*“ALLEGATO 6”*

**ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO**

**TITOLO DEL PROGETTO:**

**Comunica Poliba**

**SETTORE e Area di Intervento: Settore E - Educazione e Promozione Culturale E11 Sportello Informa…..** (*Servizi per il diritto allo studio, Orientamento, Servizi al Pubblico, agli Studenti, alle Famiglie degli studenti, ai Diversamente abili e soggetti svantaggiati e stranieri*, *Comunicazione e Informazione agli utenti dei diritti del cittadino*)

**OBIETTIVI DEL PROGETTO**

**Supportare e concorrere alle attività di comunicazione ed informazione dell’Ente**.

**Incrementare la qualità e la quantità dei servizi erogati dall’Ente, in termini di**:

1) comunicazione interna tra le sedi/uffici

2) comunicazione esterna:

- comunicazione ai cittadini/studenti

- comunicazione agli utenti che si recano presso le sedi

- comunicazione verso altri enti, privati e pubblici (associazioni, comuni, provincia, regione, ecc.)

- comunicazione di massa.

**Favorire la piena attuazione del Diritto allo Studio** mediante la garanzia di adeguati servizi di supporto alla attività didattica e alla migliore integrazione di alunni svantaggiati

**ATTIVITÁ D'IMPIEGO DEI VOLONTARI**

I volontari nello specifico si occuperanno di

Back office (50%)

- archiviazione cartacea ed elettronica delle pratiche

- aggiornamento della pagina web dedicata

- gestione delle procedure per la mobilità internazionale

- supporto alle attività organizzate dalla struttura per informare gli utenti con particolare attenzione alle fasce deboli e dei diversamente abili

- inserimento dati ed elaborazione di report Front office (50%)

- gestione dei rapporti con gli studenti interessati alla mobilità internazionale (gestione appuntamenti, gestione comunicazione anche attraverso telefono e mail, gestione delle pratiche, ecc)

- gestione dei rapporti con le strutture interne

- gestione dei rapporti con le strutture esterna.

Il volontario sarà impegnato nelle seguenti attività relative a front e back office: FRONT-OFFICE (50% delle attività)

- sportello dedicato

- consulenze personalizzate alle esigenze dell’utenza

- informazioni telefoniche e via mail

- helpdesk telefonico e tramite e-mail

BACK-OFFICE(50% delle attività)

- predisposizione materiale informativo

- gestione e monitoraggio sito web

- predisposizione mailing list per attività istituzionali

- gestione bacheche informative (Almalaurea, CensisGuida..)

- aggiornamento database del Servizio Post Lauream

- collaborazione nell’attività relativa ai diplomi (controllo dati, partecipazione cerimonia, invio mail…)

- attività di collaborazione con i Servizi interni (segreterie didattiche, Dipartimenti, altri Servizi coinvolti nella gestione del post lauream) e Enti esterni (Aziende, Atenei partner e Enti pubblici…).

I volontari, con la supervisione degli esperti e formatori del Servizio, potranno seguire le seguenti attività, anche in rapporto alle conoscenze e alla formazione di base di ciascuno di loro:

- Somministrazione dei questionari, lettura ottica degli stessi, ed elaborazioni dati fino alla redazione dei profili personali di orientamento

- Supporto all’organizzazione e valutazione dei training e partecipazione agli stessi

- Supporto all’organizzazione e valutazione degli incontri

- Realizzazione di incontri, in sede e fuori sede (con utilizzo dell’auto di servizio), dopo opportuna formazione e supervisione da parte del personale del Servizio

- Supporto nella valutazione delle richieste di colloqui individuali

- Aggiornamento e monitoraggio del sito e dei servizi offerti

- Accoglienza degli utenti del Servizio con attività al front office aperto al pubblico tutti i giorni (dal lunedì al venerdì la mattina, e il martedì e il giovedì anche il pomeriggio)

- Organizzazione e accoglienza studenti che si immatricolano, nella sede di orientamento

- Eventuali aggiornamenti di database e possibile inserimento dati sulla valutazione dei servizi

- Realizzazioni di presentazioni in powerpoint

- Elaborazioni statistiche

- Collaborazione per redazione relazioni finali e sviluppo progetti e azioni future

- Organizzazione biblioteca del Servizio e riviste a disposizione del personale e dell’utenza.

Le attività previste per il volontario saranno, rispettivamente:

1) Attività di back office (40% delle ore):

- uso del protocollo informatico e gestione dell’archivio di ufficio

- collaborazione nella gestione delle procedure amministrative seguite dalla Segreteria generale (registratura e gestione corrispondenza, rilascio certificazioni ecc.)

2) Servizi di front-office (60% delle ore):

- servizio di prima accoglienza negli orari di apertura al pubblico

- fornire informazioni sui servizi resi dalla segreteria generale studenti

- attività di sportello e accesso agli atti. Attraverso una adeguata formazione specifica e con il costante supporto del personale della segreteria generale studenti il volontario, contribuirà ad erogare servizi qualificati all’utenza in merito a:

- gestione prima accoglienza degli studenti con conseguente riduzione dei tempi di attesa - attività di sportello per rilascio certificazioni e materiale accesso agli atti.

I volontari che opereranno presso il Servizio Stage e career service svolgeranno attività di back-office e di front-office relativamente al complesso delle attività di competenza del Servizio.

**Servizi di front-office** (60% delle ore): prima accoglienza di studenti e laureati presso la sede centrale e/o presso i poli dislocati presso le Scuole informazioni sui servizi offerti gestione delle pratiche amministrative per l’attivazione degli stage attività di sportello informatico e gestione della posta elettronica gestione delle offerte stage matching domanda/offerta implementazione dei rapporti con docenti e strutture interessate agli stage

**Servizio di back office** (40% delle ore): informatizzazione dei dati delle convenzioni gestione delle pratiche amministrative attivazione dei progetti formativi gestione archivio dei progetti formativi partecipazione all’organizzazione di seminari, corsi, fiere…

Le attività previste per il raggiungimento degli obiettivi riguardano:

- Supporto nelle attività di accoglienza e di front-office degli utenti interessati al servizio civile

- Supporto nelle risposte (telefono, mail, sito….) alle richieste di informazioni sul servizio civile da parte dell’utenza

- Supporto all’organizzazione delle attività di monitoraggio e tutoraggio dei volontari e delle altre figure del Servizio Civile (OLP, Tutor, …)

- Supporto nella realizzazione e promozione di nuove attività di formazione

- Supporto nelle attività promozionali del servizio civile in occasioni convegnistiche, stand, infopoint…. - Inserimento dati e materiali nel database di gestione servizio civile e nella piattaforma e-learning dedicata all’area dei corsi di formazione a distanza

- Approfondimento di eventuali programmi informatici necessari per lo svolgimento delle attività

- Inserimento ed elaborazione dati dei questionari di valutazione somministrati durante le diverse attività di servizio civile

- Supporto nell’organizzazione di eventi informativi in occasione dell’uscita dei bandi di Servizio Civile - Predisposizione reportistica

**CRITERI DI SELEZIONE**

I criteri di selezione avverranno per **Titoli** e **Colloquio**.

Il punteggio massimo che un candidato può ottenere è **110 punti** così ripartiti:

* Scheda di valutazione ovvero del colloquio **60 punti si utilizzerà quello dell'Unsc allegato 4**

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.

**Scheda attribuzione punteggio ai Titoli max 50 punti**

|  |  |
| --- | --- |
| **Titoli valutabili per i candidati** | **Range** |
| **Pregressa esperienza lavorativa e/o volontaria** presso **l'Ente** che presenta il progetto o in alternativa esperienza nel settore d’impiego simile a quello a cui si riferisce il progetto. Le esperienze si possono cumulare fino al raggiungimento del punteggio massimo.  N.B. allegare certificazione dell’Ente che attesti data di inizio e fine dell’esperienza e attività realizzate o autocertificare specificando le suddette informazioni; | **Max 6 punti**  (0,25 pt per ogni mese o frazione di mese superiore a 15 giorni) |
| **Esperienza di studio all’estero** (Master, Programmi linguistici, Erasmus, SVE o programmi culturali simili)  N.B. allegare certificazione che attesti data di inizio e fine dell’esperienza o autocertificare specificando le suddette informazioni, specificando il ruolo e la mansione nell'esperienza.  Non verranno prese in considerazioni esperienze lavorative (a modo di esempio camerieri, animatori, ecc...) | **Max 6 punti**  (0,25 pt per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni) |
| **Titoli di studio** (per i punteggi si prende quello conseguito più alto)   * **Diploma di scuola superiore** * **Laurea I livello** * **Laurea II livello magistrale**, (laurea magistrale a ciclo unico, laurea specialistica, Laurea specialistica a ciclo unico)   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.  **Altri titoli**   * **Dottorato di ricerca**: al conseguimento del titolo * **Diploma di specializzazione** pluriennale; diploma di specializzazione sul sostegno * **Diploma di perfezionamento** universitario o **Master universitario** di durata annuale con esame finale, corrispondente a 1500 ore e 60 crediti, * **Attestato di corso di perfezionamento** universitario, di durata almeno annuale con esame finale, nonché attestati di pari. * **Altri Attestati** rilasciati da Enti di Formazione o Società private sul Primo Soccorso, Bls, Antincendio, Protezione Civile * **Corsi di preparazione sul Servizio Civile Nazionale** ed **Internazionale** o **Cooperazione Internazionale** o altro attinente ai temi della **Pace, della Non Violenza** rilasciati da Enti o da Istituzioni competenti in materia. Si valutano solo con il rilascio di attestazione di frequenza, durata, firma del docente e programma allegato del corso. * **Certificazioni informatiche** e digitali e linguistiche   Si valuta solo il titolo di grado più avanzato di ogni specifico settore  ECDL o MICROSOFT punti 2  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 * Livello QCER C1 punti 1,50 * Livello QCER C2 punti 2 | **5 punti**  **6 punti**  **12 punti**  **1 punti**  **1 punti**  **1 punti**  **1 punti**  **Fino a 2 punti**  0,25 punti a titolo  **Fino a 12 punti**  (0,25 punti per ogni ora di lezione)  **Fino a 2 punti**  **Fino a 6 punti** |

**CONDIZIONI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:**

Numero ore **1.400** su 12 mesi

**5 giorni** di servizio settimanali

20 giorni di permesso

30 giorni di malattia

Il 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. Il 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.

Visto il contatto diretto e continuo con l’utenza sono richieste buone doti di socievolezza, gentilezza e cortesia.

E’ richiesta inoltre una particolare disponibilità ai rapporti interpersonali ed al lavoro di équipe.

**SEDI DI SVOLGIMENTO e POSTI DISPONIBILI:**

**Sedi di Progetto**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *N.* | *Sede di attuazione del progetto* | *Comune* | Indirizzo | *Cod. ident. sede* | N. vol. per sede |
|
| *1* | Ufficio Urp | Bari | Via Amendola, 126/B | 124573 | 1 |
| *2* | Ufficio Orientamento | Bari | Via Amendola, 126/B | 124574 | 1 |
| *3* | Settore Eventi | Bari | Via Amendola, 126/B | 124576 | 1 |
| *4* | Segreteria Studenti | Bari | Via Amendola, 126/B | 124577 | 4 |
| *5* | Settore comunicazione | Bari | Via Amendola, 126/B | 124768 | 1 |

**CARATTERISTICHE CONOSCENZE ACQUISIBILI:**

L’attività di Certificazione finale delle competenze è riconosciuta e certificata dal **POLITECNICO DI BARI e dalla NOMINA SRL**

La certificazione finale ottenuta sarà utile per il riconoscimento delle competenze acquisite e certificabili nel Curriculum Vitae del volontario

**FORMAZIONE GENERALE E SPECIFICA DEI VOLONTARI:**

**FORMAZIONE DEI VOLONTARI**

**La formazione generale sarà erogata nei primi 2 mesi, e comunque entro e non oltre il 180° giorno.**

Tutte le attività avvengono a cura di un formatore accreditato.

Aula per massimo 25 persone, sedute, in forma circolare e/o semicircolare

Tempi dalle 9.00 alle 18.00 o in alternativa dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 18.0.0

Modalità: frontale, circolare, esercitativa, a seconda dell’obiettivo e delle indicazioni delle Linee Guida della formazione generale.

**Responsabile per la Formazione**

**Dr. SELICATI MICHELE** Formatore Accreditato

*Esperto nazionale del Servizio Civile per conto della Università per Stranieri di Siena, per l'Università degli Studi di Bari, del Politecnico di Bari, consulente per Save The Children, e il FormezPa.*

*Ex Consulente della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento Politiche della Famiglie e ex consulente del Dipartimento Relazioni Internazionali, Cooperazione e Volontariato della Protezione Civile.*

*Laurea in Filosofia; Master Asvi Cooperazione Internazionale ed Europrogettazione. Docente di Project Management. Amministratore delegato di Nomina srl*

Per quanto riguarda la definizione dei contenuti della formazione generale dei volontari, si farà riferimento a quanto previsto dalle Nuove “Linee guida della formazione generale dei giovani in Servizio Civile Nazionale” 2013 che vanno ad integrare quelle elaborate nell’anno 2006 in ottemperanza a quanto previsto dall’art.11 comma 3 del D. Lgs 5 aprile 2002, n.77.

La formazione generale si svolge prevalentemente nel quadro di situazioni di apprendimento strutturate e formali quali sono quelle all’interno di un’aula. La metodologia didattica in questo caso è orientata alla trasmissione, attraverso il metodo espositivo, di conoscenze e informazioni che, successivamente, trovano nella discussione in aula momenti di verifica e di approfondimento.

La formazione generale consisterà in un percorso comune a tutti i giovani avviati al Servizio Civile con lo stesso bando e avrà come contenuto generale l'elaborazione e la contestualizzazione sia dell'esperienza di Servizio Civile sia dell'identità sociale del volontario, in relazione ai principi normativi e ai progetti da realizzare.

In particolare, i contenuti della formazione generale saranno indirizzati a:

* esplicitare e confrontare le motivazioni della scelta di Servizio Civile e le attese dei volontari;
* delineare l'evoluzione del Servizio Civile come contenitore istituzionale di cittadinanza attiva, acclarandone continuità e discontinuità in una prospettiva storica;
* ricondurre la scelta individuale di servizio ad una storia collettiva;
* illustrare il contesto - legislativo, culturale, sociale, istituzionale, progettuale, organizzativo - in cui si svolge il Servizio Civile;
* evidenziare ed elaborare la dimensione della partecipazione alla società civile attraverso la scelta di un'esperienza istituzionale;
* fornire spunti per analizzare il proprio progetto di servizio;
* favorire la percezione del volontario come individuo inserito in un'organizzazione.

I contenuti della formazione generale si articoleranno nell’ambito di moduli didattici.

La formazione generale avrà una durata di **n. 42 ore** per un massimo di 25 volontari ( con deroga a 28)

Saranno inseriti altri formatori o esperti della materia, ma con in aula la presenza del responsabile del sistema della formazione generale.

**FORMAZIONE GENERALE**

**Macroaree e moduli formativi**

1. **Valori e identità del Scn**
   1. l’identità del gruppo in formazione e patto formativo
   2. dall’obiezione di coscienza al SCN
   3. il dovere di difesa della Patria – difesa civile non armata e nonviolenza
   4. la normativa vigente e la Carta di impegno etico.
2. **La cittadinanza attiva**
   1. la formazione civica
   2. le forme di cittadinanza
   3. la protezione civile
   4. la rappresentanza dei volontari nel Servizio Civile
3. **il giovane volontario nel sistema del Servizio Civile**
   1. presentazione dell’Ente
   2. il lavoro per progetti
   3. l’organizzazione del Servizio Civile e le sue figure
   4. disciplina dei rapporti tra enti e volontari del Servizio Civile Nazionale
   5. comunicazione interpersonale e gestione dei conflitti.

**Moduli e ripartizione delle 42 ore di lezioni**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nome | Frontale | Tecniche | Totale ore |
| L'identità del gruppo in formazione | 1 | 1 | 2 |
| Odc e Snc | 4 | 0 | 4 |
| Ente | 2 | 2 | 4 |
| Difesa della Patria | 2 | 2 | 4 |
| Difesa Civile | 1 | 1 | 2 |
| Protezione Civile | 4 | 0 | 4 |
| Cittadinanza attiva | 2 | 2 | 4 |
| Normativa SCN ass. | 6 | 0 | 6 |
| Diritti e Doveri | 4 | 0 | 4 |
| Lavoro per Progetti | 2 | 6 | 8 |

Nello specifico i moduli saranno dettagliati come segue:

**AREA VALORI E IDENTITA’ DEL SERVIZIO CIVILE**

**MODULO I** - **L’identità del gruppo in formazione ( 2 ore)**

**Docente: Dr. Michele Selicati**

Contenuti:

* Analisi e discussione circa le aspettative, le motivazioni e gli obiettivi individuali dei volontari;
* Presentazione staff, presentazione del percorso generale e della giornata formativa
* Raccolta aspettative e preconoscenze verso il Servizio Civile volontario, raccolta idee di Servizio Civile, motivazioni, obiettivi individuali.

Obiettivi: Costruire l’identità di gruppo, come persone in Servizio Civile volontario presso le Università. Costruire attraverso la presentazione, avvio, raccolta aspettative e bisogni, la conoscenza minima per poter elaborare insieme, e costruire l’atteggiamento di fiducia che permette l’apprendimento. Creare nel volontario singolo e nel gruppo, così come richiesto dalle linee guida per la formazione generale, la consapevolezza che la difesa della Patria e la Difesa non violenta costituiscono il contesto che legittima lo Stato a sviluppare l’esperienza di Servizio Civile.

**MODULO II** – **Dall’obiezione di coscienza al Servizio Civile Nazionale: evoluzione storica , affinità e differenze tra le due realtà; Storia del Servizio Civile in altri Paesi Europei (4 ore)**

**Docente: Dr. Michele Selicati**

Contenuti:

* + La legge 64/01 e 77/02 sul Servizio Civile (storia, organizzazione, ambiti di intervento);
  + La storia della obiezione di coscienza (legge 230/98).
  + La storia della legge 64
  + Il Servizio Civile negli altri Stati Europei – il progetto Amicus

Obiettivi: Costruire con i volontari una coscienza del senso e significato del volontario in Servizio Civile Nazionale, fissando anche le origini del concetto.

**MODULO III** – **Il dovere di difesa della Patria (4 ore)**

**Docente: Dr. Michele Selicati**

Contenuti:

* + Le sentenze della Corte Costituzionale nn. 164/85, 228/04, 229/04 e 431/05 sul concetto di difesa civile e difesa non armata; Presentazione concetti e pratiche di “Patria”, “Difesa senza armi”,“difesa non violenta”.
  + i diritti umani nel quadro della Costituzione Italiana, della Carta Europea e degli Ordinamenti delle Nazioni Unite.

Obiettivi: Allargare la conoscenza della idea di “dovere di difesa della Patria”, concetto che sembra a volte risultare poco conosciuto fra i giovani, ed anzi a volte ritenuto concetto “antico” e di linguaggio difficile e distante.

**MODULO IV** – **La difesa civile non armata e non violenta (2 ore)**

**Docente: Dr. Michele Selicati**

Contenuti:

* + cenni storici sulla difesa popolare non violenta;
  + forme attuali di realizzazione della difesa alternativa;
  + gestione e trasformazione non violenta dei conflitti;
  + operazioni di mantenimento della pace (Peacekeeping, peace-enforcing, peace-building)

E’ molto interessante qui affrontare il tema “gestione e trasformazione nonviolenta dei conflitti”, ”prevenzione della guerra” e “operazioni di polizia internazionale”, nonché i concetti di “peacekeeping”, “peace-enforcing” e “peacebuilding”, specie se collegati all’ambito del diritto internazionale.

Obiettivi: Aiutare i volontari ad immaginare l’esistenza di tecniche di difesa non armata e non violenta.

**MODULO V** - **La normativa vigente e la Carta di impegno etico (2 ore)**

**Docente: Dr. Michele Selicati**

Contenuti:

* + la normativa che regola il sistema del Servizio Civile Nazionale;
  + la Carta di impegno etico.

Verrà illustrato l’insieme delle norme che regolano il sistema del Servizio Civile Nazionale. Verrà utilizzata la lezione frontale.

Obiettivi: Aiutare i volontari ad inserirsi nel percorso con consapevolezza e distinguendo i tre attori principali: il volontario medesimo, l’istituzione Stato italiano, l’ente gestore. Conoscere i dati di contesto, tratti dalle fonti legislative, che diverranno vincolo e risorsa a cui attingere durante l’anno di Servizio Civile.

**AREA LA CITTADINANZA ATTIVA**

**MODULO VI** – **La solidarietà e le forme di cittadinanza (4 ore)**

**Docente: Dr. Michele Selicati**

Contenuti: (Verranno trattati uno o più argomenti a scelta tra questi)

* + principio costituzionale di solidarietà sociale e principi di libertà ed eguaglianza;
  + lotta alla povertà e all’esclusione sociale, povertà e sottosviluppo a livello mondiale;
  + lotta alla povertà nelle scelte politiche italiane e negli orientamenti dell’Unione Europea;
  + ruolo degli Organismi non Governativi;
  + concetto di cittadinanza e di promozione sociale;
  + concetto di cittadinanza attiva;
  + ruolo dello Stato e della società nell’ambito della promozione umana e della difesa dei diritti delle persone e rapporto tra le istituzioni e le organizzazioni della società civile;
  + principio di sussidiarietà, competenze dello Stato, delle Regioni, delle Province e dei Comuni nei vari ambiti in cui opera il Servizio Civile, con riferimenti al Terzo Settore nell’ambito del welfare.
  + i fenomeni della globalizzazione e approccio multiculturale;
  + la responsabilità sociale delle imprese e la cittadinanza d’impresa

Si farà riferimento alle povertà economiche e all’esclusione sociale, al problema della povertà e del sottosviluppo a livello mondiale, alla lotta alla povertà nelle scelte politiche italiane e negli orientamenti dell’Unione Europea, al contributo degli Organismi non Governativi. Verrà inoltre presentato il concetto di cittadinanza e di promozione sociale, come modo di strutturare, codificando diritti e doveri, l’appartenenza ad una collettività che abita e interagisce su un determinato territorio.

Obiettivi: Dare senso alla parola “solidarietà e ad ogni forma di cittadinanza” riscoprendo il significato dell’essere cittadini attivi e solidali, in un contesto e una visione multi-etnica e aperta alle istanze internazionali.

Dare ragione di parole come “globalizzazione”, “interculturalità”, “sussidiarietà”.

**MODULO VII** – **Servizio Civile Nazionale, associazionismo e volontariato (4 ore)**

**Docente: Dr. Michele Selicati**

Contenuti:

* + il fenomeno della cittadinanza attiva
  + gli enti di Servizio Civile pubblici e privati

In questo modulo verranno evidenziate le affinità e le differenze tra le varie figure che operano sul territorio, quali volontari di associazioni di volontariato (legge 266/1991) , promotori sociali (figura istituita dal Ministero del Lavoro e politiche sociali), cooperatori, cooperanti, soci di associazioni di promozione sociale

Obiettivi: Condividere il significato del “servizio” come impegno e bene, offerto in via immateriale, bene non monetizzabile, e “civile” “inserito in un contesto e rispettoso di quel contesto anche se criticamente vigile”.

**MODULO VIII** - **Diritti e doveri del volontario del Servizio Civile (4 ore)**

**Docente: Dr. Michele Selicati**

Contenuti:

* ruolo e funzione del volontario;
* gestione dei volontari;
* disciplina dei rapporti tra enti e volontari del Servizio Civile Nazionale.
* La rappresentanza dei volontari in Servizio Civile.

Si metteranno in evidenza il ruolo e la funzione del volontario e si illustrerà la circolare sulla gestione, concernente la disciplina dei rapporti tra enti e volontari del Servizio Civile Nazionale.

**MODULO IX** - **La protezione civile (4 ore)**

**Docente: Dr. Michele Selicati**

Contenuti:

* In questo modulo verranno forniti elementi di protezione civile intesa come collegamento tra difesa della Patria e difesa dell’ambiente, del territorio e delle popolazioni. Si evidenzieranno le problematiche legate alla previsione e alla prevenzione dei rischi, nonché quelle relative agli interventi di soccorso.

Obiettivi: Dare senso e ragione del Servizio Civile come attività di prevenzione e “protezione” della popolazione affrontando anche la protezione civile nel senso diretto e immediato del termine (calamità, terremoti, ordine pubblico, ecc.) e gli elementi di base necessari ad approntare comportamenti di protezione civile.

**AREA IL GIOVANE VOLONTARIO NEL SISTEMA DEL SERVIZIO CIVILE**

**MODULO X – Presentazione dell’ente e comunicazione e gestione dei conflitti. (4 ore)**

**Docente: Dr. Michele Selicati**

Contenuti:

* storia, caratteristiche specifiche e modalità organizzative ed operative della dell’ Università e/o Enti in partenariato
* La proposta del Servizio Civile;
* Gestione dei conflitti e dinamiche di gruppo.
* Role play

**MODULO XI** - **Il lavoro per progetti nel Servizio Civile e nella Cooperazione Internazionale allo Sviluppo (8 ore)**

**Docente: Dr. Michele Selicati**

Contenuti: Elementi di Progettazione nel Servizio Civile e Social Project Management; Nell’affrontare il tema della progettazione sociale e della cooperazione internazionale si farà riferimento inoltre agli specifici settori di attività ed alle aree di intervento previsti per le attività di Servizio Civile, in modo che i volontari abbiano chiaro quale sia il campo nel quale si esplica la funzione di tale servizio.

Verrà illustrato il metodo della progettazione nelle sue articolazioni compresa la fase della valutazione di esito, di efficacia ed efficienza del progetto. Si sosterranno i volontari nel conoscere e approfondire metodi per la auto-valutazione della propria crescita esplicitando anche come può avvenire da parte diversa la valutazione della crescita umana dei volontari in Servizio Civile.

Obiettivi: Sostenere la crescita dell’individuo e del gruppo nel riconoscere la propria condizione di persone impegnate nel civile e nel sociale, anche attraverso la auto-valutazione dei risultati del proprio progetto di Servizio Civile volontario. Si farà riferimento esplicito agli specifici settori di attività dei progetti di Servizio Civile individuando per ognuno la specifica modalità di lavoro per progetti.

Sono previste esercitazioni pratiche sui progetti di cooperazione internazionale (saranno invitati anche esperti del settore).

**CONTENUTI FORMAZIOEN SPECIFICA**

|  |  |
| --- | --- |
| AREA | Ore di Formazione e moduli |
| PROGETTAZIONE EUROPEA, COOP. INTERNAZIONALE E SVILUPPO LOCALE; RELAZ.INTERNAZ. | ***8 ORE***  *La cooperazione Internazionale e la cooperazione decentrata; Pianificazione strategica; Tecniche di progettazione per la Cooperazione: Elementi di Progettazione, Social Project Management; European Project Management, Project Life Cycle; Risk Analysis; Analysis Swot: Strenghts, Weaknesses, Opportunities, Threats; Pest Analysis; Perth Charts; Gantt Charts; Critical Path Analysis, Scheduling Single Projects; Analysis Pareto; Stakeholder Analysis, Logical Framework Approach.* |
| AREA SICUREZZA DEL LAVORO | ***8 ORE***  *Il Titolo VI del Decreto Legislativo 626/94 e le norme successive collegate.*  *Salute, Sicurezza, Ergonomia, D.Lgs. 626/94*  *I principali problemi di salute legati all’uso di VDT- elementi di anatomia e fisiologia e principali patologie sia dell’apparato oculo-visivo che dell’apparato muscolo-scheletrico le problematiche oculari: sindrome astenopica e sue principali cause le problematiche dell’apparato muscolo- scheletrico: rachide ed arti superiore;Le caratteristiche dell’ambiente di lavoro:*  *illuminazione e sistemazione delle fonti rumore microclima radiazioni ionizzanti e non qualità dell’aria. Il sistema legislativo per la gestione della sicurezza; Le Direttive Europee; Il nuovo Testo Unico per la Sicurezza e gli adempimenti legislativi; Sistema sanzionatorio; La responsabilità Civile e Penale e Diritti, doveri e sanzioni per i vari soggetti aziendali; La responsabilità Civile e Penale; Il Datore di lavoro, il Dirigente, il Preposto, il Lavoratore; La responsabilità dei Progettisti, Fabbricanti, Fornitori ed Installatori; Il Servizio Prevenzione e Protezione: struttura, composizione e compiti; Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione; i rapporti con i Rappresentanti dei Lavoratori (RLS); Organizzazione delle prevenzioni e gli Organi di vigilanza, controllo e assistenza; I Soggetti Coinvolti; Enti, Commissioni e Comitati; Il sistema di vigilanza e controllo I soggetti del sistema di prevenzione aziendale Secondo il D.Lgs. 81/08; Compiti; Obblighi; Responsabilità.* |
| AREA PRIMO SOCCORSO | ***8 ORE***  *Obiettivi: Acquisire le nozioni basilari di primo soccorso e la terminologia di linguaggio adeguata ad essere i giusti interlocutori e collaboratori del personale specializzato. Contenuti: I contenuti sono indicati, in funzione della classificazione, negli allegati III e IV del D.M. n.°388 del 15 luglio 2003. Il primo soccorso sui luoghi di lavoro. Argomenti di materia legislativa e sanitaria riguardanti il D.Lgs 626/94 e successive modifiche Allertare il sistema di soccorso. Riconoscere un'emergenza sanitaria Attuare gli interventi di primo soccorso. Conoscere i rischi specifici dell'attività svolta. Acquisire conoscenze generali sui traumi in ambiente di lavoro Acquisire conoscenze generali sulle patologie specifiche in ambiente di lavoro gruppo B-C Acquisire capacità di intervento pratico.* |
| AREA EVENTI COMUNICAZIONE EVENTI | ***48 ORE***  *Modulo A) E-learning ( 4 ore)*   * *la rete Internet e le forme innovative di comunicazione e interazione* * *motivazioni, i vantaggi e i limiti dell'e-learning* * *la metodologia didattica* * *l'apprendimento collaborativo* * *comunità virtuali di apprendimento* * *I Tutor e il loro ruolo nelle comunità di apprendimento*   *Laboratorio:*  *sperimentazione diretta degli strumenti collaborativi più utilizzati: forum, wiki e blog*  *Modulo B) Comunicare attraverso un evento ( 8 ore)*  *(Le regole scritte e non scritte del protocollo)*   * *Il cerimoniale, la cerimonia e il cerimoniere* * *I compiti e il ruolo del cerimoniere nelle relazioni con personalità politiche, cariche pubbliche e civili* * *La strategia nell’organizzazione e nella gestione di cerimonie, visite, premiazioni e inaugurazioni* * *Il programma della cerimonia* * *La comunicazione interpersonale e telefonica* * *Organizzare incontri di lavoro, colazioni, ricevimenti, pranzi ufficiali e di lavoro, Cosa sono gli eventi, La check list delle cose da fare, Il diagramma di flusso, Le attività da presidiare, Comunicare l’evento, L’ospitalità, I trasporti* * *La gestione contabile degli eventi, La modulistica, Gli spazi.*   *Modulo C) Interagire con l’informazione ( 8 ore)*   * *Art. 21 Cost.: diritto all’informazione.* * *L’Amministrazione pubblica. Accesso, trasparenza e partecipazione: le riforme introdotte negli anni ’90.* * *Legge n.150/2000. Informazione e comunicazione, i due estremi del pendolo:* * *gli uffici stampa secondo il nuovo dettato legislativo.* * *il ruolo del giornalista quale garante dell’informazione pubblica.* * *I princìpi della professione di giornalista.* * *Selezione delle informazioni: cosa comunicare al pubblico di riferimento.* * *Strumenti vecchi e nuovi dell’informazione:*   *a) comunicato stampa;*  *b) conferenza stampa;*  *a) agenzia;*  *b) houseorgan;*  *c) rassegna stampa (locale, nazionale e internazionale).*  *Modulo D) Comunicare con l’utenza (8 ore)*  *gli Urp e il nuovo modello di comunicazione;*  *l’URP nel contesto di riferimento*  *Modulo E) Scrivere per il WEB (4 ore)*   * *La pubblica amministrazione on line: le fonti normative* * *Dalla carta al web* * *Web Writing* * *L’editing per il web* * *Testo versus design* * *La piramide invertita* * *L’ipertesto* * *La home page* * *Content management* * *Internet e intranet* * *Usabilità e accessibilità* * *Scrivere per un’intranet* * *Scrivere un’e\_mail* * *Diritto d’autore sul web*   *Modulo F) CMS: un nuovo mondo di concepire il web ( 12 ore)*   * *Dal sito al CMS* * *Web 1.0 e web 2.0: differenze* * *Cenni sugli aspetti tecnici relativi all’usabilità e accessibilità del web* * *Linee guida del W3C* * *Pianificazione de CMS* * *Studio di casi* * *Pianificazione del sito:impostazione del piano di web marketing* * *Potenzialità e vantaggi di internet* * *Definizione del progetto web* * *Studio dell’identità/Mission aziendale e del Settore di riferimento* * *Obiettivi, Target, Strategie, Tattiche* * *Posizionamento nei motori di ricerca* * *Studio di casi*   *Dalla teoria alla pratica. Analisi ed esercitazione su:*   * *Organizzazione efficace di contenuti* * *Creazione e organizzazione in Plone di:* * *Cartelle* * *Pagine, eventi, notizie* * *File, immagini, collegamenti ipertestuali* * *Assegnazione di livelli di responsabilità (dalla creazione alla pubblicazione)* * *Stati di pubblicazione* * *Studio di casi* |