

## Università Pontificia Salesiana: polo culturale inclusivo e accessibile

**Settore:** *Patrimonio storico, artistico e culturale*

**Area di intervento:** *Cura e conservazione biblioteche*

**Durata del progetto:** 12 mesi

Il progetto si realizza presso la Pastorale Universitaria dell'Università Pontificia Salesiana di Roma.

### OBIETTIVI DEL PROGETTO

Obiettivo del progetto è **aumentare l'accessibilità e il numero alle risorse librarie e culturali presenti nell'Università Pontificia Salesiana** con particolare riferimento alle banche dati dell'Osservatorio Internazionale della Gioventù e del Centro Studi Don Bosco, la rivista Orientamenti Pedagogici e l'inclusività dell'utenza interna ed esterna a tutte le risorse

### ATTIVITÀ D'IMPIEGO DEGLI OPERATORI VOLONTARI

Azione	Attività	Ruolo operatori volontari
<b>Azione 1</b>  <i>Accoglienza degli studenti e orientamento ai servizi</i>	<b>Attività 1: Ascoltare e individuare i bisogni degli studenti:</b> avere attenzione ai vari bisogni degli studenti incontrati nella vita quotidiana dell'università; individuare l'ufficio competente a risolvere il problema segnalato (segreterie, uffici e strutture di servizio e di utilità); adottare linguaggi, testi e stili di interazione vicini alle esigenze degli studenti; avere atteggiamenti di disponibilità all'ascolto. Questo servizio sarà sospeso nel periodo di agosto. Durata 11 mesi	Affiancheranno l'Equipe di Pastorale Universitaria e il Gruppo di Segreteria Studenti nell'ascolto dei bisogni degli studenti e riporteranno ai responsabili della Pastorale Universitaria i bisogni emersi.
	<b>Attività 2: Orientamento degli utenti interni ed esterni sui servizi offerti dall'Università:</b> fornire una copia della "Guida per l'Orientamento dello Studente all'UPS". Orientare l'utenza esterna ai corsi per la ricerca sui cataloghi della Biblioteca. Questo servizio sarà sospeso nel periodo di agosto. Durata 11 mesi	Forniranno agli studenti la "Guida per l'Orientamento dello Studente all'UPS". Daranno indicazioni per i corsi relativi all'accesso ai cataloghi e alle banche dati della Biblioteca.
	<b>Attività 3: Pubblicizzazione e organizzazione di corsi mensili con</b>	Pubblicizzeranno i corsi mensili per raffinare la ricerca nei cataloghi e nelle

	<p><b>gruppi di utenti per raffinare la ricerca nei cataloghi e nelle banche dati:</b> in una sala precedentemente allestita con videoproiettore e computer viene fatta una introduzione sulle risorse possedute dalla biblioteca e presentare poi singolarmente le diverse risorse a turno, con degli incontri di 1 ora, lasciando spazio alle domande degli utenti (2 incontri al mese, 2 ore). Questo servizio sarà sospeso nei mesi di luglio, agosto e settembre, ma potrà essere attivato su richiesta degli interessati. Questa attività viene svolta dal responsabile della catalogazione. Durata 9 mesi</p>	<p>banche dati sui social network della pastorale universitaria e mediante poster affissi nelle bacheche dell'Università. I poster saranno creati al computer dai volontari e stampati nella copisteria dell'Università.</p>
<p><b>Azione 2</b></p> <p><i>Animazione culturale degli studenti</i></p>	<p><b>Attività 1: Pubblicizzare e organizzare gli eventi culturali e interculturali:</b> organizzare 5 feste interculturali e varie visite culturali, organizzare il materiale e i momenti di ciascuna festa o visita culturale, organizzare mostre culturali e mostre del materiale librario posseduto dalla biblioteca, pubblicizzare queste attività mediante poster, internet e comunicazione verbale. Questo servizio sarà sospeso nei mesi di luglio, agosto e settembre. Durata 9 mesi</p>	<p>Publicizzeranno sui social network della Pastorale Universitaria e sulle bacheche dell'Università mediante poster, le feste interculturali che si svolgeranno all'Università e gli altri eventi culturali. Affiancheranno gli organizzatori nell'allestimento di questi eventi e nella video registrazione degli stessi. I poster saranno creati al computer dai volontari e stampati nella copisteria dell'Università.</p>
<p><b>Azione 3</b></p> <p><i>Sostegno agli studenti</i></p>	<p><b>Attività 1: Aiutare gli studenti esteri nella comprensione ed espressione dell'italiano:</b> individuare gli studenti che hanno maggiori difficoltà nella comprensione ed espressione dell'italiano; affiancare questi studenti nella lettura delle dispense, guidarli nel trovare errori all'interno dei propri lavori scritti e aiutarli nell'espressione dell'italiano. Questo servizio sarà sospeso nel mese di agosto. Durata 11 mesi</p>	<p>Affiancheranno gli studenti individuati dai responsabili della Pastorale Universitaria nella lettura delle dispense universitarie, li guideranno nel trovare errori all'interno dei loro lavori scritti e li aiuteranno nell'espressione dell'italiano.</p>
	<p><b>Attività 2: Sostenere lo studio personale degli studenti e dell'utenza esterna:</b> offrire gli spazi fisici per lo studio personale (Club Don Bosco e la Biblioteca), pubblicizzando e ricordando le modalità di accesso alle sale e le regole da rispettare. Pubblicizzare altri servizi extra-accademici di sostegno offerti dal Centro PsicoPedagogico. Questo servizio sarà sospeso nel mese di agosto. Durata 11 mesi</p>	<p>Publicizzeranno sui social network della Pastorale Universitaria e sulle bacheche dell'Università mediante poster le regole per accedere agli spazi per lo studio personale degli studenti e i servizi extra-accademici di sostegno offerti dal Centro PsicoPedagogico. I poster saranno creati al computer dai volontari e stampati nella copisteria dell'Università.</p>
<p><b>Azione 4</b></p> <p><i>Aggiornamento della Banca Dati dell'Osservatorio della Gioventù</i></p>	<p><b>Attività 4: Inserimento dei dati nel programma dell'Osservatorio:</b> In un software appositamente predisposto vengono inseriti quotidianamente i dati bibliografici: autore, titolo, città, editore, periodico anno di pubblicazione, lingua del documento, pagine, collocazione della</p>	<p>Inseriranno nel software predisposto i dati bibliografici di tutti gli articoli scientifici che sono stati selezionati e ritenuti di interesse dal segretario del OIG. I dati inseriti, dopo una revisione del responsabile di settore saranno migrati</p>

	<p>rivista: successivamente attraverso una lettura trasversale del contenuto vengono individuati i soggetti da indicare nello stesso record utilizzando parole-chiave (quotidianamente 2 ore). Questa attività viene svolta dal segretario del OIG Durata 12 mesi</p>	<p>nel catalogo della biblioteca e disponibili on-line.</p>
<p><b>Azione 5</b></p> <p><i>Aggiornamento della Banca Dati del Centro Studi Don Bosco</i></p>	<p><b>Attività 1: Digitalizzazione dei documenti riguardanti Don Bosco già posseduti:</b> la digitalizzazione dei documenti è affidata ai responsabili del CSDB (mensilmente 2 ore). Il formato prevalente usato è il PDF. Durata 12 mesi</p>	<p>Affiancheranno i responsabili del CSDB nella digitalizzazione dei documenti.</p>
	<p><b>Attività 2: Controllo della qualità della digitalizzazione dei documenti e dell'eventuale presenza di errori:</b> può capitare che durante la digitalizzazione dei documenti alcune lettere vengono acquisite in maniera errata, in questi casi i documenti vanno corretti manualmente (settimanalmente 2 ore). Attività svolta dai responsabili del CSDB. Durata 12 mesi</p>	<p>Controlleranno se nei documenti digitalizzati sono presenti degli errori prima di inserirli all'interno del sito.</p>
	<p><b>Attività 3: Inserimento dei documenti digitalizzati all'interno del sito:</b> tramite un software adeguatamente predisposto i documenti digitalizzati vengono inseriti nel sito aggiungendo alcune parole chiave e tag che ne specificano il contenuto e lo rendono maggiormente fruibile dai lettori (quotidianamente 2 ore). Attività svolta dai responsabili del CSDB. Durata 12 mesi</p>	<p>Inseriranno tramite un software adeguatamente predisposto i documenti digitalizzati aggiungendo alcune parole chiave e tag che ne specificheranno il contenuto e lo renderanno maggiormente fruibile dai lettori. I dati inseriti, dopo una revisione del responsabile di settore, saranno disponibili on-line.</p>
<p><b>Azione 6</b></p> <p><i>Digitalizzazione della rivista Orientamenti Pedagogici</i></p>	<p><b>Attività 1: Digitalizzazione degli articoli della rivista partendo dai volumi più recenti:</b> gli articoli di ciascun volume vengono digitalizzati mediante scanner nel formato in PDF. Attività svolta dal segretario FSE a tempo parziale. Durata 12 mesi</p>	<p>Affiancheranno il segretario FSE nella digitalizzazione degli articoli.</p>
	<p><b>Attività 2: Controllo della qualità della digitalizzazione dei documenti e dell'eventuale presenza di errori:</b> può capitare che durante la digitalizzazione dei documenti alcune lettere vengono acquisite in maniera errata, in questi casi i documenti vanno corretti manualmente (settimanalmente 2 ore). Attività svolta dal segretario FSE e a tempo parziale. Durata 12 mesi</p>	<p>Controlleranno se negli articoli digitalizzati sono presenti degli errori prima di inserirli all'interno del sito.</p>
	<p><b>Attività 3: Inserimento dei documenti digitalizzati all'interno del sito:</b> tramite un software adeguatamente predisposto i documenti digitalizzati vengono inseriti nel sito aggiungendo alcune parole chiave e tag che ne specificano il contenuto e lo</p>	<p>Inseriranno tramite un software adeguatamente predisposto gli articoli digitalizzati aggiungendo alcune parole chiave e tag che ne specificheranno il contenuto e lo renderanno maggiormente fruibile dai lettori.</p>

	rendono maggiormente fruibile dai lettori (quotidianamente 2 ore). Attività svolta dal segretario FSE a tempo parziale. Durata 12 mesi	I dati inseriti, dopo una revisione del responsabile di settore, saranno disponibili on-line.
--	---	---

## **POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI E SEDI DI SVOLGIMENTO**

<b>Sede</b>	<b>Indirizzo</b>	<b>Comune</b>	<b>Codice Sede</b>	<b>N° Volontari</b>
UNIVERSITA PONTIFICIA SALES. - PASTORALE UNIVERSITARIA	PIAZZA DELL'ATENEO SALESIANO	ROMA	155788	5

**Nella sede non si prevedono né vitto né alloggio durante l'orario di servizio**

## **CONDIZIONI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI**

Eventuali particolari condizioni ed obblighi di servizio ed aspetti organizzativi

- disponibilità a trasferte e giornate di formazione anche residenziali finalizzate alla partecipazione alle giornate di formazione generale
- disponibilità a distacchi temporanei di sede di servizio secondo termini di legge;
- disponibilità ad incontri di formazione e verifica organizzati sino alla fine dell'anno di servizio;
- flessibilità oraria secondo le esigenze delle varie attività;
- disponibilità ad usufruire del 50% dei giorni di permesso spettanti nei periodi di chiusura delle attività e comunque concordandolo con i responsabili di progetto.
- disponibilità a effettuare la propria attività in una sede diversa da quella di servizio per un periodo non superiore ai 30 giorni come da D.P.C.M. 4 febbraio 2009
- in aggiunta alle festività riconosciute è stabilito come ulteriore giorno di chiusura il 31 gennaio (festa di Don Bosco)

Giorni di servizio settimanali: 5

Monte ore annuale: 1145 ore

**EVENTUALI REQUISITI RICHIESTI:** Nessuno

### **DESCRIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE:**

Consulta i criteri di selezione sul sito [www.salesianiperilsociale.it](http://www.salesianiperilsociale.it)

## **CARATTERISTICHE COMPETENZE ACQUISIBILI**

**Eventuali crediti formativi riconosciuti:** Nessuno

**Eventuali tirocini riconosciuti:** Nessuno

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

Attestato specifico rilasciato e sottoscritto da ente terzo: Associazione CNOS-FAP Lazio sita in via Umbertide n. 11 — 00181 Roma — P. IVA 04631791003 - C.F. 02942560588.

## **FORMAZIONE GENERALE DEGLI OPERATORI VOLONTARI**

**Sede di realizzazione:**

Università Pontificia Salesiana, piazza dell'Ateneo Salesiano 1, Roma

## **FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI:**

**Sede di realizzazione:** Presso la sede di attuazione progetto

**Durata: 72 ore**

Il 70% delle ore vengono erogate entro e non oltre 90 giorni dall'avvio progetto, il 30% delle ore entro e non oltre il terz'ultimo mese del progetto. Il modulo relativo alla "Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari in progetti di servizio civile" verrà erogato entro i primi 90 giorni dall'avvio progetto.

**Motivazione:** la scelta di lasciare il 30% delle ore di formazione oltre i primi 90 giorni implica sia l'opportunità di garantire maggior equilibrio tra formazione e lavoro per gli operatori volontari; sia la possibilità di verificare in itinere con gli operatori volontari eventuali dubbi o incertezze sul loro operato e quindi l'opportunità di integrare con le successive ore di formazione i chiarimenti e gli eventuali aggiornamenti sulle metodologie che potrebbero nascere dal proficuo confronto tra responsabili e operatori.

## **TITOLO DEL PROGRAMMA CUI FA CAPO IL PROGETTO:**

**Al centro la periferia**

**OBIETTIVO/I AGENDA 2030 DELLE NAZIONI UNITE:**

*Obiettivo 11 Agenda 2030 - Rendere le città e gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili*

**AMBITO DI AZIONE DEL PROGRAMMA:**

*Riqualificazione delle periferie e delle aree degradate delle città*

## MISURE AGGIUNTIVE PREVISTE

### ▪ SVOLGIMENTO DI UN PERIODO DI TUTORAGGIO FINALIZZATO ALLA FACILITAZIONE DELL'ACCESSO AL MERCATO DEL LAVORO

**Durata del periodo di tutoraggio: 3 MESI**

**Ore dedicate:** 22 ore totali di cui 18 ore collettive e 4 ore individuali

**Tempi, modalità e articolazione oraria di realizzazione:**

L'attività di Tutoraggio verrà effettuata nella seconda parte del progetto.

L'attività si comporrà per ciascun operatore volontario di servizio civile di 22 ore così erogate:

- **n° 4 ore saranno effettuate in modalità individuale** e saranno erogate in due momenti distinti, all'inizio ed al termine del percorso di tutoraggio. Tali ore saranno dedicate a:
  - scheda anagrafico-professionale, rilevazione bisogno professionale e di servizi, aspettative personali sul percorso di servizio civile e ripercussioni personali future.
  - prima ricognizione delle esperienze formative, abilità, conoscenze, potenzialità e attitudini: l'obiettivo di favorire la riflessione sui propri punti di forza in contesti lavorativi diversi e la consapevolezza di eventuali aspetti di miglioramento.
  - attività Skills Profile con report specifico
  - individuazione interventi di supporto all'inserimento lavorativo coerenti con i bisogni individuati e orientamento verso servizi specialistici e della formazione, supporto all'autopromozione
  
- **n° 18 ore saranno gestite in modalità collettiva** e saranno erogate in quattro momenti distinti, della durata di 4 e 5 ore
  - il primo momento sarà dedicato alla presentazione delle caratteristiche del mercato del lavoro, dei servizi formativi locali e internazionali, delle tipologie di incontro domanda offerta, la teoria del colloquio di selezione, fattori motivanti, modello delle competenze, concetto di autoefficacia, elementi di organizzazione aziendale, conoscenza essenziale della normativa del lavoro (Jobs Act, normativa di riferimento, ...)
  - il secondo momento sarà dedicato al perfezionamento e redazione del cv, l'utilizzo di e-guidance tools per la ricerca attiva del lavoro, la simulazione di colloqui di lavoro e tecniche di autopromozione, strumenti di comunicazione efficace, codice etico e modello organizzativo
  - il terzo momento sarà dedicato all'approfondimento dei servizi offerti dai servizi pubblici e privati di inserimento lavorativo.
  - il momento finale sarà dedicato ad attività di raccordo tra i materiali prodotti, visione e condivisione dei CV personali, restituzione di quanto condiviso in una chiave di lettura dinamica della gestione del gruppo.

L'attività collettiva sarà realizzata all'interno di aule/laboratori adeguatamente attrezzati per favorire la proficua personalizzazione e realizzazione delle attività proposte: momenti di formazione teorica, attività di lavoro personale al pc, lavoro in piccoli gruppi

### **Attività obbligatorie di tutoraggio:**

**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, attraverso le azioni:

- 1) Valutazione di ciascun volontario da parte del team dei responsabili del progetto per ciascuna attività svolta
- 2) Autovalutazione di ciascun volontario circa il suo personale percorso di servizio civile

**Realizzazione di laboratori di orientamento** alla compilazione del curriculum vitae, anche attraverso lo strumento dello Youthpass, o, nel caso di cittadini di Paese 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. Nello specifico facendo riferimento alle seguenti azioni:

- 1) Realizzazione del proprio CV secondo le attuali modalità di presentazione e capacità di perfezionare lo stesso a seconda dei contesti in cui è presentato e il tipo di lavoro per cui ci si propone
- 2) Conoscenza dei principali canali di promozione personale

Le attività volte a favorire nell'operatore volontario la conoscenza e il contatto con il Centro per l'impiego ed i Servizi per il lavoro, attraverso le seguenti azioni:

- 1) Conoscenza della rete dei Centri per l'Impiego, delle attuali misure di Politica Attiva del Lavoro, delle modalità di individuazione e di accesso alle misure più adeguate alla propria condizione sociale e professionale.
- 2) Attività di role-play utili a determinare l'acquisizione delle principali tecniche di promozione personale e misure di politiche attive del lavoro

### **Attività opzionali di tutoraggio**

Presentazione servizi e canali di accesso: attività realizzata in collaborazione con lo sportello SAL, presentazione delle opportunità offerte sul territorio da Servizio EURES, bandi transnazionalità, Bandi PAL, programma Youth Guarantee, InformaGiovani, Sportelli Lavoro

Affidamento ai Servizi: grazie alla collaborazione con CNOS-FAP verrà favorita la fase di presa in carico del giovane all'interno degli sportelli SAL con conseguente presa in carico e stipula del patto di servizio. L'attività viene condotta da case manager con adeguata esperienza professionale. Altre iniziative idonee: in presenza manifestata necessità per il volontario di innalzare il livello della propria professionalità, verrà attivata un'azione di orientamento specialistico alle opportunità gratuite di Formazione Professionale della Regione Lazio o ai servizi di supporto all'autoimprenditorialità.