



Allegato A1 (ITALIA)

SCHEDA ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO ASSOCIATO AL PROGRAMMA DI INTERVENTO

In ciascun box è riportato il riferimento alla specifica voce della scheda progetto oppure al sistema helios. All'ente è richiesto di riportare gli elementi significativi per consentire al giovane una visione complessiva del progetto prima di leggere in dettaglio il progetto stesso.

TITOLO DEL PROGETTO: VALORIZZARE LE ATTIVITA' CULTURALI IN PUGLIA

SETTORE E AREA DI INTERVENTO: SETTORE E – EDUCAZIONE E PROMOZIONE CULTURALE

DURATA DEL PROGETTO: 12 MESI

OBIETTIVO DEL PROGETTO:

voce 8 scheda progetto

Il progetto di SCU integra la strategia educativa dell'ente attuatore. Gli strumenti, le iniziative interculturali, gli scambi, la ricerca e le campagne, sono i mezzi utili a diffondere e praticare l'apprendimento interculturale, la solidarietà e la cittadinanza attiva. Gli operatori volontari in SCU, in questo approccio, sia giovani beneficiari di un percorso formativo, sia moltiplicatori nelle proprie cerchie sociali di quanto appreso. A tal fine saranno forniti loro gli strumenti spendibili nel mondo del lavoro come le competenze trasversali, nozioni specifiche sulla progettazione europea e sulla gestione di progetti.

Attraverso il progetto ci si propone, concretamente, di ampliare il ventaglio delle occasioni culturali per i giovani

Il progetto tende a far crescere nei giovani le competenze trasversali (capire l'informazione, organizzarla e valutarla in merito alle proprie esigenze - Information Literacy) attraverso la capacità di comprensione degli strumenti informativi offerti dalla rete, utilizzando e, allo stesso tempo, valorizzando le risorse bibliografiche e documentali conservate nelle biblioteche, reali e digitali. Le fonti informative sono costituite dal patrimonio di risorse conservate nelle biblioteche, in formato cartaceo o digitale, documenti e banche dati specifici nelle aree di ricerca o di formazione generale. Le biblioteche collaborano attivamente ad accrescere l'uso delle risorse informative e la capacità delle nuove generazioni di cittadini di formarsi all'autoapprendimento continuo in una società dove il divario nelle competenze digitali non si declina solamente nelle diverse possibilità di accesso agli strumenti ma anche e, almeno nel contesto occidentale, soprattutto nella familiarità all'uso degli stessi. Anche i nativi digitali, se non adeguatamente formati, rischiano di sottoutilizzare o male utilizzare le risorse disponibili, rimanendo sostanzialmente esclusi da una partecipazione attiva alla società e al mondo del lavoro.

8.1 OBIETTIVO SPECIFICO

Criticità di partenza (come già specificato nel punto7)

- ☐ Bisogno di assistenza nell'organizzazione di iniziative per il supporto all'Istruzione formale
- ☐ Bisogno di diffusione di iniziative di animazione culturale e di formazione continua finalizzata all'acquisizione di competenze durante tutto l'arco della vita.
- ☐ Bisogno di partecipazione dei giovani ad attività formative e culturali.
- ☐ Bisogno di partecipazione culturale come fonte importante di apprendimento (più musei, più biblioteche, più libri e lettura, più musica, più arte, più teatro)
- ☐ Gestione della criticità legata alla bassa scolarizzazione, il diploma è considerato il livello minimo necessario per acquisire le competenze necessarie per vivere nella società della conoscenza.
- ☐ Gestione dei bisogni dei NEET, un allontanamento dal mercato del lavoro o dal sistema formativo può comportare il rischio di una maggiore difficoltà di reinserimento.
- ☐ Bisogno di diffusione di competenze informatiche: le tecnologie ICT sono uno strumento di accesso a nuove opportunità di conoscenza e a nuovi modi di partecipazione e socializzazione.
- ☐ Bisogno di partecipazione culturale: la partecipazione culturale come un prolungamento della formazione continua

Queste sono tutte le criticità che abbiamo riscontrato nel territorio, il nostro obiettivo progettuale vuole ridurre queste criticità adeguando i bisogni crescenti dei giovani di maggiore animazione culturale sul territorio.

- ☐ OB – Creare maggiori e migliori interventi mirati e nuovi progetti di salvaguardia, tutela e animazione culturale e artistica sul territorio per promuovere la cittadinanza attiva e la cultura dopo il covid 19

▫ Obiettivo 4 agenda 2030 fornire una educazione di qualità, equa ed inclusiva, e una opportunità di apprendimento per tutti e l'Obiettivo 10 agenda 2030 Garantire la riduzione delle disuguaglianze favorendo la promozione di iniziative a sostegno delle pari opportunità per tutti gli studenti, compresi quelli con disabilità e con Disturbo specifico di Apprendimento

▫ Ambito d - Tutela, valorizzazione, promozione e fruibilità delle attività e dei beni artistici, culturali e ambientali

Riteniamo di poter affermare che gli obiettivi del progetto sono in linea e in coerenza con il programma e con l'obiettivo di agenda 2030, in quanto sostenendo l'aggregazione giovanile, sostenendo i percorsi di cittadinanza e di mobilità giovanile specie per i giovani con minori opportunità essi possano integrarsi meglio nella nostra comunità, nei nostri luoghi, nei nostri territori. Dobbiamo cercare di trattenere i giovani in Italia creando nuovi e innovativi percorsi di avvicinamento alle opportunità che il mercato offre, che la cultura offre. Dobbiamo creare nuovi forti partenariati con il mondo delle imprese, dell'associazionismo e del terzo settore.

Con il progetto vogliamo promuovere animazione culturale sul territorio, aumentare gli scambi culturali e far fruire attività di beni artistici e culturali ai giovani del territorio oltre che tutelare e salvaguardare i beni culturali stessi.

Con il progetto si vuole dare un apporto, partendo dalle criticità e dalle emergenze culturali, già citate nel nostro Programma in atto e valorizzando le ricchezze dei beni culturali del territorio sposando l'Obiettivo 4 e 10 e di avere una educazione equa per tutti per rispondere alle sfide culturali e garantire la riduzione delle disuguaglianze favorendo la promozione di iniziative a sostegno delle pari opportunità per tutti gli studenti, compresi quelli con disabilità e con Disturbo specifico di Apprendimento e di valorizzazione dell'immenso patrimonio culturale, bibliotecario, museale, spesso disorganizzato, non messo a sistema a volte chiuso l'accesso al pubblico. La scelta di un programma siffatto è motivata dalla convinzione della validità delle scelte sin qui operate, sia dal punto di vista teorico che pratico, intese a valorizzare la cultura e l'identità delle nostre città consolidando il tessuto sociale e la crescita culturale. Favorire la ricerca sul nostro territorio e la sua promozione per garantirne la tutela e l'integrità. La funzione della biblioteca di pubblica lettura, o del museo o di altri contenitori culturali, soprattutto in un momento di forte crisi economica, è fondamentale per poter assicurare un servizio gratuito, a sostegno dell'istruzione, che permetta a tutti i cittadini di "coltivarsi" e progredire intellettualmente, nella convinzione che la diffusione della cultura non è tanto un vantaggio individuale quanto piuttosto un bene dell'intera comunità. Si auspica che la biblioteca e tutti i beni culturali storici, museali, ecc., possano diventare punto di riferimento per gli enti e le associazioni che nel territorio si occupano di formazione e promozione culturale, uno spazio privilegiato per i giovani in cui gli stessi diventino soggetti promotori di attività che ricadono sul territorio.

Le motivazioni che stanno alla base del programma esposto prima e del progetto dopo, concordato e condiviso integralmente dagli altri sistemi bibliotecari e museali e degli altri beni culturali, risiedono principalmente nella necessità di uniformare ed aggregare quanto più possibile le procedure, gli strumenti, le funzioni collegate al coordinamento dei servizi bibliotecari e museali territoriali, per attuare un regime pieno di cooperazione che garantisce, ad ogni utente della rete bibliotecaria o museale, di usufruire dei medesimi servizi, garantendo una qualità diffusa ed una economicità che nessun ente associato potrebbe assicurare autonomamente: in merito alla gestione del catalogo, della catalogazione, del prestito esterno ed interbibliotecario, delle risorse digitali e web, del servizio di navigazione Internet, della promozione alla lettura.

La finalità principale da conseguire con l'attività del Sistema bibliotecario e Museale è il consolidamento strutturale e lo sviluppo della rete della pubblica lettura o della accessibilità ai luoghi di cultura (anche per le fasce disagiate o disabili) quale strumento essenziale a determinare la qualità della vita di una comunità, sotto il profilo non tanto e non solo del supporto all'educazione scolastica ed all'educazione permanente, ma valorizzando gli spazi ed il patrimonio delle biblioteche musei e altri luoghi culturali quali luoghi pubblici gratuiti di libera aggregazione, atti a soddisfare le aspettative informative, formative e culturali del maggior numero di categorie sociali presenti nella propria comunità di riferimento. L'obiettivo organizzativo in cui questo si traduce è l'istituzione di un coordinamento unitario tra Sistemi del polo culturale di un territorio esistenti che dia piena attuazione ai rapporti di cooperazione già esistenti.

RUOLO ED ATTIVITÀ DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

voce 9.3 scheda progetto

Attività dei volontari - Area Biblioteche

Dal punto di vista meramente quantitativo, la suddivisione dei compiti da assegnare agli specifici volontari, in ordine alla realizzazione delle attività del progetto, viene demandata agli OLP ed alle altre figure, in relazione alle caratteristiche del gruppo ed alle specifiche esigenze locali, nonché alla caratteristica di "procedere per obiettivi" caratterizzante la metodologia progettuale adottata.

Questo nel rispetto sia della necessaria flessibilità dei progetti di servizio civile, sia del valore formativo degli stessi, in relazione alla trasferibilità di meta-competenze (capacità di lavorare per progetti ed organizzati per gruppi) ed alla luce del vincolo orario previsto, che in ogni caso non consente una programmazione per risultati, organizzata, ad esempio, in base a monte ore personalizzati o altre metodologie di ripartizione dei carichi di lavoro.

Di seguito il dettaglio delle attività nelle quali saranno coinvolti i volontari

Sede 203173 Biblioteca Giuridica ed Economica e Biblioteca Umanistica 203177 - 171163 Biblioteca Pollio – Sede 171164 Biblioteca Dioguardi – 171165 Biblioteca Magna Grecia – 171166 Biblioteca Brucoli – Sede 171167 Biblioteca Dicatech – Sede 171168 Biblioteca DEI – 171169 Biblioteca DMMM

▫ Tra le numerosissime attività citiamo l'inserimento dei nuovi iscritti e cura dell'archivio, aiuto e assistenza nella ricerca bibliografica, su supporto cartaceo e su cataloghi in Internet (libri e periodici a stampa, documentazione archivistica, cd-rom, banche dati e cataloghi online italiani e stranieri), rivolti all'utenza della Biblioteca: ricerche nei cataloghi della Biblioteca e nei principali metaopac nazionali, per verificare l'esistenza e la localizzazione fisica di libri, riviste o documenti d'interesse; ricerche in cataloghi presenti in Internet di altre biblioteche o poli bibliotecari italiani e stranieri.

▫ Ordinamento e schedatura: stabilito il corpus documentario e analizzata la documentazione, verrà stabilito un ordine cronologico e tematico.

▫ L'inventariazione elettronica sarà realizzata presumibilmente con il software GEA 5 o simile secondo le regole dettate dagli standard ISAD per la descrizione archivistica e dalle norme ISAAR per le intestazioni. Questa fase, per la complessità e specificità delle competenze archivistiche richieste sarà svolta in stretta collaborazione con le risorse umane presenti nelle biblioteche

▫ Svolgimento di un servizio di supporto, assistenza e tutoraggio nel recupero dell'informazione bibliografica e fattuale messa a disposizione della biblioteca in formato cartaceo o digitale, presso la sede della biblioteca o a distanza, anche con la partecipazione alla gestione del servizio di reference specialistico e del servizio di ILL/DD;

- Fornitura di un servizio di supporto, assistenza tecnica e tutoraggio riguardo l'utilizzo degli strumenti informatici messi a disposizione dalla biblioteca presso la sua sede o a distanza;
- Svolgimento di attività di manutenzione e revisione di cataloghi e repertori;
- Attività di classificazione bibliotecaria e catalogazione descrittiva e semantica del patrimonio cartaceo e digitale della biblioteca.
- Revisione periodica dei dati bibliografici ed amministrativi relativi alle risorse elettroniche, al fine di valorizzare e migliorare la loro accessibilità;
- Predisposizione di dati statistici riguardanti la biblioteca ed i servizi offerti, in particolare acquisendo le informazioni sull'uso dei cataloghi cartacei e on-line utilizzando guide, tutorial e software esplicativi;
- Supporto all'implementazione dell'Archivio Istituzionale ad Accesso Aperto (un database all'interno del quale vengono ospitati dati e metadati relativi ai prodotti della ricerca, ma anche talora materiali didattici, di docenti e ricercatori delle università);
- Mantenimento e salvaguardia del patrimonio librario con revisione della segnaletica di scaffale e di sezione e/o nuova etichettatura dei materiali, anche mediante digitalizzazione.
- Valutazione delle tipologie dell'offerta libraria delle biblioteche, nonché delle iniziative organizzate e dei servizi al pubblico erogati, a cura dei volontari supportati da OLP e responsabili delle Biblioteche;
- Aggiornamento dei contenuti del sito web, con la predisposizione di nuove pagine dedicate a promuovere i servizi della biblioteca all'utenza;
- Organizzazione di percorsi di formazione per le diverse categorie di utenti;
- Mappatura delle istituzioni, gruppi e associazioni presenti sul territorio al fine di organizzare iniziative culturali in collaborazione;
- Realizzazione di un piano di promozione delle attività.
- Verificare il n. e la tipologia dell'offerta libraria della biblioteca nonché delle iniziative organizzate e dei servizi al pubblico;
- Tracciare una mappatura territoriale di strutture "non censite", sia pubbliche che private, ospitanti testi e materiale artistico-archeologico di grande interesse storico-culturale finora non catalogati;
- Effettuare l'inventariazione volumi e scarto dei doppi;
- Fare spoglio e indicizzazione tematica dei volumi;
- Immettere i dati nelle apposite banche dati riservate all'utenza;
- Predisporre dossier tematici e percorsi di lettura;
- Predisporre la scheda "prestito libri";
- Attivare servizio di prenotazione telefonica ed on-line per il ritiro a domicilio dei libri o riviste;
- Mantenere e sviluppare contatti di collaborazione tra le università Italiane e locali (scambi di personale docente e promozione di programmi di internship per studenti in Conservazione dei beni culturali e scienze archeologiche);
- I volontari si occuperanno di acquisire le informazioni sull'uso dei cataloghi cartacei e on-line, di predisporre un supporto (sito Internet, CD, DVD, newsletter tematica) per la realizzazione del servizio e di implementare il piano di promozione delle attività. Il risultato finale sarà la redazione di dossier tematici e percorsi di lettura in formato cartaceo e digitale.
- I volontari si occuperanno di acquisire tutte le informazioni utili alla gestione della postazione informatica, di acquisire informazioni sulle potenzialità da esse offerte dall'uso delle postazioni informatiche e di promuovere iniziative programmate nel piano promozionale
- Consegna del materiale librario e periodico richiesto in lettura negli orari e con i tempi previsti; ricollocazione quotidiana dei materiali in lettura o rientrati dal prestito; ricollocazione periodica generale dei materiali.
- Gestione del servizio di prestito librario locale e interbibliotecario tramite software di polo online condiviso via browser (registrazioni e rientri);
- Cura delle prenotazioni di documenti già in prestito, effettuazione dei solleciti di rientro.
- Aiuto e assistenza per la ricerca nella banca dati di manifesti e articoli di riviste scientifiche.
- Collaborazione con gli operatori e con archivisti di riferimento per la consultazione dei fondi di archivio già fruibili, la consultazione degli inventari cartacei, in rete o pubblicati, la movimentazione fisica delle carte richieste in lettura (buste o fascicoli); collaborazione per la consultazione di quegli insiemi di materiali non inventariati o non catalogati integralmente, comunque visionabili.
- Lavoro di verifica sulle riproduzioni di documentazione varia; in alcuni casi il controllo si rende necessario per evidenziare eventuali lacune o imprecisioni da avviare, prima di mettere a catalogo l'indicazione di disponibilità alla consultazione; il volontario potrà dover effettuare la verifica destinata alla conservazione e alla consultazione.
- Infine trattamento pre - catalografico di documenti iconografici: stampe fotografiche.
- Condizionamento fisico e inventariazione, digitalizzazione, nomina, salvataggio in più formati dei files creati, marcatura digitale dei files destinati alla visualizzazione online.
- Le ore di servizio dei volontari verranno distribuite nell'orario di apertura delle Biblioteche, coprendo e ampliando l'orario attuale 8.30/20.00.

Attività dei volontari – Area Musei

Sede 173083 Museo Capitolare di Rutigliano – Sede 173084 Museo Diocesano di Conversano – Sede 173085 Museo Diocesano di Monopoli

I volontari collaboreranno con gli operatori museali al progetto per la realizzazione delle attività previste. I piani di utilizzo dei volontari saranno definiti nell'ambito delle singole strutture in base alle competenze gradualmente acquisite dagli stessi volontari.

Dal punto di vista meramente quantitativo, la suddivisione dei compiti da assegnare agli specifici volontari, in ordine alla realizzazione delle attività del progetto, viene demandata agli OLP ed alle altre figure, in relazione alle caratteristiche del gruppo ed alle specifiche esigenze locali, nonché alla caratteristica di "procedere per obiettivi" caratterizzante la metodologia progettuale adottata.

Questo nel rispetto sia della necessaria flessibilità dei progetti di servizio civile, sia del valore formativo degli stessi, in relazione alla trasferibilità di metacompetenze (capacità di lavorare per progetti ed organizzati per gruppi) ed alla luce del vincolo orario previsto, che in ogni caso non consente una programmazione per risultati, organizzata, ad esempio, in base a monte ore personalizzati o altre metodologie di ripartizione dei carichi di lavoro.

Nello specifico i ragazzi saranno inseriti nelle attività museali:

- promuovere e comunicare i contenuti culturali dei Musei coinvolti nel Progetto con particolare attenzione al pubblico universitario e scolastico;
- migliorare i percorsi espositivi incrementando le occasioni di apprendimento con attività laboratoriali, creando un'opportunità di riferimento per gli insegnanti al fine di sviluppare possibili itinerari didattici da svolgere in associazione a siti di interesse naturale presenti nel territorio;

- contribuire alla costruzione del pensiero scientifico attraverso la ricerca di relazioni, connessioni e l'osservazione di Beni culturali di carattere storico-scientifico e naturalistico;
- creare la coscienza del rispetto e della conservazione dei Beni culturali e dell'ambiente;
- svolgere attività di promozione e sensibilizzazione alla ricerca di nuovi target, da svolgere sia a livello cittadino che oltre, con particolare riguardo ai turisti.
- sviluppare attività finalizzate alla divulgazione mediante la realizzazione di CD, brochure, poster, opuscoli tematici sulle collezioni o su singoli beni, nonché mediante l'allestimento di mostre temporanee.
- sensibilizzazione al rispetto e alla conservazione dei Beni culturali ed ambientali;
- apprendimento degli Standard catalografici per i Beni culturali
- acquisizione di metodologie e tecniche per la cura di oggetti di interesse culturale;
- acquisizione di metodologie e tecniche innovative di scansione 3D di Beni museali a fini conservativi e divulgativi;
- acquisizione di tecniche e metodi per la realizzazione di pannelli esplicativi ed opuscoli per la divulgazione museale;
- acquisizione di metodologie e linguaggi per la gestione di laboratori didattici;
- acquisizione di metodologie e di tecniche per la realizzazione di percorsi espositivi;
- acquisizione dei principi di base della didattica museale;
- sviluppo di capacità relazionali
- acquisizione di capacità di lavoro di gruppo e per progetto.
- acquisizione dei comportamenti da attuare negli ambienti lavorativi

Compiti previsti dai volontari

171185 Poliba Ufficio Comunicazione e sedi 203194 e sedi 203197 Università di Foggia

- affiancamento e supporto alla mappatura delle Istituzioni locali già coinvolte o coinvolgibili nella promozione degli scambi interculturali, attraverso riunioni e studio delle pratiche locali; (saranno affiancati dall'ufficio delle segreterie generali dei comuni per fornire loro informazioni in materia)
- analisi del territorio per favorire la riuscita dei progetti: incontri con i giovani, visite ad hoc;
- interventi di animazione culturale ed educativa e problem-solving nei progetti in corso;
- interventi di laboratori sulla comunicazione
- supporto alla scrittura e alla presentazione grafica dei materiali informativi (sito internet e brochures);
- monitoraggio delle pubblicazioni di settore, preparazione di comunicati stampa; saranno affiancati dall'ufficio delle segreterie generali e ufficio stampa dei comuni per fornire loro informazioni in materia
- preparazione di interventi durante incontri degli studenti, fiere rivolte ai giovani, attraverso l'uso di materiali multimediali (raccolta e editing dei materiali video-foto, delle testimonianze, delle precedenti esperienze);

171186 Poliba Ufficio Eventi e sedi 203194 e sedi 203197 Università di Foggia

- affiancamento e supporto alla mappatura delle Istituzioni locali già coinvolte o coinvolgibili nella promozione degli scambi interculturali, attraverso riunioni e studio delle pratiche locali; (saranno affiancati dall'ufficio delle segreterie generali dei comuni per fornire loro informazioni in materia)
- analisi del territorio per favorire la riuscita dei progetti: incontri con i giovani, visite ad hoc;
- interventi di animazione culturale ed educativa e problem-solving nei progetti in corso;
- organizzazione di attività con i giovani, incontri letterari, attività artistiche e spettacoli
- gestione concreta di un progetto: cura degli aspetti logistici, dei rapporti tra la comunità locale e i volontari internazionali, dell'organizzazione delle attività e del monitoraggio dei risultati attesi.
- supporto alla scrittura e alla presentazione grafica dei materiali informativi (sito internet e brochures);
- monitoraggio delle pubblicazioni di settore, preparazione di comunicati stampa; saranno affiancati dall'ufficio delle segreterie generali e ufficio stampa dei comuni per fornire loro informazioni in materia
- preparazione di interventi durante incontri degli studenti, fiere rivolte ai giovani, attraverso l'uso di materiali multimediali (raccolta e editing dei materiali video-foto, delle testimonianze, delle precedenti esperienze);
- illustrazione delle finalità e degli aspetti concreti ed educativi delle attività di scambio interculturale, alle famiglie dei giovani interessati e ai giovani stessi;
- costruzione e tenuta archivio dei giovani partecipanti, cura dei rapporti con le organizzazioni straniere partner dei progetti a cui questi si siano iscritti;
- gestione incontri di consulenza e orientamento per e con i giovani in partenza e le famiglie;
- cura dei rapporti con le organizzazioni straniere durante i progetti che coinvolgono i giovani;
- riunioni di monitoraggio e di risoluzione dei problemi per eventuali esigenze particolari dei volontari ed emergenze;
- organizzazione dell'incontro di valutazione al ritorno, raccolta delle testimonianze, redazione del report.

171187 Poliba Ufficio Orientamento e sedi 203194 e sedi 203197 Università di Foggia

- affiancamento e supporto alla mappatura delle Istituzioni locali già coinvolte o coinvolgibili nella promozione degli scambi interculturali, attraverso riunioni e studio delle pratiche locali; (saranno affiancati dall'ufficio delle segreterie generali dei comuni per fornire loro informazioni in materia)
- analisi del territorio per favorire la riuscita dei progetti: incontri con i giovani, visite ad hoc;
- interventi di animazione culturale ed educativa e problem-solving nei progetti in corso;
- interventi di laboratori linguistici ed informatici
- organizzazione di attività con i giovani, incontri letterari, attività artistiche e spettacoli
- gestione concreta di un progetto: cura degli aspetti logistici, dei rapporti tra la comunità locale e i volontari internazionali, dell'organizzazione delle attività e del monitoraggio dei risultati attesi.
- supporto alla scrittura e alla presentazione grafica dei materiali informativi (sito internet e brochures);
- monitoraggio delle pubblicazioni di settore, preparazione di comunicati stampa; saranno affiancati dall'ufficio delle segreterie generali e ufficio stampa dei comuni per fornire loro informazioni in materia

- preparazione di interventi durante incontri degli studenti, fiere rivolte ai giovani, attraverso l'uso di materiali multimediali (raccolta e editing dei materiali video-foto, delle testimonianze, delle precedenti esperienze);
- illustrazione delle finalità e degli aspetti concreti ed educativi delle attività di scambio interculturale, alle famiglie dei giovani interessati e ai giovani stessi;
- costruzione e tenuta archivio dei giovani partecipanti, cura dei rapporti con le organizzazioni straniere partner dei progetti a cui questi si siano iscritti;
- gestione incontri di consulenza e orientamento per e con i giovani in partenza e le famiglie;
- cura dei rapporti con le organizzazioni straniere durante i progetti che coinvolgono i giovani;
- riunioni di monitoraggio e di risoluzione dei problemi per eventuali esigenze particolari dei volontari ed emergenze;
- organizzazione dell'incontro di valutazione al ritorno, raccolta delle testimonianze, redazione del report.

171188 Poliba Ufficio Placement e sedi 203194 e sedi 203197 Università di Foggia

▫ affiancamento e supporto alla mappatura delle Istituzioni locali già coinvolte o coinvolgibili nella promozione degli scambi interculturali, attraverso riunioni e studio delle pratiche locali; (saranno affiancati dall'ufficio delle segreterie generali dei comuni per fornire loro informazioni in materia)

- analisi del territorio per favorire la riuscita dei progetti: incontri con i giovani, visite ad hoc;
- interventi di animazione culturale ed educativa e problem-solving nei progetti in corso;
- interventi di laboratori linguistici ed informatici
- organizzazione di attività con i giovani, incontri letterari, attività artistiche e spettacoli
- gestione concreta di un progetto: cura degli aspetti logistici, dei rapporti tra la comunità locale e i volontari internazionali, dell'organizzazione delle attività e del monitoraggio dei risultati attesi.
- supporto alla scrittura e alla presentazione grafica dei materiali informativi (sito internet e brochures);
- monitoraggio delle pubblicazioni di settore, preparazione di comunicati stampa; saranno affiancati dall'ufficio delle segreterie generali e ufficio stampa dei comuni per fornire loro informazioni in materia
- preparazione di interventi durante incontri degli studenti, fiere rivolte ai giovani, attraverso l'uso di materiali multimediali (raccolta e editing dei materiali video-foto, delle testimonianze, delle precedenti esperienze);
- illustrazione delle finalità e degli aspetti concreti ed educativi delle attività di scambio interculturale, alle famiglie dei giovani interessati e ai giovani stessi;
- costruzione e tenuta archivio dei giovani partecipanti, cura dei rapporti con le organizzazioni straniere partner dei progetti a cui questi si siano iscritti;
- gestione incontri di consulenza e orientamento per e con i giovani in partenza e le famiglie;
- cura dei rapporti con le organizzazioni straniere durante i progetti che coinvolgono i giovani;
- riunioni di monitoraggio e di risoluzione dei problemi per eventuali esigenze particolari dei volontari ed emergenze;
- organizzazione dell'incontro di valutazione al ritorno, raccolta delle testimonianze, redazione del report.

171161 Poliba Area Formazione e 171162 Multimediale

▫ affiancamento e supporto alla mappatura delle Istituzioni locali già coinvolte o coinvolgibili nella promozione degli scambi interculturali, attraverso riunioni e studio delle pratiche locali; (saranno affiancati dall'ufficio delle segreterie generali dei comuni per fornire loro informazioni in materia)

- analisi del territorio per favorire la riuscita dei progetti: incontri con i giovani, visite ad hoc;
- interventi di animazione culturale ed educativa e problem-solving nei progetti in corso;
- interventi di laboratori linguistici ed informatici
- organizzazione di attività con i giovani, incontri letterari, attività artistiche e spettacoli
- gestione concreta di un progetto: cura degli aspetti logistici, dei rapporti tra la comunità locale e i volontari internazionali, dell'organizzazione delle attività e del monitoraggio dei risultati attesi.
- supporto alla scrittura e alla presentazione grafica dei materiali informativi (sito internet e brochures);
- monitoraggio delle pubblicazioni di settore, preparazione di comunicati stampa; saranno affiancati dall'ufficio delle segreterie generali e ufficio stampa dei comuni per fornire loro informazioni in materia
- preparazione di interventi durante incontri degli studenti, fiere rivolte ai giovani, attraverso l'uso di materiali multimediali (raccolta e editing dei materiali video-foto, delle testimonianze, delle precedenti esperienze);
- illustrazione delle finalità e degli aspetti concreti ed educativi delle attività di scambio interculturale, alle famiglie dei giovani interessati e ai giovani stessi;
- costruzione e tenuta archivio dei giovani partecipanti, cura dei rapporti con le organizzazioni straniere partner dei progetti a cui questi si siano iscritti;
- gestione incontri di consulenza e orientamento per e con i giovani in partenza e le famiglie;
- cura dei rapporti con le organizzazioni straniere durante i progetti che coinvolgono i giovani;
- riunioni di monitoraggio e di risoluzione dei problemi per eventuali esigenze particolari dei volontari ed emergenze;
- organizzazione dell'incontro di valutazione al ritorno, raccolta delle testimonianze, redazione del report.

171183-84 Poliba Ufficio Risorse umane e segreteria studenti

▫ affiancamento e supporto alla mappatura delle Istituzioni locali già coinvolte o coinvolgibili nella promozione degli scambi interculturali, attraverso riunioni e studio delle pratiche locali; (saranno affiancati dall'ufficio delle segreterie generali dei comuni per fornire loro informazioni in materia)

- analisi del territorio per favorire la riuscita dei progetti: incontri con i giovani, visite ad hoc;
- interventi di animazione culturale ed educativa e problem-solving nei progetti in corso;
- interventi di laboratori linguistici ed informatici
- organizzazione di attività con i giovani, incontri letterari, attività artistiche e spettacoli
- gestione concreta di un progetto: cura degli aspetti logistici, dei rapporti tra la comunità locale e i volontari internazionali, dell'organizzazione delle attività e del monitoraggio dei risultati attesi.

- supporto alla scrittura e alla presentazione grafica dei materiali informativi (sito internet e brochures);
- monitoraggio delle pubblicazioni di settore, preparazione di comunicati stampa; saranno affiancati dall'ufficio delle segreterie generali e ufficio stampa dei comuni per fornire loro informazioni in materia
- preparazione di interventi durante incontri degli studenti, fiere rivolte ai giovani, attraverso l'uso di materiali multimediali (raccolta e editing dei materiali video-foto, delle testimonianze, delle precedenti esperienze);
- illustrazione delle finalità e degli aspetti concreti ed educativi delle attività di scambio interculturale, alle famiglie dei giovani interessati e ai giovani stessi;
- costruzione e tenuta archivio dei giovani partecipanti, cura dei rapporti con le organizzazioni straniere partner dei progetti a cui questi si siano iscritti;
- gestione incontri di consulenza e orientamento per e con i giovani in partenza e le famiglie;
- cura dei rapporti con le organizzazioni straniere durante i progetti che coinvolgono i giovani;
- riunioni di monitoraggio e di risoluzione dei problemi per eventuali esigenze particolari dei volontari ed emergenze;
- organizzazione dell'incontro di valutazione al ritorno, raccolta delle testimonianze, redazione del report.

Le attività culturali specifiche nelle altre sedi di AFAM – Ass. curci e SOUNDIFF in coerenza del progetto saranno complessivamente le seguenti, partecipano con 1 posto anche le minori opportunità per ciascuna sede

In ogni sede specifica le attività dei volontari

188436 – Sede Afam Monopoli – Via Vico 7

I 2 volontari si occuperanno dell'ideazione, progettazione e gestione di eventi culturali e dello spettacolo, quali mostre, esibizioni, festival e concerti. In base alla progettazione degli eventi, definita in accordo con il soggetto ospitante, gestiranno la fase promozionale degli stessi e le attività di realizzazione, dall'organizzazione alla logistica, all'erogazione dei servizi, nonché il monitoraggio dell'intero processo e dei risultati.

I 2 volontari si occuperanno della gestione operativa di profili, pagine e account ufficiali dell'ente sui social networks, tra cui ad esempio Facebook, Twitter, Instagram, YouTube, LinkedIn, Pinterest, Snapchat, ed eventualmente anche del blog e del sito dell'ente ospitante, utilizzando le diverse piattaforme social per interagire con gli utenti e creare una community attiva e costantemente aggiornata sulle attività in corso.

I 2 volontari supporteranno le attività che si svolgono in ufficio occupandosi sia di compiti relativi all'organizzazione interna, sia di attività di front-office, ossia di ciò che concerne il contatto con l'esterno e le relazioni col pubblico. Nello specifico gli addetti alla segreteria si occuperanno di: gestione delle email e della posta cartacea in entrata e in uscita, di rispondere alle telefonate, dell'organizzazione di riunioni, appuntamenti, conferenze stampa, gestione di archivi di documenti e schedari, accoglienza delle persone e dei clienti che si recano presso gli uffici (attività di reception), eventuale supporto all'attività dell'ufficio stampa, predisposizione di comunicazioni e lettere.

170696 - Laboratorio musicale - Viale Guglielmo Marconi 39

I 2 volontari saranno coinvolti nella realizzazione di laboratori musicali innovativi per bambini e giovani, basati sulle principali metodologie e tecniche musicali sia tradizionali (Orff, Dalcroze, Gordon, Kodaly, Goitre) che aggiornate alle nuove tendenze musicali (musica e creatività, didattica del body percussion); saranno altresì coinvolti nella realizzazione di laboratori musicali proattivi destinati all'inclusione e alla disabilità.

170700 - Reception area eventi- Viale Marconi 41

I 2 volontari si occuperanno dell'ideazione, progettazione e gestione di eventi culturali e dello spettacolo, quali mostre, esibizioni, festival e concerti. In base alla progettazione degli eventi, definita in accordo con il soggetto ospitante, gestiranno la fase promozionale degli stessi e le attività di realizzazione, dall'organizzazione alla logistica, all'erogazione dei servizi, nonché il monitoraggio dell'intero processo e dei risultati.

170683 - Desk informativo spettacoli e social - Viale Guglielmo Marconi 45

I 2 volontari si occuperanno della gestione operativa di profili, pagine e account ufficiali dell'ente sui social networks, tra cui ad esempio Facebook, Twitter, Instagram, YouTube, LinkedIn, Pinterest, Snapchat, ed eventualmente anche del blog e del sito dell'ente ospitante, utilizzando le diverse piattaforme social per interagire con gli utenti e creare una community attiva e costantemente aggiornata sulle attività in corso.

170714 - Ufficio Segreteria - Viale Guglielmo Marconi 49

I 2 volontari supporteranno le attività che si svolgono in ufficio occupandosi sia di compiti relativi all'organizzazione interna, sia di attività di front-office, ossia di ciò che concerne il contatto con l'esterno e le relazioni col pubblico. Nello specifico gli addetti alla segreteria si occuperanno di: gestione delle email e della posta cartacea in entrata e in uscita, di rispondere alle telefonate, dell'organizzazione di riunioni, appuntamenti, conferenze stampa, gestione di archivi di documenti e schedari, accoglienza delle persone e dei clienti che si recano presso gli uffici (attività di reception), eventuale supporto all'attività dell'ufficio stampa, predisposizione di comunicazioni e lettere.

170693 Laboratorio informatico-musicale

I due volontari supporteranno le attività di registrazione e mixing audio-video per le iniziative musicali e culturali programmate dall'Associazione sia dal vivo che in streaming, inclusi i Concorsi musicali internazionali, e collaboreranno ai service audio-video per gli eventi previsti, con pubblicazione anche su piattaforme quali youtube e spotify.

170697 Laboratorio musicale per bambini

I due volontari saranno impegnati in attività di formazione musicale e strumentale, sia individuale che di gruppo, per bambini dai 6 ai 14 anni, anche in condizioni di disagio sociale, avvicinandoli sia allo strumento che alla musica d'insieme, utilizzando la musica come strumento di integrazione alla attività scolastica.

170705 Ufficio area sociale/ambiente

I due volontari realizzeranno attività di promozione degli eventi culturali e musicali dell'Associazione, sulle varie piattaforme social (facebook, Instagram, twitter, ecc..) e sui siti dell'Associazione, sia in italiano e inglese, con realizzazione anche di newsletter settimanali e di comunicati stampa diretti sia alla stampa che a radio e tv.

170713 Ufficio segreteria

I due volontari collaboreranno alla gestione delle pratiche amministrative per la realizzazione di eventi di promozione culturale, di spettacolo e di valorizzazione dei giovani talenti promosse dall'Associazione (Siae, gestione Inps ex Enpals, autorizzazioni, gestione pagamenti) nonché della corrispondenza con i partecipanti alle residenze musicali e ai Concorsi Musicali internazionali.

199134 Stanza Laboratorio Creativo e ludico didattico per minori

I volontari supporteranno le attività che si svolgono in ufficio occupandosi sia di compiti relativi all'organizzazione interna, sia di attività di front-office, ossia di ciò che concerne il contatto con l'esterno e le relazioni col pubblico. Nello specifico gli addetti alla segreteria si occuperanno di: gestione delle email e della posta cartacea in entrata e in uscita, di rispondere alle telefonate, dell'organizzazione di riunioni, appuntamenti, conferenze stampa, gestione di archivi di documenti e schedari, accoglienza delle persone e dei clienti che si recano presso gli uffici (attività di reception), eventuale supporto all'attività dell'ufficio stampa, predisposizione di comunicazioni e lettere. Tra le attività previste: lettura di quotidiani, libri, cineforum, uscite, partecipazione a spettacoli, festeggiamenti di compleanni, visite guidate alla scoperta del territorio, momenti conviviali con i pari o con adulti di riferimento, ricreazione della propria storia di vita attraverso foto o canzoni, incontri di orientamento e formazione sui principali temi d'attualità

199135 Stanza Multimediale e Audiovisiva

I 2 volontari si occuperanno dell'ideazione, progettazione e gestione di eventi culturali e dello spettacolo, quali mostre, esibizioni, festival e concerti. In base alla progettazione degli eventi, definita in accordo con il soggetto ospitante, gestiranno la fase promozionale degli stessi e le attività di realizzazione, dall'organizzazione alla logistica, all'erogazione dei servizi, nonché il monitoraggio dell'intero processo e dei risultati.

I 2 volontari si occuperanno della gestione operativa di profili, pagine e account ufficiali dell'ente sui social networks, tra cui ad esempio Facebook, Twitter, Instagram, YouTube, LinkedIn, Pinterest, Snapchat, ed eventualmente anche del blog e del sito dell'ente ospitante, utilizzando le diverse piattaforme social per interagire con gli utenti e creare una community attiva e costantemente aggiornata sulle attività in corso.

I 2 volontari supporteranno le attività che si svolgono in ufficio occupandosi sia di compiti relativi all'organizzazione interna, sia di attività di front-office, ossia di ciò che concerne il contatto con l'esterno e le relazioni col pubblico. Nello specifico gli addetti alla segreteria si occuperanno di: gestione delle email e della posta cartacea in entrata e in uscita, di rispondere alle telefonate, dell'organizzazione di riunioni, appuntamenti, conferenze stampa, gestione di archivi di documenti e schedari, accoglienza delle persone e dei clienti che si recano presso gli uffici (attività di reception), eventuale supporto all'attività dell'ufficio stampa, predisposizione di comunicazioni e lettere.

Tra le attività previste: lettura di quotidiani, libri, cineforum, uscite, partecipazione a spettacoli, festeggiamenti di compleanni, visite guidate alla scoperta del territorio, momenti conviviali con i pari o con adulti di riferimento, ricreazione della propria storia di vita attraverso foto o canzoni, incontri di orientamento e formazione sui principali temi d'attualità

199143 Ufficio educativo e psicopedagogico della Comunità Alloggio

I 2 volontari si occuperanno dell'ideazione, progettazione e gestione di eventi culturali e dello spettacolo, quali mostre, esibizioni, festival e concerti e laboratori di informatica. In base alla progettazione degli eventi, definita in accordo con il soggetto ospitante, gestiranno la fase promozionale degli stessi e le attività di realizzazione, dall'organizzazione alla logistica, all'erogazione dei servizi, nonché il monitoraggio dell'intero processo e dei risultati.

I 2 volontari si occuperanno della gestione operativa di profili, pagine e account ufficiali dell'ente sui social networks, tra cui ad esempio Facebook, Twitter, Instagram, YouTube, LinkedIn, Pinterest, Snapchat, ed eventualmente anche del blog e del sito dell'ente ospitante, utilizzando le diverse piattaforme social per interagire con gli utenti e creare una community attiva e costantemente aggiornata sulle attività in corso.

I 2 volontari supporteranno le attività che si svolgono in ufficio occupandosi sia di compiti relativi all'organizzazione interna, sia di attività di front-office, ossia di ciò che concerne il contatto con l'esterno e le relazioni col pubblico. Nello specifico gli addetti alla segreteria si occuperanno di: gestione delle e-mail e della posta cartacea in entrata e in uscita, di rispondere alle telefonate, dell'organizzazione di riunioni, appuntamenti, conferenze stampa, gestione di archivi di documenti e schedari, accoglienza delle persone e dei clienti che si recano presso gli uffici (attività di reception), eventuale supporto all'attività dell'ufficio stampa, predisposizione di comunicazioni e lettere.

Tra le attività previste: lettura di quotidiani, libri, cineforum, uscite, partecipazione a spettacoli, festeggiamenti di compleanni, visite guidate alla scoperta del territorio, momenti conviviali con i pari o con adulti di riferimento, ricreazione della propria storia di vita attraverso foto o canzoni, incontri di orientamento e formazione sui principali temi d'attualità

199137 Stanza Giochi e Aule 199114-115-116-117 -118-119

I 14 volontari si occuperanno dell'ideazione, progettazione e gestione di eventi culturali e dello spettacolo, quali mostre, esibizioni, festival e concerti e laboratori di informatica. In base alla progettazione degli eventi, definita in accordo con il soggetto ospitante, gestiranno la fase promozionale degli stessi e le attività di realizzazione, dall'organizzazione alla logistica, all'erogazione dei servizi, nonché il monitoraggio dell'intero processo e dei risultati.

I 14 volontari si occuperanno della gestione operativa di profili, pagine e account ufficiali dell'ente sui social networks, tra cui ad esempio Facebook, Twitter, Instagram, YouTube, LinkedIn, Pinterest, Snapchat, ed eventualmente anche del blog e del sito dell'ente ospitante, utilizzando le diverse piattaforme social per interagire con gli utenti e creare una community attiva e costantemente aggiornata sulle attività in corso.

I 14 volontari supporteranno le attività che si svolgono in ufficio occupandosi sia di compiti relativi all'organizzazione interna, sia di attività di front-office, ossia di ciò che concerne il contatto con l'esterno e le relazioni col pubblico. Nello specifico gli addetti alla segreteria si occuperanno di: gestione delle email e della posta cartacea in entrata e in uscita, di rispondere alle telefonate, dell'organizzazione di riunioni, appuntamenti, conferenze stampa, gestione di archivi di documenti e schedari, accoglienza delle persone e dei clienti che si recano presso gli

uffici (attività di reception), eventuale supporto all'attività dell'ufficio stampa, predisposizione di comunicazioni e lettere. Tra le attività previste: lettura di quotidiani, libri, cineforum, uscite, partecipazione a spettacoli, festeggiamenti di compleanni, visite guidate alla scoperta del territorio, momenti conviviali con i pari o con adulti di riferimento, ricreazione della propria storia di vita attraverso foto o canzoni, incontri di orientamento e formazione sui principali temi d'attualità

199128-199145-130-131-132 Stanze attività collettive ragazzi

I 10 volontari si occuperanno dell'ideazione, progettazione e gestione di eventi culturali e dello spettacolo, quali mostre, esibizioni, festival e concerti e laboratori di informatica. In base alla progettazione degli eventi, definita in accordo con il soggetto ospitante, gestiranno la fase promozionale degli stessi e le attività di realizzazione, dall'organizzazione alla logistica, all'erogazione dei servizi, nonché il monitoraggio dell'intero processo e dei risultati.

I 10 volontari si occuperanno della gestione operativa di profili, pagine e account ufficiali dell'ente sui social networks, tra cui ad esempio Facebook, Twitter, Instagram, YouTube, LinkedIn, Pinterest, Snapchat, ed eventualmente anche del blog e del sito dell'ente ospitante, utilizzando le diverse piattaforme social per interagire con gli utenti e creare una community attiva e costantemente aggiornata sulle attività in corso.

I 10 volontari supporteranno le attività che si svolgono in ufficio occupandosi sia di compiti relativi all'organizzazione interna, sia di attività di front-office, ossia di ciò che concerne il contatto con l'esterno e le relazioni col pubblico. Nello specifico gli addetti alla segreteria si occuperanno di: gestione delle email e della posta cartacea in entrata e in uscita, di rispondere alle telefonate, dell'organizzazione di riunioni, appuntamenti, conferenze stampa, gestione di archivi di documenti e schedari, accoglienza delle persone e dei clienti che si recano presso gli uffici (attività di reception), eventuale supporto all'attività dell'ufficio stampa, predisposizione di comunicazioni e lettere.

Tra le attività previste: lettura di quotidiani, libri, cineforum, uscite, partecipazione a spettacoli, festeggiamenti di compleanni, visite guidate alla scoperta del territorio, momenti conviviali con i pari o con adulti di riferimento, ricreazione della propria storia di vita attraverso foto o canzoni, incontri di orientamento e formazione sui principali temi d'attualità

SEDI DI SVOLGIMENTO:

<i>N.</i>	<i>Ente a cui fa riferimento la sede</i>	<i>Sede di attuazione progetto</i>	<i>Comune</i>	<i>Indirizzo</i>	<i>N. op. vol. per sede</i>
1	SU00164 - POLITECNICO DI BARI	171163 - Biblioteca "Marcus Vitruvius Pollio"	BARI (BA)	Via Edoardo Orabona 4 70125 (PALAZZINA:2, SCALA:101, PIANO:0, INTERNO:19)	6 (1)
2	SU00164 - POLITECNICO DI BARI	171164 - Biblioteca "Dioguardi"	BARI (BA)	Via Giovanni Amendola 126/b 70126 (PALAZZINA:1, SCALA:DS, PIANO:-1, INTERNO:60)	6 (1)
3	SU00164 - POLITECNICO DI BARI	171165 - Biblioteca "Magna Grecia"	TARANTO (TA)	Viale del Turismo 8 74123 (PALAZZINA:3, SCALA:SN, PIANO:0, INTERNO:ND)	4 (1)
4	SU00164 - POLITECNICO DI BARI	171166 - Biblioteca "Michele Brucoli"	BARI (BA)	Via Edoardo Orabona 4 70125 (PALAZZINA:2, SCALA:M01, PIANO:2, INTERNO:R04)	6 (1)
5	SU00164 - POLITECNICO DI BARI	171167 - Biblioteca Dipartimento Ingegneria Civile, Ambientale, Territorio, Edile e Chimica (DICATECh)	BARI (BA)	Via Edoardo Orabona 4 70125 (PALAZZINA:2, SCALA:Z01, PIANO:1, INTERNO:2)	2 (1)
6	SU00164 - POLITECNICO DI BARI	171168 - Biblioteca Dipartimento Ingegneria Elettrica e dell'Informazione (DEI)	BARI (BA)	Via Edoardo Orabona 4 70125 (PALAZZINA:2, SCALA:F01, PIANO:1, INTERNO:1)	2 (1)
7	SU00164 - POLITECNICO DI BARI	171169 - Biblioteca Dipartimento Meccanica Management e Matematica (DMMM)	BARI (BA)	Viale Japigia 182 70126 (PALAZZINA:4, SCALA:P02, PIANO:-1, INTERNO:ND)	2 (1)
8	SU00164 - POLITECNICO DI BARI	171185 - Ufficio Comunicazione	BARI (BA)	Via Giovanni Amendola 126/b 70126 (PALAZZINA:1, SCALA:DS, PIANO:2, INTERNO:103)	6 (1)
9	SU00164 - POLITECNICO DI BARI	171186 - Ufficio Eventi	BARI (BA)	Via Giovanni Amendola 126/b 70126 (PALAZZINA:1, SCALA:DS, PIANO:2, INTERNO:101)	6 (1)
10	SU00164 - POLITECNICO DI BARI	171187 - Ufficio Orientamento	BARI (BA)	Via Giovanni Amendola 126/b 70126 (PALAZZINA:1, SCALA:DS, PIANO:2, INTERNO:108)	6 (1)

11	SU00164 - POLITECNICO DI BARI	171188 - Ufficio Placement	BARI (BA)	Via Edoardo Orabona 4 70125 (PALAZZINA:2, SCALA:M01, PIANO:1, INTERNO:R02)	6 (1)
12	SU00164 - POLITECNICO DI BARI	171161 - Aula Formazione	BARI (BA)	Via Giovanni Amendola 126/b 70126 (PALAZZINA:1, SCALA:DS, PIANO:-1, INTERNO:29)	6 (1)
13	SU00164 - POLITECNICO DI BARI	171162 - Aula multimediale	BARI (BA)	Via Giovanni Amendola 126/b 70126 (PALAZZINA:1, SCALA:DS, PIANO:-1, INTERNO:67)	6 (1)
14	SU00164 - POLITECNICO DI BARI	171184 - Settore Segreterie e Servizi agli Studenti	BARI (BA)	Via Giovanni Amendola 126/b 70126 (PALAZZINA:1, SCALA:DS, PIANO:0, INTERNO:55)	6 (1)
15	SU00164 - POLITECNICO DI BARI	171192 - Ufficio URP	BARI (BA)	Via Giovanni Amendola 126/b 70126 (PALAZZINA:1, SCALA:DS, PIANO:2, INTERNO:104)	6 (1)
16	SU00462 - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FOGGIA	203173 - Biblioteca Agraria Economica giuridica	FOGGIA (FG)	Largo Papa Giovanni Paolo II 1 71121 (PALAZZINA:ND, SCALA:ND, PIANO:0, INTERNO:ND)	3 (1)
17	SU00462 - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FOGGIA	203177 - Biblioteca Umanistica Sala Studio Fondo Scarabello - Sala Discum e Sala Ditra	FOGGIA (FG)	Via Arpi 176 71121 (PALAZZINA:ND, SCALA:ND, PIANO:0, INTERNO:1)	3 (1)
18	SU00462 - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FOGGIA	203194 - Palazzo Ateneo - Amministrazione centrale	FOGGIA (FG)	Via Antonio Gramsci 89 71122 (PALAZZINA:ND, SCALA:ND, PIANO:3, INTERNO:ND)	6 (1)
19	SU00462 - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FOGGIA	203197 - Palazzo Ateneo - Sede Generale Segreteria e Rettorato	FOGGIA (FG)	Via Antonio Gramsci 89 71122 (PALAZZINA:ND, SCALA:ND, PIANO:5, INTERNO:ND)	6 (1)
20	SU00271 - ASSOCIAZIONE FAMIGLIA IN MUSICA	173073 - Archivio Capitolare di Rutigliano	RUTIGLIANO (BA)	Via Purgatorio 12 70018 (PALAZZINA:ND, SCALA:ND, PIANO:0, INTERNO:ND)	6 (1)
21	SU00271 - ASSOCIAZIONE FAMIGLIA IN MUSICA	173076 - Archivio Unico Diocesano di Monopoli	MONOPOLI (BA)	Via Ginnasio 2 70043 (PALAZZINA:ND, SCALA:ND, PIANO:0, INTERNO:ND)	6 (1)
22	SU00271 - ASSOCIAZIONE FAMIGLIA IN MUSICA	173079 - Biblioteca e Archivio di San Leone Magno	CASTELLANA GROTTE (BA)	Largo San Leone Magno 37 70013 (PALAZZINA:ND, SCALA:ND, PIANO:0, INTERNO:ND)	6 (1)
23	SU00271 - ASSOCIAZIONE FAMIGLIA IN MUSICA	173083 - Museo Capitolare di Rutigliano	RUTIGLIANO (BA)	Corso Mazzini 37 70018 (PALAZZINA:ND, SCALA:ND, PIANO:1, INTERNO:ND)	6 (1)
24	SU00271 - ASSOCIAZIONE FAMIGLIA IN MUSICA	173084 - Museo Diocesano di Conversano	CONVERSANO (BA)	Via Porta Antica della Citta' 16 70014 (PALAZZINA:ND, SCALA:ND, PIANO:0, INTERNO:ND)	6 (1)
25	SU00271 - ASSOCIAZIONE FAMIGLIA IN MUSICA	173085 - Museo Diocesano di Monopoli	MONOPOLI (BA)	Via Cattedrale 26 70043 (PALAZZINA:ND, SCALA:ND, PIANO:0, INTERNO:ND)	6 (1)
26	SU00271 - ASSOCIAZIONE FAMIGLIA IN MUSICA	188436 - Associazione Famiglie in Musica - Sede di Monopoli	MONOPOLI (BA)	VIA GIAMBATTISTA VICO 7 70043 (PALAZZINA:ND, SCALA:ND, PIANO:3, INTERNO:2)	6 (1)
27	SU00271A00 - Associazione Cultura e Musica "G. Curci"	170693 - Laboratorio informatico musicale	BARLETTA (BT)	Viale Alessandro Manzoni 2/a 76121 (PALAZZINA:1, SCALA:ND, PIANO:-1, INTERNO:5)	2 (1)
28	SU00271A00 - Associazione Cultura e Musica "G. Curci"	170697 - Laboratorio Musicale per bambini	BARLETTA (BT)	Viale Alessandro Manzoni 2/a 76121 (PALAZZINA:1, SCALA:ND, PIANO:-1, INTERNO:7)	2 (1)
29	SU00271A00 - Associazione Cultura e Musica "G. Curci"	170705 - Ufficio Area Sociale/Ambiente	BARLETTA (BT)	Viale Alessandro Manzoni 2/a 76121 (PALAZZINA:1, SCALA:ND, PIANO:-1, INTERNO:3)	2 (1)
30	SU00271A00 - Associazione Cultura e Musica "G. Curci"	170713 - Ufficio Segreteria	BARLETTA (BT)	Viale Alessandro Manzoni 2/a 76121 (PALAZZINA:1, SCALA:ND, PIANO:-1, INTERNO:1)	2 (1)

31	SU00271A03 - Soundfitt-Diffrazioni Sonore Soc.Coop	170696 - Laboratorio musicale	BARLETTA (BT)	Viale Guglielmo Marconi 39 76121 (PALAZZINA:3, SCALA:ND, PIANO:0, INTERNO:12)	2 (1)
32	SU00271A03 - Soundfitt-Diffrazioni Sonore Soc.Coop	170700 - Reception area eventi	BARLETTA (BT)	Viale Guglielmo Marconi 41 76121 (PALAZZINA:2, SCALA:ND, PIANO:0, INTERNO:7)	2 (1)
33	SU00271A03 - Soundfitt-Diffrazioni Sonore Soc.Coop	170683 - Desk informativo spettacoli	BARLETTA (BT)	Viale Guglielmo Marconi 45 76121 (PALAZZINA:2, SCALA:ND, PIANO:0, INTERNO:5)	2 (1)
34	SU00271A03 - Soundfitt-Diffrazioni Sonore Soc.Coop	170714 - Ufficio Segreteria	BARLETTA (BT)	Viale Guglielmo Marconi 49 76121 (PALAZZINA:1, SCALA:ND, PIANO:0, INTERNO:1)	2 (1)
35	SU00439 - FONDAZIONE ONLUS SAVERIO DE BELLIS	199114 - Aula Didattica e Formativa aula a	CASTELLANA GROTTA (BA)	Via Saverio De Bellis 20 70013 (PALAZZINA:ND, SCALA:ND, PIANO:0, INTERNO:11)	2 (1)
36	SU00439 - FONDAZIONE ONLUS SAVERIO DE BELLIS	199115 - Aula Didattica e Formativa aula b	CASTELLANA GROTTA (BA)	Via Saverio De Bellis 20 70013 (PALAZZINA:ND, SCALA:ND, PIANO:0, INTERNO:12)	2 (1)
37	SU00439 - FONDAZIONE ONLUS SAVERIO DE BELLIS	199116 - Aula Didattica e Formativa aula c	CASTELLANA GROTTA (BA)	Via Saverio De Bellis 20 70013 (PALAZZINA:ND, SCALA:ND, PIANO:0, INTERNO:13)	2 (1)
38	SU00439 - FONDAZIONE ONLUS SAVERIO DE BELLIS	199117 - Aula Formazione - Stanza Multimediale e Informatica	CASTELLANA GROTTA (BA)	Via Sonnino 44 70013 (PALAZZINA:ND, SCALA:ND, PIANO:1, INTERNO:2)	2 (1)
39	SU00439 - FONDAZIONE ONLUS SAVERIO DE BELLIS	199118 - Stanza attività collettive minori dai 16 ai 17 anni 1 piano (uomini)	CASTELLANA GROTTA (BA)	Via Sonnino 44 70013 (PALAZZINA:ND, SCALA:ND, PIANO:1, INTERNO:1)	2 (1)
40	SU00439 - FONDAZIONE ONLUS SAVERIO DE BELLIS	199119 - Laboratori didattici e Attività Collettive con i minori	CASTELLANA GROTTA (BA)	Via Saverio De Bellis 20 70013 (PALAZZINA:ND, SCALA:ND, PIANO:0, INTERNO:6)	2 (1)
41	SU00439 - FONDAZIONE ONLUS SAVERIO DE BELLIS	199128 - Stanza attività collettive minori fascia 17 -18 anni 1 piano (uomini)	CASTELLANA GROTTA (BA)	Via Sonnino 46 70013 (PALAZZINA:ND, SCALA:ND, PIANO:1, INTERNO:2)	2 (1)
42	SU00439 - FONDAZIONE ONLUS SAVERIO DE BELLIS	199130 - Stanza attività collettive minori dai 16 ai 18 anni 2 piano (donne)	CASTELLANA GROTTA (BA)	Via Sonnino 46 70013 (PALAZZINA:ND, SCALA:ND, PIANO:2, INTERNO:1)	2 (1)
43	SU00439 - FONDAZIONE ONLUS SAVERIO DE BELLIS	199132 - Stanza attività collettive per gli adolescenti del Centro dai 12 ai 17 anni	CASTELLANA GROTTA (BA)	Via Saverio De Bellis 20 70013 (PALAZZINA:ND, SCALA:ND, PIANO:1, INTERNO:2)	2 (1)
44	SU00439 - FONDAZIONE ONLUS SAVERIO DE BELLIS	199134 - Stanza Laboratorio Creativo e Ludico didattico per minori	CASTELLANA GROTTA (BA)	Via Saverio De Bellis 20 70013 (PALAZZINA:ND, SCALA:ND, PIANO:0, INTERNO:8)	2 (1)
45	SU00439 - FONDAZIONE ONLUS SAVERIO DE BELLIS	199135 - Stanza Multimediale e Audiovisivi	CASTELLANA GROTTA (BA)	Via Sonnino 46 70013 (PALAZZINA:ND, SCALA:ND, PIANO:1, INTERNO:4)	2 (1)
46	SU00439 - FONDAZIONE ONLUS SAVERIO DE BELLIS	199136 - Stanza Multimediale e Laboratorio di Informatica	CASTELLANA GROTTA (BA)	Via Valente Snc 70013 (PALAZZINA:1, SCALA:ND, PIANO:0, INTERNO:2)	2 (1)
47	SU00439 - FONDAZIONE ONLUS SAVERIO DE BELLIS	199137 - Stanza Palestra e attività motorie e sala giochi	CASTELLANA GROTTA (BA)	Via Sonnino 42 70013 (PALAZZINA:ND, SCALA:ND, PIANO:0, INTERNO:1)	2 (1)
48	SU00439 - FONDAZIONE ONLUS SAVERIO DE BELLIS	199143 - Ufficio educativo e psicopedagogico della Comunità Alloggio	CASTELLANA GROTTA (BA)	Via Saverio De Bellis 20 70013 (PALAZZINA:ND, SCALA:ND, PIANO:1, INTERNO:4)	2 (1)
49	SU00439 - FONDAZIONE ONLUS SAVERIO DE BELLIS	199145 - Ufficio Incontri educatori e psicologi e assistenti sociali	CASTELLANA GROTTA (BA)	Via Saverio De Bellis 20 70013 (PALAZZINA:ND, SCALA:ND, PIANO:0, INTERNO:7)	2 (1)

POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI: 182 senza vitto e alloggio

L'Operatore volontario è tenuto a svolgere la propria attività con diligenza e riservatezza seguendo il principio della collaborazione con ogni altro operatore, con cui venga a contatto per ragioni di servizio.

Deve inoltre tenere una condotta irreprensibile nei confronti degli utenti e degli altri operatori volontari. L'Operatore volontario dovrà quindi mantenere la riservatezza su fatti e circostanze riguardanti il servizio e delle quali abbia avuto notizie durante l'espletamento o comunque in funzione delle stesse.

E' richiesta la riservatezza sui documenti e dati visionati; in particolare occorre osservare gli obblighi previsti dalla Legge 675/96 sulla Privacy in merito ai trattamenti dei dati personali.

E' richiesta inoltre una particolare disponibilità ai rapporti interpersonali ed al lavoro di équipe. Il presente progetto prevede la flessibilità oraria e la possibilità che i volontari possano recarsi presso altre sedi per le attività inerenti al progetto per i giorni consentiti dal regolamento del dipartimento e per la partecipazione ad incontri, seminari, attività formative organizzate nell'ambito del progetto stesso. Partecipazione al percorso formativo previsto e ai corsi di formazione residenziali che, a seconda dei progetti approvati e finanziati dal Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Universale, potranno essere organizzati anche d'intesa con altri Enti della stessa regione, anche fuori dal comune e della provincia ove si svolge il proprio progetto, in date e luoghi che verranno comunicati al Dipartimento prima dell'avvio del progetto.

L'Operatore volontario dovrà dare Disponibilità ad effettuare il servizio al di fuori della sede entro il termine massimo dei 30 gg previsti e la Disponibilità alla fruizione dei giorni di permesso previsti in concomitanza della chiusura della sede di servizio (chiusure estive e festive); I giorni di chiusura dell'ente sono quasi tutte le domeniche, i festivi da calendario, quasi tutti i sabati dell'anno. Probabilmente le due settimane centrali del mese di agosto e l'ultima di dicembre (in concomitanza delle festività natalizie)..

L'Operatore volontario dovrà dare massima Partecipazione ai momenti di verifica dell'esperienza di servizio e/o le sedi di attuazione svolti su base periodica e previsti a metà e a fine servizio con momenti residenziali e dovrà dare massima.

Partecipazione al monitoraggio periodico, con la compilazione obbligatoria di questionari on-line e massima Disponibilità alla partecipazione ai momenti formativi e di verifica e monitoraggio anche se svolti di sabato e di domenica o in altri giorni festivi.

L'Operatore volontario dovrà dare massima Disponibilità al trasferimento temporaneo della sede in caso di eventi di formazione, aggiornamento e sensibilizzazione per un massimo di 30 giorni.

Disponibilità alla guida di automezzi e motoveicoli dell'ente se autorizzati.

Disponibilità a collaborare da remoto per non più della percentuale stabilita dal Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Universale.

EVENTUALI REQUISITI RICHIESTI: NESSUNO**DESCRIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE:**

Inserire il sistema di selezione che si intende adottare per la selezione degli operatori volontari

L'ente ha elaborato un apposito sistema di selezione dei volontari per i progetti di Servizio Civile che si compone di 2 parti: l'analisi del Curriculum Vitae ovvero la scheda di valutazione dei titoli, e l'incontro con il Candidato ovvero il colloquio. Il totale di punti ottenibile dalla selezione di 110 punti, di cui 50/110 ottenibili dall'analisi del CV e 60/110 ottenibili dall'incontro con il candidato.

Alla selezione partecipano tutti i candidati che hanno presentato la domanda di ammissione al SCN correttamente compilata e nei tempi prestabiliti dal bando.

Il sistema inoltre tiene conto delle procedure normative previste dalla legge 64/2001 di istituzione del servizio civile e di circolari, decreti attuativi, regolamenti, direttive e protocolli dell'UNSC per il servizio civile del DLGS 40/2017 Servizio civile Universale
L'obiettivo è quello di conseguire una valutazione uniforme dei candidati in rapporto ai progetti ed ai territori in cui essi si svolgono e di garantire un'elevata qualità delle risorse umane da impiegare nei progetti.

Il sistema è stato realizzato per raggiungere i seguenti obiettivi:

- promozione del servizio civile a livello locale e regionale;
- supporto alle singole realtà partner partecipanti al progetto nella realizzazione della propria campagna promozionale;
- gestire le procedure selettive mettendosi al servizio dei giovani beneficiari facendo loro percepire il significato di tale procedura all'interno del percorso previsto dal servizio civile.

Il sistema di reclutamento prevede differenti fasi di realizzazione;

Fase promozionale: permette di definire le informazioni procedurali a livello locale e regionale, i compiti organizzativi e gli strumenti utilizzati per gli aspetti di comunicazione.

Per un sistema di reclutamento ottimale a distanza saranno utilizzati tutti gli strumenti disponibili dell'ente per garantire la maggiore diffusione dell'iniziativa.

Verranno diffusi comunicati stampa ai maggiori quotidiani, riviste, siti web ed ai centri informagiovani su tutto il territorio locale e regionale.

Saranno organizzati per gli operatori coinvolti nel servizio civile incontri di orientamento e sarà creato ad hoc un servizio di newsletter attraverso il quale verranno informati gli enti partner su tutti gli aggiornamenti relativi al servizio civile.

Verrà allestita una sezione specifica sul sito dell'Ente; creando allo stesso tempo un banner per veicolare le informazioni riguardanti i bandi fra i potenziali candidati.

Fase di orientamento: nel corso della pubblicazione del bando i giovani candidati interessati verranno supportati nella scelta del progetto più idoneo alle loro caratteristiche attraverso una consulenza via mail e telefonica dal personale preposto dell'Ente. Verrà messa a disposizione una linea telefonica dedicata al servizio che garantirà informazioni ai candidati e verrà fornito un indirizzo mail specifico per tutte le richieste di consulenza e faq.

Le risposte saranno inviate per iscritto via e.mail o consultabili sul sito internet dell'ente.

Fase di selezione:

I candidati come previsto dall'Ufficio Nazionale per il servizio civile dovranno attenersi alle indicazioni fornite dall'ente in ordine ai tempi ai luoghi ed alle modalità delle procedure selettive.

La convocazione dei candidati relativa ai tempi ed ai luoghi della selezione verrà effettuata attraverso la pubblicazione delle informazioni sul sito dell'ente e attraverso la comunicazione per posta elettronica.

L'ente provvederà ad elaborare e trasmettere le graduatorie secondo quanto previsto dalla normativa vigente del servizio civile.

Saranno costituite commissioni di selezione (Ai sensi dell'art. 15, comma 2°, del D. Lgs. n. 40/2017, la selezione degli operatori volontari deve essere effettuata obbligatoriamente da un'apposita commissione) composte da un minimo di tre componenti dal Presidente di commissione con i seguenti requisiti:

Laurea Specialistica magistrale e/o Esperto di servizio civile da almeno 2 anni (aver fatto parte di altre commissioni di concorso) e/o di Esperienza in Processi di Selezione e Gestione delle risorse umane, Componenti Commissione (minimo 2) Esperti di servizio civile da almeno 2 anni nominati dal presidente di commissione (aver fatto parte di altre commissioni di concorso e aventi possibilmente lauree o esperienze nel campo della sociologia, psicologia, psicoterapia, comunicazione) e/o in alternativa da un OLP della disciplina a seconda del progetto approvato, e da un addetto alla segreteria di selezione.

Nel caso di più candidati si formeranno due o più commissioni.

I componenti di commissione devono inoltre seguire La normativa generale in materia di procedure concorsuali (D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, recante le norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi), dispone testualmente all'art. 11 che i componenti della commissione "presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile".

I candidati alle selezioni saranno selezionati in luogo pubblico al cospetto della commissione formata con incarico dell'Ente. Le graduatorie finali saranno pubblicate sul sito dell'Ente subito dopo ed entro 7 giorni dalla conclusione dei lavori

Il sistema di reclutamento utilizzerà tutti gli strumenti disponibili dell'Ente per raggiungere il maggior numero di giovani. A questo proposito saranno diffusi comunicati stampa ai maggiori quotidiani, riviste, siti web. Altro materiale informativo sarà inviato a centri di aggregazione giovanile, come ad esempio gli Informagiovani, e presso le segreterie studenti delle Facoltà universitarie su tutto il territorio regionale e/o nazionale. Sarà creato *ad hoc* un servizio di newsletter attraverso il quale verranno informati gli enti partner su tutti gli aggiornamenti relativi al servizio civile.

Al fine di preparare i candidati al colloquio previsto nelle procedure di selezione, verrà allestita una sezione specifica sul sito dell'ente. Verranno diffuse locandine presso le sedi delle varie strutture di ricerca e didattiche universitarie.

Al fine di orientare i candidati nella scelta più idonea del progetto, l'ente realizzerà un servizio di orientamento attraverso l'attivazione di una linea telefonica e via mail.

La convocazione dei candidati relativa ai tempi ed ai luoghi della selezione verrà effettuata attraverso la pubblicazione delle informazioni sul sito dell'ente e attraverso la comunicazione per posta elettronica.

Il sistema di selezione è finalizzato ad individuare procedure, criteri e modalità che garantiscono processi selettivi efficaci, obiettivi e trasparenti. Tale sistema mira a massimizzare la relazione tra quanto richiesto dal progetto in termini di competenze e quanto posseduto dal candidato partecipante alla selezione.

La selezione avverrà per titoli e per colloqui. Il sistema di selezione si avvale di scale di misura per i progetti in Italia il cui valore massimo è di 110 punti.

Scala 1 – Per i progetti in Italia:

Metodologia	Punteggio
Colloquio	60 pt
Valutazione titoli ed esperienze attestate da autocertificazioni	50 pt

Il punteggio massimo della scheda di valutazione da compilare durante il colloquio selettivo di candidati è pari a 60. Il punteggio si riferisce alla sola valutazione finale ottenuta dalla somma aritmetica dei giudizi relativi ai singoli fattori costituenti la griglia.

Il punteggio ottenuto dovrà essere riportato con due cifre decimali.

Il colloquio si intende superato solo se il punteggio finale è uguale o superiore a 36/60. In caso di punteggio inferiore a 36/60 non si procederà alle valutazioni successive.

Verranno misurate le variabili attinenti al curriculum vitae (valutazioni dei titoli, certificazioni linguistiche ed informatiche, competenze acquisite ed esperienze aggiuntive). Per i titoli di studio verrà valutato il titolo più elevato. Per esperienze aggiuntive si intendono le esperienze non valutate precedentemente, es. tirocini o stage.

Verranno inoltre valutate le precedenti esperienze.

E' possibile sommare la durata di più esperienze fino al raggiungimento del periodo massimo valutabile.

I coefficienti utilizzati per le precedenti esperienze si riferiscono al mese o frazione mese superiore o uguale a 15 giorni. Il punteggio totale è di 50 punti.

scheda di punteggio dei titoli

VOCE	Titoli valutabili per i candidati	Range
A - PRECEDENTI ESPERIENZE	<p>PRECEDENTI ESPERIENZE C/O ENTI CHE REALIZZANO IL PROGETTO NELLO STESSO SETTORE DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO</p> <p>N.B. si attribuirà il punteggio previsto solo ai candidati che dimostreranno di aver avuto esperienze o collaborazioni presso l'ente che realizza il progetto allegando nel curriculum in maniera dettagliata la durata dell'esperienza e il ruolo ricoperto.</p>	<p>Max 12 punti (1 pt per ogni mese o fraz. mese sup. o uguale a 15gg.)</p>
	<p>PRECEDENTI ESPERIENZE NELLO STESSO SETTORE DEL PROGETTO C/O ENTI DIVERSI DA QUELLI CHE REALIZZANO IL PROGETTO</p> <p>N.B. si attribuirà il punteggio previsto solo ai candidati che dimostreranno di aver avuto esperienze o collaborazioni nello stesso settore presso l'ente diverso che realizza il progetto allegando nel curriculum in maniera dettagliata la durata dell'esperienza e il ruolo ricoperto.</p>	<p>Max 9 punti (0,75 pt per ogni mese o fraz. mese sup. o uguale a 15 gg)</p>
	<p>PRECEDENTI ESPERIENZE IN UN SETTORE DIVERSO C/O ENTI CHE REALIZZANO IL PROGETTO</p> <p>N.B. si attribuirà il punteggio previsto solo ai candidati che dimostreranno di aver avuto esperienze o collaborazioni in settori diversi ma presso l'ente che realizza il progetto allegando nel curriculum in maniera dettagliata la durata dell'esperienza e il ruolo ricoperto.</p>	<p>Max 6 punti (0,50 pt per ogni mese o fraz. mese sup. o uguale a 15 gg)</p>
	<p>PRECEDENTI ESPERIENZE IN UN SETTORE ANALOGO C/O ENTI DIVERSI CHE REALIZZANO IL PROGETTO</p>	<p>Max 3 punti (0,25 pt per ogni mese o fraz. mese sup. o uguale a 15 gg)</p>
	<p>Complessivo punteggio raggiungibile sulle esperienze</p>	<p>Max 30 punti</p>
	<p>Titoli di studio (SI VALUTA SOLO IL TITOLO PIÙ ELEVATO)</p> <p>Laurea magistrale attinente al progetto</p> <p>Laurea magistrale non attinente a progetto</p>	<p>8 punti</p> <p>7,5 punti</p>

VOCE B - TITOLI DI STUDIO	<p>Laurea di I livello attinente al progetto Diploma scuola superiore Frequenza scuola media Superiore</p> <p>La votazione del titolo medesimo, di qualsiasi livello, ivi compresi i diplomi di strumento musicale rilasciati dai Conservatori di musica statale o da Istituti musicali pareggiati, deve essere rapportata su base 110.</p>	<p>7 punti 6,5 punti 5 punti 4 punti (1pt per ogni anno concluso)</p> <p>Tot. Max 8 punti</p>
	<p>TITOLI PROFESSIONALI è possibile sommare il punteggio dei titoli ma non oltre il valore max. Di suddetta categoria di 2 pt.</p> <p>Attinenti al progetto (il settore del progetto di servizio civile scelto dal candidato deve essere attinente all'attestato professionale)</p> <p>Non attinenti al progetto NB: Rilasciati da Enti di Formazione o Società private Si valutano allegando nel curriculum in maniera dettagliata la durata dell'esperienza e copia dell'attestato rilasciato Sono considerati titoli valutabili anche le attestazioni di bls - blsd - primo soccorso - sicurezza sui luoghi di lavoro - hccp - protezione civile e ambientale</p>	<p>2 punti</p> <p>1 punto (Max 0,50 punti per attestato)</p> <p>Tot. max 2 punti</p>
	<p>Complessivo punteggio raggiungibile sui Titoli</p>	<p>Max 10 punti</p>
VOCE C - ESPERIENZE AGGIUNTIVE E ALTRE CONSOGENZE	<p>ESPERIENZE DIVERSE DA QUELLE PRECEDENTEMENTE VALUTATE MA CHE POSSONO AVERE UNA COINCIDENZA POSITIVA RELATIVAMENTE ALLE ATTIVITÀ DEL PROGETTO DI IMPIEGO</p> <p>Purchè ben documentate nel cv, si fa presente che devono essere ben documentate nel periodo, saranno prese in considerazione anche le esperienze all'estero.</p>	<p>(1 pt per esperienza)</p> <p>Max 4 punti</p>
	<p>ALTRE CONOSCENZE</p> <p>Certificazioni informatiche e digitali e linguistiche Si valuta solo il titolo di grado più avanzato di ogni specifico settore</p> <p>ECDL o MICROSOFT o affini punti 1 per certificazione</p> <p>- Certificazioni linguistiche – inglese (o altre lingue) Si valutano attestati di frequenza e di partecipazione a corsi di lingua straniera con un livello minimo di conseguimento del B1 Livello QCER B1 punti 0,50 Livello QCER B2 punti 1</p>	

	Livello QCER C1 punti 1,50 Livello QCER C2 punti 2 Madrelingua si assegnano 2 punti	Max 6 punti
	Completivo punteggio raggiungibile su Esperienze e altre conoscenze	Max 10 punti
Totale		Totale max complessivo 50 punti

CARATTERISTICHE COMPETENZE ACQUISIBILI:

Si è stipulato un accordo con la **Società Nomina srl** per il **rilascio di attestazione specifica di Ente Terzo**. La certificazione delle competenze è preceduta da un processo di riconoscimento in cui si lavora sull'autoconsapevolezza e sull'individuazione delle potenzialità di ciascun volontario in relazione alla certificazione di fine progetto. Il riconoscimento delle competenze acquisite durante l'esperienza di Servizio Civile è importante per il volontario, in quanto in grado di accrescere le possibilità occupazionali nel mercato del lavoro e facilitare l'accesso a qualifiche e titoli di studio più elevati. La certificazione delle competenze acquisite deriva dall'esame relativo all'iter personale e professionale compiuto e consente ai partecipanti di identificare attitudini, competenze e motivazioni, per proporsi in ambito professionale come figure preparate, competenti e con un'esperienza concreta di lavoro alle spalle. **La Nomina srl, Ente Terzo rilascerà "attestato specifico"** allegando la lettera di impegno da parte del soggetto stesso a produrre l'attestato specifico. Agli operatori volontari verrà rilasciata un'attestazione che restituisca ai giovani una maggiore consapevolezza dell'esperienza e delle proprie capacità. L'**attestato specifico**, sarà disponibile **in forma cartacea o digitale**, su richiesta dell'interessato, e nel rispetto delle indicazioni contenute nell'allegato A "Riconoscimento e valorizzazione delle competenze" alle "Disposizioni sulle caratteristiche e sulle modalità di redazione, presentazione e valutazione dei progetti di Servizio civile universale in Italia e all'estero", approvate con D.M. 11 maggio 2018 n. 58.

FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

voce 17 scheda progetto.

Al momento non siamo a conoscenza dell'indirizzo della sede nel momento della redazione del progetto. Per cui la sede sarà comunicata prima della pubblicazione del bando di selezione degli operatori volontari. **Precisazione in caso di utilizzo di**

Formazione specifica on line

L'emergenza Coronavirus sta rivoluzionando in modo repentino la vita sociale, affettiva e lavorativa della collettività, rappresentando, di fatto, una sfida di carattere epocale. Tutti i settori strategici, da quello economico a quello scolastico e della formazione professionale fanno i conti con le conseguenze dovute alla rapida diffusione di quello che è stato ribattezzato dai media una *nemico invisibile*.

Indubbiamente, in un momento critico come quello che stiamo vivendo, un valido aiuto arriva dallo sviluppo delle nuove tecnologie che hanno consentito l'evoluzione della formazione a distanza. **La formazione a distanza, meglio conosciuta con l'acronimo FAD, rappresenta una risposta efficace alle nuove esigenze che emergono dal mondo del lavoro e più in generale dai nuovi meccanismi istruttivo-formativi innescati dal processo di digitalizzazione.** Questa metodologia sfrutta gli strumenti tecnologici, al fine di trasferire le conoscenze in un contesto più dinamico, incidendo al contempo sulla qualità dell'apprendimento. Una delle caratteristiche principali della FAD è la possibilità per lo studente o per il professionista di seguire i corsi secondo i propri ritmi di comprensione, grazie al supporto di piattaforme interattive in cui è possibile consultare il materiale on-line ogni qual volta che si presentino dubbi inerenti l'argomento, oggetto di discussione. Non solo: le lezioni possono essere integrate da strumenti multimediali (quali audio, video, esercitazioni per argomento, test di verifica dell'apprendimento, animazioni) che rappresentano il chiaro segnale di un nuovo approccio formativo, che si distacca dalla dimensione tradizionale dell'insegnamento, quale trasmissione statica dei contenuti delle discipline da parte del docente, per collegarsi a un approccio estremamente dinamico e interattivo.

Grazie alla FAD lo studente/professionista ha la possibilità di seguire i corsi in qualsiasi luogo si trovi, di interagire con i docenti in tempo reale o in differita di condividere contenuti con persone situate a grandi distanze. Anche la semplicità di utilizzo è un elemento da tenere in considerazione nel momento in cui si decide di partecipare ai corsi FAD. Infatti, per fruire dei corsi non sono richieste specifiche competenze informatiche, ma è sufficiente disporre di una connessione internet e di una strumentazione idonea alla ricezione di informazioni. Questa metodologia didattica si rivela una scelta strategica anche dal punto di vista economico, posto che lo studente o il professionista evita lunghi e onerosi spostamenti per recarsi nei luoghi di formazione tradizionali.

Di fronte a un processo socio-economico gravido di cambiamenti, la formazione a distanza è divenuta ormai un'esigenza necessaria. Nonostante il dramma collettivo dell'emergenza Coronavirus e le inevitabili battute d'arresto, per chi è a casa non sono mancate occasioni di approfondimenti e studi in sessioni FAD. Università, enti specializzati e scuole pubbliche e private si

sono, infatti, reinventate attraverso la rete e la formazione FAD. Grazie al supporto delle tecnologie e della solidarietà digitale, la FAD consente alla popolazione che è a casa di poter fruire comunque di una serie di corsi di formazione che permettono la crescita professionale e l'aggiornamento, senza correre il rischio di arrestare la propria crescita personale e professionale.

Fatta questa precisazione la **Formazione specifica sarà erogata in presenza**, ma se ci dovessero essere ancora misure restrittive per il Covid19 o altre disposizioni, o difficoltà oggettive, l'Ente è in grado di erogare una parte della formazione *on line in modalità sincrona attraverso la piattaforma zoom o similari. Si potrà ricorrere se necessario anche in modalità asincrona per non più comunque del 30% del totale delle ore previste*. L'ente ha adeguati strumenti per tale attività per mettere in condizione il volontario di seguirla anche da remoto. La percentuale delle ore con modalità sincrona e asincrona non supererà comunque quelle consentite dalla circolare del 23 dicembre 2020 ovvero il 50% del totale. L'aula sia essa fisica o virtuale comunque non supererà i **30 partecipanti**

voce 21 scheda progetto

88 ore - (ottantotto ore durata della formazione specifica)

TITOLO DEL PROGRAMMA DI INTERVENTO CUI FA CAPO IL PROGETTO: LE UNIVERSITA' PUGLIESI PER LA CULTURA

OBIETTIVO/I AGENDA 2030 DELLE NAZIONI UNITE:

- **OBIETTIVO 4: FORNIRE UNA EDUCAZIONE DI QUALITÀ, EQUA ED INCLUSIVA, E UN'OPPORTUNITÀ DI APPRENDIMENTO PER TUTTI**
- **OBIETTIVO 10: RIDURRE LE DISUGUAGLIANZE ATTRAVERSO LA PROMOZIONE DELL'INCLUSIONE SOCIALE DI STUDENTI CON MINORI OPPORTUNITÀ'**

AMBITO DI AZIONE DEL PROGRAMMA: D – TUTELA, VALORIZZAZIONE, PROMOZIONE E FRUIBILITÀ' DELLE ATTIVITÀ' E DEI BENI ARTISTICI, CULTURALI E AMBIENTALI

DA COMPILARE SOLO SE IL PROGETTO PREVEDE ULTERIORI MISURE

PARTECIPAZIONE DI GIOVANI CON MINORI OPPORTUNITÀ' voce 23

→ Numero posti previsti per giovani con minori opportunità

voce 23.1 - **49**

→ Tipologia di minore opportunità

voce 23.2

Difficoltà economiche

Bassa scolarizzazione

Disabilità (specificare il tipo di disabilità)

Care leavers

Giovani con temporanea fragilità personale o sociale

→ Documento che attesta l'appartenenza del giovane alla categoria individuata

voce 23.3 - **Autocertificazione ai sensi degli artt.46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000**

→ Attività degli operatori volontari con minori opportunità

voce 9.3 – **le stesse degli altri volontari**

→ 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

voce 23.6

SVOLGIMENTO DI UN PERIODO DI TUTORAGGIO voce 25

→ Durata del periodo di tutoraggio

voce 25.1 – 1 mese

→ Ore dedicate

voce 25.2 – 28 ore

→ Tempi, modalità e articolazione oraria

voce 25.3

Il periodo di tutoraggio è strutturato in momenti di autovalutazione di ciascun volontario e di valutazione globale dell'esperienza di servizio civile al fine di uno sviluppo inclusivo del giovane ovvero l'educazione alla scelta, la conoscenza delle proprie vocazioni, delle opportunità lavorative del proprio territorio e delle e professioni sono fondamentali per fornire ai giovani un orientamento specialistico ovvero di secondo livello ed un supporto per affrontare il loro percorso formativo, lavorativo e sociale. Tale misura viene realizzata a partire dall'ottavo mese e conclusa entro il dodicesimo mese di progetto per una durata complessiva di 1 mese.

La sua esecuzione si sostanzia in fasi quali

□ l'analisi dei bisogni dell'operatore volontario e la formulazione e definizione degli obiettivi da raggiungere;

□ la ricostruzione della storia personale con particolare riferimento all'approfondimento della storia formativa, lavorativa e di servizio civile dell'operatore volontario;

□ la messa a punto di un progetto personale che deve fondarsi sulla valorizzazione delle risorse personali (caratteristiche, competenze, interessi, valori, ecc.) in una prospettiva sia di ricostruzione del pregresso ma anche di valutazione delle risorse di contesto (famigliari, ambientali ecc..) e specificazione del ruolo che possono svolgere a sostegno della specifica problematica/transizione del giovane operatore volontario.

Le attività di Tutoraggio saranno articolate in attività obbligatorie e opzionali

NOMINA SRL supporta L'Ente/i che presenta/no il programma e i progetti nell'elaborazione dei seguenti aspetti di tutoraggio per l'ingresso nel mondo del lavoro:

1. Conoscenza dei Centri per l'impiego e/o dei Servizi per il lavoro;
2. Servizi (pubblici e privati) e canali di accesso al mercato del lavoro e/o attività formative;
3. Preparazione per sostenere i colloqui di lavoro;
4. Utilizzo del web e dei social network in funzione della ricerca di lavoro.

Per valorizzare al meglio l'esperienza del Servizio Civile Universale, il percorso di orientamento al lavoro sarà svolto durante gli ultimi mesi di servizio a partire all'incirca dall'ottavo mese per la durata di un mese.

Tale percorso sarà articolato in 6 moduli:

- n. 4 moduli collettivi sugli argomenti obbligatori proposti da 4 ore ciascuno a parte quello individuale da 8 ore (totale 16 ore);
- n. 1 modulo individuale da 8 ore;
- n. 1 modulo collettivo di approfondimento relativo ai servizi per il lavoro da 4 ore

Ciascun modulo avrà la durata di 4 ore a parte quello individuale da 8 ore per un totale di 28 ore complessive.

Il percorso di tutoraggio sarà strutturato attraverso laboratori collettivi in cui gli approfondimenti teorici si alterneranno a momenti pratici di confronto, brainstorming, analisi e messa in trasparenza degli apprendimenti e delle competenze.

Le attività collettive saranno organizzate in gruppi di massimo 30 unità.

Il tutoraggio individuale si configurerà, invece, come un orientamento specialistico in cui la verifica delle competenze possedute (in ingresso) e l'autovalutazione delle competenze maturate durante l'anno di servizio civile (in uscita) consentiranno all'Operatore Volontario di cimentarsi. Saranno utilizzate risorse specialistiche di professionisti della Nomina srl.

Parte delle ore saranno previste anche on line in modalità sincrona, visto che la Nomina srl possiede strumenti adeguati per l'attività da remoto, come del resto l'Ente è in grado di fornirli ai volontari. La percentuale delle ore collettive non supererà il 50% di quelle previste.

In caso di perdurare delle condizioni Covid seguiremo l'evolversi dei DPCM.

→Attività di tutoraggio

voce 25.4

Articolazione delle Attività Obbligatorie nei moduli in tabella

MODULO	TITOLO	DESCRIZIONE
--------	--------	-------------

1	Presentazione - 4 ore	
---	-----------------------	--

A cura dello Staff Nomina srl - tutor/docenti/psicologi/ a) l'organizzazione di momenti di autovalutazione di ciascun volontario e di valutazione globale dell'esperienza di servizio civile, di analisi delle competenze apprese ed implementate durante il servizio civile nell'ottica di cittadinanza attiva e di difesa della Patria;

Questo modulo del percorso è dedicato alla costruzione del gruppo di lavoro ed è centrato sulla dimensione del sogno intesa come ampliamento degli spazi di pensabilità del futuro connessa ai propri desideri lavorativi

Il modulo è così articolato

- Accoglienza ed informazione sul percorso di tutoraggio di impresa
- Presentazione dei partecipanti
- Raccolta delle esperienze, personali e professionali, pregresse al servizio civile universale
- Autovalutazione e discussione guidata
- Processi di comunicazione
- Team Building e Team Work

In queste 4 ore si lavorerà anche sulle OTTO COMPETENZE CHIAVE DI CITTADINANZA 1. Imparare ad imparare: organizzare il proprio apprendimento, individuando, scegliendo ed utilizzando varie fonti e varie modalità di informazione e di formazione (formale, non formale ed informale), anche in funzione dei tempi disponibili, delle proprie strategie e del proprio metodo di studio e di lavoro. 2. Progettare: elaborare e realizzare progetti riguardanti lo sviluppo delle proprie attività di studio e di lavoro, utilizzando le conoscenze apprese per stabilire obiettivi significativi e realistici e le relative priorità, valutando i vincoli e le possibilità esistenti, definendo strategie di azione e verificando i risultati raggiunti. 3. Comunicare: comprendere messaggi di genere diverso (quotidiano, letterario, tecnico, scientifico) e di complessità diversa, trasmessi utilizzando linguaggi diversi (verbale, matematico, scientifico, simbolico, ecc.) mediante differenti supporti (cartacei, informatici e multimediali); rappresentare eventi, fenomeni, principi, concetti, norme, procedure, atteggiamenti, stati d'animo, emozioni, ecc. utilizzando

linguaggi diversi (verbale, matematico, scientifico, simbolico, ecc.) e differenti conoscenze disciplinari, mediante vari supporti (cartacei, informatici e multimediali). 4. Collaborare e partecipare: interagire in gruppo, comprendendo i diversi punti di vista, valorizzando le proprie e le altrui capacità, gestendo la conflittualità, contribuendo all'apprendimento comune ed alla realizzazione delle attività collettive, nel riconoscimento dei diritti fondamentali degli altri. 5. Agire in modo autonomo e responsabile: sapersi inserire in modo attivo e consapevole nella vita sociale e far valere al suo interno i propri diritti e bisogni, riconoscendo al contempo quelli altrui, le opportunità comuni, i limiti, le regole, le responsabilità. 6. Risolvere problemi: affrontare situazioni problematiche costruendo e verificando ipotesi, individuando le fonti e le risorse adeguate, raccogliendo e valutando i dati, proponendo soluzioni utilizzando, secondo il tipo di problema, contenuti e metodi delle diverse discipline. 7. Individuare collegamenti e relazioni: individuare e rappresentare, elaborando argomentazioni coerenti, collegamenti e relazioni tra fenomeni, eventi e concetti, anche appartenenti a diversi ambiti RICONOSCIMENTO E VALIDAZIONE DELLE COMPETENZE ACQUISITE ATTRAVERSO IL VOLONTARIATO: BUONE PRATICHE IN ITALIA 9 disciplinari e lontani nello spazio e nel tempo, cogliendone la natura sistemica, individuando analogie e differenze, coerenze ed incoerenze, cause ed effetti e la loro natura probabilistica. 8. Acquisire ed interpretare l'informazione: acquisire ed interpretare criticamente l'informazione ricevuta nei diversi ambiti ed attraverso diversi strumenti comunicativi, valutandone l'attendibilità e l'utilità, distinguendo fatti e opinioni

2 Esperienza del Servizio Civile - 4 ore

A cura dello Staff Nomina srl - tutor/docenti/psicologi a) l'organizzazione di momenti di autovalutazione di ciascun volontario e di valutazione globale dell'esperienza di servizio civile, di analisi delle competenze apprese ed implementate durante il servizio civile;

Valutazione globale dell'esperienza del servizio civile e delle competenze acquisite attraverso la partecipazione alle attività di progetto mediante

- Compilazione di schede di rilevazione
- Discussione guidata dall'Azienda NOMINA SRL

Il primo passo del percorso di tutoraggio è volto alla conoscenza reciproca tra gli Operatori Volontari e il Tutor/docente della azienda Nomina srl atta all'istaurarsi di una comunicazione che consentirà una cooperazione tra gli stessi. Alle dovute presentazioni iniziali, sussegue l'autovalutazione di ciascun operatore volontario tramite la somministrazione di un apposito strumento implementato, quale la scheda diagnostica valutativa (Skill Profile): un questionario che mette in chiaro in maniera standardizzata le competenze acquisite durante il percorso di servizio civile universale, in riferimento alla Raccomandazione Europea del Consiglio del 22 maggio 2018 relativa alle competenze chiave per l'apprendimento permanente. Il quadro di riferimento europeo, delinea otto tipi di competenze chiave (competenza alfabetica funzionale; multilinguistica; matematica e competenza in scienze, tecnologie e ingegneria; digitale; personale, sociale e capacità di imparare a imparare; competenza in materia di cittadinanza; imprenditoriale; competenza in materia di consapevolezza ed espressione culturali) da tener presente nella valutazione del volontario in servizio civile, onde consentire una conformazione delle abilità possedute a quelle richieste dagli standard europei.

Pertanto, il questionario è stato strutturato in relazione a un insieme di capacità, rispetto alle quali, ogni operatore volontario coinvolto indica su una scala di valutazione predefinita, la frequenza con la quale ritiene di mettere in atto ciascuna di esse nella realizzazione delle attività di servizio civile.

Tale profilo rileva un giudizio da parte del soggetto, secondo una logica di autodiagnosi, che consente di determinare il grado di possesso delle competenze oggetto di analisi.

Successivamente la valutazione dell'esperienza di servizio civile, avviene in maniera globale, attraverso la formazione del gruppo di operatori volontari che si presentano ed rivivono insieme l'esperienza di servizio civile condivisa, riflettendo e portando alla luce le competenze acquisite grazie alla stessa e iniziando a riflettere in quale campo le stesse siano spendibili. Il gruppo permette una duplice valutazione, oltre a quella appena descritta meramente formativa, grazie al gruppo emergono modalità comportamentali e relazionali di ogni singolo volontario che risultano essere fondamentali ai fini dell'orientamento quanto le abilità pratiche apprese.

Il Tutor/personale dell'azienda della Nomina srl osserva le dinamiche e le caratteristiche di ciascun operatore volontario emerse durante il confronto e le annota in vista di una valutazione finale individuale calzata sul volontario, per orientarlo adeguatamente verso percorsi formativi, lavorativi e sociali rispettosi delle attitudini possedute.

3 Riconoscere e imparare a valorizzare le proprie competenze - 4 ore

A cura dello Staff Nomina srl - tutor/docenti/psicologi b) la realizzazione di laboratori di orientamento alla compilazione del curriculum vitae, anche attraverso lo strumento dello Youthpass, o, nel caso di cittadini di Paesi terzi regolarmente soggiornanti in Italia, dello Skills profile tool for Third Countries Nationals della Commissione europea, nonché di preparazione per sostenere i colloqui di lavoro, di utilizzo del web e dei social network in funzione della ricerca di lavoro e di orientamento all'avvio d'impresa

Attraverso un percorso laboratoriale si accompagneranno gli operatori volontari nell'autovalutazione e nell'individuazione delle competenze possedute, delle proprie potenzialità (conoscenze e abilità) e degli strumenti utili alla messa in trasparenza delle competenze.

Saranno previste un Career service in collaborazione con Nomina srl e l'Ufficio Placement dell'Associazione ASVCI di Cooperazione Internazionale allo Sviluppo Nazionale e di Observo Onlus.

- la realizzazione di un progetto di sviluppo personale formativo e professionale, con l'ausilio dei principali strumenti di self marketing (Personal Branding);
- la promozione degli strumenti da utilizzare per la ricerca attiva del lavoro, individuando e valorizzando le risorse personali e professionali in funzione del mercato del lavoro e dell'esigenza occupazionale;

- la conoscenza delle metodologie di recruitment aziendali;
- l'analisi e la consapevolezza delle competenze acquisite (bilancio delle competenze) valutando i profili professionali in uscita dei diversi Corsi di studio;
- lo sviluppo dell'autoimprenditorialità con la costruzione di una rete di contatti per favorire la nascita di imprese competitive.

L'obiettivo è quello di trasferire gli strumenti concreti e necessari alla ricerca del lavoro. Attraverso l'utilizzo di strumenti di autovalutazione, definiranno il loro "progetto professionale" a partire dai propri punti di forza e di debolezza in termini di interessi e competenze professionali tecniche e trasversali. Sulla base di quanto emerso, ai volontari saranno indicati metodi e tecniche per scrivere il proprio cv e sarà analizzato insieme a loro il cv prodotto apportando eventuali modifiche e/o migliorie.

Argomenti previsti:

- interessi e valori professionali;
- variabili che definiscono un ruolo professionale e costruzione del progetto professionale;
- valorizzazione delle competenze trasversali (soft-skills);
- strategie per organizzare la ricerca attiva del lavoro;
- come costruire il curriculum vitae e la lettera di accompagnamento: si analizzerà la struttura del Curriculum Vitae e dei suoi elementi essenziali, nonché le caratteristiche da mettere in rilievo, rapportate alle diverse tipologie di profilo e di ricerca nel mercato del lavoro. Verranno realizzati dei prototipi di Curriculum Vitae, analizzando i diversi format esistenti e valutando i migliori da utilizzare; - Riferimenti normativi: analisi dei principali riferimenti normativi che devono essere inseriti in un perfetto Curriculum Vitae, afferenti al trattamento dei dati personali e alla veridicità di quanto dichiarato. Verranno analizzati gli articoli 46, 47 e 76 del DPR 445/2000, relativo alla veridicità di quanto dichiarato, nonché il GDPR n. 679/2016, la nuova normativa europea relativa al trattamento dei dati personali; - Lettera di presentazione: sempre più procedure selettive richiedono, per una maggior comprensione del candidato, di corredare il proprio Curriculum Vitae di una lettera di presentazione personale. Comprendere gli elementi chiave che deve contenere e come redigerla nel migliore dei modi può favorire la convocazione a un colloquio di selezione o persino il superamento di una selezione.
- le modalità di gestione dei colloqui anche attraverso simulazioni e saranno descritti i canali tradizionali e i nuovi canali da utilizzare per la ricerca del lavoro (pagine web degli enti, motori di ricerca, bandi di concorso LinkedIn, autocandidature, ecc.). In tale contesto sarà illustrata la normativa vigente in tema di lavoro e occupazione.
- prove di selezione (il colloquio, i test, il colloquio di gruppo);
- esercitazioni: simulazione di un colloquio di selezione, presentazione di profili professionali;
- ricerca del lavoro su portali in rete (LinkedIn, Infojobs, ...): guida all'uso;
- metodologie di risposta ad annunci di lavoro;
- enti pubblici e privati preposti allo sviluppo dell'occupazione (Centro per l'Impiego, Servizi per il lavoro, ecc.);
- normativa in tema di lavoro e occupazione.

Gli strumenti efficaci per affrontare al meglio il mercato del lavoro sono:

Revisione individuale del curriculum vitae e Creazione del profilo LinkedIn

Il vantaggio della piattaforma LinkedIn e quello di rendere disponibili attraverso un curriculum digitale informazioni sulle proprie esperienze lavorative e di studio, in modo da poter essere contattati direttamente dalle aziende alla ricerca di un profilo che corrisponda alle loro esigenze.

Saranno previste infine simulazione sulla selezione e presentazione a colloqui di lavoro con esperti docenti universitari del Politecnico degli Studi di Bari e della Nomina srl e del Centro Leaders Formazione di Psicologi e Orientatori

Il colloquio di orientamento è un servizio con il quale è possibile identificare un piano d'azione coerente con le proprie aspirazioni occupazionali, incrementare le proprie potenzialità e mettere in luce competenze, conoscenze, attitudini da sviluppare. Gli esperti aiuteranno i volontari a capitalizzare le risorse attraverso un bilancio delle competenze e permetteranno di individuare le opportune azioni da intraprendere per il raggiungimento dell'obiettivo professionale. L'acquisizione di consapevolezza da parte dello studente volontario o del neo laureato delle proprie attitudini e dei propri interessi, un'adeguata formazione sulla redazione del CV o sulle strategie per affrontare efficacemente un colloquio di lavoro sono elementi indispensabili per entrare a far parte del mondo produttivo.

4 Definizione del proprio progetto professionale – 8 ore

A cura dello Staff Nomina srl - tutor/docenti/psicologi

Modulo individuale da 8 ore (intervista telefonica o modalità zoom)

La definizione del progetto professionale rappresenta il principale obiettivo di tutte le attività intraprese durante il percorso di tutoraggio dall'operatore volontario per rendersi attivo ed efficace nella ricerca del proprio lavoro.

In questo modulo individuale, mettendo a frutto il percorso di emersione delle competenze fin qui realizzato e la capacità di autovalutazione, l'operatore volontario verrà accompagnato dagli psicologi del lavoro della Azienda Nomina srl nella definizione del proprio progetto professionale attraverso i tre passaggi fondamentali sui quali è costruito il percorso.

- Recuperare le aspirazioni professionali
- Conoscere ed esplorare le risorse esterne
- Riuscire a definire un obiettivo professionale e costruire attorno a questo un progetto personale

Vd. Isfol 2005 - Pensare il futuro: una pratica di orientamento in gruppo

5 I Servizi per il lavoro e la ricerca del lavoro - 4 ore c. le attività volte a favorire nell'operatore volontario la conoscenza ed il contatto con il Centro per l'impiego ed i Servizi per il lavoro.

Questo modulo è interamente dedicato al funzionamento del Sistema dei Servizi per il Lavoro, dai Centri per l'Impiego ai servizi per il lavoro privati, e consentirà di illustrare agli Operatori volontari i principali servizi, con un focus specifico sui programmi nazionali e regionali, nonché sulle modalità di accesso a tali programmi. L'orientamento alla ricerca del lavoro deve consentire ai giovani di comprendere come si ricerca, come ci si presenta sul mercato del lavoro e come si affronta un colloquio.

In questo modulo gli operatori Volontari approfondiranno:

- il sistema dei Servizi per il Lavoro
- la conoscenza e le modalità di utilizzo degli strumenti web e social nella ricerca del lavoro e le modalità di svolgimento di un colloquio di lavoro.

I volontari saranno portati una giornata al Centro per l'Impiego per prendere contatto con il Centro. Per questo sarà contattata l'Anpal per poter ricevere ulteriori informazioni anche sui programmi tipo Self employment.

Incontro individuale con Centro per l'impiego e/o Ente accreditato ai servizi per il lavoro finalizzato al colloquio dall'accoglienza, all'affiancamento nella procedura di rilascio della DID nel portale ANPAL, proposta e stipula del patto di servizio personalizzato con presentazione delle possibili politiche attive per il lavoro

L'incontro si svolgerà presso la sede di un Centro per Impiego, con un esperto del settore: i volontari avranno modo di confrontarsi sui servizi presenti nel proprio territorio, producendo una sorta di mappa geograficamente delimitata.

Argomenti previsti:

- Analisi dei canali di accesso al mercato del lavoro
- Analisi delle opportunità formative sia nazionali che europee disponibili
- Banche dati: cosa sono e come consultarle.
- Mappatura territoriale dei servizi (lavoro di gruppo)

Nel dettaglio questa giornata di tutoraggio collettiva è volta alla conoscenza ed il contatto tra l'Operatore Volontario, il Centro per l'impiego ed i servizi per il lavoro. Il tutor della Nomina srl in un primo momento spiegherà l'importanza dei servizi del lavoro pubblici e privati e dei centri per l'impiego (Cpi), in quanto strutture che favoriscono sul territorio l'incontro tra domanda e offerta di lavoro e attuano iniziative e interventi di politiche attive del lavoro. Dopo un excursus dei siti di maggior interesse e delle Agenzie per il lavoro attive localmente, si procede all'iscrizione dell'Operatore Volontario alle liste di mobilità come disoccupato dichiarando la disponibilità al lavoro e i dati relativi alla propria storia lavorativa. Successivamente la persona disoccupata che si reca presso un Cpi viene indirizzata verso un percorso di servizi e misure che la aiuteranno a trovare un'occupazione. La costruzione del percorso si basa sulla definizione del profilo personale di occupabilità (la cosiddetta profilazione, o profiling), che misura la distanza della persona dal mercato del lavoro e ne identifica le caratteristiche, collegandole ai bisogni del mercato del lavoro. In base alla profilazione, si passa a questo punto alla preparazione della candidatura a seconda delle posizioni individuate ed alla personalizzazione della lettera di presentazione. Attivamente ciascun operatore sceglie e si candida consapevolmente per almeno una posizione, simula con il tutor il colloquio di lavoro e viene fornito di un elenco di siti e di enti ai quali presentare il proprio cv. A seguire si provvede a definire gli appuntamenti per la presentazione e l'iscrizione dei singoli operatori al Centro per l'impiego per lo svolgimento dei colloqui di accoglienza, l'analisi della domanda e per la stipula del patto di servizio (orientamento di base, analisi delle competenze in relazione alla situazione del mercato del lavoro locale e profilazione; aiuto alla ricerca di un'occupazione, orientamento specialistico e individualizzato, attraverso il bilancio delle competenze e l'analisi dei fabbisogni di formazione, esperienze di lavoro o altre misure, con riferimento all'adeguatezza del profilo alla domanda di lavoro territoriale, nazionale ed europea; orientamento individualizzato per l'autoimpiego e tutoraggio durante le fasi successive all'avvio; promozione di prestazioni di lavoro socialmente utile.)

In caso del perdurare del Covid sarà previsto incontro on-line modalità sincrona

6 Le Politiche attive per il lavoro e le opportunità formative - 4 ore c. le attività volte a favorire nell'operatore volontario la conoscenza ed il contatto con il Centro per l'impiego ed i Servizi per il lavoro.

Gli operatori volontari parteciperanno ad una sessione di approfondimento sugli aspetti legati alle politiche attive del lavoro nazionali ed internazionali e alle misure per l'occupazione previste dalla nuova Garanzia Giovani: gli strumenti, gli attori coinvolti, i partner, i benefici per i lavoratori e gli incentivi per le aziende, le opportunità formative offerte e le piattaforme web di riferimento per consentire agli operatori di accedere in maniera autonoma e consapevole alle varie misure previste.

L'approfondimento riguarderà, inoltre, gli ulteriori programmi di politiche giovanili che rivestono carattere formativo e, pertanto, utili a rafforzare le proprie competenze in ambienti e con metodologie non-formali, quali il programma Erasmus+, il Corpo Europeo di Solidarietà e le possibilità di scambi giovanili in ambito.

Si darà spazio anche a contenuti legati al mondo dell'impresa dalla costituzione di start up aziendali alla lettura di un Bilancio.

Verrà anche analizzata la normativa relativa alle start-up e le diverse opzioni di finanziamento e microcredito. Verranno individuati anche i canali e le piattaforme di crow-funding per sviluppare delle idee imprenditoriali. Nel contesto dell'imprenditorialità sociale verrà analizzata la nuova normativa afferente al terzo settore per quanto concerne l'impresa sociale (ex art. 2 del D.Lgs. 112/2017). Inoltre verranno approfondite le opportunità formative, sia sul panorama nazionale che europeo e internazionale; un focus riguarderà le seguenti esperienze:

- Erasmus for entrepreneurs (Erasmus per imprenditori);
- tirocini e stages presso le istituzioni UE;
- le varie forme di volontariato internazionale e di stage all'interno di ONG internazionali e ONU;

In caso del perdurare del Covid sarà previsto incontro on-line modalità sincrona
voce 25.5 (opzionale)

Il percorso di tutoraggio può prevedere le seguenti attività opzionali:

a. la presentazione dei diversi servizi (pubblici e privati) e dei canali di accesso al mercato del lavoro, nonché di opportunità formative sia nazionali che europee;

A tutti i volontari sarà offerta una opportunità formativa gratuita di 1 giornata da 8 ore (o in alternativa due mezzeggiornate) dalla Nomina srl sulle Risorse Umane e/o Progettazione Europea - Project Management efficaci e qualificate per facilitare l'accesso al mercato del lavoro degli operatori volontari in un settore strategico come quello delle human resource o progettazione europea. I volontari che dimostreranno particolare interesse per questi temi saranno scelti per un tirocinio al termine dell'esperienza del servizio civile universale

L'obiettivo è quello di avvicinare i giovani alle realtà che si occupano di lavoro, formazione e volontariato. In particolare si vuole colmare il gap che separa molto spesso l'individuo dagli strumenti e dalle risorse utili per orientarsi.

In caso del perdurare del Covid sarà previsto incontro on-line modalità sincrona

b. l'affidamento del giovane, anche mediante partnership, ai Servizi per il lavoro e/o ad un Centro per l'impiego finalizzato alla presa in carico dello stesso, che provvede allo svolgimento dei colloqui di accoglienza e di analisi della domanda, nonché alla stipula del patto di servizio personalizzato;

I volontari saranno portati una giornata al Centro per l'Impiego di ogni Capoluogo delle sedi di attuazione per dei colloqui di accoglienza e di analisi della domanda. I volontari saranno portati una giornata al Centro per l'Impiego di ogni Capoluogo delle sedi di attuazione previste nel progetto per prendere contatto con il Centro. Per questo sarà contattata l'Anpal con cui è in atto un accordo di massima per poter ricevere ulteriori informazioni anche sui programmi tipo Self employment o altri programmi simili.

Nell'Incontro con il Centro per l'impiego e/o Ente accreditato ai servizi per il lavoro l'obiettivo è finalizzato a:

- colloquio di accoglienza
- affiancamento nella procedura di rilascio della DID nel portale ANPAL
- proposta e stipula del patto di servizio personalizzato con presentazione delle possibili politiche attive per il lavoro

In caso del perdurare del Covid sarà previsto incontro on-line modalità sincrona

c. altre iniziative idonee alla facilitazione dell'accesso al mercato del lavoro.

I mutamenti del sistema economico pongono, accanto a quelle che provengono dal passato, sfide di nuovo genere al sistema degli accessi al mercato del lavoro. Vediamone alcune. I lavori temporanei, sia tempo pieno che a tempo parziale, si stanno moltiplicando. Negli ultimi anni secondo le stime campionarie dell'Istat, erano 1,6 milioni. Aumentano i lavori a tempo parziale, sia permanenti che temporanei: 1,3 milioni alla stessa data. Poiché i lavori temporanei, anche quelli non classificabili come interinali, sono mediamente di breve durata – alcuni mesi – ciò implica che il sistema degli accessi dovrebbe quanto prima essere posto in condizione di far fronte a flussi di persone che chiedono un nuovo lavoro assai più corposi e ricorrenti che non per il passato, quando la disoccupazione o la non-occupazione poteva capitare, ai più, un paio di volte nella vita. Allo stesso tempo si accentua il fenomeno dei lavori atipici che non vengono liberamente scelti in base ai propri bisogni personali e familiari, bensì vengono accettati per necessità. Fenomeno particolarmente sentito per quanto riguarda il tempo parziale, del quale si sa che molti i quali lo vorrebbero non lo trovano, mentre molti che vorrebbero un tempo pieno sono forzati a ripiegare su un parziale. Vi sono poi i processi che alimentano, in tutte le zone del paese, la diffusione del lavoro parzialmente o totalmente irregolare. In primo piano va qui collocata la cosiddetta «terzizzazione». Essa consiste, come noto, nell'appaltare ad aziende terze uno o più segmenti del processo produttivo: i quali terzi non operano all'esterno dell'azienda committente – in questo caso si parla di esternalizzazione – bensì entrano nelle fabbriche e negli uffici di essa, sostituendosi ai lavoratori dell'azienda predetta. Accade però che le aziende appaltatrici sub-appaltino alla loro volta parti del processo produttivo ad altre aziende di minori dimensioni, che a livelli successivi, a scendere, operano secondo lo stesso modello organizzativo. In tal modo danno origine ad una filiera di appalti, sub-appalti e sub-sub-appalti, al fondo della quale si trovano quasi infallibilmente consistenti elementi di lavoro nero. È possibile che ciò avvenga a volte all'insaputa dell'azienda committente, sebbene il sistema degli appalti a scatole cinesi, dove è praticamente impossibile stabilire che cosa realmente contengano le ultime della serie, è ben noto ad ogni imprenditore o dirigente. Altre pressioni per la riduzione dei costi, in particolare del costo del lavoro, derivanti ancor sempre dall'accrescimento delle interdipendenze tra sistemi economici denominato globalizzazione, contribuiscono anch'esse poderosamente ad alimentare l'economia sommersa, non da ultimo grazie all'impiego diffuso di lavoratori stranieri in posizione irregolare (circa 700.000 secondo varie stime).

A questo punto l'argomento si può così riassumere. Il miglioramento a lungo termine dell'efficienza e dell'efficacia del sistema degli accessi al mercato del lavoro passa attraverso una serie di innovazioni concettuali, e di riforme normative, volte a integrare – o anche semplicemente a collegare – varie funzioni ora isolate; innovazioni da combinare con diversi interventi pratici. Le innovazioni concettuali consistono principalmente in:

a. Concepire le attività di orientamento, in specie post-diploma e pre-università, come parte integrante del sistema degli accessi; problema che investe tutti i livelli di formazione, dal secondo ciclo alle lauree specialistiche.

b. Ripensare il sistema degli accessi come un sistema che, oltre a costruire canali per l'accesso rapido al mercato del lavoro di inoccupati e disoccupati, deve concorrere a rendere attivi pure 1) coloro che sono disponibili a lavorare pur non cercando lavoro, ed a favorire la transizione di 2) coloro che potrebbero essere tentati di uscire da situazioni di lavoro irregolari.

c. Superare l'idea che l'incontro tra domanda e offerta di forza lavoro sia facilitato da schede informative, per quanto complicate e informatizzate. Occorre invece far luogo all'idea che al loro posto debbono venire elaborate descrizioni in gran parte «narrative», da rendere opportunamente comparabili, delle competenze, motivazioni e progetti professionali di ciascun

soggetto. Queste tre caratteristiche del soggetto sono quelle che si rilevano con il cosiddetto «bilancio delle competenze» – con i problemi operativi e il fabbisogno addizionale di risorse che ne seguono. Ricorderemo che in Francia, dove è ampiamente usato, la redazione di un bilancio di competenze può prendere fino a tre giorni di colloqui tra l'interessato e diversi esperti.

d. Occorre altresì attivare dispositivi di rilevazione delle esigenze aziendali latenti in tema di lavori da fare, più che di figure professionali, esigenze alle quali ci si riferisce spesso con l'espressione di «mercato nascosto» del lavoro e dell'occupazione. Il mercato nascosto dell'occupazione (che, si noti, non ha nulla a che fare con il lavoro nero o l'economia sommersa) è formato da tutti quei lavori che non risultano ufficialmente o pubblicamente disponibili. Essi non compaiono né nelle inserzioni sui giornali, né nelle richieste che le aziende rivolgono ai servizi per l'impiego od alle agenzie del lavoro interinale. Lo spazio per questa occupazione nascosta si forma nelle aziende a causa di mutamenti organizzativi; dell'avvio di nuovi prodotti; di innovazioni tecnologiche; dell'ingresso in nuovi mercati; dell'attuazione di fusioni o acquisizioni. In molti di codesti casi le direzioni aziendali si rendono conto che ci vorrebbe qualcuno che si occupasse di certi problemi che stanno emergendo, ma nessuno capisce ancora bene a quali problemi ci si trova davvero di fronte. Meno che mai l'azienda, ovvero i suoi dirigenti, sanno dire di quale figura professionale ci sarebbe esattamente bisogno. Va ricordato al riguardo che tutte le stime del mercato nascosto dell'occupazione (o del lavoro, o dell'impiego) gli attribuiscono dimensioni enormi. Nell'insieme esse ne valutano l'ordine di grandezza tra il 60 e l'80% dell'intero mercato del lavoro. Per converso, si stima che il 90% dei giovani non abbia alcuna idea della esistenza di un mercato del lavoro nascosto.

e. Contabilizzare la quantità di lavoro che occorrerebbe impiegare allo scopo di fornire sia (x) un orientamento efficace a tutti gli studenti delle superiori, sia più (y) efficaci canali di accesso al mercato del lavoro per: (y1) gli inoccupati e i disoccupati; (y2) i non attivi disponibili a lavorare; (y3) chi intende cambiare lavoro passando da un'azienda all'altra; (y4) coloro che potrebbero essere interessati a passare dall'economia irregolare a quella regolare, compresi gli immigrati extracomunitari. Non v'è dubbio, prima ancora di procedere a calcoli non improvvisati, che a livello nazionale si tratta d'una quantità di lavoro enorme, dell'ordine di milioni di anni/persona, a paragone delle poche migliaia di anni/persona che oggi sono spesi dai principali attori formali del sistema degli accessi. Abbiamo ricordato sopra che in Francia il bilancio delle competenze di un singolo lavoratore può richiedere 3 giornate di colloqui. Ora un colloquio presso un nostro centro per l'impiego dura oggi raramente più di mezz'ora – né si vede come potrebbe essere più lungo, o più complesso, date le scarse risorse disponibili.

Quanto agli interventi pratici, essi dovrebbero comprendere:

1. Forte estensione dei tirocini nelle scuole superiori e nelle università. Anche qui, per farsi un'idea degli spazi disponibili, basti pensare che in molti Atenei i quali contano dozzine di corsi di laurea di primo livello, i corsi che prevedono un tirocinio obbligatorio sino ad oggi non erano più di 4 o 5.
2. Sviluppo opportunamente raccordato delle attività individuali di orientamento nelle scuole e nelle università.
3. Diffusione dei tirocini aventi una esplicita funzione di orientamento.
4. Forte sviluppo delle agenzie di ricollocamento, private, pubbliche o miste, mediante supporti normativi e fiscali.
5. Accelerata attuazione della riforma dei servizi per l'impiego e delle loro funzioni – che comprendono come noto anche il ricollocamento – con particolare attenzione alla loro distribuzione sul territorio ed alla loro specializzazione in rapporto al mercato del lavoro locale.