

SCHEDA PROGETTO PER L'IMPIEGO DI VOLONTARI IN SERVIZIO CIVILE IN ITALIA

ENTE

1) *Ente proponente il progetto:*

COMUNE DI VERCELLI

2) *Codice di accreditamento:*

NZ00600

3) *Albo e classe di iscrizione:*

REGIONE PIEMONTE

2°

CARATTERISTICHE PROGETTO

4) *Titolo del progetto:*

Net_POint per te

5) *Settore ed area di intervento del progetto con relativa codifica (vedi allegato 3):*

E 12 - Educazione e Promozione culturale, Sportelli Informativi

6) *Descrizione del contesto territoriale e/o settoriale entro il quale si realizza il progetto con riferimento a situazioni definite, rappresentate mediante indicatori misurabili:*

Il Contesto del Piemonte Orientale: domanda di qualità e rete

In questi anni 2002-2006, in cui il Comune di Vercelli si è impegnato nel Servizio Civile Nazionale, si sono perseguiti due obiettivi:

- La cura della *qualità*: si è scelto impegnarsi in alcuni settori significativi, selezionando via via i collaboratori e operatori più sensibili, promuovendo sul territorio la conoscenza dell'esperienza e seguendo i giovani impegnati con la formazione e con il tutoraggio costante, affinché l'anno di servizio civile potesse davvero essere un "anno di apprendistato alla cittadinanza" (*Linee guida per la Formazione Generale dei giovani in servizio civile nazionale*, aprile 2006).
- La cura della *rete*: i progetti sono stati seguiti fin dal nascere da uno staff affiatato, che ha perseguito la costruzione di una rete cittadina, programmando obiettivi e azioni che rispondessero al "bisogno di rete" che è un problema avvertito di Vercelli e del territorio.

Dal 2006 il Comune di Vercelli è stato accreditato in classe seconda. La scelta di impegnarsi più intensamente, è stata motivata sia dal positivo impatto e dalla qualità dei progetti già conclusi, sia dalle esigenze del territorio circostante, rispetto al quale si è venuti a ricoprire un ruolo di coordinamento e animazione.

I lunghi contatti e la ormai costante collaborazione con il Tavolo degli Enti del Servizio Civile di Torino (TESC) ci ha convinti della necessità, specie per il futuro, di uscire da una logica campanilistica, per essere invece in linea con la scelta di curare la qualità e di “fare rete”.

Con questa logica “a rete” abbiamo scelto i partner di servizio civile, sia in ambito cittadino, sia ad un livello sub-regionale: in particolare la partnership con l’Università degli Studi del Piemonte Orientale (da qui in poi “UPO”) – con sede legale a Vercelli e ripartizione sulle province di Vercelli, Novara, Alessandria, Asti e Verbania – costituisce un passo significativo e consapevole nel fare rete. Per il futuro, infatti, è nostra intenzione - sul modello torinese - avviare la costruzione di un Tavolo Orientale, il quale si impegni a diffondere la qualità e la rete, che avvertiamo come problemi prioritari da affrontare.

Il presente progetto è la rappresentazione pragmatica delle linee di sviluppo tracciate: metodologicamente, si è scelto che la progettazione fosse una fase del lavoro di rete e, pertanto, esso è frutto di numerosi incontri tra enti, operatori locali, responsabili a vario titolo, ove il progettista ha rivestito il ruolo di facilitatore per far emergere i problemi cui rispondere, gli obiettivi su cui puntare, le azioni da realizzare sulle singole sedi o insieme, a “rete”.

I Contesti locali: domanda di Informazione e orientamento dei cittadini

La recente inchiesta (2006) *Giovani e rapporti con le Istituzioni*, voluta dal Consiglio Regionale del Piemonte, fa emergere a Vercelli (e in parte del Piemonte Orientale), un panorama giovanile che esprime qualche timore per l’isolamento relazionale, carenze di prospettive che incoraggiano ad *andare via, distanza* dalla vita pubblica.

Con queste problematiche si confronta il progetto, sia per coinvolgere un gruppo di giovani nell’esperienza di “apprendistato alla cittadinanza”, sia per comunicare ai giovani e ai cittadini che le loro istituzioni sono al lavoro per migliorare i servizi del territorio e creare per esse forme nuove di coordinamento.

1. Vercelli

La popolazione residente nel Comune di Vercelli consta di poco più di 47.000 abitanti, cui – dal punto di vista socio-economico e culturale – si può aggiungere la popolazione del bacino di comuni circostanti (circa 25.000). Le città possono oggi essere il luogo più creativo di educazione civile. Emergono tuttavia fatiche e problemi su cui si intende intervenire. Un recente studio, realizzato su Vercelli, ha evidenziato la valenza della partecipazione e della cura dei cittadini per lo sviluppo anche economico della città.

a) Le categorie svantaggiate e la città

La città nel corso dell’ultimo decennio ha subito notevoli mutamenti dovuti sia al decremento delle nascite e all’ordinario aumento della popolazione anziana (circa il 26%: gli over 65 sono quasi 12.000) sia al forte afflusso di stranieri, soprattutto extracomunitari pari all’8% (oltre 3.300 unità).

La domanda che emerge fortemente tra le categorie più svantaggiate (anziani, disabili, extracomunitari) è quella di una informazione più semplice e comprensibile, possibilmente arricchita da azioni di supporto e accompagnamento per orientarsi nell’espletamento di pratiche o nella richiesta di un servizio.

L’offerta

L’Urp - Ufficio relazioni con il pubblico ha tra i suoi compiti (previsti dalla legge 150/2000) l’accoglienza e l’informazione ai cittadini, l’esame di suggerimenti e lamentele e il monitoraggio del gradimento dei clienti-utenti.

L’obiettivo primario è quello di rendere facilmente conoscibili ed accessibili i servizi offerti, nonché di accogliere ogni lamentela e suggerimento da parte dei cittadini, utili al miglioramento dell’efficienza degli uffici. Una particolare attenzione viene data ai soggetti in vari modi svantaggiati, anziani, disabili, extracomunitari.

I servizi demografici: anagrafe, elettorale, stato civile, servizi cimiteriali e leva. L’ufficio anagrafe rappresenta l’ufficio tradizionalmente più noto al cittadino ed ha la funzione di registrare tutti gli abitanti residenti nel Comune, nonché tutte le variazioni che nel tempo possono verificarsi costituite dai nati, dagli immigrati, dai morti e dagli emigrati, ivi comprese le movimentazioni di cittadini A.I.R.E. (italiani residenti all’estero). Questo ufficio cura la redazione dei certificati anagrafici, le

pratiche per il cambio di residenza, di indirizzo, rilascio di carte d'identità, autentiche di firma, legalizzazione di fotografie, pratiche per le pensioni di invalidità. L'Ufficio di Stato Civile segue lo stato giuridico del cittadino e rilascia i documenti relativi; è regolato dal codice civile e dal nuovo regolamento dello Stato Civile (DPR 396/2000). Lo stato civile cura la redazione degli atti di nascita, morte, matrimonio, cittadinanza, pubblicazione di matrimonio relativi ai cittadini italiani residenti sul territorio nazionale o iscritti A.I.R.E. e ai cittadini stranieri residenti in Italia, aggiorna mediante annotazioni gli atti conservati nell'archivio.

b) I cittadini e la città: turismo, sport, cultura, servizi scolastici

Si calcola che siano circa 12.000 le persone che si muovono da Vercelli ogni giorno per motivi di studio o di lavoro: per essi diventa difficile "vivere" la propria città, ritrovare le proprie radici nel tempo libero, riappropriarsi degli spazi, gustare gli eventi culturali, coltivare una dote personale. Un recente studio realizzato su Vercelli ha evidenziato la valenza della vita culturale e della partecipazione dei cittadini per lo sviluppo e il benessere della città.

La domanda che emerge fortemente è un sostegno a ritrovare la propria città, inserendosi più facilmente nelle attività o fruendo di possibilità per il tempo libero, la cultura, i servizi per le famiglie.

L'offerta

Il Comune, in collaborazione con gli altri Enti locali (Regione, Provincia, APT, Musei, Enti Parchi...), promuove lo sviluppo di un turismo culturale, ambientale ed enogastronomico, basato sulle risorse del proprio territorio. A tal fine la città di Vercelli ha aderito alla rete di comuni della Via francigena.

Nell'ambito sportivo il Comune gestisce N° 28 impianti (palazzetti, palestre scolastiche, stadio, campi da calcio, impianti sportivi-ricreativi, piscine) e intrattiene collaborazioni con circa 35 Associazioni sportive, Nazionali, Provinciali o locali, al fine di potenziare e coordinare l'offerta di spazi ed eventi per lo sport e il tempo libero.

Il Servizio Cultura del Comune di Vercelli gestisce alcuni spazi espositivi (per mostre, rassegne, conferenze, ecc.) ed il Teatro Civico tra cui la stagione teatrale, considerata per importanza la seconda del Piemonte. In tale gestione il Comune è collegato in rete con altri Enti, primo fra tutti la Fondazione Teatrale Piemonte.

Varie iniziative teatrali, artistiche, musicali, e culturali in genere, sono organizzate in collaborazione diretta con l'Università e le scuole cittadine, enti pubblici e privati, ed un gran numero di associazioni (ne sono censite oltre 40).

Il Comune ha diretta competenza sulle scuole pubbliche materne (circa 800 bimbi) e sulle scuole elementari e medie inferiori, raggruppate in quattro Istituti Comprensivi (circa 3.000 ragazzi), in relazione alle quali i servizi erogati, oltre a quelli istituzionali (comprensivi di trasporto, ristorazione e contributi per il diritto allo studio) sono quelli di pre e post scuola, gestione dei centri estivi, visite di istruzione ed iniziative culturali e sportive organizzate in coordinamento con le scuole cittadine. Inoltre gestisce in proprio la Scuola comunale musicale "Vallotti", alla quale sono iscritti oltre 250 allievi di ogni fascia d'età.

Tale struttura oltre a gestire vari corsi di musica (anche propedeutici agli esami per il conservatorio), organizza varie manifestazioni musicali in collaborazione con molte associazioni ed enti, cittadini e non. Da segnalarsi, per la rilevante notorietà, è il concorso musicale internazionale "Viotti". Presso la scuola Vallotti ha sede la Banda cittadina. Recentemente ricostituita dopo un'assenza di oltre mezzo secolo, si è rivelata una tra le realtà cittadine di maggior successo.

La presenza, con precedenti progetti, di giovani del servizio civile, ha permesso di raggiungere – in termini di prodotti e processi – importanti risultati:

- Contatti più frequenti e rapidi con le associazioni, le scuole e i cittadini al fine di recepire proposte e suggerimenti
- Elaborazione di strumenti informativi aggiornati per la gestione delle strutture sportive, delle mense scolastiche, degli spazi culturali.
- Coordinamento della comunicazione interna del settore, relativamente al coordinamento di eventi culturali (musicali, teatrali).

c) I Giovani e la città

La fascia giovanile (14-35 anni) ammonta a circa 12.000 persone. L'ambito Giovanile è inoltre costituito dagli studenti del Politecnico e – soprattutto – dagli studenti della Facoltà di Lettere e

Filosofia dell'UPO (circa 1.200), provenienti anche da altre zone del Piemonte orientale. Anche tra i giovani, sono molti coloro che si spostano ogni giorno per motivi di studio o di lavoro: per essi diventa difficile "vivere" la propria città, anche con iniziative di partecipazione.

La recente inchiesta (2006) *Giovani e rapporti con le Istituzioni*, voluta dal Consiglio Regionale del Piemonte, fa emergere soprattutto a Vercelli un panorama giovanile che esprime qualche timore per l'isolamento relazionale, carenze di prospettive che incoraggiano ad andare via, distanza dalla vita pubblica.

La domanda che emerge fortemente è quella di un sostegno ad orientarsi nella ricerca di lavoro, nella formazione, nelle attività di socializzazione, di cultura e di tempo libero. Contemporaneamente si avverte sempre più il problema di coordinare la comunicazione tra enti, associazioni, uffici del territorio: le iniziative sono molte, ma è scarsa la qualità della rete e il conseguente coinvolgimento delle persone.

L'offerta

Le azioni di rete locale e regionale collegano l'attività del Comune, nello specifico dell'Informagiovani, con altri soggetti sul territorio:

- rispetto all'offerta informativa: l'URP del Comune e della Regione, l'Osservatorio giovanile della Provincia, il Centro per l'Impiego, la Camera di Commercio, lo sportello informativo dell'Università e del Politecnico, il Coordinamento Informagiovani Piemonte e Valle d'Aosta.
- Rispetto all'offerta culturale: l'Ufficio Cultura del Comune, della Provincia, la rappresentanza studentesca universitaria, il sistema museale e bibliotecario vercellese, l'associazionismo culturale, le strutture per lo svago e la cultura (locali, cinema, teatri).
- Rispetto all'offerta formativa: l'Università degli Studi del Piemonte Orientale, il Politecnico, il sistema scolastico provinciale, le Agenzie formative territoriali.
- Rispetto all'offerta lavorativa: il Centro per l'impiego, le Agenzie del lavoro delle province di Vercelli, Biella, Novara e Alessandria.

L'Informagiovani, in particolare, conta 2.500 passaggi annui, cui si sommano i 62.000 contatti mensili del sito (www.informagiovanivercelli.it, sito ufficiale per il servizio civile locale) e le circa 15 associazioni giovanili che costituiscono il locale Forum giovanile. La presenza, con precedenti progetti, di giovani del servizio civile, ha permesso di raggiungere – in termini di prodotti e processi – importanti risultati:

- Creazione di Newsletter su Lavoro, Tempo libero, Formazione con uscita settimanale
- Collaborazione con Radio City Vercelli: due appuntamenti informativi settimanali in diretta relative ai servizi del progetto, curate dai Volontari
- Aggiornamento settimanale di bacheche e punti informativi in collaborazione con Università e Biblioteca
- Eventi informativi in collaborazione con università e scuole superiori

d) Vercelli e l'Orientamento

Il Consorzio Vercellese per la Formazione Professionale nasce nel 1999 su iniziativa dei suoi soci fondatori - Città di Vercelli, Unione Industriale del Vercellese e della Valsesia, Camera di Commercio, Scuola professionale "Geom. Francesco Borgogna", CNA, Confesercenti, API, IAA Formater - per salvaguardare il patrimonio di cultura e di esperienza che altrimenti sarebbe andato disperso con la chiusura del Centro di Formazione Professionale Regionale. Nel 2002 sono entrati a far parte del Consorzio anche CNOS-FAP Vercelli, Civitatis Schola, Confartigianato e Consorzio dei Comuni per lo Sviluppo del Vercellese.

CO.VER.FO.P. è un'agenzia di formazione riconosciuta dalla Regione Piemonte che si occupa prevalentemente di corsi legati al Fondo Sociale Europeo.

Le attività di orientamento presuppongono il coinvolgimento dei soggetti del territorio: la presenza delle istituzioni scolastiche, la loro tipologia e le relative esigenze espresse, le agenzie formative interessate, gli Enti Locali e Servizi Sociali, le Imprese e tutti gli attori che vengono coinvolti nel più generale processo di orientamento, in stretta correlazione con ogni singolo Centro per l'Impiego e relativo bacino.

L'attività pregressa, nel suo dimensionamento quantitativo e nella sua distribuzione territoriale ha preso in considerazione:

- il contesto normativo e territoriale di riferimento; con particolare attenzione all'analisi del contesto locale
- le azioni di orientamento già esistenti sul territorio e di cui Coverfop è soggetto attivo
- la dimensione quantitativa e qualitativa della domanda espressa rilevata dalle analisi fornite dall'ufficio Informagiovani del Comune di Vercelli e dei comuni di Gattinara, Santhià, Trino.

La principale problematica emersa è che non esiste a tutt'oggi un servizio di orientamento stabile e aperto al pubblico, se non per alcune categorie particolari. Si avverte necessario cioè individuare risorse nella rete territoriale ed avviare un servizio che risponda a tale bisogno.

2. L'Università degli Studi del Piemonte Orientale "Amedeo Avogadro"

L'Università degli Studi del Piemonte Orientale "Amedeo Avogadro", nata nel 1998, ha appena iniziato i corsi del suo nono anno accademico. Conta, al 31.7.2006, 9.369 studenti iscritti ai corsi di lauree triennali, magistrali e magistrali a ciclo unico. Ad essi si devono aggiungere gli studenti iscritti ai Master e alle scuole di specializzazione per un totale di circa diecimila studenti. Dal momento della sua istituzione al 31.12.2005 si sono laureati 8.602 studenti.

La didattica si snoda in tre città - Vercelli, Novara e Alessandria - sedi istituzionali di Facoltà e in altre sedi formative: Alba-Bra, Asti, Biella, Casale Monferrato, Stresa e Verbania. Le facoltà sono sette: Economia, Farmacia, Giurisprudenza, Lettere e Filosofia, Medicina e Chirurgia, Scienze Matematiche, Fisiche e Naturali e Scienze Politiche. La ricerca si organizza in dodici dipartimenti.

L'offerta formativa spazia in una vasta gamma di saperi e si articola in ampi ventagli di attività, frutto di approfonditi dibattiti anche con gli attori socio-economici del territorio. In questo anno accademico prevedono l'immatricolazione: 30 corsi di laurea triennale, 3 corsi di laurea magistrale a ciclo unico, 15 corsi di laurea magistrale, 15 master di 1° e 2° livello, 16 scuole di specializzazione di area sanitaria e una scuola unica di alta formazione per i vari dottorati di ricerca.

Il punto di forza dell'Ateneo rimane il rapporto particolarmente favorevole tra studenti e docenti, che consente a tutti gli iscritti di essere seguiti passo dopo passo nella loro carriera. L'età media di arrivo alla laurea è più bassa rispetto alla media nazionale. L'Ateneo è poi ai primi posti nella percentuale degli occupati in modo continuativo a tre anni dalla laurea. La ricerca scientifica è fortemente avanzata e colloca l'Università tra le più competitive in tutto il Paese.

Sono attive grandi opere edilizie che offrono agli studenti e ai docenti spazi adeguati, aule, laboratori, biblioteche, tecnologie moderne e attrezzature all'avanguardia.

La domanda di supporto e orientamento

In risposta alle diverse esigenze degli studenti, il Rettorato e le Facoltà attivano una rosa di servizi per migliorare la qualità della vita degli utenti e per seguirli prima, durante e dopo gli studi.

L'orientamento e il counseling sono da sempre un punto di riferimento; sul versante del diritto allo studio si concedono prestiti d'onore, si erogano borse di studio integrative, si finanziano attività culturali, sociali e ricreative. L'Ateneo è molto sensibile al diritto allo studio dei disabili e ha stipulato convenzioni con enti specializzati. Nell'ambito del progetto Socrates/Erasmus sono in corso 64 partnership con le università di tredici paesi europei. Si è aperta l'attività sportiva di Ateneo che ha già conquistato medaglie ai Campionati Nazionali. Si sono costituiti il coro e l'orchestra dell'Università che tengono concerti e laboratori.

Proprio all'interno di tale tipologie di servizi e in relazione alle diverse sedi si colloca il presente progetto. L'intenzione è quella di migliorare la diffusione delle informazioni, sia a livello di Ateneo, sia a livello di singola Facoltà. Si rende necessario quindi individuare soggetti che possano, attraverso la costruzione di una rete, sia interna che esterna, soddisfare questi bisogni.

Vercelli

Hanno qui sede il Rettorato e la Facoltà di Lettere e Filosofia.

In **Rettorato** operano gli organi monocratici (Rettore, Direttore Amministrativo) e collegiali (Senato Accademico, Consiglio di Amministrazione) e hanno sede gli uffici centrali dell'amministrazione, raggruppati in quattro aree: Staff del Rettore, Direzione amministrativa, Divisione Risorse e Divisione

Attività Istituzionali. Presso il Rettorato, sono situati, tra gli altri, gli uffici:

- *Diritto allo Studio, Orientamento e Progetti Erasmus* che, come si evince dal nome, si occupa: di garantire agli studenti dell'Ateneo i servizi e i benefici legati al diritto allo studio, in collaborazione con la Regione Piemonte e con iniziative autonome dell'Ateneo; di attivare e coordinare l'Orientamento garantendo la realizzazione di iniziative in collaborazione con le Facoltà dell'Ateneo e con le Scuole Superiori presenti sul territorio; di gestire i progetti di mobilità internazionale e in particolare il programma Erasmus ed è anche Sportello Nazionale Fulbright.

La domanda che emerge dal territorio è una maggior divulgazione delle informazioni riguardanti l'orientamento e i servizi offerti, spesso non visibili da parte degli utenti. Inoltre si avverte la difficoltà a coordinare uffici interni ma anche enti che si occupano di informazione e orientamento.

- Presso l'Ufficio opera la *Segretaria del Comitato Pari Opportunità di Ateneo*, di recente istituzione. Esso si prefigge di individuare eventuali discriminazioni dirette e indirette nei luoghi di studio e di lavoro, anche promuovendo indagini conoscitive fra lavoratori, lavoratrici, studenti e studentesse; e di rimuovere tali discriminazioni attraverso azioni positive, quali attività informative e servizi alla persona.

Da una analisi interna effettuata in quest'ultimo periodo, si rende necessaria la creazione di uno sportello informativo che permetta agli utenti (studenti, docenti, personale tecnico amministrativo) di poter divulgare le informazioni circa le attività del Comitato, di poter effettuare eventuali indagini conoscitive e di poter fungere da tramite con il Comitato stesso.

- Accreditemento e qualità. L'ufficio si occupa di Progetti Speciali (progettazione e gestione di progetti didattici finanziati da fondi esterni), di accreditamento (predisposizione e gestione del sistema di accreditamento regionale e nell'implementazione dello stesso ai cdI interessati) di stage e Job Placement (supporto alle Facoltà coordinamento, divulgazione buone prassi).

All'interno delle attività legate allo stage e al job placement si rende necessario un raccordo con gli sportelli informativi delle singole Facoltà e degli altri enti del progetto. Inoltre un'azione non ancora attivata e di cui si sente la necessità è la creazione di un servizio relativo alle attività di Job Placement, anche questo in collaborazione con le singole Facoltà e gli enti del territorio

La Facoltà di Lettere e Filosofia

Al 31.7.2006 erano iscritti alla Facoltà 1.358 studenti e, dall'istituzione dell'Ateneo, e al 31.12.2005 si sono laureati 1.216 studenti.

La Facoltà prevede cinque corsi di laurea triennale (Filosofia e comunicazione, Lettere, Lingue straniere e moderne, Studio e gestione dei beni culturali, Scienze della Comunicazione) e tre lauree magistrali (Filosofia, Lingua e cultura italiana e Lingue, letterature e civiltà dell'Europa e delle Americhe).

È dotata di un centro per i servizi informatici linguistici, multimediali e telematici (CeSILMUT) che ha come finalità la gestione e la promozione dell'uso delle nuove tecnologie per la didattica e la ricerca.

Si rende necessaria la nascita di una struttura di interfaccia "relazioni studenti" al fine di ottenere una più efficace e celere informazione e un punto fisso di coordinamento delle attività verso gli studenti.

Novara

Hanno sede le Facoltà di Economia, Farmacia e Medicina e Chirurgia.

Al 31.7.2006 erano iscritti: alla Facoltà di Economia 1.855 studenti, alla Facoltà di Farmacia 701 e alla Facoltà di Medicina e Chirurgia 1.661 (in totale, a Novara, 3.645 studenti). Dall'istituzione al 31.12.2005 si sono laureati 2.090 studenti in Economia, 547 in Farmacia e 1.385 in Medicina e Chirurgia.

La Facoltà di Economia

La Facoltà prevede 4 corsi di laurea triennale (Economia aziendale, Economia e amministrazione delle imprese – Casale Monferrato, Promozione e gestione del turismo, Servizi giuridici per l'impresa) e 2 lauree magistrali (Finanza aziendale, intermediari e mercati, Scienze economico-aziendali). L'insieme dei corsi che animano l'attività didattica della Facoltà costituiscono il risultato di un'attività di programmazione che i docenti hanno svolto in stretta collaborazione con le

amministrazioni pubbliche, con le associazioni imprenditoriali e del lavoro e con gli ordini professionali per assicurare un itinerario di studi il più possibile rispondente alle effettive esigenze del mercato del lavoro. Molto attiva, con profondo legame col territorio, la ricerca scientifica dei dipartimenti di Studi per l'impresa e il territorio e di Scienze economiche e metodi quantitativi. E' presente uno sportello informativo, con orari specifici e persone dedicate.

La Facoltà di Farmacia

L'offerta formativa prevede due corsi: uno di laurea magistrale a ciclo unico in Farmacia con due indirizzi (Farmacia e Chimica e Tecnologia Farmaceutiche) e uno di laurea triennale in Controllo di qualità con tre indirizzi (dietetico alimentare, erboristico cosmetologico termale e tossicologico ambientale). Con le facoltà di Medicina e di Scienze MFN propone anche il corso di laurea interfacoltà in Biotecnologie e, solo con Medicina, il corso di laurea triennale in Biotecnologie mediche e farmaceutiche. È molto attiva la ricerca presso il Dipartimento di Scienze Chimiche, Alimentari, Farmaceutiche e Farmacologiche, anche a livello internazionale.

Attualmente, la Facoltà fornisce un servizio informativo grazie alla collaborazione di alcuni studenti della facoltà stessa, garantendo un servizio giornaliero di circa due ore. Emerge la necessità di creare un punto di riferimento stabile di prima accoglienza e di supporto per orientarsi all'interno della Facoltà, raccogliere e distribuire materiale didattico e divulgare informazioni importanti per la vita studentesca.

La Facoltà di Medicina e Chirurgia

L'offerta formativa prevede il classico corso di laurea a ciclo unico in Medicina e Chirurgia e i sette corsi di laurea triennale per le professioni sanitarie (Fisioterapista, Igienista Dentale, Infermiere, Infermiere Pediatrico, Ostetrico/a, Tecnico di laboratorio Biomedico, Tecnico di Radiologia medica), oltre ai corsi interfacoltà di Biotecnologie e Biotecnologie mediche e farmaceutiche. Si aggiungono le 16 scuole di specializzazione e il corso di laurea magistrale in Scienze infermieristiche e ostetriche.

L'organizzazione facilita una stretta interazione tra le strutture cliniche e le strutture di laboratorio; grazie alla molteplicità delle discipline coinvolte, la presenza della Facoltà e dei suoi Dipartimenti (Scienze mediche, Medicina clinica e sperimentale) è una caratteristica distintiva e peculiare dell'Ospedale di Novara e in molti casi permette di trasferire rapidamente le informazioni e le scoperte scientifiche direttamente dal laboratorio al letto del malato e viceversa.

Presso l'Ufficio di Presidenza sono disponibili le principali informazioni per gli studenti.

Alessandria

Hanno sede le Facoltà di Giurisprudenza, Scienze Matematiche Fisiche e Naturali e Scienze Politiche. Al 31.7.2006 erano iscritti: alla Facoltà di Giurisprudenza 1.130 studenti, alla Facoltà di Scienze MFN 1.089 e alla Facoltà di Scienze Politiche 1.070 (in totale, a Novara, 3.289 studenti). Dall'istituzione al 31.12.2005 si sono laureati 1.318 studenti in Giurisprudenza, 1.037 in Scienze M.F.N. e 913 in Scienze Politiche.

La Facoltà di Scienze Matematiche, Fisiche e Naturali

La Facoltà ha costruito un percorso formativo che, in un contesto di multidisciplinarietà, cerca di assicurare allo studente un'adeguata padronanza dei contenuti scientifici generali, l'acquisizione di specifici contenuti professionali, nonché il conseguimento delle metodiche disciplinari di indagine e della diffusione della cultura scientifica. Biologia, Chimica, Fisica, Informatica, Matematica e applicazioni, Scienza dei materiali - Novara e Scienze ambientali e gestione del territorio sono i sette corsi di laurea triennale proposti dalla Facoltà, insieme ai due corsi interfacoltà di Biotecnologie e di Informatica giuridica. Ci sono poi cinque corsi di laurea magistrale: Chimica applicata, Fisica, Informatica dei sistemi avanzati e dei servizi di rete, Scienze biologiche applicate e Studio e gestione degli ambienti naturali e antropizzati.

Presso l'Ufficio di Presidenza sono disponibili le principali informazioni per gli studenti.

La Facoltà di Scienze Politiche

L'istituzione della *Facoltà di Scienze Politiche* è stata accompagnata da importanti riflessioni sulle caratteristiche della laurea, sulle prospettive occupazionali dei suoi laureati e sull'evoluzione del mercato del lavoro in una situazione socio-economica sempre più a dimensione europea. Situata nel

prestigioso Palazzo Borsalino, uno dei simboli di Alessandria, la Facoltà è caratterizzata da una proposta formativa a carattere interdisciplinare tesa al raggiungimento di competenze nei campi economico, giuridico, politologico, sociologico, storico, statistico: una formazione, quindi, in cui sono presenti le componenti ritenute essenziali per operare nella società contemporanea.

L'organizzazione della Facoltà tiene conto non solo dell'evoluzione dell'ambiente socio-economico e del mercato del lavoro, ma anche dei parametri formativi indicati dall'Unione Europea e fornisce quella formazione di base sulla quale è poi possibile innestare rapidamente e con efficacia qualunque specializzazione successiva. La Facoltà è articolata nei corsi di laurea triennale in Scienze Politiche Economiche e Sociali e nel corso di laurea in Servizio Sociale con sede didattica ad Asti. Tre sono le lauree magistrali: Economia e politiche pubbliche, Metodi per l'analisi e la valutazione dei fenomeni sociali complessi e Studi europei.

Presso la Facoltà è attivato uno sportello informativo utile a orientarsi nel percorso formativo e nella vita della Facoltà.

N.B. – Ai numeri degli iscritti e dei laureati indicati vanno aggiunti quelli degli studenti dei corsi di laurea interfacoltà: 505 iscritti e 96 laureati.

La domanda comune alle Facoltà dell'Ateneo

Le esigenze che emergono maggiormente tra gli studenti riflettono la necessità di avere informazioni, supporto all'orientamento all'avvio, allo sviluppo e alla conclusione del loro percorso formativo.

La difficoltà avvertite dalle strutture è quella di fornire in modo continuativo, completo e coordinato le informazioni relative a: borse studio e contributi, progetti Erasmus, opportunità di stage e job placement, servizi vari e per tutte le attività inerenti ai percorsi didattici.

Inoltre si rende necessaria un maggior scambio con gli altri enti del territorio al fine di meglio coordinare le iniziative singole e la realizzazione di iniziative congiunte.

7) *Obiettivi del progetto:*

Il Progetto persegue una **finalità** fondamentale: sperimentare la costruzione di una Rete di Comunicazione a diversi livelli:

- locale (coordinamento tra Servizi e Aree diverse, a Vercelli e nelle città-sedi dell'UPO),
- territoriale (costruzione di una rete sperimentale del Piemonte Orientale, condivisa tra Comune di Vercelli, Agenzia formativa Co.Ver.Fo.P. e Università degli Studi del Piemonte Orientale).

Obiettivi generali e specifici

La situazione di arrivo cui tende tale sperimentazione, in linea con la situazione descritta al precedente punto (6), è la realizzazione di un Modello di coordinamento, esportabile in seguito anche ad altri Enti delle aree del Piemonte Orientale, con cui si ritiene di proseguire i contatti e rinforzare le collaborazioni.

Dal momento che opera "a rete" su un vasto territorio del Piemonte Orientale, il progetto prevede un solo obiettivo generale, ma si articola in tre obiettivi specifici, condivisi e perseguiti a livello settoriale.

In riferimento agli elementi descritti nel precedente paragrafo – e in relazione alle azioni di monitoraggio e valutazione – segnaliamo alcuni indicatori più significativi.

Obiettivo generale <i>Sperimentare forme di coordinamento dell'offerta informativa e orientativa a Vercelli e nel Piemonte Orientale.</i>	
Obiettivi specifici	Indicatori per la valutazione
1. Fornire al pubblico una accoglienza adeguata e una informazione corretta sulle problematiche quotidiane e sulle opportunità del territorio	<i>Numero e tipologia di procedure attivate Numero e tipologia di utenti Tipologia di servizi e prodotti offerti</i>
2. Migliorare il coordinamento della comunicazione esterna dei servizi	<i>Numero e tipologia di azioni coordinate Numero e tipologia di nuovi enti collaboratori</i>

3. Fornire strumenti di orientamento per migliorare i percorsi di crescita degli utenti	<i>Numero e tipologia di utenti</i>
---	-------------------------------------

8) *Descrizione del progetto e tipologia dell'intervento che definisca dal punto di vista sia qualitativo che quantitativo le modalità di impiego delle risorse umane con particolare riferimento al ruolo dei volontari in servizio civile:*

Gli Obiettivi del progetto sono condivisi tra Enti e servizi diversi, che attuano funzioni di accoglienza, di comunicazione e di orientamento rivolte a specifiche tipologie di utenti. Sono condivisi, pertanto:

- la metodologia di approccio al pubblico,
- lo scambio in rete di informazioni (per offrire all'utenza una riduzione dei tempi di attesa ed evitare di recarsi presso altri servizi, anche di altri enti del territorio),
- la reciproca conoscenza e l'invio dell'utenza al servizio più specializzato
- la realizzazione di eventi in comune

Per quanto concerne la **scansione temporale** del progetto, trattandosi di servizi continuativi al pubblico, i singoli Piani non prevedono una complessa articolazione in fasi successive e concatenate, quanto piuttosto una *fase iniziale* di inserimento, che corrisponderà alla formazione specifica, e una *fase di implementazione* a regime. Fa eccezione il Piano di orientamento, che prevede non solo l'avvio di un servizio stabile di orientamento condiviso tra diverse sedi di progetto, ma anche una fase di studio iniziale del territorio.

8.1 Piani di attuazione previsti per il raggiungimento degli obiettivi

Obiettivi specifici	piani
1. Fornire al pubblico una accoglienza adeguata e una informazione corretta sulle problematiche quotidiane e sulle opportunità del territorio	piano di back-office piano di front office
2. Migliorare il coordinamento della comunicazione esterna dei servizi	piano di comunicazione esterna
3. Fornire strumenti di orientamento per migliorare i percorsi di crescita degli utenti	piano di orientamento

8.2 Complesso delle attività previste per la realizzazione dei piani di attuazione (evidenziate le azioni svolte dai Giovani SCN)

1. Piano di Back Office							
azioni	Servizi relazione e demografici	Ser. Turismo e Sport	Serv. Cultura e Scuola	Scuola Vallotti	Informagiovani	Serv. Informativi UPO	Orientamento Coverfop
attuare il coordinamento interno alla rete	<ul style="list-style-type: none"> - pianificare la rete interna all'ente e tra i partner di progetto - gestire l'organizzazione dei contatti e tempi di attuazione - organizzare riunioni di programmazione, informazione e verifica - utilizzare strumenti e procedure informatiche (mailing-list, internet) telefono, - redigere report di monitoraggio e verifica risultati raggiunti - prendere le decisioni opportune a seguito di incontri specifici tra gli operatori di progetto 						
					<ul style="list-style-type: none"> - Progettare e coordinare il piano di comunicazione del progetto - Gestire il piano di comunicazione 		
relazionarsi con gli enti del territorio	<ul style="list-style-type: none"> - stabilire contatti con enti del territorio: ASL, Provincia, Agenzia delle entrate, Prefettura, Questura, Servizio Telebus, Associazioni, patronati ecc. - utilizzare di banche dati e contatti telefonici con altri uffici per ed avere le informazioni da fornire al cittadino, senza che il medesimo si debba recare nei vari uffici (riduzione dei tempi d'attesa) 	<ul style="list-style-type: none"> - Contattare le Associazioni sportive e culturali - predisporre le convenzioni - effettuare Sopralluoghi di controllo e monitoraggio - Partecipare a incontri e riunioni territoriali - tenere contatti con i servizi rete del progetto per info al cittadino (riduzione tempi di attesa) 	<ul style="list-style-type: none"> - Contattare enti e associazioni - predisporre le convenzioni - tenere contatti con i servizi rete del progetto per info al cittadino (riduzione tempi di attesa) 	<ul style="list-style-type: none"> - Contattare le Associazioni culturali - predisporre le convenzioni - Partecipare a incontri e riunioni territoriali - tenere contatti con i servizi rete del progetto per info al cittadino (riduzione tempi di attesa) 	<ul style="list-style-type: none"> - coordinare e gestire la rete informativa e orientativa del territorio - Contattare Enti e Associazioni giovanili, sportive e culturali - Partecipare a incontri e riunioni territoriali - tenere contatti con i servizi rete del progetto per info al cittadino (riduzione tempi di attesa) 	<ul style="list-style-type: none"> - Progettare piano contratti (orientamento) - Contattare le scuole (orientamento) - Contattare enti e associazioni del territorio. - Contatti con i servizi rete del progetto per info all'utente (riduzione tempi di attesa) - Partecipazione a incontri e riunioni territoriali 	<ul style="list-style-type: none"> - gestire la rete informativa e orientativa del territorio - Contattare enti del territorio - Partecipare a incontri e riunioni territoriali - tenere contatti con i servizi rete del progetto per info al cittadino (riduzione tempi di attesa)
elaborare le informazioni	<ul style="list-style-type: none"> - classificare le informazioni - archiviare le informazioni 	<ul style="list-style-type: none"> - Predisporre gli orari di utilizzo degli impianti - concessioni delle autorizzazioni e tariffe - curare la rassegna stampa delle iniziative 	<ul style="list-style-type: none"> Raccogliere informazioni su: servizi di trasporto e ristorazione, contributi per il diritto allo studio, pre e post scuola, centri estivi - curare la rassegna stampa delle iniziative 	<ul style="list-style-type: none"> - Predisporre i programmi e orari di utilizzo delle strutture - amministrare il rapporto con studenti e docenti - curare la rassegna stampa delle iniziative 	<ul style="list-style-type: none"> - Ricerca e inserimento delle informazioni nell'archivio cartaceo e informatizzato dell'Informagiovani 	<ul style="list-style-type: none"> - Amministrare il rapporto con studenti, laureati e personale dell'Ateneo - Raccogliere informazioni sui vari servizi rivolti agli studenti laureati - Inserire e ricercare informazioni negli archivi cartacei e informatizzati - Classificare le informazioni - Archiviare le informazioni 	<ul style="list-style-type: none"> - elaborare strumenti informatici a servizio dell'attività informativa e orientativa
predisporre e gestire documenti	<ul style="list-style-type: none"> - individuare e realizzare la documentazione necessaria - Traduzione in Inglese, Francese 	<ul style="list-style-type: none"> - produrre e aggiornare un calendario di eventi - Produrre documenti 	<ul style="list-style-type: none"> - ideazione di griglie di valutazione per 	<ul style="list-style-type: none"> - definire il programma didattico e di eventi annuali 	<ul style="list-style-type: none"> - predisporre newsletter su Lavoro, Formazione, Eventi del tempo libero, 	<ul style="list-style-type: none"> - Progettare materiale informativo - Realizzare materiale 	<ul style="list-style-type: none"> - Predisporre materiale informativo - Redigere report

	e Spagnolo della modulistica più comunemente utilizzata per accedere ai servizi demografici - aggiornare i contenuti web	finalizzati allo sviluppo turistico e culturale della città.	eventi culturali (teatro, eventi in piazza, mostre) - stesura di report di monitoraggio	- aggiornare e pubblicare il programma didattico - gestire l'archivio delle pubblicazioni della scuola	per il sito dell'Informagiovani, - progettare materiale informativo - realizzare materiale informativo ed eventi informativi.	informativo	sull'avanzamento delle attività di orientamento
--	---	--	--	---	---	-------------	---

2. Piano di Front Office

azioni	Servizi relazione e demografici	Ser. Turismo e Sport	Serv. Cultura e Scuola	Scuola Vallotti	Informagiovani	Serv. Informativi UPO	Orientamento Coverfop
accogliere l'utenza	- Assistere, nei locali URP in collaborazione con i Servizi Sociali, cittadini anziani, disabili ed extracomunitari nella compilazione della modulistica, l'accesso ai servizi comunali e il reperimento informazioni. - accogliere l'utenza in difficoltà nella sala d'ingresso dei Servizi demografici. - inviare o accompagnare l'utenza in difficoltà presso altri sportelli o Enti, anche con prenotazione del servizio. - rilascio delle certificazioni necessarie	- accogliere singoli e associazioni - offrire informazioni corrette - esaminare rendiconti e contratti - inviare o accompagnare l'utenza in difficoltà presso altri sportelli o Enti, anche con prenotazione del servizio.	- accogliere singoli e associazioni - offrire informazioni corrette - esaminare rendiconti e contratti - inviare o accompagnare l'utenza in difficoltà presso altri sportelli o Enti, anche con prenotazione del servizio.	- accogliere singoli e genitori - offrire informazioni corrette - assistere i gruppi di bambini, allievi della scuola musicale - inviare o accompagnare l'utenza in difficoltà presso altri sportelli o Enti, anche con prenotazione del servizio.	- Individuare domande e problemi dell'utenza - offrire risposte corrette, consultandosi con operatori e back office - offrire consulenza orientativa a singoli - offrire consulenza e accompagnamento a gruppi e associazioni giovanili - Lavorare con gruppi giovanili volontari per la realizzazione di Informazione partecipata - Partecipare a progetti ed eventi, di Creatività e Mobilità giovanile (Circuito Giovani Artisti e Programma Gioventù). - inviare o accompagnare l'utenza in difficoltà presso altri sportelli o Enti, anche con prenotazione del servizio.	- Offrire consulenza orientativa a singoli e a gruppi - Individuare domande e problemi dell'utenza - Fornire informazioni corrette all'utenza - Inviare o accompagnare utenza in difficoltà presso altri sportelli - Partecipare a progetti ed eventi	- Individuare fabbisogno formativo dell'utenza - offrire risposte corrette, consultandosi con operatori e back office - avviare il percorso orientativo - inviare o accompagnare l'utenza in difficoltà presso altri sportelli o Enti, anche con prenotazione del servizio.

3. Piano di Comunicazione esterna

azioni	Servizi relazione e demografici	Ser. Turismo e Sport	Serv. Cultura e Scuola	Scuola Vallotti	Informagiovani	Serv. Informativi UPO	Orientamento Coverfop
coordinare la comunicazione degli eventi	- coordinare interventi mirati di informazione e comunicazione. - pubblicizzare il servizio offerto	- coordinare interventi mirati di informazione e comunicazione.	- coordinare interventi mirati di informazione e	- pubblicizzare il servizio offerto - Compartecipare	- Progettare e coordinare il piano di comunicazione IG	- Progettare e coordinare interventi mirati di informazione e	- Progettare e coordinare il piano di comunicazione delle azioni di orientamento

	- mantenere contatti con altri organismi istituzionali o di volontariato impegnati per le categorie interessate	- Compartecipare all'organizzazione di eventi cittadini	comunicazione. - Compartecipare all'organizzazione di eventi cittadini	all'organizzazione di eventi cittadini, in collaborazione con associazioni culturali (Società del Quartetto, Camerata Ducale, Il Porto di Vercelli, CUSFORM, Filarmonica, Comitato Manifestazioni)	- realizzare interventi radiofonici settimanali (Radio City) - presidiare di punti informativi decentrati dell'IG - realizzare punti ed eventi informativi esterni (stazione, piazze, giornate orientagiovani)	comunicazione. - Realizzare punti ed eventi informativi esterni - Pubblicizzare il servizio offerto	- realizzare punti ed eventi di primo orientamento esterni (stazione, piazze, giornate orientagiovani)
promuovere il SCN	- distribuzione ordinaria di materiale informativo - collaborare alla realizzazione di un Convegno a carattere regionale-nazionale con la rete del Piemonte Orientale				- Pianificare e coordinare il convegno SCN - Gestire il convegno SCN - distribuzione ordinaria di materiale informativo	- Distribuire materiale informativo - Collaborare alla realizzazione di un convegno sul SNC	

4. Piano di Orientamento

azioni	Servizi relazione e demografici	Ser. Turismo e Sport	Serv. Cultura e Scuola	Scuola Vallotti	Informagiovani	Serv. Informativi UPO	Orientamento Coverfop
Conoscere il contesto territoriale	- raccogliere ed elaborare dati - individuare soggetti da inviare agli sportelli orientativi	- individuare soggetti da inviare agli sportelli orientativi	- individuare soggetti da inviare agli sportelli orientativi	- individuare soggetti da inviare agli sportelli orientativi	- Pianificare l'offerta orientativa - Conoscere e Catalogare il contesto - Produrre report ed analisi	- Pianificare l'offerta orientativa - Conoscere e Catalogare il contesto - Produrre report ed analisi	- Pianificare l'offerta orientativa - Conoscere e Catalogare il contesto - Produrre report ed analisi
Pianificare e realizzare gli interventi					- Pianificare gli interventi - Produrre il materiale informativo/orientativo - Svolgere colloqui	- Pianificare gli interventi - Produrre il materiale informativo/orientativo - Svolgere colloqui	- Pianificare gli interventi - Selezionare gli orientatori - Distribuire responsabilità e compiti - Produrre il materiale informativo/orientativo - Svolgere colloqui - Stilare analisi e/o bilanci di competenze
Monitorare le azioni svolte	- raccogliere dati di out-put				- Rapportarsi con il tessuto produttivo - Realizzare azioni di tutoraggio - Realizzare interviste	- Rapportarsi con il tessuto produttivo - Realizzare azioni di tutoraggio - Realizzare interviste	- Rapportarsi con il tessuto produttivo - Realizzare azioni di tutoraggio - Realizzare interviste - Produrre report ed analisi

8.3 Risorse umane complessive necessarie per l'espletamento delle attività previste, specificando se volontari o dipendenti a qualunque titolo dell'ente

SEDI	Servizi relazione e demografici	Ser. Turismo e Sport	Serv. Cultura e Scuola	Scuola Vallotti	Informagiovani	Serv. Informativi UPO	Orientamento Coverfop
Risorse umane complessive (con SCN)	22	5	8	3	5	24	6
Soli dipendenti	16	3	6	2	2	15	5
Altri volontari inseriti (non SCN)	0	0	0	0	6	0	0

8.4 Ruolo ed attività previste per i volontari nell'ambito del progetto

1. Piano di Back Office							
azioni	Servizi relazione e demografici	Ser. Turismo e Sport	Serv. Cultura e Scuola	Scuola Vallotti	Informagiovani	Serv. Informativi UPO	Orientamento Coverfop
attuare il coordinamento interno alla rete	<ul style="list-style-type: none"> - organizzare riunioni di programmazione, informazione e verifica - utilizzare strumenti e procedure informatiche (mailing-list, internet) telefono, - redigere report di monitoraggio e verifica risultati raggiunti (tutti i giovani SCN) 						
relazionarsi con gli enti del territorio	<ul style="list-style-type: none"> - utilizzare di banche dati e contatti telefonici con altri uffici per ed avere le informazioni da fornire al cittadino, senza che il medesimo si debba recare nei vari uffici (riduzione dei tempi d'attesa) (6 SCN) 	<ul style="list-style-type: none"> - Contattare le Associazioni sportive e culturali (2 SCN) - effettuare Sopralluoghi di controllo e monitoraggio (1 SCN) - Partecipare a incontri e riunioni territoriali (2 SCN) - tenere contatti con i servizi rete del progetto per info al cittadino (riduzione tempi di attesa) (2 SCN) 	<ul style="list-style-type: none"> - Contattare enti e associazioni (2 SCN) - tenere contatti con i servizi rete del progetto per info al cittadino (riduzione tempi di attesa) (2 SCN) 	<ul style="list-style-type: none"> - Contattare le Associazioni culturali (1 SCN) - Partecipare a incontri e riunioni territoriali (1 SCN) - tenere contatti con i servizi rete del progetto per info al cittadino (riduzione tempi di attesa) (1 SCN) 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestire il piano di comunicazione 1 SCN - Contattare Enti e Associazioni giovanili, sportive e culturali (3 SCN) - Partecipare a incontri e riunioni territoriali (3 SCN) - tenere contatti con i servizi rete del progetto per info al cittadino (riduzione tempi di attesa) (3 SCN) 	<ul style="list-style-type: none"> - Contattare le scuole (orientamento) (1 SCN per sede) - Contattare enti e associazioni del territorio. (1 SCN per sede) - Contatti con i servizi rete del progetto per info all'utente (riduzione tempi di attesa) (1 SCN per sede) - Partecipazione a incontri e riunioni territoriali (1 SCN per sede) 	<ul style="list-style-type: none"> - Contattare enti del territorio - Partecipare a incontri e riunioni territoriali (1 SCN) - tenere contatti con i servizi rete del progetto per info al cittadino (riduzione tempi di attesa) (1 SCN)
elaborare le informazioni	<ul style="list-style-type: none"> - archiviare le informazioni (6 SCN) 	<ul style="list-style-type: none"> - Predisporre gli orari di utilizzo degli impianti (1 SCN) - curare la rassegna stampa delle iniziative (2 SCN) 	<ul style="list-style-type: none"> Raccogliere informazioni su: servizi di trasporto e ristorazione, contributi per il diritto allo studio, pre e post scuola, centri estivi - curare la rassegna stampa 	<ul style="list-style-type: none"> - Predisporre i programmi e orari di utilizzo delle strutture (1 SCN) - curare la rassegna stampa delle iniziative (1 SCN) 	<ul style="list-style-type: none"> - Ricerca e inserimento delle informazioni nell'archivio cartaceo e informatizzato dell'Informagiovani (3 SCN) 	<ul style="list-style-type: none"> - Raccogliere informazioni sui vari servizi rivolti agli studenti laureati (1 SCN per sede) - Inserire e ricercare informazioni negli archivi cartacei e informatizzati (1 SCN per sede) - Archiviare le informazioni (1 SCN per sede) 	

			delle iniziative (2 SCN)				
predisporre e gestire documenti	- Traduzione in Inglese, Francese e Spagnolo della modulistica più comunemente utilizzata per accedere ai servizi demografici - aggiornare i contenuti web (2 SCN)	- produrre e aggiornare un calendario di eventi (1 SCN)	- stesura di report di monitoraggio (2 SCN)	- aggiornare e pubblicare il programma didattico (1 SCN) - gestire l'archivio delle pubblicazioni della scuola (1 SCN)	- predisporre newsletter su Lavoro, Formazione, Eventi del tempo libero, per il sito dell'Informagiovani, (3 SCN) - realizzare materiale informativo ed eventi informativi. (3 SCN)	- Realizzare materiale informativo (1 SCN per sede)	- Predisporre materiale informativo (1 SCN) - Redigere report sull'avanzamento delle attività di orientamento (1 SCN)

2. Piano di Front Office

azioni	Servizi relazione e demografici	Ser. Turismo e Sport	Serv. Cultura e Scuola	Scuola Vallotti	Informagiovani	Serv. Informativi UPO	Orientamento Coverfop
accogliere l'utenza	- Assistere, nei locali URP in collaborazione con i Servizi Sociali, cittadini anziani, disabili ed extracomunitari nella compilazione della modulistica, l'accesso ai servizi comunali e il reperimento informazioni. (6 SCN) - accogliere l'utenza in difficoltà nella sala d'ingresso dei Servizi demografici. (6 SCN) - inviare o accompagnare l'utenza in difficoltà presso altri sportelli o Enti, anche con prenotazione del servizio. (6 SCN)	- accogliere singoli e associazioni (2 SCN) - offrire informazioni corrette (2 SCN) - inviare o accompagnare l'utenza in difficoltà presso altri sportelli o Enti, anche con prenotazione del servizio. (2 SCN)	- accogliere singoli e associazioni (2 SCN) - offrire informazioni corrette (2 SCN) - inviare o accompagnare l'utenza in difficoltà presso altri sportelli o Enti, anche con prenotazione del servizio. (2 SCN)	- accogliere singoli e genitori (1 SCN) - offrire informazioni corrette (1 SCN) - assistere i gruppi di bambini, allievi della scuola musicale (1 SCN) - inviare o accompagnare l'utenza in difficoltà presso altri sportelli o Enti, anche con prenotazione del servizio. (1 SCN)	- Individuare domande e problemi dell'utenza (3 SCN) - offrire risposte corrette, consultandosi con operatori e back office (3 SCN) - Lavorare con gruppi giovanili volontari per la realizzazione di Informazione partecipata (3 SCN) - Partecipare a progetti ed eventi, di Creatività e Mobilità giovanile (Circuito Giovani Artisti e Programma Gioventù). (3 SCN) - inviare o accompagnare l'utenza in difficoltà presso altri sportelli o Enti, anche con prenotazione del servizio. (3 SCN)	- Individuare domande e problemi dell'utenza (1 SCN per sede) - Fornire informazioni corrette all'utenza (1 SCN per sede) - Inviare o accompagnare l'utenza in difficoltà presso altri sportelli (1 SCN per sede) - Partecipare a progetti ed eventi (1 SCN per sede)	- Individuare fabbisogno formativo dell'utenza (1 SCN) - offrire risposte corrette, consultandosi con operatori e back office (1 SCN) - inviare o accompagnare l'utenza in difficoltà presso altri sportelli o Enti, anche con prenotazione del servizio. (1 SCN)

3. Piano di Comunicazione esterna

azioni	Servizi relazione e demografici	Ser. Turismo e Sport	Serv. Cultura e Scuola	Scuola Vallotti	Informagiovani	Serv. Informativi UPO	Orientamento Coverfop
coordinare la comunicazione degli eventi	- pubblicizzare il servizio offerto - mantenere contatti con altri organismi istituzionali o di volontariato impegnati per le	- Compartecipare all'organizzazione di eventi cittadini (2 SCN)	- Compartecipare all'organizzazione di eventi cittadini (2 SCN)	- pubblicizzare il servizio offerto - Compartecipare all'organizzazione di	- realizzare interventi radiofonici settimanali (Radio City) (3 SCN) - presidiare di punti	- Realizzare punti ed eventi informativi esterni (1 SCN per sede) - Pubblicizzare il servizio	- realizzare punti ed eventi di primo orientamento esterni (stazione, piazze, giornate orientagiovani) (1 SCN)

	categorie interessate (6 SCN)			eventi cittadini (1 SCN)	informativi decentrati dell'IG (3 SCN) - realizzare punti ed eventi informativi esterni (stazione, piazze, giornate orientagiovani) (3 SCN)	offerto (1 SCN per sede)	
promuovere il SCN	- distribuzione ordinaria di materiale informativo (6 SCN) - collaborare alla realizzazione di un Convegno a carattere regionale-nazionale con la rete del Piemonte Orientale (6 SCN)				- Gestire il convegno SCN (3 SCN) - distribuzione ordinaria di materiale informativo (3 SCN)	- Distribuire materiale informativo (1 SCN per sede) - Collaborare alla realizzazione di un convegno sul SNC (1 SCN per sede)	
4. Piano di Orientamento							
azioni	Servizi relazione e demografici	Ser. Turismo e Sport	Serv. Cultura e Scuola	Scuola Vallotti	Informagiovani	Serv. Informativi UPO	Orientamento Coverfop
Conoscere il contesto territoriale	- raccogliere ed elaborare dati (4 SCN) - individuare soggetti da inviare agli sportelli orientativi (6 SCN)	- individuare soggetti da inviare agli sportelli orientativi (2 SCN)	- individuare soggetti da inviare agli sportelli orientativi (2 SCN)	- individuare soggetti da inviare agli sportelli orientativi (1 SCN)	- Conoscere e Catalogare il contesto (1 SCN) - Produrre report ed analisi (1 SCN)	- Conoscere e Catalogare il contesto (1 SCN per sede) - Produrre report ed analisi (1 SCN per sede)	- Conoscere e Catalogare il contesto (1 SCN) - Produrre report ed analisi (1 SCN)
Pianificare e realizzare gli interventi					- Produrre il materiale informativo/orientativo (3 SCN)	- Produrre il materiale informativo/orientativo (1 SCN per sede)	- Produrre il materiale informativo/orientativo (1 SCN)
Monitorare le azioni svolte					- Realizzare interviste (3 SCN)	- Realizzare interviste (1 SCN per sede)	- Realizzare interviste (1 SCN) - Produrre report ed analisi (1 SCN)

9) *Numero dei volontari da impiegare nel progetto:*
in particolare:

24

Ente	sede	Volontari
Comune di Vercelli	Ufficio relazione con il Pubblico	3
Comune di Vercelli	Servizi demografici	3
Comune di Vercelli	Servizi Sport e turismo	2
Comune di Vercelli	Servizi Culturali e scolastici	2
Comune di Vercelli	Scuola musicale Vallotti	1
Comune di Vercelli	Informagiovani	3
Co.Ver.Fo.P.	Sede	1
Un. Studi Piem. Or.	Ufficio Accreditamento e Qualità	1
Un. Studi Piem. Or.	Ufficio Diritto allo Studio, Orientamento ed Erasmus	2
Un. Studi Piem. Or.	Ufficio di Presidenza della Facoltà di Lettere e Filosofia - Vercelli	1
Un. Studi Piem. Or.	Ufficio di Presidenza della Facoltà di Economia – Novara	1
Un. Studi Piem. Or.	Ufficio di Presidenza della Facoltà di Farmacia – Novara –	1
Un. Studi Piem. Or.	Ufficio di Presidenza della Facoltà di Medicina e Chirurgia– Novara	1
Un. Studi Piem. Or.	Ufficio di Presidenza della Facoltà di Sc. MFN - Alessandria	1
Un. Studi Piem. Or.	Ufficio di Presidenza della Facoltà di Sc. Politiche - Alessandria	1

10) *Numero posti con vitto e alloggio:*

11) *Numero posti senza vitto e alloggio:*

24

12) *Numero posti con solo vitto:*

13) *Numero ore di servizio settimanali dei volontari, ovvero monte ore annuo:*
(Numero minimo di ore settimanali di servizio dei volontari: 12)

1440

14) *Giorni di servizio a settimana dei volontari (minimo 5, massimo 6) :*

5

15) *Eventuali particolari obblighi dei volontari durante il periodo di servizio:*

Prestare il servizio, qualora richiesto, con flessibilità oraria, in occasione di particolari eventi (scadenze, urgenze di retrospettivo, eventi culturali e giovanili...) al di fuori dell'usuale orario di servizio.

CARATTERISTICHE ORGANIZZATIVE

16) Sede/i di attuazione del progetto ed Operatori Locali di Progetto:

N.	Sede di attuazione del progetto	Comune	Indirizzo	Cod. ident. sede	N. vol. per sede	Nominativi degli Operatori Locali di Progetto		
						Cognome e nome	Data di nascita	C.F.
1	Ufficio Relazioni con il Pubblico	Vercelli	Piazza municipio 4	3678	3	Ivaldi Annamaria	13/10/57	VLDNMR57R53L750U
2	Servizi demografici	Vercelli	Piazza Municipio, 5	3681	3	Pozzati Angela	20.4.1959	PZZNGL59D60L750E
3	Servizi Culturali	Vercelli	Piazza Municipio, 5	3679	4	Lucia Pietro Cavallero Gianfelice	27/08/1958 06/09/1951	LCUPTR58M27D544Z CVLGFL51PO6L750W
4	Scuola Vallotti	Vercelli	C.so Libertà, 300	3677	1	Franco Perone	02/03/1951	PRNFNC51C02L750V
5	Informagiovani	Vercelli	C.so Libertà, 300	3676	3	Bertola Annamaria	27/11/1954	BRTNMR54S67L750J
6	Co.Ver.Fo.P.	Vercelli	P.zza Cesare Battisti, 9	68197	1	Osenga Claudio Maria	13/03/1964	SNGCDM64C13L429G
7	Ufficio Accreditamento e Qualità	Vercelli	Via Duomo, 6	68818	1	Olivieri Sabrina	31/08/1970	LVRSRN70N71A182X
8	Ufficio Diritto allo Studio, Orientamento e progetti Erasmus	Vercelli	Via Duomo, 6	68840	2	Piloni Nadia	05/12/1965	PLNNDA65T45D972J
9	Ufficio di Presidenza della Facoltà di Lettere e Filosofia - Vercelli	Vercelli	Via Galileo Ferraris, 116	68541	1	Alessandra Sandrini	14/05/1974	SNDLSN74E54G284K
10	Ufficio di Presidenza della Facoltà di Economia	Novara	Via Perrone, 18	68304	1	Orsino Filomena	24/05/1959	RSNFMN59E64D464Z
11	Ufficio di Presidenza della Facoltà di Farmacia	Novara	Largo Donegani, 2	68482	1	Rossi Franca	18/10/1967	RSSFNC67R58G224L
12	Ufficio di Presidenza della Facoltà di Medicina e Chirurgia	Novara	Via Solaroli, 17	68505	1	Sacchitelli Filomena	15/11/1969	SCCFMN69S55B724I
13	Ufficio di presidenza della Facoltà di Scienze Matematiche Fisiche e Naturali	Alessandria	Via Bellini, 25/G	68284	1	Gabellieri Chiara	29/11/1972	GBLCHR72S69D938E
14	Ufficio di Presidenza della Facoltà di Scienze Politiche	Alessandria	Via Cavour, 84	68263	1	Tibaldeschi Eugenia	10/02/1975	TBLGNE75B50G535I

17) Altre figure impiegate nel Progetto:

N.	Sede di attuazione del progetto	Comune	Indirizzo	Cod. ident. sede	N. vol. per sede	TUTOR			RESP. LOCALI ENTE ACC.		
						Cognome e nome	Data di nascita	C.F.	Cognome e nome	Data di nascita	C.F.
1	Ufficio Relazioni con il Pubblico	Vercelli	Piazza municipio 4	3678	3	Fiacconi Danilo A.	09/03/1965	FCCDLN65C09E379V	Berruto Luciana	11/11/1952	BRRLCN52S51L750Q
2	Servizi demografici	Vercelli	Piazza Municipio, 5	3681	3	Fiacconi Danilo A.	09/03/1965	FCCDLN65C09E379V	Berruto Luciana	11/11/1952	BRRLCN52S51L750Q
3	Servizi Culturali	Vercelli	Piazza Municipio, 5	3679	5	Fiacconi Danilo A.	09/03/1965	FCCDLN65C09E379V	Berruto Luciana	11/11/1952	BRRLCN52S51L750Q
4	Scuola Vallotti	Vercelli	C.so Libertà, 300	3677	1	Fiacconi Danilo A.	09/03/1965	FCCDLN65C09E379V	Berruto Luciana	11/11/1952	BRRLCN52S51L750Q
5	Informagiovani	Vercelli	C.so Libertà, 300	3676	3	Fiacconi Danilo A.	09/03/1965	FCCDLN65C09E379V	Berruto Luciana	11/11/1952	BRRLCN52S51L750Q
6	Co.Ver.Fo.P.	Vercelli			1	Fiacconi Danilo A.	09/03/1965	FCCDLN65C09E379V	Berruto Luciana	11/11/1952	BRRLCN52S51L750Q
10	Ufficio Accreditamento e Qualità	Vercelli	Via Duomo, 6	68818	1	Fiacconi Danilo A.	09/03/1965	FCCDLN65C09E379V	Berruto Luciana	11/11/1952	BRRLCN52S51L750Q
11	Ufficio Diritto allo Studio, Orientamento e progetti Erasmus	Vercelli	Via Duomo, 6	68840	2	Fiacconi Danilo A.	09/03/1965	FCCDLN65C09E379V	Berruto Luciana	11/11/1952	BRRLCN52S51L750Q
12	Ufficio di Presidenza della Facoltà di Lettere e Filosofia	Vercelli	Via Galileo Ferrarsi, 116	68541	1	Fiacconi Danilo A.	09/03/1965	FCCDLN65C09E379V	Berruto Luciana	11/11/1952	BRRLCN52S51L750Q
13	Ufficio di Presidenza della Facoltà di Economia	Novara	Via Perrone, 18	68304	1	NON PREVISTO			NON PREVISTO		
14	Ufficio di Presidenza della Facoltà di Farmacia	Novara	Largo Donegani, 2	68482	1	NON PREVISTO			NON PREVISTO		
15	Ufficio di Presidenza della Facoltà di Medicina e Chirurgia	Novara	Via Solaroli, 17	68505	1	NON PREVISTO			NON PREVISTO		
16	Ufficio di presidenza della Facoltà di Scienze Matematiche Fisiche e Naturali	Alessandria	Via Bellini, 25/G	68284	1	NON PREVISTO			NON PREVISTO		
17	Ufficio di Presidenza della Facoltà di Scienze Politiche	Alessandria	Via Cavour, 84	68263	1	NON PREVISTO			NON PREVISTO		

18) *Eventuali attività di promozione e sensibilizzazione del servizio civile nazionale:*

In riferimento alla struttura di comunicazione già definita in sede di accreditamento alla classe seconda, il centro deputato alla gestione dell'informazione sul Servizio Civile è l'Informagiovani del Comune di Vercelli.

Strumenti di pubblicizzazione

La comunicazione con i giovani in materia di servizio civile parte dall'ufficio Informagiovani ed è curata dallo **staff Servizio civile** che:

- predispone strumenti informativi finalizzati a diffondere tra i giovani l'informazione sulle opportunità di prestare servizio civile volontario con tre livelli diversi di contenuti:
 1. informazione sulla possibilità di partecipare ai progetti di servizio civile volontario in Italia e all'estero e previsti dalla Legge 64/01, contenente l'elenco dei luoghi fisici e virtuali dove i giovani possano accedere a un approfondimento più specifico;
 2. informazione sui progetti di servizio civile volontario Legge 64/01 e di volontariato a dimensione locale operanti sul territorio del Piemonte Orientale, contenente l'elenco dei luoghi fisici e virtuali dove i giovani possano accedere a un approfondimento più specifico;
 3. informazione dettagliata sui progetti elaborati dal Comune di Vercelli
- è presente ad alcune manifestazioni di interesse giovanile con materiali informativi e personale dello staff del Progetto, anche con specifici interventi e iniziative dei Volontari in servizio (i quali sono rappresentati al Forum cittadino delle aggregazioni giovanili)
- ha predisposto un punto informativo accessibile fisicamente, per telefono, per fax e per Internet, presso la sede dell'Informagiovani del Comune di Vercelli e il suo sito www.informagiovanivercelli.it, a cui i giovani possono rivolgersi per approfondire la conoscenza dell'argomento in generale e delle singole offerte progettuali
- in particolare, per quanto concerne il sito dell'Informagiovani, viene dato ampio spazio anche alla comunicazione dei progetti in corso, con la presentazione dell'attività e il commento dei singoli volontari.
- realizza, ordinariamente presso l'Informagiovani, incontri di gruppo e individuali per soddisfare i bisogni informativi a cui le precedenti attività non hanno dato risposta.

Oltre a tali azioni continuative, si intendono realizzare **due principali attività promozionali**:

- alcune azioni di Informazione specifica, in occasione dell'uscita del bando e
- la realizzazione di un Convegno del Piemonte Orientale sul servizio civile nazionale,
 - o ideato dal Comune di Vercelli – Staff Servizio Civile con i propri Partner istituzionali (Università degli Studi del Piemonte Orientale, Museo Borgogna, Co.Ver.Fo.P.),
 - o pianificato in accordo con la Regione Piemonte,
 - o coordinato dal Comune di Vercelli,
 - o programmato con gli enti di SCN del Piemonte orientale, il TESC di Torino, e l'Ufficio Nazionale,
 - o progettato con i giovani in servizio nei progetti del Comune di Vercelli e suoi Partner istituzionali
 - o realizzato con il coinvolgimento dei giovani in servizio civile anche dei progetti già conclusi e dei progetti in corso presso altri enti del territorio del Piemonte Orientale.

azioni	ore
1. Informazione in occasione del bando	
Incontri promozionali con i giovani delle scuole superiori	5
Incontri promozionali con i giovani universitari del UPO	2
Pubblicizzazione e Realizzazione di una visita guidata alle sedi del presente progetto	4
Incontri con dirigenti scolastici, associazioni, enti del territorio per presentare il progetto e consegnare materiale informativo	4
Allestimento di stand in zone di grande passaggio, nei comuni in cui si realizza il progetto, in due giornate diverse	6
Interventi sui canali mediatici del territorio con prodotti comunicativi confezionati	

ad hoc:		
	1 distribuzione di pubblicità esterna	1
	2 comunicati stampa e conferenze stampa	1
	2 Interventi su Radio e TV locali	2
	Totale ore di informazione	25
2. Convegno del Piemonte Orientale sul SCN		
	Due giorni di Convegno a Vercelli	12
	Totale ore di promozione e sensibilizzazione	37

19) *Eventuali autonomi criteri e modalità di selezione dei volontari:*

La selezione dei Giovani di SCN per il Comune di Vercelli ed Enti Partner avverrà – in conformità alla determinazione del Direttore Generale UNSC del 30 maggio 2002 – per esperienze, titoli e colloquio, assegnando un punteggio massimo di 30 punti per le esperienze, 20 punti per i titoli e 60 punti per il colloquio. Pertanto il punteggio massimo complessivo potrà essere 110 punti.

I Giovani si candideranno indicando sulla domanda (allegato 2), oltre al progetto, la sede preferenziale di servizio. Inoltre indicheranno l'eventuale disponibilità a prestare servizio in una diversa sede del presente progetto (se prevista), o in un diverso progetto del Comune di Vercelli, o in un altro progetto promosso da altri Enti e previsto dallo stesso bando.

La selezione avverrà per sedi di progetto, secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Ufficio Servizio Civile Nazionale 8 aprile 2004.

A. ESPERIENZE (max 30) e TITOLI (max 20)

Sulla base dell'esperienza delle precedenti selezioni, in aggiunta ai criteri valutativi previsti dall'Ufficio Nazionale, è stata introdotta una valutazione dettagliata di esperienze e titoli, dichiarati in autocertificazione nella domanda di partecipazione. Per completezza e trasparenza si riportano qui tutti i punteggi attribuiti, sia quelli previsti dall'Ufficio Nazionale sia quelli individuati autonomamente:

1. Punteggi base per le Esperienze (previsti dalla determina UNSC):

Esp. presso il Comune di Vercelli (o Enti Partner*) e attinente al settore	max 12	1,00 al mese x max 12 mesi
Esp. Attinente al settore presso altro Ente non Partner	max 9	0,75 al mese x max 12 mesi
Esp. Generica Presso il Comune di Vercelli (o Enti Partner*)	max 6	0,50 al mese x max 12 mesi
Esp. Analoga presso altro Ente non Partner	max 3	0,25 al mese x max 12 mesi

* sono Enti Partner gli enti che hanno stipulato un accordo di partenariato con il Comune di Vercelli, accreditato in classe seconda per il servizio civile. Per la valutazione dell'esperienza, il partenariato deve essere stato stipulato e accreditato dalla Regione Piemonte prima dell'uscita del bando annuale in cui è inserito il presente progetto. Sono attualmente partner del comune di Vercelli i seguenti enti: Università degli Studi del Piemonte Orientale, Museo Borgogna, Co.Ver.Fo.P. L'elenco aggiornato dei partner è consultabile sul sito www.informagiovanivercelli.it, nella sezione dedicata al Servizio Civile Nazionale.

2. Punteggi base per i Titoli (previsti dalla determina UNSC):

STUDIO	max 8	8-7 laurea, 6-5 diploma
FORM. PR.	max 4	4: corsi attinenti; 2: corsi non attinenti; 1: corso breve o non finito
ESP. AGG.	max 4	esperienze di impegno civile (volontariato, associazionismo)
ALTRE CON.	max 4	informatica, lingua, arte, cultura, sicurezza, assistenza...

* sulle attinenze relative ai profili richiesti dal presente progetto – sede per sede – si veda il seguente punto 4.

3. Precisazioni aggiuntive su Esperienze e Titoli:

titolo di studio	8-7 laurea (attinente o non attinente), 6-5 diploma (attinente o non attinente)
------------------	--

Titoli professionali attinenti*	0,016 ogni 25h formative, sino a max 4 punti
Titoli professionali non attinenti	0,008 ogni 25h formative, sino a max 2 punti
Esperienze aggiuntive di impegno civile autocertificate	0,04 per mese, sino a max 4 punti
Certificati di informatica o di percorsi formativi nei settori attinenti* il progetto	Base (fino a 20 ore): 0,25 punto Medio(21-50 ore): 0,50 punto Avanzato (51 e oltre): 0,75 punto ECDL: 1 punto
Certificati di lingua (Cambridge, Oxford, Trinity College, IPEC, TOEFL, TOEIC, TIE, secondo il livello di competenza linguistica corrispondente nel Quadro Comune Europeo di Riferimento per le lingue)	A1-A2: 0,50 punto B1-B2: 1 punto C1-C2: 1,50 punti
Esami universitari attinenti*	0,06 x esame (Vecchio ordinamento) 0,006 x credito (Nuovo ordinamento)
Esami universitari non attinenti	0,03 x esame (Vecchio ordinamento) 0,003 x credito (Nuovo ordinamento)

* sulle attinenze relative ai profili richiesti dal presente progetto – sede per sede – si veda il seguente punto 4.

4. Precisazioni sulle Attinenze per il presente progetto:

Per il presente progetto, ecco lo schema delle attinenze e delle competenze specifiche *indicate con importanza decrescente*, al fine della graduatoria:

Ente	sede	Attinenze e competenze specifiche
Comune di Vercelli	Ufficio relazione con il Pubblico	- Titoli ed esperienze Scienze della Comunicazione, Lingue moderne, Servizi Sociali ed equipollenti
Comune di Vercelli	Servizi demografici	- Esperienze di volontariato con anziani, disabili ed extracomunitari
Comune di Vercelli	Servizi Sport e turismo	- Titoli ed esperienze area umanistica ed economica - qualifica comparto sviluppo marketing turistico - Conoscenze e competenze approfondite di Word e Excel - Possesso della patente di guida B
Comune di Vercelli	Servizi Culturali e scolastici	- Esperienze a contatto con il pubblico “front-office” - Titoli in Scienze dell’educazione, area umanistica, Informatica
Comune di Vercelli	Scuola musicale Vallotti	- Esperienze a contatto con il pubblico “front-office” - Titoli ed Esperienze Scienze dell’educazione, area artistica e musicale
Comune di Vercelli	Informagiovani	- Titoli ed esperienze Scienze della Comunicazione, Scienze Politiche, Sociologia, Scienze dell’Educazione, Psicologia, Lettere ed equipollenti. - Esperienze di animazione socioculturale - Titoli ed esperienze di programmi per grafica e web
Co.Ver.Fo.P.	Sede	- Titoli ed esperienze Psicologia, Scienze dell’Educazione, Scienze della Comunicazione ed equipollenti. - Titoli ed esperienze di programmi per grafica e web
UPO	Ufficio Accreditamento e Qualità	- Titoli ed esperienze nel campo della comunicazione ed equipollenti - Conoscenze e competenze del pacchetto Office
UPO	Ufficio Diritto allo Studio, Orientamento e progetti Erasmus	- Titoli nel campo della comunicazione e lingue moderne - Titoli in campo socioassistenziale - Esperienze di volontariato con disabili ed extracomunitari
UPO	Facoltà Lettere - Vercelli	- Titoli ed esperienze nel campo della comunicazione ed equipollenti - Conoscenze e competenze del pacchetto Office
UPO	Facoltà Economia – Novara	- Titoli ed esperienze nel campo della comunicazione - Titoli nell’ambito della facoltà di afferenza
UPO	Facoltà Farmacia Novara	- Titoli nell’ambito della facoltà di afferenza - Titoli ed esperienze nel campo della comunicazione - Conoscenze e competenze del pacchetto Office
UPO	Facoltà Medicina – Novara	- Esperienze a contatto con il pubblico “front-office” - Titoli ed esperienze nel campo della comunicazione e dell’informatica - Esperienze di volontariato con disabili ed extracomunitari
UPO	Facoltà Sc. Politiche - Alessandria	- Titoli nell’ambito della facoltà di afferenza - Titoli ed esperienze nel campo della comunicazione - Conoscenze e competenze del pacchetto Office - Esperienze di volontariato con disabili ed extracomunitari
UPO	Facoltà Sc. MFC - Alessandria	- Titoli ed esperienze nel campo della comunicazione ed equipollenti - Conoscenze e competenze del pacchetto Office

B. COLLOQUIO (max 60)

Saranno oggetto del colloquio e saranno valutate, eventualmente anche con tecniche di lavoro di gruppo, ciascuna delle seguenti potenziali capacità individuali:

1. Motivazioni generali del candidato per la prestazione del servizio civile volontario e per i valori ad esso strettamente connessi, come previsti nel percorso di formazione (indicato ai punti 33, 34, 40, 41)
2. capacità di comprendere il contesto socio-culturale in cui si dovrà operare
3. Comprensione e Condivisione da parte del candidato degli obiettivi perseguiti dal progetto
4. Idoneità del candidato a svolgere le mansioni previste dalle attività del progetto (con verifica dei titoli preferenziali specifici richiesti)
5. capacità di assumere le responsabilità del ruolo (autonomia e relazione)
6. Interesse e flessibilità del candidato per l'acquisizione di particolari competenze di base, tecnico-professionali e trasversali previste dal progetto
7. Disponibilità del candidato nei confronti di condizioni richieste per l'espletamento del servizio (pernottamento, missioni, trasferimenti, flessibilità oraria...)
8. capacità relazionale nei rapporti con il pubblico
9. capacità di lavorare in gruppo
10. Interesse del candidato ad inserirsi attivamente nella rete giovanile costituita dai progetti del comune di Vercelli e suoi partner (si veda www.informagiovanivercelli.it)

20) Ricorso a sistemi di selezione verificati in sede di accreditamento (eventuale indicazione dell'Ente di 1^a classe dal quale è stato acquisito il servizio):

NO

21) Piano di monitoraggio interno per la valutazione dei risultati del progetto:

Monitoraggio del progetto e monitoraggio delle attività formative rimandano ad alcuni strumenti e metodologie generali, applicate in fasi e a livelli diversi, con riferimento agli indicatori individuati al punto (7):

<i>Obiettivi specifici</i>	<i>Indicatori per la valutazione</i>
1. Fornire al pubblico una accoglienza adeguata e una informazione corretta sulle problematiche quotidiane e sulle opportunità del territorio	<i>Numero e tipologia di procedure attivate</i> <i>Numero e tipologia di utenti</i> <i>Tipologia di servizi e prodotti offerti</i>
2. Migliorare il coordinamento della comunicazione esterna dei servizi	<i>Numero e tipologia di azioni coordinate</i> <i>Numero e tipologia di nuovi enti collaboratori</i>
3. Fornire strumenti di orientamento per migliorare i percorsi di crescita degli utenti	<i>Numero e tipologia di utenti</i>

STRUMENTI RUOLI E LIVELLI DI MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

Il progetto formativo personale

Allo scopo di responsabilizzare i volontari e di personalizzare il servizio, ogni volontario, in accordo con il proprio l'operatore di progetto e sulla base degli obiettivi, dei piani di attuazione e delle azioni specifiche contenute nel presente progetto, elabora un breve progetto formativo personale, contenente le seguenti voci:

- obiettivi formativi (gli obiettivi del progetto, i risultati attesi e gli obiettivi formativi personali, che prendono anche in considerazione aspettative formative del giovane in servizio civile)
- mansioni e attività (i piani di attuazione e le relative azioni specifiche del singolo giovane)
- indicatori di risultato
- orario settimanale indicativo.

Il progetto personale viene stilato entro le prime tre settimane di servizio, discusso con il tutor in un

primo colloquio personale e definito in un incontro tra Volontario, Tutor e Operatore di progetto. Infine viene approvato dal Responsabile del servizio civile.

Tale strumento risulta centrale sia nella fase di monitoraggio del progetto (i suoi obiettivi e i suoi risultati), sia nella fase di verifica del processo formativo (vedere punto 43).

Persone direttamente coinvolte

- Responsabile del monitoraggio
- Operatori locali di progetto
- Volontari
- Tutor

Livelli di monitoraggio

Sulla base del progetto personale sono previsti momenti diversi di monitoraggio, a diversi livelli:

1. monitoraggio modulare (presso le sedi di progetto):

ogni operatore locale di progetto:

- assicura un monitoraggio in itinere delle azioni e dei risultati raggiunti per ogni singolo volontario;
- in preparazione delle verifiche quadrimestrali, redige un breve report sullo stato del processo e lo inoltra al responsabile del monitoraggio
- strumenti: colloqui periodici informali e formalizzati, report quadrimestrale

ogni volontario:

- in preparazione delle verifiche quadrimestrali, redige un breve report sullo stato del processo e lo inoltra al responsabile del monitoraggio
- strumenti: colloqui periodici informali e formalizzati, report quadrimestrale

2. monitoraggio generale (presso lo staff di servizio civile):

sulla base dei progetti personali e dei report quadrimestrali pervenuti, il responsabile del monitoraggio

- opera un controllo delle azioni e dei risultati raggiunti,
- redige un report che inoltra con i dati pervenuti
 - o al tutor (per la verifica formativa quadrimestrale)
 - o al responsabile del servizio civile
- strumenti: report quadrimestrale

3. restituzione del monitoraggio (ai responsabili e operatori locali di progetto):

sulla base dei report quadrimestrali pervenuti, il responsabile del servizio civile

- convoca i responsabili locali e gli operatori di ogni singolo progetto per valutare criticità/positività
- valuta correzioni da effettuare
- eventualmente, affida al responsabile della progettazione la ridefinizione delle attività investite da criticità o positività
- si rivolge alla struttura decisionale/politica per gli eventuali interventi a carico degli operatori e dei responsabili di progetto (sospensione attività progettuali, revisione incarichi ecc...).

22) *Ricorso a sistemi di monitoraggio verificati in sede di accreditamento (eventuale indicazione dell'Ente di 1^a classe dal quale è stato acquisito il servizio):*

NO

23) *Eventuali requisiti richiesti ai candidati per la partecipazione al progetto oltre quelli richiesti dalla legge 6 marzo 2001, n. 64:*

- diploma di Scuola Media Superiore

24) *Eventuali risorse finanziarie aggiuntive destinate in modo specifico alla realizzazione del progetto:*

sede	risorsa	Spesa €
Ufficio relazione con il Pubblico		
Servizi demografici	Acquisto di n° 1 Computer Programmi: n° 1 licenze Office Xp	627,00 409,00
Servizi Sport e turismo		
Servizi Culturali e scolastici	Acquisto di n° 1 Computer Programmi: n° 1 licenze Office Xp	627,00 409,00
Scuola musicale Vallotti		
Informagiovani	Acquisto di n° 1 Computer Programmi: n° 1 licenze Office Xp Abbonamento annuale Banca dati Spring 2000	627,00 409,00 2.788,00
Co.Ver.Fo.P.	Acquisto di n° 1 Computer Programmi: n° 1 licenze Office Xp	627,00 409,00
Ufficio Accreditamento e Qualità - UPO	Acquisto di n° 1 Computer	550,00
Ufficio Diritto allo Studio, Orientamento ed Erasmus - UPO		
Ufficio di Presidenza della Facoltà di Lettere e Filosofia - Vercelli - UPO	Acquisto di n° 1 Computer	550,00
Ufficio di Presidenza della Facoltà di Economia - Novara - UPO	Acquisto di n° 1 Computer	550,00
Ufficio di Presidenza della Facoltà di Farmacia - Novara - UPO	Acquisto di n° 1 Computer	550,00
Ufficio di Presidenza della Facoltà di Medicina e Chirurgia - UPO - Novara	Acquisto di n° 1 Computer	550,00
Ufficio di Presidenza della Facoltà Sc. MFN - Alessandria - UPO	Acquisto di n° 1 Computer	550,00
Ufficio di Presidenza della Facoltà di Sc. Politiche - Alessandria - UPO	Acquisto di n° 1 Computer	550,00
Per tutti i giovani del progetto	Certificazione delle Competenze (come previsto al punto 29)	3.840,00
	TOTALE	14.622,00

25) *Eventuali copromotori e partners del progetto con la specifica del ruolo concreto rivestito dagli stessi all'interno del progetto:*

sede	Ente partner
Ufficio relazione con il Pubblico	
Servizi demografici	
Servizi Sport e turismo	
Servizi Culturali e scolastici	ATL Vercelli (lettera allegata): - Collaborazione al coordinamento settimanale del calendario degli eventi
Scuola musicale Vallotti	Associazione Cusform (lettera allegata):

	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione Festival Rosetta, materiale informativo e supporto <p>Associazione Filarmonica (lettera allegata):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione varie iniziative musicali, materiale informativo <p>Associazione L'Opera rinata (lettera allegata):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione corsi e concorso internazionale, materiale informativo e supporto <p>Associazione Il Porto (lettera allegata):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione Interminabili Lune, e Poesia Civile, materiale informativo e supporto <p>Comitato Manifestazioni Vercellesi (lettera allegata):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione varie iniziative musicali, materiale informativo e supporto <p>Società del Quartetto (lettera allegata):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione Stagione concertistica e Concorso internazionale Viotti, materiale informativo e supporto <p>Ass. Camerata Ducale (lettera allegata):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione "L'Arco incantato", materiale informativo e supporto
Informagiovani	<p>RadioCity Vercelli (lettera allegata):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Due dirette radiofoniche settimanali - Collaborazione con le attività dell'Informagiovani <p>ATL Vercelli (lettera allegata):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione al coordinamento settimanale del calendario degli eventi <p>Comitato imprenditoria Giovanile e Femminile (lettera allegata):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servizi informativi, organizzazione convegno, stage e job placement
Co.Ver.Fo.P.	
Ufficio Accreditamento e Qualità	<p>Comitato imprenditoria Giovanile e Femminile (lettera allegata):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servizi informativi, stage e job placement <p>Comitato Pari opportunità (lettera allegata):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento attività per pari opportunità
Ufficio Diritto allo Studio, Orientamento ed Erasmus – pari opportunità	<p>Comitato imprenditoria Giovanile e Femminile (lettera allegata):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servizi informativi, stage e job placement <p>Comitato Pari opportunità (lettera allegata):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento attività per pari opportunità
Ufficio di Presidenza della Facoltà di Lettere e Filosofia - Vercelli	<p>Comitato imprenditoria Giovanile e Femminile (lettera allegata):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servizi informativi, stage e job placement <p>Comitato Pari opportunità (lettera allegata):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento attività per pari opportunità
Ufficio di Presidenza della Facoltà di Economia – Novara	<p>Ass. Studenti Universitari Novaresi (S.U.N.) (lettera allegata)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento della comunicazione, griglie di valutazione, promozione SCN, relazioni con il territorio
Ufficio di Presidenza della Facoltà di Farmacia – Novara	<p>Comitato imprenditoria Giovanile e Femminile (lettera allegata):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servizi informativi, stage e job placement <p>Comitato Pari opportunità (lettera allegata):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento attività per pari opportunità
Ufficio di Presidenza della Facoltà di Medicina e Chirurgia – Novara	<p>Comitato imprenditoria Giovanile e Femminile (lettera allegata):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servizi informativi, stage e job placement <p>Comitato Pari opportunità (lettera allegata):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento attività per pari opportunità
Ufficio di Presidenza della Facoltà Sc. MFN - Alessandria	<p>Comitato imprenditoria Giovanile e Femminile (lettera allegata):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servizi informativi, stage e job placement <p>Comitato Pari opportunità (lettera allegata):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento attività per pari opportunità
Ufficio di Presidenza della Facoltà di Sc. Politiche - Alessandria	<p>Ass. Studenti Domus Area (lettera allegata)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coinvolgimento studenti allo sportello, iniziative della facoltà <p>Coop. Aloha (lettera allegata)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Promozione utenza immigrati, collaborazione alla realizzazione del progetto.

26) *Risorse tecniche e strumentali necessarie per l'attuazione del progetto:*

Sono qui indicate le Risorse complessive del progetto. Si evidenzia che alcune dotazioni strumentali sono già in possesso delle Sedi di progetto: al precedente punto (24) sono pertanto indicate le Risorse che dovranno essere aggiunte.

Ente	sede	Risorse tecniche e strumentali
Comune di Vercelli	Ufficio relazione con il Pubblico	- 3 Postazioni di ufficio, con computer per ciascun volontario
Comune di Vercelli	Servizi demografici	- 3 Postazioni di ufficio, con computer per ciascun volontario
Comune di Vercelli	Servizi Sport e turismo	- 2 Postazioni di ufficio, con computer per ciascun volontario
Comune di Vercelli	Servizi Culturali e scolastici	- 2 Postazioni di ufficio, con computer per ciascun volontario
Comune di Vercelli	Scuola musicale Vallotti	- 1 Postazioni di ufficio, con computer per ciascun volontario
Comune di Vercelli	Informagiovani	- 3 Postazioni di ufficio, con computer per ciascun volontario - 1 Abbonamento a Banca dati "Spring 2000"
Co.Ver.Fo.P.	Sede	- 1 Postazioni di ufficio, con computer per ciascun volontario
Un. Studi Piem. Or.	Ufficio Accreditamento e Qualità	- 1 Postazioni di ufficio, con computer per ciascun volontario
Un. Studi Piem. Or.	Ufficio Diritto allo Studio, Orientamento ed Erasmus	- 2 Postazioni di ufficio, con computer per ciascun volontario
Un. Studi Piem. Or.	Ufficio Diritto allo Studio, Orientamento ed Erasmus – pari opportunità	- 1 Postazioni di ufficio, con computer per ciascun volontario
Un. Studi Piem. Or.	Ufficio di Presidenza della Facoltà di Lettere e Filosofia - Vercelli	- 1 Postazioni di ufficio, con computer per ciascun volontario
Un. Studi Piem. Or.	Ufficio di Presidenza della Facoltà di Economia – Novara	- 1 Postazioni di ufficio, con computer per ciascun volontario
Un. Studi Piem. Or.	Ufficio di Presidenza della Facoltà di Farmacia – Novara	- 1 Postazioni di ufficio, con computer per ciascun volontario
Un. Studi Piem. Or.	Ufficio di Presidenza della Facoltà di Medicina e Chirurgia – Novara	- 1 Postazioni di ufficio, con computer per ciascun volontario
Un. Studi Piem. Or.	Ufficio di Presidenza della Facoltà Sc. MFN - Alessandria	- 1 Postazioni di ufficio, con computer per ciascun volontario
Un. Studi Piem. Or.	Ufficio di Presidenza della Facoltà di Sc. Politiche - Alessandria	- 1 Postazioni di ufficio, con computer per ciascun volontario

CARATTERISTICHE DELLE CONOSCENZE ACQUISIBILI

27) *Eventuali crediti formativi riconosciuti:*

Sede	Riconoscimento crediti
Comune di Vercelli Ufficio relazione con il Pubblico E Servizi Demografici	<p>1. Università degli Studi del Piemonte Orientale: Riconoscimento servizio civile, per crediti formativi relativamente ai seguenti corsi di laurea triennali (lettera allegata):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Biologia (fino a 5 crediti) - Scienze ambientali e Gestione del Territorio (fino a 13 crediti). <p>2. Co.Ver.Fo.P.: Riconoscimento ufficiale (allegata lettera) dello svolgimento del Servizio civile volontario presso il Comune di Vercelli con crediti formativi (espressi in ore), secondo le competenze e conoscenze acquisibili relativamente ai seguenti corsi attivati e/o attivabili:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mediatore interculturale
Comune di Vercelli Servizi Sport e turismo	<p>1. Università degli Studi del Piemonte Orientale: Riconoscimento servizio civile, per crediti formativi (allegata lettera) relativamente ai seguenti corsi di laurea triennali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Biologia (fino a 5 crediti) - Scienze ambientali e Gestione del Territorio (fino a 13 crediti). <p>2. Co.Ver.Fo.P.: Riconoscimento ufficiale (allegata lettera) dello svolgimento del Servizio civile volontario presso il Comune di Vercelli con crediti formativi (espressi in ore), secondo le competenze e conoscenze acquisibili relativamente ai seguenti corsi attivati e/o attivabili:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accompagnatore turistico (abilitazione alla professione) - Guida Turistica (abilitazione alla professione)
Comune di Vercelli Servizi Culturali e scolastici e Scuola Musicale Vallotti	<p>1. Università degli Studi del Piemonte Orientale: Riconoscimento servizio civile, per crediti formativi (allegata lettera) relativamente ai seguenti corsi di laurea triennali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Biologia (fino a 5 crediti) - Scienze ambientali e Gestione del Territorio (fino a 13 crediti). <p>2. Co.Ver.Fo.P.: Riconoscimento ufficiale (allegata lettera) dello svolgimento del Servizio civile volontario presso il Comune di Vercelli con crediti formativi (espressi in ore), secondo le competenze e conoscenze acquisibili relativamente ai seguenti corsi attivati e/o attivabili:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Educatore prima infanzia - Animatore servizi all'infanzia - Elementi servizi all'infanzia
Comune di Vercelli Informagiovani Co.Ver.Fo.P. E Sportelli UPO	<p>1. Università degli Studi del Piemonte Orientale: Riconoscimento servizio civile, per crediti formativi (allegata lettera) relativamente ai seguenti corsi di laurea triennali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Biologia (fino a 5 crediti) - Scienze ambientali e Gestione del Territorio (fino a 13 crediti). <p>2. Co.Ver.Fo.P.: Riconoscimento ufficiale (allegata lettera) dello svolgimento del Servizio civile volontario presso il Comune di Vercelli con crediti formativi (espressi in ore), secondo le competenze e conoscenze acquisibili relativamente ai seguenti corsi attivati e/o attivabili:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orientamento abilità sociali - Orientamento – bilancio di competenze - La consulenza orientativa: teoria e tecniche - Tecnico gestione reti informatiche

28) *Eventuali tirocini riconosciuti :*

Sede	Riconoscimento Tirocini
PER TUTTE LE SEDI	<p>1. Università del Piemonte Orientale "A. Avogadro" - Facoltà di Economia: riconoscimento ufficiale (vari crediti, da 4 a 6, come da lettera allegata) dello svolgimento del Servizio civile volontario presso il Comune di Vercelli come espletamento di tirocinio formativo, relativamente ai seguenti corsi di laurea triennali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Promozione e gestione del Turismo - Economia aziendale <p>2. Università del Piemonte Orientale "A. Avogadro" - Facoltà di Scienze Politiche: riconoscimento ufficiale dello svolgimento del Servizio civile volontario presso il Comune di Vercelli come espletamento di tirocinio formativo (vari crediti, da 3 a 7, come da lettera allegata), relativamente ai corsi di laurea triennali attivati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analisi e gestione dei fenomeni sociali, organizzativi e territoriali - Scienze politiche - Economia e amministrazione - Scienze politiche economiche e sociali. <p>3. Università del Piemonte Orientale "A. Avogadro" - Facoltà di Lettere e Filosofia: riconoscimento ufficiale dello svolgimento del Servizio civile volontario presso il Comune di Vercelli come espletamento di tirocinio formativo (5 crediti, come da lettera allegata), relativamente ai corsi di laurea triennali attivati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Scienze della comunicazione - Lingue Straniere moderne - Filosofia e comunicazione - Lettere
Comune di Vercelli Ufficio relazione con il Pubblico	<p>Agenzia Formativa Co.Ver.Fo.P.: riconoscimento ufficiale (lettera allegata) dello svolgimento del Servizio civile volontario presso il Comune di Vercelli come espletamento di tirocinio formativo o stage, relativamente ai seguenti corsi attivati e/o attivabili:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mediatore Interculturale (assolto).

E Servizi demografici	
Comune di Vercelli Servizi Sport e turismo	Agenzia Formativa Co.Ver.Fo.P.: riconoscimento ufficiale (lettera allegata) dello svolgimento del Servizio civile volontario presso il Comune di Vercelli come espletamento di tirocinio formativo o stage, relativamente ai seguenti corsi attivati e/o attivabili: - Accompagnatore turistico (assolto) - Guida Turistica (assolto) - Accompagnatore naturalistico o guida escursionistica (assolto).
Comune di Vercelli Servizi Culturali e scolastici E Scuola musicale Vallotti	Agenzia Formativa Co.Ver.Fo.P.: riconoscimento ufficiale (lettera allegata) dello svolgimento del Servizio civile volontario presso il Comune di Vercelli come espletamento di tirocinio formativo o stage, relativamente ai seguenti corsi attivati e/o attivabili: - Educatore prima infanzia (assolto) - Animatore servizi all'infanzia (assolto)
Comune di Vercelli Informagiovani Co.Ver.Fo.P. E Sportelli UPO	1. Relativamente alle attività di orientamento: Tirocinio per l'accesso all'esame di stato dell'albo degli psicologi (lettera allegata). Il tirocinio sarà svolto ai sensi del DM n. 239/92 e del D.P.R. 328/01 (art. 52, comma 2). I due semestri necessari per lo svolgimento del periodo di tirocinio saranno svolti nelle aree di attività: -psicologia dello sviluppo e dell'educazione -psicologia generale -psicologia sociale, del lavoro e delle organizzazioni a Tal fine, la funzione di tutor sarà svolta dal prof. Claudio Palumbo, docente universitario delle Università degli Studi di Parma e Torino, che ha sottoscritto apposito atto di impegno. 2. Agenzia Formativa Co.Ver.Fo.P.: riconoscimento ufficiale (lettera allegata) dello svolgimento del Servizio civile volontario presso il Comune di Vercelli come espletamento di tirocinio formativo o stage, relativamente ai seguenti corsi attivati e/o attivabili: - Tecnico gestione reti informatiche (assolto).

29) *Competenze e professionalità acquisibili dai volontari durante l'espletamento del servizio, certificabili e validi ai fini del curriculum vitae:*

Le competenze acquisibili sono riferite agli Ambiti di attuazione, ai Piani di lavoro e alle azioni specifiche e comprendono le competenze di base, le competenze tecnico-professionali e quelle trasversali, secondo la terminologia e le procedure adottate dall'ISFOL (Istituto per lo Sviluppo della Formazione professionale dei Lavoratori, Ente nazionale afferente al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali. Si veda a questo proposito: A. Buono, *Unità capitalizzabile e crediti formativi – metodologie e strumenti*, Franco Angeli, collana ISFOL strumenti e ricerche).

Al termine della loro esperienza i volontari avranno appreso:

Sede	Competenze
Comune di Vercelli Ufficio relazione con il Pubblico e Servizi Demografici	- Competenze di base nelle tecniche della comunicazione pubblica - Competenze tecnico-professionali nella gestione di front-office, con particolare riferimento alle problematiche di cittadini extracomunitari, anziani, svantaggiati. - Competenze trasversale nell'organizzazione di lavoro d'equipe. - Competenze informatiche relative ai programmi usati nei Servizi e nelle tecniche di gestione e navigazione di siti web
Comune di Vercelli Servizi Sport e turismo	- Competenze di base nelle tecniche di comunicazione - Competenze di base nella gestione di eventi culturali - Competenza tecnico-professionali nella gestione di front-office, con particolare riferimento alle problematiche sportive e turistiche. - Competenza trasversale nell'organizzazione di lavoro d'equipe.
Comune di Vercelli Servizi Culturali e scolastici	- Competenze di base nelle tecniche di comunicazione - Competenze di base nella gestione di eventi culturali - Competenza tecnico-professionali nella gestione di front-office, con particolare riferimento alle problematiche culturali e scolastiche. - Competenza trasversale nell'organizzazione di lavoro d'equipe.
Comune di Vercelli Scuola musicale Vallotti	- Competenze di base nelle tecniche di comunicazione - Competenze di base nell'assistenza a bambini - Competenze di base nella gestione di eventi culturali - Competenza tecnico-professionali nella gestione di front-office, con particolare riferimento alle problematiche culturali e musicali. - Competenza trasversale nell'organizzazione di lavoro d'equipe.
Comune di Vercelli	- Competenze di base nelle tecniche della comunicazione pubblica e sociale - Competenze di base nelle tecniche di animazione socio-culturale

Informagiovani	<ul style="list-style-type: none"> - Competenze tecnico-professionali nella gestione di back office (reperimento e archiviazione) - Competenze tecnico-professionali nella gestione di front-office, con particolare riferimento all'informazione orientativa di cittadini giovani. - Competenze tecnico-professionali nella gestione di Piani di comunicazione - Competenze trasversale nell'organizzazione di lavoro d'equipe. - Competenze informatiche relative ai programmi usati nei Servizi e nelle tecniche di gestione e navigazione di siti web
Co.Ver.Fo.P. Sede	<ul style="list-style-type: none"> - Competenze di base nelle tecniche di comunicazione - Competenze di base nelle tecniche di orientamento - Competenze tecnico-professionali nella preparazione e gestione di Piani di orientamento - Competenze tecnico-professionali nella gestione di front-office, con particolare riferimento alle problematiche della formazione e del primo orientamento. - Competenze trasversale nell'organizzazione di lavoro d'equipe. - Competenze informatiche relative ai programmi usati nei Servizi e nelle tecniche di navigazione di siti web
Sportelli Informativi UPO	<ul style="list-style-type: none"> - Competenze di base nelle tecniche della comunicazione - Competenze di base nella gestione di eventi culturali e di orientamento - Competenze tecnico-professionali nella gestione di rapporto con il pubblico (front office) con particolare riferimento alle problematiche dell'informazione orientativa anche agli studenti stranieri - Competenze trasversali nell'organizzazione del lavoro d'equipe - Competenze tecnico-professionali nella gestione di back-office (reperimento, archiviazione ed elaborazione) - Competenze informatiche nelle tecniche di gestione e navigazione di siti web

Al termine del Servizio verrà rilasciata certificazione attestante le competenze e professionalità acquistate da parte dei seguenti Enti:

1. Comune di Vercelli: il Comune di Vercelli rilascerà certificato di servizio attestante il periodo effettuato e le attività svolte.

Secondo l'art. 106 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Ente, il periodo di servizio prestato per i 12 mesi è valutabile tra i titoli di servizio nelle selezioni per titoli ed esami finalizzate all'assunzione del personale.

2. Agenzia Formativa Co.Ver.Fo.P. (accreditata presso la Regione Piemonte per l'orientamento numero di certificato 531/001 e certificato in qualità ISO 9001-2000 per i prodotti: progettazione, pianificazione, erogazione attività formative numero di registrazione 2966-A): Certificazione e Bilancio di Competenze (lettera allegata).

Ai volontari – nel corso dell'anno di servizio civile e in aggiunta alle attività formative previste – sarà offerta la possibilità di un percorso di circa otto ore (coordinato da uno psicologo iscritto all'Albo) al fine di giungere ad un Bilancio di Competenze e alla redazione di un Curriculum Vitae certificato.

Il percorso di certificazione si articolerà nelle tre fasi classiche: fase preliminare, fase investigativa e stesura del progetto personale o fase conclusiva.

Il progetto si estenderà all'intera vita attiva dei candidati prevedendo oltre alla stesura di un progetto personale una verifica dello stesso trascorsi sei mesi dalla stesura del bilancio di competenze personale (fase di accompagnamento del progetto). Le prime due fasi saranno altresì prodrome alla verifica ed all'esatta taratura delle fasi cursuali.

Formazione generale dei volontari

30) Sede di realizzazione:

Vercelli - Piazza del Municipio, 5

31) Modalità di attuazione:

In proprio, presso l'Ente Comune di Vercelli, con formatori dell'Ente.

I Moduli "Il dovere di difesa della Patria" – con un riferimento approfondito alla Costituzione italiana, alla Carta Europea e agli ordinamenti delle Nazioni Unite – e "Dall'obiezione di coscienza al servizio civile nazionale: evoluzione storica, affinità e differenze tra le due realtà" si avvarranno dell'apporto di alcuni esperti, scelti in collaborazione con il TESC di Torino e l'Università degli Studi del Piemonte Orientale.

32) *Ricorso a sistemi di formazione verificati in sede di accreditamento ed eventuale indicazione dell'Ente di 1^ classe dal quale è stato acquisito il servizio:*

NO

33) *Tecniche e metodologie di realizzazione previste:*

Metodologia

Secondo una metodologia ispirata alla sociologia dei gruppi formativi, come sviluppata nell'esperienza del *Training Group*, il gruppo dei giovani SCN, i gruppi-progetto e, in particolare, i singoli giovani sono considerati i primi responsabili e protagonisti del proprio percorso formativo, di cui l'esperienza di Servizio Civile vuole essere significativa.

In questa prospettiva, in effetti, l'intera esperienza diviene *formativa*: il confine tra pratica e teoria viene utilizzato solo per distinguere fasi di lavoro in cui prevalgono tecniche e ruoli specifici, sempre comunque fondati sulla responsabilità.

Accanto al ruolo decisivo del singolo giovane, due ruoli importanti sono rivestiti dai formatori e dal tutor, che segue, facilita e verifica a livello di gruppo e di singoli il percorso formativo.

In questo senso, i contenuti formativi non sono "materiali" da erogare, ma prospettive con cui confrontarsi, valori che suscitano un dialogo interiore e impegni da sviluppare con responsabilità, a cominciare dalle quotidiane attività del progetto.

In aggiunta al percorso ufficiale, potranno esser proposti nel corso dell'anno eventi formativi aggiuntivi, specie in collaborazione con l'Università e il Tavolo Enti Servizio civile di Torino.

Tecniche

Si alterneranno situazioni di ascolto e confronto (a livello di gruppo allargato e di piccolo gruppo) a fasi di ricerca (specie con il lavoro di piccolo gruppo).

I contenuti saranno proposti sia con interventi frontali (con il supporto di differenti canali e strumenti comunicativi: lucidi e lavagna luminosa, video e videoproiettore, schemi e testi), sia con dinamiche non formali (animazioni e giochi di gruppo). La ripartizione delle tecniche è indicata nel successivo paragrafo (34).

Non è invece previsto l'utilizzo di formazione a distanza, privilegiando – in questa prima fase di avvio di rete del Piemonte Orientale – l'interazione diretta di giovani, gruppi, responsabili, al fine di rinforzare e approfondire i legami di rete.

I gruppi-aula non supereranno le 25 unità e si terranno di preferenza a Vercelli.

34) *Contenuti della formazione:*

La Formazione generale è concentrata nei primi mesi del progetto e si conclude comunque entro i primi 150 giorni.

Nella tabella che segue gli 11 moduli previsti per la Formazione generale sono stati ripartiti in forme varie all'interno di 11 blocchi, corrispondenti a 11 giornate di formazione, naturalmente adeguatamente collocate nel percorso dei primi mesi.

Contenuti, metodologie e tempistica sono stati oggetto – in questi anni di esperienza – di osservazione e valutazione, giungendo a definire il percorso nella forma qui presentata.

giorni	Contenuti	Presenze e Note metodologiche	ore
1	L'identità del gruppo in formazione: <i>aspettative, motivazioni, obiettivi individuali</i>	Formatori <i>(dinamiche interattive)</i>	5
2	L'identità del gruppo in formazione: <i>la patria e la difesa non armata</i> La normativa vigente e la Carta di impegno etico	Formatori <i>(dinamiche frontali)</i> Sindaco, Formatori, responsabili e OLP <i>(dinamiche frontali)</i> <i>(dinamiche interattive)</i>	2 1 1
3	Presentazione dell'Ente e degli Enti Partner <i>interviste nei servizi</i> <i>rielaborazione in gruppo</i> <i>restituzione ai responsabili dei servizi</i>	Tutor, Formatori, Respons. Naz. <i>(din. frontali)</i> <i>(dinamiche interattive)</i> tutti i dirigenti <i>(dinamiche frontali)</i>	1 2 2 1
4	Dall'obiezione di coscienza al servizio civile nazionale: evoluzione storica...	Esperto Tavolo Torino Formatori <i>(dinamiche frontali)</i> <i>(dinamiche interattive)</i>	2 2
5	Il dovere di difesa della Patria: La Carta costituzionale, la patria, la non-violenza	Esperto Docente università <i>(dinamiche frontali)</i> Formatori <i>(dinamiche interattive)</i>	3 1
6	La difesa civile non armata e non violenta: <i>Presentazione del tema</i> <i>Casi di studio: gestione non-violenta dei conflitti</i>	Formatori <i>(dinamiche frontali)</i> Formatori con OLP <i>(dinamiche interattive)</i>	3 1
7	Diritti e doveri dei volontari	Formatori <i>(dinamiche frontali)</i>	2
8	La protezione civile <i>Elementi teorici</i> <i>Esercitazione in piazza</i>	Formatori e Resp. Prot. Civile <i>(dinamiche frontali)</i> <i>(dinamiche interattive)</i>	2 3
9	Volontariato, solidarietà, politiche sociali <i>Presentazione del tema</i> <i>Casi di studio</i>	Formatori <i>(dinamiche frontali)</i> <i>(dinamiche interattive)</i>	3 1
10	Cittadinanza, partecipazione, governance <i>Presentazione del tema</i> <i>Casi di studio</i>	Formatori <i>(dinamiche frontali)</i> <i>(dinamiche interattive)</i>	3 1
11	Lavoro per progetti e valutazione del percorso: - singoli giovani <i>(questionario e tutoraggio)</i> - gruppi dei diversi progetti <i>(verifica e ideazione di attività dell'anno)</i> - in generale <i>(restituzione questionario, programmazione di attività comuni, convegno)</i>	Tutor e formatori <i>(dinamiche interattive)</i> <i>(dinamiche frontali)</i>	3 1
Totale ore			46
Di cui: Frontali			24
Non Formali			22

35) *Durata:*

Ore 46.

Formazione specifica (relativa al singolo progetto) dei volontari

36) Sede di realizzazione:

Presso le singole Sedi del Progetto.

37) Modalità di attuazione:

In proprio presso l'Ente, con Formatori specifici dell'Ente

38) Nominativo/i e dati anagrafici del/i formatore/i:

Sede	Formatori Specifici
Comune di Vercelli Ufficio relazione con il Pubblico	Annamaria Ivaldi nata a Vercelli, 13-10-1957
Comune di Vercelli Servizi Demografici	Angela Pozzati nata a Vercelli, 20.4.59
Comune di Vercelli Servizi Sport e turismo	Lucia Pietro, nato a Feroletto Antico (CZ) il 27.08.1958
Comune di Vercelli Servizi Culturali e scolastici	Cavallero Gianfelice, nato a Vercelli il 06.09.1951
Comune di Vercelli Scuola musicale Vallotti	Perone Franco, nato a Vercelli il 2/3/1951
Comune di Vercelli Informagiovani	Bertola Annamaria, nata a Vercelli il 27.11.1954
Co.Ver.Fo.P. Sede	Claudio Osenga nato a Trino il 13/03/1964
UPO	Valerio Marinucci, nato a Torino il 1/12/1958
Ufficio di Presidenza della Facoltà di Lettere e Filosofia - Vercelli	Alessandra Sandrini, nata a Palmanova il 14/05/1974
Ufficio di Presidenza della Facoltà di Economia - Novara	Filomena Orsino, nata a Fagnano Castello il 24/05/1959
Ufficio di Presidenza della Facoltà di Farmacia - Novara	Rossi Franca, nata a Padova il 18/10/1967
Ufficio di Presidenza della Facoltà di Medicina e Chirurgia - Novara	Filomena Sacchitelli, nata a Carapelle il 15/11/1969
Ufficio di Presidenza della Facoltà Sc. MFN - Alessandria	Chiara Gabellieri, nata a Gattinara il 29/11/1972
Ufficio di Presidenza della Facoltà Sc. MFN - Alessandria	Silvia Cavigiola, nata a Alessandria il 20/11/1973
Ufficio di Presidenza della Facoltà di Sc. Politiche - Alessandria	Eugenia Tibaldeschi, nata a Piacenza il 10/02/1975

39) Competenze specifiche del/i formatore/i:

Si allegano i relativi curricula, comprensivi della dichiarazione di atto notorio e documento di identità.

Sede	Formatori Specifici
Comune di Vercelli Ufficio relazione con il Pubblico	Annamaria Ivaldi, Funzionario Responsabile Ufficio Relazioni con il pubblico
Comune di Vercelli Servizi Demografici	Angela Pozzati, Funzionario Responsabile del Servizio Demografico
Comune di Vercelli Servizi Sport e turismo	Lucia Pietro, Funzionario del Servizio Turismo Diploma Perito industriale Istruttore amministrativo area turistica dal 1994 Operatore di progetto accreditato a seguito di regolare corso di formazione
Comune di Vercelli Servizi Culturali e scolastici	Cavallero Gianfelice, Funzionario Responsabile del Servizio Scuola Diploma Perito agrario responsabile dei servizi educativi dal 1977 Operatore di progetto accreditato a seguito di regolare corso di formazione
Comune di Vercelli	Perone Franco,

Scuola musicale Vallotti	Diploma di Composizione e strumentazione per banda Direttore della Scuola Musicale Vallotti dal 1983
Comune di Vercelli Informagiovani	Bertola Annamaria, Funzionaria Responsabile Ufficio Giovani Laureata in Lingue Responsabile ufficio Giovani dal 2000 Operatore di progetto accreditato a seguito di regolare corso di formazione
Co.Ver.Fo.P. Sede	Claudio Osenga Laurea Giurisprudenza Direttore Co.Ver.Fo.P. dal 2001
UPO	Valerio Marinucci Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione dal 2000 D3 Perito industriale
Ufficio Accreditamento e Qualità	Sabrina Olivieri, Funzionaria Responsabile Ufficio Laureata in Scienze Politiche
Ufficio Diritto allo Studio, Orientamento ed Erasmus	Nadia Piloni, Funzionario Responsabile Ufficio Laureata in Lingue e Letterature Straniere
Ufficio di Presidenza della Facoltà di Lettere e Filosofia - Vercelli	Katia Milanese, Funzionario Responsabile Ufficio Presidenza Laureata in Scienze Politiche Responsabile Ufficio Presidenza dal 2000
Ufficio di Presidenza della Facoltà di Lettere e Filosofia - Vercelli	Alessandra Sandrini, Ufficio di Presidenza di Facoltà Diploma magistrale
Ufficio di Presidenza della Facoltà di Economia – Novara	Filomena Orsino, Ufficio di Presidenza di Facoltà Laurea in Scienze Economiche e Sociali
Ufficio di Presidenza della Facoltà di Farmacia - Novara	Rossi Franca, ricercatrice Facoltà di Farmacia
Ufficio di Presidenza della Facoltà di Medicina e Chirurgia – Novara	Sacchitelli Filomena, Ufficio di Presidenza di Facoltà Diplomata in Perito Commerciale e Ragioniere Programmatore
Ufficio di Presidenza della Facoltà Sc. MFN - Alessandria	Chiara Gabellieri, Ufficio di Presidenza di Facoltà Laurea in Filosofia del Linguaggio e dottorato di ricerca
Ufficio di Presidenza della Facoltà Sc. MFN - Alessandria	Silvia Cavigiola, Ufficio di Presidenza di Facoltà Laureata in Giurisprudenza
Ufficio di Presidenza della Facoltà di Sc. Politiche - Alessandria	Tibaldeschi Eugenia, Ufficio di Presidenza di Facoltà Laureata in Scienze Politiche

40) Tecniche e metodologie di realizzazione previste:

<p style="text-align: center;">Metodologia</p> <p>Secondo una metodologia ispirata al <i>Cooperative learning</i>, i singoli volontari sono considerati i primi responsabili e protagonisti del proprio percorso formativo, di cui l'esperienza di Servizio Civile vuole essere significativa.</p> <p>In questa prospettiva, in effetti, l'intera esperienza diviene <i>formativa</i>: il confine tra pratica e teoria viene utilizzato solo per distinguere fasi di lavoro in cui prevalgono tecniche e ruoli specifici, sempre comunque fondati sulla responsabilità.</p> <p>Accanto al ruolo decisivo del singolo volontario, due ruoli importanti sono rivestiti dai formatori specifici e dal tutor, che segue, facilita e verifica a livello di gruppo e di singoli il percorso formativo.</p> <p style="text-align: center;">Tecniche</p> <p>Si alterneranno situazioni di ascolto e confronto con il proprio formatore specifico e operatore di progetto a fasi di sperimentazione individuale.</p> <p>I contenuti relativi alle specifiche conoscenze e competenze saranno proposti sia con interventi frontali (con il supporto di differenti canali e strumenti comunicativi), sia con tecniche più interattive (simulazioni e prime sperimentazioni, specie per il front-office, confronto).</p>
--

41) *Contenuti della formazione:*

Ufficio relazioni con il pubblico:	
Coordinamento della funzione informativa di tutto il progetto (volontari e OLP del progetto)	6 ore
Coordinamento della comunicazione dell'Ente (volontari e OLP dell'Ente)	4 ore
Contenuti della legge 150/2000 che disciplina i compiti dell'Urp	5 ore
Organizzazione e competenze del Comune di Vercelli	5 ore
Utilizzo software e hardware in dotazione	15 ore
Modalità di accesso e di erogazione dei servizi comunali e di altri Enti a portatori di handicap, extracomunitari, anziani	20 ore
Tecniche di comunicazione di front-office con particolare riferimento alle problematiche specifiche relative ai cittadini interessati	12 ore
Principale attori (Enti, associazioni, sindacati) coinvolti nelle procedure rivolte ad anziani, extracomunitari e portatori di handicap e loro competenze	5 ore
Servizio demografico:	
Coordinamento della funzione informativa di tutto il progetto (volontari e OLP del progetto)	6 ore
Coordinamento della comunicazione dell'Ente (volontari e OLP dell'Ente)	4 ore
Contenuti delle leggi che disciplinano i compiti dei servizi demografici, prevalentemente anagrafe e stato civile	8 ore
Contenuti della legge sulla privacy e dati sensibili	5 ore
Organizzazione e competenze del Comune di Vercelli	5 ore
Utilizzo software e hardware in dotazione	15 ore
Modalità di accesso e di erogazione dei servizi comunali e di altri Enti a portatori di handicap, extracomunitari, anziani	15 ore
Tecniche di comunicazione di front-office con particolare riferimento alle problematiche specifiche relative ai cittadini interessati	12 ore
Principale attori (Enti, associazioni, sindacati) coinvolti nelle procedure rivolte ad anziani, extracomunitari e portatori di handicap e loro competenze	5 ore
Turismo, Sport, Cultura e Scuola	
Coordinamento della funzione informativa di tutto il progetto (volontari e OLP del progetto)	6 ore
Coordinamento della comunicazione dell'Ente (volontari e OLP dell'Ente)	4 ore
Elementi specifici di norme di sicurezza	3 ore
Organizzazione e competenze del Comune di Vercelli	6 ore
Utilizzo software e hardware in dotazione	7 ore
Avvio al compito di front office	6 ore
Gestione delle iscrizioni ai servizi comunali	6 ore
Studio della rete territoriale per la promozione turistica	7 ore
Gestione dei rapporti con enti pubblici e privati, associazioni sportive	6 ore
Raccolta e coordinamento di eventi e manifestazioni, calendari e newsletter informativi	3 ore
Elaborazione di strumenti di monitoraggio	5 ore
Tecniche per la stesura di report per riunioni	4 ore
Gestione della Rassegna Stampa su eventi e manifestazioni organizzati dall'Ufficio	3 ore
Promozione e comunicazione del servizio	6 ore
Informagiovani:	
Coordinamento della funzione informativa di tutto il progetto (volontari e OLP del progetto)	6 ore
Coordinamento della comunicazione dell'Ente (volontari e OLP dell'Ente)	4 ore
Il servizio Informagiovani: aspetti storici e scenario di riferimento sui giovani	3 ore
Le funzioni di un Informagiovani: Informazione e Partecipazione	5 ore
Marketing territoriale e relazionale del servizio Informagiovani	12 ore
Organizzare e gestire il Back Office: documenti, piani di classificazione e archiviazione, l'informazione	10 ore
Organizzare e gestire il Front Office: stili di comunicazione, ascolto, bisogni degli utenti, colloqui	10 ore
Utilizzo di software e banche dati dedicati	12 ore
Introduzione alle fasi dell'orientamento e alla creazione di un bilancio di competenze	8 ore
Contenuti della legge sulla privacy e dati sensibili	2 ore
Scuola Vallotti	
Coordinamento della funzione informativa di tutto il progetto (volontari e OLP del progetto)	6 ore
Coordinamento della comunicazione dell'Ente (volontari e OLP dell'Ente)	4 ore

Elementi specifici di norme di sicurezza	3 ore
Organizzazione corsi musicali e competenze della Scuola Vallotti e del Comune di Vercelli	10 ore
Utilizzo software e hardware in dotazione anche per le pagine web	7 ore
Avvio al compito di front office	5 ore
Modalità di relazionarsi con utenti della Scuola ed esterni, con il Comune ed enti pubblici e privati, associazioni culturali	12 ore
Informazioni su eventi e manifestazioni musicali della Scuola e del Comune	5 ore
Elementi di assistenza utenti minorenni o con particolari esigenze	6 ore
Tecniche per la stesura di report per riunioni	5 ore
Gestione della Rassegna Stampa su eventi e manifestazioni organizzati dall'Ufficio	3 ore
Catalogazione archivio musicale della Scuola Vallotti e della Banda Cittadina	6 ore

UPO

Formazione congiunta: coordinamento informativo	6 ore
Formazione congiunta: coordinamento informativo sportelli UPO (15)	
Contesto universitario di base	3
Principi generali di sicurezza e prevenzione	3
Servizi di ateneo	3
Comunicazione	3
Privacy	3
Formazione a livello di singola sede (57)	
Contesto organizzativo	10
Marketing territoriale e relazionale del servizio orientamento e tutoraggio	10
Organizzare e gestire il Back-Office: documenti, piani di classificazione e archiviazione, l'informazione	15
Organizzare e gestire il Front-office: stili di comunicazione, ascolto, bisogni degli utenti, colloqui	15
Utilizzo software e hardware in dotazione	7

Co.Ver.Fo.P.

Formazione congiunta: coordinamento informativo	6 ore
Comunicazione di front line: introduzione all'argomento	2 ore
Saper essere assertivi nelle relazioni con i cittadini/utenti;	4 ore
Comunicazione efficace e ascolto attivo	4 ore
La gestione delle criticità relazionali	6 ore
La comunicazione efficace nel rapporto con i colleghi;	2 ore
Introduzione alle fasi dell'orientamento e alla creazione di un bilancio di competenze	8 ore
L'efficacia ed efficienza dei processi di comunicazione interni ed esterni;	8 ore
La comunicazione scritta e via e-mail;	4 ore
Analisi dei processi di lavoro e loro gestione;	4 ore
Come utilizzare efficacemente l'office automation;	10 ore
Gestione del tempo di lavoro;	4 ore
Orientamento del lavoro agli obiettivi;	4 ore
Gestione del lavoro per processi e progetti;	4 ore
Misurare e migliorare le prestazioni in termini di efficacia ed efficienza	4 ore

42) *Durata:*

72 ore.

Altri elementi della formazione

43) *Modalità di monitoraggio del piano di formazione (generale e specifica) predisposto:*

Come già accennato al precedente punto 21, il sistema di monitoraggio di singole sezioni

organizzative è basato su strumenti in grado di raccogliere i dati e fornire una loro elaborazione completa e fruibile e su ruoli ben definiti.

A quanto già indicato al precedente punto 21, evidenziamo qui – a livello di piano formativo – il ruolo e le azioni specifiche dei Formatori, del Tutor e del Responsabile del monitoraggio del progetto.

Per i giovani è individuato un Tutor, nella sedi in provincia di Vercelli, allo scopo di:

- ottimizzare l'andamento dei progetti, singoli e nel loro insieme, avendone una visione sintetica dal punto di vista delle risorse umane, in accordo con il Responsabile del servizio civile, che apporta all'ottimizzazione dei progetti una visione globale.
- facilitare e seguire i volontari, singoli, come gruppo-progetto e come gruppo globale.
- Curare relazioni ordinarie e verifiche con gli Operatori Loc. di Progetto.

Nell'ambito del percorso, il Responsabile del monitoraggio raccoglie elementi e dati relativamente alle azioni e prodotti precedentemente descritti (punto 21), in particolare:

- Report degli incontri ordinari con i volontari, personali e di gruppo, ogni due mesi (basato sui report personali quadrimestrale dei giovani, basati sul proprio progetto formativo).
- Report di Programmazione e verifica con il Formatore
- Report degli Incontri con gli operatori di progetto: iniziale, a termine della formazione specifica e quadrimestrali.
- Report degli Incontri periodici con lo staff e il responsabile del Servizio Civile
- Report quadrimestrale sul servizio civile
- Report degli Interventi straordinari, in base a particolari esigenze.

Infine, il monitoraggio della Formazione coinvolge il responsabile amministrativo, relativamente a:

- Comunicazione all'Ufficio Nazionale di avvio della formazione generale
- Certificazioni di conclusione della formazione (Modulo F)
- Compilazione e trasmissione del questionario sulla formazione generale
- Predisposizione del Registro generale della formazione e degli elementi ad esso relativi
- Elaborazione dei dati sul sistema Helios.

Vercelli, 27 ottobre 2006

Il Progettista
Dott. Giorgio SPALLA

Il Responsabile del Servizio Civile Nazionale
del Comune di Vercelli
Dott. Gabriele FERRARIS