischi indicati nel Piano di sicurezza*

24.8) *Tabella riepilogativa (*)*

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

25) Tutoraggio

X

25.1) Durata del periodo di tutoraggio (*)

(minimo 1 mese massimo 3 mesi, esprimibile anche in giorni)

3

25.2) Ore dedicate al tutoraggio (*)

- numero ore totali

24

di cui:

- numero ore collettive

20

- numero ore individuali

4

25.3) Tempi, modalità e articolazione oraria di realizzazione (*)

Il percorso di tutoraggio è pensato lungo tutto l'arco di progetto con focus operativo negli ultimi tre mesi tale da favorire una maggiore consapevolezza degli apprendimenti messi in campo dai volontari nonché facilitare la definizione del proprio progetto professionale a seguito dell'esperienza.

Il tutoraggio si svolgerà in orario di servizio e avrà durata totale pari a 24 ore di cui 20 ore legate ad attività di gruppo e 4 ore di accompagnamento individuale.

Tutoraggio collettivo: previste 20 ore di attività laboratoriali di orientamento per la compilazione del curriculum vitae, per affrontare i colloqui di lavoro, per la definizione della propria presenza sui canali web (brand identity) e per l'autoimprenditorialità. Le attività collettive si svolgeranno a partire dal primo degli ultimi tre mesi di progetto secondo calendario concordato tra tutor e volontari.

Tutoraggio individuale: prevista una prima ora ad inizio progetto e ulteriori tre ore da erogare negli ultimi tre mesi di progetto per costruire un piano personalizzato di assistenza all'inserimento lavorativo di ciascun

volontario. I colloqui si svolgeranno in relazione one to one con OML esperto, secondo calendario concordato tra tutor e volontari dal lunedì al venerdì dalle ore 9.30 alle ore 16.30.

I volontari avranno inoltre la possibilità di conoscere i servizi offerti dall'Ufficio Career Service dell'Università Ca' Foscari Venezia, in qualità di sede del progetto stesso oltre che ufficio accreditato per i servizi al lavoro, nonché conoscere i servizi e le aree di attività dei Centri per l'Impiego e delle Agenzie per il Lavoro in ottica di comprensione olistica del funzionamento della rete dei Servizi al Lavoro sul territorio.

25.4)Attività obbligatorie (*)

Tra le attività obbligatorie sono previste 20 ore di tutoraggio distinte in 16 ore dedicate ad attività collettive e 4 ore dedicate ad attività individuali.

Tutoraggio collettivo

Previste 16 ore di attività laboratoriale per consentire ai volontari di apprendere contenuti, tecniche e strumenti per un efficace inserimento nel mondo del lavoro italiano e internazionale e per allenare le proprie competenze in chiave professionale. I laboratori saranno articolati con i seguenti moduli formativi ed esperienziali:

1. **Stesura di un curriculum vitae** (scelta del format, personalizzazione delle informazioni da inserire) e di una lettera di presentazione;
2. **Tecniche per la ricerca attiva di lavoro**, attraverso l'utilizzo di diversi canali on line (motori di ricerca, Social Network, database di aziende disponibili su Internet);
3. **Il colloquio di lavoro**: come informarsi sull'azienda, quali domande fare, come prepararsi e come affrontarlo, le tipologie di colloqui (anche attraverso simulazioni in aula);
4. **Orientamento all'autoimprenditorialità** per definire un potenziale progetto d'impresa e renderlo concretamente realtà o per sviluppare un atteggiamento imprenditoriale rispetto al proprio percorso professionale, attraverso un approfondimento dei seguenti temi: strutturazione del business plan, il piano di marketing, le modalità di presentazione del progetto e di ricerca dei potenziali finanziatori.

I volontari avranno inoltre la possibilità di conoscere i servizi offerti dall'Ufficio Career Service dell'Università Ca' Foscari Venezia, in qualità di sede del progetto stesso oltre che ufficio accreditato per i servizi al lavoro: azioni per favorire l'occupabilità dei giovani, intermediazione tra domanda e offerta di stage e lavoro in Italia e all'estero, programma Garanzia Giovani e Youth Corner, orientamento al lavoro. Allo stesso modo i volontari avranno la possibilità, attraverso la mediazione del Career Service, di entrare in contatto con i Centri per l'Impiego presenti nel territorio in cui il nostro Ateneo opera (Venezia, Venezia-Mestre e Treviso), effettuando almeno una visita programmata in loco in affiancamento al tutor. Questo consentirà ai volontari di conoscere le diverse tipologie di servizi erogati al cittadino nell'ambito delle politiche attive del lavoro da parte dei Centri per l'Impiego: rilascio Dichiarazione di Immediata Disponibilità (DID), che i volontari potrebbero richiedere a conclusione del percorso di servizio civile; rilascio patto di servizio personalizzato

Garanzia Giovani, se i volontari fossero in possesso dei requisiti per ottenerlo; illustrazione delle diverse opportunità formative finanziate a valere sul Fondo Sociale Europeo e simili.

Tutoraggio individuale

Prevista 1 ora ad inizio progetto in cui si andranno ad indagare le competenze in entrata dichiarate dai volontari affinché si possa analizzare in maniera coerente quelli che sono stati gli apprendimenti messi in campo durante l'esperienza di servizio civile e conseguente sviluppo di competenze tecnico professionali e trasversali, soprattutto in vista della definizione del proprio progetto professionale. L'attività è inoltre volta ad aumentare la consapevolezza del destinatario rispetto al ruolo che andrà a ricoprire e alle attività che andrà a svolgere, nonché alla costruzione di un profilo professionale in linea con gli obiettivi di progetto.

Le altre 3 ore di orientamento individuale hanno l'obiettivo di definire il proprio progetto professionale alla luce delle nuove competenze maturate e prevedono la somministrazione di strumenti dedicati per la mappatura e messa in trasparenza delle competenze stesse: scheda ricostruzione competenze, scheda analisi punti di forza e aree di miglioramento, modulo per la messa in trasparenza e portfolio delle evidenze, analisi swot delle opportunità occupazionali in relazione all'esperienza appena conclusa ed al profilo del volontario. Il tutor proporrà inoltre attività riflessive da svolgere non solo in presenza ma anche a distanza, preparatorie a ciascun incontro.

25.5) Attività opzionali

Sono inoltre previste ulteriori 4 ore di tutoraggio collettivo dedicate alle seguenti attività opzionali:

- azioni finalizzate alla facilitazione all'accesso al mercato di lavoro fornendo strumenti per una migliore promozione di sé stessi.

Tutoraggio collettivo

In particolare sono previste 4 ore in modalità laboratoriale dedicate alle seguenti tematiche:

1. **Networking per la ricerca attiva** del lavoro (come creare una rete efficace e attiva di persone che possono aiutare per trovare il lavoro ideale);
2. **Web reputation** (acquisizione delle strategie vincenti per valorizzare il proprio profilo, per la costruzione della propria web reputation e per diventare attrattivi per i recruiter).

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

Angela Paola Quarato e Lorenza Biliato per tutte le attività di tutoraggio previste.