

Università Pontificia Salesiana:
polo culturale inclusivo e accessibile 2

Settore: *Patrimonio storico, artistico e culturale*

Area di intervento: *Cura e conservazione biblioteche*

Durata del progetto: 12 mesi

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

OBIETTIVO DEL PROGETTO

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

ATTIVITA' DI IMPIEGO DEGLI OPERATORI VOLONTARI

Azione	Attività	Ruolo operatori volontari
Azione 1 <i>Accoglienza degli studenti e orientamento ai servizi</i>	Attività 1: Ascoltare e individuare i bisogni degli studenti: avere attenzione ai vari bisogni degli studenti incontrati nella vita quotidiana dell'università; individuare l'ufficio competente a risolvere il problema segnalato (segreterie, uffici e strutture di servizio e di utilità); adottare linguaggi, testi e stili di interazione vicini alle esigenze degli studenti; avere atteggiamenti di disponibilità all'ascolto. Questo servizio sarà sospeso nel periodo di agosto. Durata 11 mesi	Affiancheranno l'Equipe di Pastorale Universitaria e il Gruppo di Segreteria Studenti nell'ascolto dei bisogni degli studenti, individueranno l'ufficio competente a risolvere il problema segnalato e riporteranno ai responsabili della Pastorale Universitaria i bisogni emersi. Questo servizio sarà sospeso nel periodo di agosto. Durata 11 mesi
	Attività 2: Orientamento degli utenti interni ed esterni sui servizi offerti dall'Università: fornire una copia della "Guida per l'Orientamento dello Studente all'UPS". Orientare l'utenza a tutti i servizi dell'Università. Questo servizio sarà sospeso nel periodo di agosto. Durata 11 mesi	Forniranno agli studenti la "Guida per l'Orientamento dello Studente all'UPS". Daranno indicazioni per i servizi dell'Università. Questo servizio sarà sospeso nel periodo di agosto. Durata 11 mesi
	Attività 3: Pubblicizzazione e organizzazione di corsi mensili con gruppi di utenti per raffinare la ricerca nei cataloghi e nelle banche dati: in una sala precedentemente allestita con videoproiettore e computer viene fatta una introduzione sulle risorse possedute dalla biblioteca e presentare poi singolarmente le diverse risorse a turno, con degli incontri di	Pubblicizzeranno i corsi mensili per raffinare la ricerca nei cataloghi e nelle banche dati sui social network della pastorale universitaria e mediante poster affissi nelle bacheche dell'Università. I poster saranno creati al computer dai volontari e stampati nella copisteria dell'Università.

	1 ora, lasciando spazio alle domande degli utenti (2 incontri al mese, 2 ore). Questo servizio sarà sospeso nei mesi di luglio, agosto e settembre, ma potrà essere attivato su richiesta degli interessati. Questa attività viene svolta dal responsabile della catalogazione. Durata 9 mesi	Durata 9 mesi
Azione 2 <i>Animazione culturale degli studenti</i>	Attività 1: Pubblicizzare e organizzare gli eventi culturali e interculturali e trasmetterli sulla rete: organizzare 5 feste interculturali e varie visite culturali, organizzare il materiale e i momenti di ciascuna festa o convegno o seminario culturale, organizzare mostre culturali e mostre del materiale librario posseduto dalla biblioteca, pubblicizzare queste attività mediante poster, internet e comunicazione verbale. Alcuni di questi eventi saranno anche trasmessi sulla rete e quindi fruibili da remoto. Questo servizio sarà coordinato dall'Ufficio Comunicazione e Sviluppo. Questo servizio sarà sospeso nei mesi di luglio, agosto e settembre. Durata 9 mesi	Pubblicizzeranno sui social network della Pastorale Universitaria e sulle bacheche dell'Università mediante poster, le feste interculturali che si svolgeranno all'Università e gli altri eventi culturali. Affiancheranno gli organizzatori nell'allestimento di questi eventi e nella video registrazione degli stessi. I poster saranno creati al computer dai volontari e stampati nella copisteria dell'Università. Affiancheranno gli organizzatori nella trasmissione sulla rete di alcuni eventi culturali. Durata 9 mesi
Azione 3 <i>Sostegno agli studenti</i>	Attività 1: Aiutare gli studenti esteri nella comprensione ed espressione dell'italiano: individuare gli studenti che hanno maggiori difficoltà nella comprensione ed espressione dell'italiano; affiancare questi studenti nella lettura delle dispense, guidarli nel trovare errori all'interno dei propri lavori scritti e aiutarli nell'espressione dell'italiano. Questo servizio sarà sospeso nel mese di agosto. Durata 11 mesi	Affiancheranno gli studenti individuati dai responsabili della Pastorale Universitaria nella lettura delle dispense universitarie, li guideranno nel trovare errori all'interno dei loro lavori scritti e li aiuteranno nell'espressione dell'italiano. Durata 11 mesi
	Attività 2: Sostenere lo studio personale degli studenti e dell'utenza esterna: offrire gli spazi fisici per lo studio personale (Club Don Bosco e la Biblioteca), pubblicizzando e ricordando le modalità di accesso alle sale e le regole da rispettare. Pubblicizzare altri servizi extra-accademici di sostegno offerti dal Centro PsicoPedagogico. Questo servizio sarà sospeso nel mese di agosto. Durata 11 mesi	Pubblicizzeranno sui social network della Pastorale Universitaria e sulle bacheche dell'Università mediante poster le regole per accedere agli spazi per lo studio personale degli studenti e i servizi extra-accademici di sostegno offerti dal Centro PsicoPedagogico. I poster saranno creati al computer dai volontari e stampati nella copisteria dell'Università. Durata 11 mesi
Azione 4 <i>Aggiornamento della Banca Dati dell'Osservatorio della Gioventù</i>	Attività 4: Inserimento dei dati nel programma dell'Osservatorio: In un software appositamente predisposto vengono inseriti quotidianamente i dati bibliografici: autore, titolo, città, editore, periodico anno di pubblicazione, lingua del documento, pagine, collocazione della rivista: successivamente attraverso una lettura trasversale del contenuto vengono individuati i soggetti da indicare nello stesso record utilizzando parole-chiave. Questa attività viene coordinata dal segretario del OIG. Durata 12 mesi	Dopo aver ricevuto opportuna formazione inseriranno nel software predisposto i dati bibliografici (autore, titolo, città, editore, periodico anno di pubblicazione, lingua del documento, pagine, collocazione della rivista e parole chiave) di tutti gli articoli scientifici che sono stati selezionati e ritenuti di interesse dal segretario del OIG. I dati inseriti, dopo una revisione del responsabile di settore saranno migrati nel catalogo della biblioteca e disponibili on-line. Questa attività può essere svolta anche da remoto qualora fosse necessario. Durata 12 mesi

Azione 5 <i>Aggiornamento della Banca Dati del Centro Studi Don Bosco</i>	Attività 1: Digitalizzazione dei documenti riguardanti Don Bosco già posseduti: la digitalizzazione dei documenti è affidata ai responsabili del CSDB. Il formato prevalente usato è il PDF. Durata 12 mesi	Inizialmente affiancheranno i responsabili del CSDB nella digitalizzazione dei documenti per poi procedere in autonomia nella digitalizzazione. Durata 12 mesi
	Attività 2: Controllo della qualità della digitalizzazione dei documenti e dell'eventuale presenza di errori: può capitare che durante la digitalizzazione dei documenti alcune lettere vengono acquisite in maniera errata, in questi casi i documenti vanno corretti manualmente. Attività svolta dai responsabili del CSDB. Durata 12 mesi	Controlleranno se nei documenti digitalizzati in PDF sono presenti degli errori prima di inserirli all'interno del sito. Una volta che troveranno degli errori nei documenti, li correggeranno e salveranno nuovamente il documento. Durata 12 mesi
	Attività 3: Inserimento dei documenti digitalizzati all'interno del sito: tramite un software adeguatamente predisposto i documenti digitalizzati vengono inseriti nel sito aggiungendo alcune parole chiave e tag che ne specificano il contenuto e lo rendono maggiormente fruibile dai lettori. Attività svolta dai responsabili del CSDB. Durata 12 mesi	Inseriranno tramite un software adeguatamente predisposto i documenti digitalizzati aggiungendo alcune parole chiave e tag che ne specificano il contenuto e lo renderanno maggiormente fruibile dai lettori. I dati inseriti, dopo una revisione del responsabile di settore, saranno disponibili online. Questa attività può essere svolta anche da remoto qualora fosse necessario. Durata 12 mesi
Azione 6 <i>Digitalizzazione della rivista Orientamenti Pedagogici</i>	Attività 1: Digitalizzazione degli articoli della rivista partendo dai volumi più recenti: gli articoli di ciascun volume vengono digitalizzati mediante scanner nel formato in PDF. Attività svolta dal segretario FSE a tempo parziale. Durata 12 mesi	Inizialmente affiancheranno il segretario FSE nella digitalizzazione degli articoli per poi procedere in autonomia nella digitalizzazione. Durata 12 mesi
	Attività 2: Controllo della qualità della digitalizzazione dei documenti e dell'eventuale presenza di errori: può capitare che durante la digitalizzazione dei documenti alcune lettere vengono acquisite in maniera errata, in questi casi i documenti vanno corretti manualmente. Attività svolta dal segretario FSE e a tempo parziale. Durata 12 mesi	Controlleranno se negli articoli digitalizzati sono presenti degli errori prima di inserirli all'interno del sito. Una volta che troveranno degli errori nei documenti, li correggeranno e salveranno nuovamente il documento. Durata 12 mesi
	Attività 3: Inserimento dei documenti digitalizzati all'interno del sito: tramite un software adeguatamente predisposto i documenti digitalizzati vengono inseriti nel sito aggiungendo alcune parole chiave e tag che ne specificano il contenuto e lo rendono maggiormente fruibile dai lettori. Attività svolta dal segretario FSE a tempo parziale. Durata 12 mesi	Inseriranno tramite un software adeguatamente predisposto gli articoli digitalizzati aggiungendo alcune parole chiave e tag che ne specificano il contenuto e lo renderanno maggiormente fruibile dai lettori. I dati inseriti, dopo una revisione del responsabile di settore, saranno disponibili online. Questa attività può essere svolta anche da remoto qualora fosse necessario. Durata 12 mesi

SEDI DI SVOLGIMENTO, POSTI DISPONIBILI E SERVIZI OFFERTI

Sede	Indirizzo	Comune	Codice Sede	N° Volontari per sede
UNIVERSITA PONTIFICIA SALES. - PASTORALE UNIVERSITARIA	PIAZZA DELL'ATENEO SALESIANO	ROMA	155788	5

Nella sede non sono previsti né vitto né alloggio durante l'orario di servizio.

CONDIZIONI, OBBLIGHI DI SERVIZIO, ASPETTI ORGANIZZATIVI

Per gli operatori volontari sono previsti i seguenti obblighi:

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

Giorni di servizio a settimana: 5

Monte ore annuale: 1145 ore

EVENTUALI ALTRI REQUISITI RICHIESTI: Nessuno

DESCRIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE:

Consulta i criteri di selezione sul sito www.salesianiperilsociale.it

CARATTERISTICHE COMPETENZE ACQUISIBILI

Eventuali crediti formativi riconosciuti: Nessuno

Eventuali tirocini riconosciuti: Nessuno

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

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

FORMAZIONE GENERALE DEGLI OPERATORI VOLONTARI

Sedi di realizzazione:

- Roma, Piazza dell'Ateneo Salesiano 1, Università Pontificia Salesiana

FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI

Sede di realizzazione:

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

Durata: Numero totale ore formazione specifica: **72 ore**

Tutte le ore della formazione specifica verranno svolte in presenza.

La formazione specifica verrà svolta il 70% delle ore (50) entro e non oltre 90 giorni dall'avvio del progetto ed il restante 30% delle ore (22) entro e non oltre il terz'ultimo mese del progetto. Il modulo relativo alla "Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari in progetti di servizio civile" sarà erogato entro i primi 90 giorni dall'avvio del progetto.

TITOLO DEL PROGRAMMA CUI FA CAPO IL PROGETTO

Il mondo tra centro e periferia

Obiettivo/i agenda 2030 delle Nazioni Unite

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

Ambito di azione del programma

A	Riqualificazione delle periferie e delle aree degradate delle città
----------	--