



## SCHEDE ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO ASSOCIATO AL PROGRAMMA

### TITOLO DEL PROGETTO:

UniForm

### SETTORE E AREA DI INTERVENTO:

Settore E – 9 Attività di Tutoraggio – 16 Educazione e Promozione dei Diritti del Cittadino

### DURATA DEL PROGETTO:

12 mesi

### OBBIETTIVO DEL PROGETTO:

Per quanto riguarda le specificità del presente progetto, l'**OBBIETTIVO GENERALE** a cui questo risulta finalizzato è: **Supportare i giovani nella scelta del percorso di studi ed accompagnarli durante la carriera universitaria. Questo supporto si realizza aiutando i giovani coinvolti ad acquisire autonomia e riducendo il tasso di abbandono degli studi tramite strumenti di inclusività, quali percorsi di orientamento e tutorato.**

Il presente progetto mira dunque ad incrementare gli strumenti necessari, in particolare agli studenti potenzialmente più fragili **giovani con disabilità, con disturbi specifici dell'apprendimento, stranieri e studenti in difficoltà temporanea**

- ad affrontare il passaggio dalla scuola superiore all'università,
- a muovere i primi passi nel mondo accademico,
- a superare le difficoltà durante il percorso universitario,

costituendo un punto di riferimento certo e qualificato, che fornisca assistenza nella scelta della carriera e supporto durante il percorso; promuovendo una cultura dell'inclusione che valorizzi le diversità e crei un ambiente sereno, proiettato verso la parità, i diritti umani e uno stile di vita sostenibile.

### **Obiettivi specifici del progetto**

Gli obiettivi specifici del presente progetto sono:

- **Mantenere e potenziare il sistema di orientamento tra pari - peer to peer - , centrato sulla persona e sui suoi bisogni**

**- Offrire supporto agli studenti, con particolare attenzione alle categorie più fragili come disabili, DSA e stranieri, per affrontare il percorso universitario favorendone l'inclusione e contrastando l'abbandono degli studi**

#### **ATTIVITÀ D'IMPIEGO DEGLI OPERATORI VOLONTARI:**

I volontari in servizio civile saranno sempre affiancati dalle figure di riferimento presenti nella sede di servizio, nel corso dei 12 mesi di servizio, compatibilmente con l'acquisizione delle competenze necessarie, potranno acquisire progressivamente un maggior margine di autonomia. Nello specifico si descrivono il ruolo e i compiti del volontario su ogni azione prevista dal progetto.

#### **RETTORATO di Vercelli**

##### **AZIONE 1- Orientamento IN INGRESSO e in uscita**

La/il volontaria/o si occuperà di

- Collaborazione, anche con le altre sedi di progetto, per l'elaborazione del catalogo dei destinatari

- Ricerca e aggregazione di informazioni utiliriguardanti servizi offerti dall'Ateneo e dal territorio
- Traduzione in inglese dei contenuti

Predisposizione dei materiali sotto forma di poster/brochure suddivise per argomenti (servizi Upo, uffici amministrativi e numeri utili, alloggi, ...)

- Consegna ed esposizione dei materiali nelle sedi dei corsi di studio

Consegna dei materiali in occasione degli eventi di Ateneo (es. Open day)

- Partecipazione agli Open day di Ateneo per presentazione delle attività dello sportello  
*Servizi agli studenti*

- Supporto telefonico o tramite videoconferenza nel processo di immatricolazione online
- Verifica documenti caricati da studenti internazionali su portale University

Contatti con studenti internazionali per richiesta integrazione di documenti mancanti

- Stampa e rilegatura di materiale relativo a eventi di placement
- Allestimento delle strutture ospitanti gli eventi di placement

Accoglienza e registrazione studenti e aziende partecipanti

##### **AZIONE 2- Analisi numero ed efficacia dei percorsi di supporto e strumenti a disposizione**

La/il volontaria/o si occuperà di

- Elaborazione delle richieste di supporto pervenute tramite moduli Google già predisposti dall'Ufficio Servizi agli studenti
- Inserimento in un database delle richieste di supporto pervenute tramite altri canali (mail, telefonate, incontri in presenza)

Partecipazione a colloqui conoscitivi di studenti con disabilità/BES/DSA condotti dal personale d'ufficio

- Individuazione delle possibili aree di indagine

Supporto alla strutturazione dei questionari suddivisi per tematica tramite creazione moduli Google

- Creazione mailing list di destinatari dei questionari
- Lancio del questionario da casella di posta dedicata

Eventuale supporto alla compilazione

- Analisi delle risposte ai questionari
- Creazione di grafici e brevi testi di sintesi per la divulgazione dei risultati

Formulazione di proposte per il miglioramento delle criticità

- Creazione di un questionario ad hoc
- Condivisione del questionario con studenti con disabilità/BES/DSA

Analisi delle risposte al questionario

- Creazione di un file condiviso contenente gli strumenti compensativi in dotazione alle rispettive sedi
- Ricerca in rete delle nuove tecnologie disponibili

Analisi vantaggi/svantaggi delle nuove tecnologie disponibili

**AZIONE 3- Supporto a studenti in itinere e Strumenti di indipendenza.** Tecnologie di assistenza  
La/il volontaria/o si occuperà di

- Accompagnamento a lezione/esami di studenti con disabilità
- Supporto nella ricerca di materiale bibliografico presso le biblioteche Upo
- Conversione di testi cartacei in formato digitale accessibile
- Supporto nello studio a favore di studenti con disabilità/BES/DSA tramite tutoraggio individuale o di gruppo

Supporto nell'acquisizione dell'italiano a favore di studenti stranieri

- Supporto agli studenti stranieri per acquisizione codice fiscale, Isee, permesso di soggiorno, iscrizione al SSN, ricerca alloggio, richiesta residenza e documento di identità
- Supporto agli studenti per domanda servizi Edisu
- Supporto agli studenti per la compilazione del piano di studi, iscrizione corsi DIR e prenotazione esami
- Verifica e stampa prenotazioni per ritiro carte Ateneo+
- Consegna carte Ateneo+

Compilazione file con consegne carte evase

- Supporto alla realizzazione di incontri telematici o in presenza per l'addestramento all'utilizzo dei software compensativi

Supporto alla realizzazione di incontri telematici o in presenza per l'addestramento alla realizzazione di schemi/mappe concettuali

- Costruzione di materiale informativo per i vari target sulla base delle indicazioni tecniche fornite dal personale d'ufficio

Traduzione dei materiali in lingua inglese

## **SCUOLA DI MEDICINA di Novara**

**AZIONE 1- Orientamento IN INGRESSO e in uscita**

La/il volontaria/o si occuperà di

- Collaborazione con le altre sedi di progetto per l'elaborazione del catalogo dei destinatari
- Ricerca e aggregazione di informazioni utili riguardanti servizi offerti dall'Ateneo ed al territorio
- Traduzione in inglese dei contenuti

Predisposizione dei materiali sotto forma di poster/brochure suddivise per argomenti (servizi Upo, uffici amministrativi e numeri utili, alloggi, ...)

- Esposizione dei materiali informativi nella sede dei corsi di studio nei punti di maggiore passaggio delle persone

Consegna dei materiali in occasione degli eventi di Ateneo (es. Open day)

- Partecipazione agli Open day di Ateneo e di Dipartimento per presentazione dei Corsi di Studio e dei servizi agli studenti offerti.

- Supporto telefonico o via meet nel processo di immatricolazione online
- Verifica documenti caricati da studenti internazionali su portale University
- Contatti con studenti internazionali per richiesta integrazione di documenti mancanti
- Organizzazione di incontri online periodici condotti unitamente al Presidente del Corso di Laurea e allo staff che collabora nell'ambito dei servizi agli studenti

Collaborazione con la referente del servizio "**Well.com Project**"

- Stampa e rilegatura di materiale relativo a eventi di placement
- Allestimento delle strutture ospitanti gli eventi di placement

Accoglienza e registrazione studenti e aziende partecipanti

## AZIONE 2- **Analisi numero ed efficacia dei percorsi di supporto e strumenti a disposizione**

La/il volontaria/o si occuperà di

-Partecipazione a colloqui sia in presenza che online con studenti che richiedono un supporto

- Individuazione delle possibili aree di indagine

Supporto alla strutturazione dei questionari suddivisi per tematica tramite creazione moduli Google

- Creazione mailing lists di destinatari di questionari

Invio del questionario da mail dedicata

- Analisi delle risposte ai questionari
- Creazione di grafici e brevi testi di sintesi per la divulgazione dei risultati

-Formulazione di proposte per il miglioramento delle criticità

-Creazione e condivisione di un questionario con studenti stranieri e traduzione in inglese

- Creazione di un file condiviso contenente gli strumenti compensativi in dotazione alle rispettive sedi
- Ricerca in rete delle nuove tecnologie disponibili

-Analisi vantaggi/svantaggi delle nuove tecnologie disponibili

## AZIONE 3- **Supporto a studenti in itinere e Strumenti di indipendenza** es. Tecnologie di assistenza

La/il volontaria/o si occuperà di

- Attività di tutoraggio e organizzazione di eventuali gruppi di studio
  - Supporto agli studenti stranieri sia relativamente alle procedure di iscrizione che di soggiorno per acquisizione codice fiscale, Isee, permesso di soggiorno, iscrizione al SSN
  - Eventuale Supporto agli studenti per domanda servizi Edisu
- Supporto agli studenti per la consultazione dell'orario delle lezioni, la prenotazione del posto in aula, la creazione della casella di posta elettronica, iscrizione corsi DIR e prenotazione esami, anche con il supporto del laboratorio informatico
- Supporto a studenti stranieri per acquisizione di documenti, codice fiscale, isee, permesso di soggiorno, iscrizione al SSN
  - Costruzione di materiale informativo per i vari target sulla base delle indicazioni tecniche fornite dal personale d'ufficio
- Traduzione dei materiali in lingua inglese

## **DIGSPES di Alessandria**

### AZIONE 1- **Orientamento IN INGRESSO e in uscita**

La/il volontaria/o si occuperà di

-Collaborazione, anche con le altre sedi di progetto, per l'elaborazione del catalogo dei destinatari

- Ricerca e aggregazione di informazioni utili riguardanti servizi offerti dall'Ateneo e dal territorio
  - Traduzione in inglese dei contenuti
  - Predisposizione dei materiali sotto forma di poster/brochure suddivise per argomenti(servizi UPO, uffici amministrativi e numeri utili, alloggi, ...)
- Ricerca e raccolta su dati internazionali per scholarship/partner internazionali per EMOTION
- Consegna ed esposizione dei materiali nelle sedi dei corsi di studio
- Consegna dei materiali in occasione degli eventi di Ateneo (es. Open) e di Dipartimento (Open, OpenTour, visite alle scuole o delle scuole da noi)
- Partecipazione agli Open per presentazione delle attività dello sportello
- Servizi agli studenti*
- Supporto logistico e organizzativo per tutte le iniziative Open direttamente organizzate dal Dipartimento in sede (Opentour, Universitario per un giorno, Summer School)
- Incontri in presenza presso le Scuole Superiori in autonomia o a supporto del personale del DSF per presentazione del Dipartimento o per l'orientamento PCTO
  - Supporto telefonico o tramite videoconferenza nel processo di immatricolazione online
  - Verifica documenti caricati da studenti internazionali su portale University con il personale DSF
- Contatti con studenti internazionali per richiesta integrazione di documenti mancanti
  - Stampa e rilegatura di materiale relativo a eventi di placement
  - Allestimento delle strutture ospitanti gli eventi di placement
  - Accoglienza e registrazione studenti e aziende partecipanti
- Supporto all'organizzazione dell'evento di matching interno "Incontriamo il vostro futuro"

#### **AZIONE 2- Analisi numero ed efficacia dei percorsi di supporto e strumenti a disposizione**

La/il volontaria/o si occuperà di

- Elaborazione delle richieste di supporto pervenute tramite moduli Google già predisposti dall'Ufficio Servizi agli studenti
  - Inserimento in un database delle richieste di supporto pervenute tramite altri canali (mail, telefonate, incontri in presenza)
- Partecipazione a colloqui conoscitivi di studenti con disabilità/BES/DSA condotti dal personale d'ufficio
- Individuazione delle possibili aree di indagine
  - Supporto alla strutturazione dei questionari suddivisi per tematica tramite creazione moduli Google
    - Creazione mailing list di destinatari dei questionari
    - Lancio del questionario da casella di posta dedicata
    - Analisi delle risposte ai questionari
    - Creazione di grafici e brevi testi di sintesi per la divulgazione dei risultati
    - Formulazione di proposte per il miglioramento delle criticità
  - Creazione di un questionario ad hoc
    - Condivisione del questionario con studenti con disabilità/BES/DSA
    - Analisi delle risposte al questionario
    - Creazione di un file condiviso contenente gli strumenti compensativi in dotazione alle rispettive sedi
  - Ricerca in rete delle nuove tecnologie disponibili
  - Analisi vantaggi/svantaggi delle nuove tecnologie disponibili

#### **AZIONE 3- Supporto a studenti in itinere e Strumenti di indipendenza es. Tecnologie di assistenza**

La/il volontaria/o si occuperà di

- Accompagnamento a lezione/esami di studenti con disabilità
- Supporto agli studenti internazionali e in particolare del master EMOTION
- Supporto nella ricerca di materiale bibliografico presso le biblioteche UPO
- Conversione di testi cartacei in formato digitale accessibile
- Supporto nello studio a favore di studenti con disabilità/BES/DSA tramite tutoraggio individuale o di gruppo
- Supporto nell'acquisizione dell'italiano a favore di studenti che abbiano problemi con la lingua/stranieri
- Mediazione con gli uffici
- Supporto agli studenti stranieri per acquisizione codice fiscale, Isee, permesso di soggiorno, iscrizione al SSN, ricerca alloggio, richiesta residenza e documento di identità
- Supporto agli studenti per domanda servizi Edisu
- Supporto agli studenti per la compilazione del piano di studi, iscrizione corsi DIR e prenotazione esami
- Verifica e stampa prenotazioni per ritiro carte Ateneo+
- Consegna carte Ateneo+
- Aggiornamento file con consegne carte evase
- Appuntamenti/Accompagnamento studenti c/o uffici competenti territoriali per il rilascio documenti (patronati, questura etc)
- Supporto alla realizzazione di incontri telematici o in presenza per l'addestramento all'utilizzo dei software compensativi
- Supporto alla realizzazione di incontri telematici o in presenza per l'addestramento alla realizzazione di schemi/mappe concettuali
  
- Costruzione di materiale informativo per i vari target sulla base delle indicazioni tecniche fornite dal personale d'ufficio
- Traduzione dei materiali in lingua inglese

## **DIGSPES - MARIA ROSA**

### **AZIONE 1- OrientamentoIN INGRESSO e in uscita**

La/il volontaria/o si occuperà di

- Raccolta dei contatti delle scuole
- Comunicazione alle scuole degli eventi informativi
- Ricerca e aggregazione di informazioni utili riguardanti servizi offerti dall'Ateneo e dal territorio
- Brevi traduzione in inglese dei contenuti
- Predisposizione dei materiali, brochure suddivise per argomenti (servizi amministrativi e numeri utili ) Upo, uffici
- Consegna dei materiali in occasione degli eventi di Ateneo (es. Open day)
- Consegna ed esposizione dei materiali nella sede dei corsi di studio
- Partecipazione agli Open day di Ateneo per presentazione delle attività dello sportello Servizi agli studenti
- Supporto telefonico, logistico e organizzativo open day
- Supporto telefonico o tramite videoconferenza nel processo di immatricolazione online
- Stampa e rilegatura di materiale relativo aeventi di placement
- Allestimento delle strutture ospitanti glieventi di placamento
- Accoglienza e registrazione studenti eaziende partecipanti

### **AZIONE 2- Analisi numero ed efficacia deipercorsi di supporto e strumenti a disposizione**

La/il volontaria/o si occuperà di

-Partecipazione a colloqui conoscitivi di studenti con disabilità/BES/DSA

Predisposizione del materiale a supporto al servizio

- Creazione mailing lists di destinatari di questionari
- Invio del questionario da mail dedicata
- Analisi delle risposte ai questionari
- Creazione di grafici e brevi testi di sintesi per la divulgazione dei risultati
- Formulazione di proposte per il miglioramento delle criticità
- Creazione e condivisione di un questionario con studenti con disabilità/BES/DSA
- Creazione di un file condiviso contenente gli strumenti compensativi in dotazione alle rispettive sedi
- Ricerca in rete delle nuove tecnologie disponibili
- Analisi vantaggi/svantaggi delle nuove tecnologie disponibili

**AZIONE 3- Supporto a studenti in itinere e Strumenti di indipendenza.** Tecnologie di assistenza

La/il volontaria/o si occuperà di

- Accompagnamento a lezione/esame di studenti con disabilità
- Supporto nella ricerca di materiale bibliografico presso la biblioteca UPO
- Conversione di testi cartacei in formato digitale
- Eventuale tutoraggio verso studenti con disabilità/BES/DSA
- Verifica e stampa prenotazioni per il ritiro della carta Ateneo+
- Consegna card Ateneo+
- Compilazione file consegna carte evase
- Distribuzione gadget di Ateneo e compilazione file consegna evase
- Supporto a studenti stranieri per acquisizione di documenti, codice fiscale, isee, permesso di soggiorno, iscrizione al SSN
- Supporto agli studenti per la compilazione dei piani di studio a favore degli studenti più fragili
- Costruzione di materiale informativo per i vari target sulla base delle indicazioni tecniche fornite dal personale d'ufficio
- Traduzione dei materiali in lingua inglese

## **DiSIT di Alessandria**

**AZIONE 1- Orientamento IN INGRESSO e in uscita**

La/il volontaria/o si occuperà di

- comunicazione con le scuole per promuovere iniziative e progetti rivolti a studenti e docenti
- Ricerca e aggregazione di informazioni utili riguardanti servizi offerti dall'Ateneo e dal territorio
- Traduzione in inglese dei contenuti
- Predisposizione dei materiali sotto forma di poster/brochure suddivise per argomenti (servizi Upo, uffici amministrativi e numeri utili, alloggi, ...)
- Consegna ed esposizione dei materiali nelle sedi dei corsi di studio
- Consegna dei materiali in occasione degli eventi di Ateneo (es. Open day)

- Partecipazione agli Open day di Ateneo per presentazione delle attività dello sportello Servizi agli studenti
- Sportello telefonico per supporto informativo e logistico a partecipanti Open Day
- Supporto telefonico o tramite videoconferenza nel processo di immatricolazione online
- Contatti con studenti internazionali per richiesta integrazione di documenti mancanti
- Stampa e rilegatura di materiale relativo a eventi di placement
- Allestimento delle strutture ospitanti gli eventi di placement
- Accoglienza e registrazione studenti e aziende partecipanti
- Accoglienza relatori e aziende partecipanti

#### **AZIONE 2- Analisi numero ed efficacia dei percorsi di supporto e strumenti a disposizione**

La/il volontaria/o si occuperà di

- Elaborazione delle richieste di supporto pervenute tramite moduli Google già predisposti dall'Ufficio Servizi agli studenti
  - Inserimento in un database delle richieste di supporto pervenute tramite altri canali (mail, telefonate, incontri in presenza)
  - Partecipazione a colloqui conoscitivi di studenti con disabilità/BES/DSA condotti dal personale d'ufficio
  - Individuazione delle possibili aree di indagine
  - Supporto alla strutturazione dei questionari suddivisi per tematica tramite creazione moduli Google
  - Predisposizione del materiale di supporto al servizio
  - Creazione mailing list di destinatari dei questionari
  - Lancio del questionario da casella di posta dedicata
  - Eventuale supporto alla compilazione
  - Analisi delle risposte ai questionari
  - Creazione di grafici e brevi testi di sintesi per la divulgazione dei risultati
  - Formulazione di proposte per il miglioramento delle criticità
  - Creazione di un questionario ad hoc
  - Condivisione del questionario con studenti con con disabilità/BES/DSA
  - Analisi delle risposte al questionario
  - Creazione di un file condiviso contenente gli strumenti compensativi in dotazione alle rispettive sedi
  - Ricerca in rete delle nuove tecnologie disponibili
  - Analisi vantaggi/svantaggi delle nuove tecnologie disponibili
  - Richiesta eventuale nuovi strumenti
- Supporto nell'organizzazione di eventi per la conoscenza e l'utilizzo dei software compensativi

#### **AZIONE 3- Supporto a studenti in itinere e Strumenti di indipendenza es. Tecnologie di assistenza**

La/il volontaria/o si occuperà di

- Accompagnamento a lezione/esami di studenti con disabilità
- Supporto nella ricerca di materiale bibliografico presso le biblioteche Upo
- Conversione di testi cartacei in formato digitale accessibile
- Supporto nello studio a favore favore di studenti con disabilità/BES/DSA tramite tutoraggio individuale o di gruppo
- Supporto nell'acquisizione dell'italiano a favore di studenti stranieri
- Supporto agli studenti stranieri per acquisizione codice fiscale, Isee, permesso di soggiorno, iscrizione al SSN, ricerca alloggio, richiesta residenza e documento di identità
- Supporto agli studenti per domanda servizi Edisu
- Supporto agli studenti per la compilazione del piano di studi, iscrizione corsi DIR e prenotazione esami



- Verifica e stampa prenotazioni per ritiro carte Ateneo+
- Consegna carte Ateneo+
- Compilazione file con consegne carte evase
- Supporto alla realizzazione di incontri telematici o in presenza per l'addestramento all'utilizzo dei software compensativi
- Supporto alla realizzazione di incontri telematici o in presenza per l'addestramento alla realizzazione di schemi/mappe concettuali
  
- Costruzione di materiale informativo per i vari target sulla base delle indicazioni tecniche fornite dal personale d'ufficio
- Traduzione dei materiali in lingua inglese

#### **SEDI DI SVOLGIMENTO:**

- Università del Piemonte Orientale, sedi di Vercelli - Rettorato, Novara – Scuola di Medicina, Alessandria
- Digspes (Dipartimento Giurisprudenza e Scienze politiche), Alessandria - Disit (Dipartimento Scienze e Informatica)

#### **POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI:**

Numero posti 6 senza vitto e alloggio

<b>Ente</b>	<b>Nome Sede</b>	<b>N Posti</b>	<b>Comune</b>	<b>Indirizzo</b>
Università Degli Studi Del Piemonte Orientale	Palazzo del Rettorato	2	VERCELLI (VC)	Via Duomo 6
Università Degli Studi Del Piemonte Orientale	Ufficio Didattica e Servizi agli Studenti - Scuola di Medicina	1	NOVARA (NO)	VIA GENERALE PAOLO SOLAROLI 17
Università Degli Studi Del Piemonte Orientale	Ufficio Didattica e Servizi agli Studenti - DSF	1	NOVARA (NO)	Largo Donegani 2
Università Degli Studi Del Piemonte Orientale	Ufficio Didattica e Servizi agli Studenti - DIGSPES	1	ALESSANDRIA (AL)	Via Camillo Cavour 84 1
Università Degli Studi Del Piemonte Orientale	Ufficio Didattica e Servizi agli Studenti - DISIT	1	ALESSANDRIA (AL)	VIA TERESA MICHEL 11
		<b>6</b>		

#### **EVENTUALI PARTICOLARI CONDIZIONI ED OBBLIGHI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:**

Sono richieste agli operatori volontari le seguenti disponibilità:

- Prestare servizio, qualora richiesto, con flessibilità oraria in occasione di particolari eventi (scadenze di progetto, trasferte, eventi culturali e giovanili) al di fuori dell'usuale orario di servizio (restando esclusa in ogni caso l'attività notturna o la reperibilità). Eventuali modifiche dei giorni settimanali saranno programmate, di regola, mantenendo i 5 giorni di servizio e comunque secondo quanto prescritto dalle "Disposizioni concernenti la disciplina dei rapporti

tra enti e operatori volontari del servizio civile universale” in vigore dal 14 gennaio 2019.

- Manifestare disponibilità ad iniziative di promozione del servizio civile e di carattere formativo (in aggiunta alla formazione generale e specifica, già obbligatoria) o connesso alle attività previste al punto 9 del progetto. Tali iniziative, purché congrue rispetto agli obiettivi specifici del progetto e alle finalità del servizio civile, potranno eventualmente anche essere realizzate in altri territori, previa autorizzazione concessa dal Dipartimento Nazionale per il servizio civile.
- In specifici e limitati periodi del mese estivi o invernali o in coincidenza con la chiusura della struttura della sede di servizio, si prevede l'eventuale prosecuzione del servizio dei giovani con modifica temporanea della sede presso altre sedi del medesimo progetto o di altri progetti inerenti o dell'Ufficio Servizio civile, presso l'Informagiovani, in accordo con l'ente capofila e previa autorizzazione del Dipartimento Nazionale per il servizio civile.
- I permessi dei giovani volontari nel periodo natalizio o estivo sono concordati con gli enti in modo da coordinarsi il meglio possibile con le attività di progetto, si potrà richiedere di fruire di alcuni giorni di permesso (massimo 6 giorni all'anno) negli eventuali periodi di chiusura della sede di progetto (per es. ferragosto, natale, ...).
  - Il volontario è tenuto a garantire il rispetto della normativa sulla privacy, e la sicurezza sui dati personali e sulle informazioni di cui viene a conoscenza relative a servizi ed utenti degli stessi

#### EVENTUALI REQUISITI RICHIESTI:

**Requisiti curriculari obbligatori** (da possedere all'atto della presentazione della domanda) considerati necessari per una positiva partecipazione al progetto:

	REQUISITO	MOTIVAZIONE
Istruzione e formazione	Possesso del Diploma di scuola media superiore (maturità), conseguito o riconosciuto in Italia (o comunque ritenuto valido da un'Università italiana ai fini dell'iscrizione)	Si rende necessario avere il diploma perché il volontario si rivolgerà a studenti che stanno terminando le scuole superiori, che si stanno iscrivendo all'università o sono già ad essa iscritti

#### CARATTERISTICHE COMPETENZE ACQUISIBILI:

All'attività di Servizio Civile di questo progetto sarà attribuito un riconoscimento di crediti formativi:

##### 1. Ente formativo CO.VER.FO.P.

All'attività di Servizio Civile di questo progetto sarà attribuito un riconoscimento di crediti formativi: **Ente formativo CO.VER.FO.P.:** (Coverfop è accreditato presso la Regione Piemonte per l'attività di formazione numero di certificato 103/001 e Orientamento numero certificato 532/03) su corsi avviati o attivabili: (i crediti formativi si intendono espressi in ore come diminuzione delle ore di frequenza previste dai singoli corsi – le singole competenze certificabili come crediti sono quelle desumibili dai Vostri progetti citati come competenze acquisite a fine percorso descritte secondo il modello di competenza/attività):

Per tutti i volontari nelle sedi UPO (Vercelli - Rettorato dell'Università del Piemonte Orientale – Novara – Scuola di Medicina – Alessandria - Disit – Alessandria - Digspe – Servizio agli studenti DSF):  
· Tecnico superiore per l'organizzazione e la fruizione dell'informazione e della conoscenza (ITS) (crediti formativi – riduzione di ore)

- Orientatore (crediti formativi – riduzione di ore)
- Tutor formativo (crediti formativi – riduzione di ore)

## 2. Università degli studi del Piemonte Orientale - DISEI

Il **Dipartimento di Studi per l'Economia e l'Impresa** riconoscerà agli studenti della Laurea triennale in Promozione e Gestione del Turismo (4 CFU) , Laurea Triennale in Economia Aziendale (4 CFU), Laurea Magistrale in Management e Finanza (4-6 CFU), e Laurea Magistrale in Amministrazione, Controllo e Professione (4-6 CFU) che avranno completato l'anno di servizio civile.

### Eventuali tirocini riconosciuti

L'attività di Servizio Civile di questo progetto sarà riconosciuta come espletamento di tirocinio formativo (si veda documentazione allegata):

#### 1. Ente Formativo CO.VER.FO.P.

Stage o tirocini formativi (riconosciuti come assolvimento o riduzione di ore in ragione dei programmi dei singoli corsi e delle attività svolte durante il servizio prestato presso il Comune di Vercelli) su corsi avviati o attivabili saranno concessi su singola valutazione delle competenze possedute dal candidato.

#### 2. Università degli studi del Piemonte Orientale - DIGSPES

Il **Dipartimento di Giurisprudenza e Scienze Politiche, Economiche e Sociali** ha deliberato il riconoscimento relativo all'attività di stage/tirocinio previsti dal piano di studi agli studenti della Laurea Magistrale in Giurisprudenza (3 cfu) e della Laurea Triennale in Scienze Politiche (4 cfu) agli studenti che avranno completato l'anno di servizio civile nell'ambito delle attività del progetto.

#### 3. Università degli studi del Piemonte Orientale - DISUM

Il **Corso di Laurea in Filosofia e Comunicazione** ha deliberato il riconoscimento relativo all'attività di stage/tirocinio previsti dal piano di studi agli studenti della Laurea Triennale (6 cfu) agli studenti che avranno completato l'anno di servizio civile nell'ambito delle attività del progetto.

### DESCRIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE:

In accordo al Sistema di selezione accreditato, la selezione prevede seguenti punteggi.  
Il punteggio massimo complessivo potrà essere di 90 punti, come di seguito specificato.

#### A. ESPERIENZE (max 21), TITOLI di Istruzione e Formazione di Base (max 9):

Sulla base dell'esperienza delle precedenti selezioni, è stata introdotta una valutazione di esperienze e titoli, qualora esplicitamente dichiarati in autocertificazione nella domanda di partecipazione. Per completezza e trasparenza si riportano qui tutti i punteggi attribuiti secondo il presente sistema di selezione:

##### A1. Esperienze (max 21 punti):

Esp. presso il Comune di Vercelli o Enti Partner* nella stessa <b>area**</b> del progetto	max 9	0,75 al mese*** x max 12 mesi
Esp. presso altro Ente non Partner nella stessa <b>area**</b> del progetto	max 4,8	0,40 al mese*** x max 12 mesi

Esp. presso il Comune di Vercelli o Enti Partner* nello stesso settore** del progetto	max 4,8	0,40 al mese*** x max 12 mesi
Esp. presso altro Ente non Partner nello stesso settore** del progetto	max 2,4	0,20 al mese*** x max 12 mesi

\* sono Enti Partner gli enti che hanno stipulato un accordo di partenariato con il Comune di Vercelli, accreditato per il servizio civile. Per la valutazione dell'esperienza, il partenariato deve essere stato stipulato e accreditato prima dell'uscita del bando annuale in cui è inserito il presente progetto. L'elenco aggiornato dei partner è consultabile sul sito [www.vercelligiovani.it](http://www.vercelligiovani.it), nella sezione dedicata ai partner.

\*\* Settori ed Aree di intervento dei progetti sono quelli previsti all'allegato specifico del Prontuario sulla progettazione redatta dall'Ufficio Nazionale per il Servizio Civile (visionabile su [www.serviziocivile.gov.it](http://www.serviziocivile.gov.it)).

\*\*\* viene calcolato egualmente il mese o la frazione di mese superiore o uguale a 15 giorni

#### A2. Titoli di Istruzione e Formazione di base (max 9 punti, ripartiti come di seguito):

Fino a 7 punti, valutando unicamente il titolo più alto posseduto:

Titolo	Punti
Diploma scuola media superiore (eqf 4) **	1
Attestato di specializzazione post-diploma (eqf 5)***	2
Laurea triennale (eqf6)	3
Laurea Magistrale o Vecchio ordinamento (eqf7)	5
Specializzazione post-laurea o Dottorato (eqf8)	7
<p>** anche eventualmente riconosciuto da parte di Istituzione accademica per l'iscrizione in qualità di studente.</p> <p>*** purché conseguito mediante frequenza di corsi non inseriti nel programma scolastico volto al rilascio di altro titolo di studio</p>	

Fino a ulteriori 2 punti:

Titolo*	Punti
Master universitario I livello (eqf7)	1
Master universitario II livello (eqf8)	1
<p>* Saranno valutati fino a un massimo di due titoli di master universitario, indifferentemente di primo o di secondo livello (ad esempio uno di primo più uno di secondo livello, o due del medesimo livello).</p>	

## B. PERCORSO SELETTIVO: TEST-DINAMICHE DI GRUPPO-COLLOQUIO

(max 60) Sarà oggetto di valutazione ciascuna delle seguenti potenziali capacità individuali:

step	criterio	Range	Razionale: su quali basi si valuta
1	Motivazioni civiche	0-12	<b>Motivazioni</b> personali del candidato per la scelta di partecipare al Servizio civile universale, con condivisione dei valori ad esso strettamente connessi, come previsti nel percorso di formazione generale (punti 32 e 33 del progetto).
2	Apertura al cambiamento personale	0-12	Disponibilità del candidato per l'apprendimento di particolari competenze orientate al <b>cambiamento personale</b> : <ul style="list-style-type: none"><li>- compiere autoanalisi (presenza e consapevolezza)</li><li>- modificare atteggiamenti</li><li>- gestire le emozioni</li><li>- essere creativi</li><li>- essere flessibili.</li></ul>
3	Competenze relazionali	0-12	<b>capacità relazionale</b> anzitutto nel lavoro di gruppo formativo e in secondo luogo nei rapporti con i destinatari del progetto: <ul style="list-style-type: none"><li>- comunicare (ascolto attivo, dare e ricevere feedback...)</li><li>- relazionarsi in modo armonico ed empatico</li><li>- gestire i conflitti.</li></ul>
4	Pari opportunità	0-8	<b>Potenzialità di sviluppo personale</b> che il progetto potrà costituire per il candidato, specie in riferimento ad una condizione di partenza svantaggiata.
5	Conoscenza del progetto	0-8	capacità di <b>comprendere il contesto socio-culturale</b> e le azioni del progetto in cui si dovrà operare.
6	Competenze professionali	0-8	<b>Idoneità</b> del candidato a svolgere le mansioni previste dalle attività del progetto (anche in riferimento a esperienze e conoscenze acquisite).

**N.B.** Il candidato è considerato idoneo se nel percorso selettivo (Test-Dinamiche di gruppo-Colloquio) consegue la votazione pari o superiore a 36/60.

### Le graduatorie

La selezione avverrà per sedi di progetto e, pertanto, determinerà una graduatoria distinta per ciascuna sede, secondo le indicazioni contenute nel Bando della Presidenza del Consiglio dei ministri. Considerato che per l'ammissione a svolgere il servizio civile universale è previsto il limite di ventotto anni di età, ai sensi dell'articolo 14 del decreto legislativo 6 marzo 2017, n. 40, al fine di consentire la massima partecipazione ai soggetti aventi i requisiti, a parità di punteggio è preferito il candidato maggiore di età.

In caso di esaurimento o di non sufficiente capienza degli idonei selezionati risultanti nella graduatoria per i posti previsti nel progetto per ciascuna sede si procederà, nell'ordine, secondo i seguenti criteri di scelta:

1. Utilizzo delle graduatorie delle altre sedi di ciascun progetto, secondo la votazione complessivamente ottenuta (titoli + percorso selettivo) dai candidati e la disponibilità, dichiarata all'atto della presentazione della domanda, ad essere impiegato in una sede diversa dello stesso progetto per il quale si è candidato; a parità di punteggio è preferito il candidato maggiore di età.
2. Utilizzo – ai sensi del DM 14 gennaio 2019 “Prontuario concernente la disciplina dei rapporti tra enti e volontari del Servizio civile universale”, punto 3 – delle graduatorie di altri progetti presentati dal Comune di Vercelli, secondo il settore di appartenenza del progetto (assistenza, cultura, educazione, ambiente, ecc...) e la votazione complessivamente ottenuta (titoli + percorso selettivo) dai candidati e la disponibilità, dichiarata all'atto della presentazione della domanda, ad essere impiegato in un diverso progetto compreso nel bando; a parità di punteggio è preferito il candidato maggiore di età.
3. Utilizzo – ai sensi del DM 14 gennaio 2019 “Prontuario concernente la disciplina dei rapporti tra enti e volontari del Servizio civile universale”, punto 3 – delle graduatorie di altri progetti presentati da altri enti del territorio, secondo la votazione complessivamente ottenuta (titoli + percorso selettivo) dai candidati e la disponibilità, dichiarata all'atto della presentazione della domanda, ad essere impiegato in un diverso progetto compreso nel bando; a parità di punteggio è preferito il candidato maggiore di età. Tale procedura comporta la verifica delle disponibilità, nelle modalità indicate dal Dipartimento nazionale, e con le opportune verifiche e comunicazioni con altri enti.

#### **FORMAZIONE GENERALE DEGLI OPERATORI VOLONTARI:**

La formazione generale si svolgerà presso le seguenti sedi:

- Sala polivalente, Vercelli, Via Laviny 67
- Palazzo del Rettorato UPO, Vercelli, Via Duomo 6
- Coverfop, Vercelli, P.zza Cesare Battisti 9
- Informagiovani, Vercelli, P.zza Municipio 3
- Cascina Bargè, Vercelli, Strada Olcenengo sn
- Biblioteca Civica, Santhià, Via dante Alighieri 4
- Biblioteca Civica, Casale Monferrato, Via Corte d'Appello 11
- Biblioteca Civica, Gattinara, Corso Cavour 1

La formazione generale, così come previsto nella Circolare UNSC del 23 dicembre 2020, al fine di favorire la partecipazione degli operatori volontari, in riferimento alle lezioni frontali e alle dinamiche non formali, verrà erogata anche con **modalità on line**.

Nel caso in cui l'operatore volontario non disponga di adeguati strumenti per l'attività da remoto, questi verranno forniti dall'ente ospitante il progetto.

Si prevede l'erogazione con **modalità online sincrona** per un monte ore massimo pari al 30% del totale delle ore previste, e in **modalità online asincrona** per un monte massimo pari al 20% del totale delle ore previste; la somma delle stesse non potrà comunque superare il 50% del totale.

I gruppi in formazione, sia in presenza che *online*, saranno formati da circa 25 persone e non supereranno in ogni caso il numero massimo di 30 partecipanti.

Modalità, ore e fasi della formazione generale saranno svolte in linea con quanto previsto dal Sistema di Formazione accreditato.

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

La Formazione specifica verrà svolta, di norma, presso le sedi accreditate del progetto.

Per i moduli svolti in condivisione tra più progetti del programma o tra più programmi dell'ente proponente, presso le seguenti sedi:

- Palazzo del Rettorato UPO
- Coverfop
- Informagiovani
- Sala polivalente, Vercelli, Via Laviny 67
- Cascina Bargè, Vercelli

Alcuni moduli della formazione specifica, così come previsto nella Circolare UNSC del 23 dicembre 2020, al fine di favorire la partecipazione degli operatori volontari, potranno essere gestiti anche con **modalità on line**.

Nel caso in cui l'operatore volontario non disponga di adeguati strumenti per l'attività da remoto, questi verranno forniti dall'ente ospitante il progetto

Si prevede l'erogazione con **modalità online sincrona** per un monte ore massimo pari al 30% del totale delle ore previste, e in **modalità online asincrona** per un monte massimo pari al 20% del totale delle ore previste; la somma delle stesse non potrà comunque superare il 50% del totale.

I gruppi in formazione, sia in presenza che *online*, saranno formati da circa 25 persone e non supereranno in ogni caso il numero massimo di 30 partecipanti.

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

GenerAzione Presente

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

n. 4 - "Fornire un'educazione di qualità, equa ed inclusiva, e opportunità di apprendimento per tutti"

n. 10 - "Ridurre l'ineguaglianza all'interno di e fra le nazioni", con particolare riferimento al traguardo 10.2: "Entro il 2030, potenziare e promuovere l'inclusione sociale, economica e politica di tutti, a prescindere da età, sesso, disabilità, razza, etnia, origine, religione, stato economico o altro".

#### **SVOLGIMENTO DI UN PERIODO DI TUTORAGGIO**

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

**Ore dedicate:** 22

#### **Tempi, modalità, articolazione oraria**

Il periodo di tutoraggio di orientamento al lavoro si svolge negli ultimi tre mesi del progetto, coinvolgendo tutti i giovani di servizio civile, per un totale di 22 ore obbligatorie e fino a ulteriori 18 ore opzionali, come descritte di seguito. Si precisa che al percorso di Tutoraggio di orientamento al lavoro si affianca il percorso di Certificazione delle competenze, come previsto al punto 12 del progetto.

Le attività di gruppo prevedono la costituzione di aule mai superiori alle 30 unità e, possibilmente intorno alle 20-25 unità, per consentire un lavoro maggiormente efficace.

Nel percorso opzionale è anche prevista la partecipazione a giornate di incontro one-to-one con aziende per le quali il format non è quello dell'aula ma quello del Recruiting Day o Job fair.

In previsione di particolari limitazioni o per limitare gli spostamenti sul territorio, in alcuni momenti sarà possibile prevedere l'utilizzo di videoconferenze mediante piattaforma Moodle, adatta alla formazione a

distanza, con la possibilità di interazione in diretta (video e microfono), divisione in piccoli gruppi di lavoro, assegnazione di piccole esercitazioni in diretta, sondaggi, chat, discussioni guidate. La percentuale di ore secondo tale modalità non supererà in ogni caso il 50%.

Anche l'utilizzo di piattaforme virtuali permetterà di sperimentare forme di candidatura ed, eventualmente di partecipazione ad eventi, come quello di [www.iolavoro.org](http://www.iolavoro.org) promosso dall'Agenzia Piemontelavoro, che è direttamente coinvolta nelle attività di tutoraggio.

Viene assicurato un numero adeguato di tutor sia per le attività in gruppo che per lo svolgimento dei colloqui individuali.

### **Fasi di realizzazione**

Inserito nella cornice generale del progetto e preceduto dall'insieme delle azioni formative e di tutoraggio in itinere sul gruppo e sui singoli giovani, le fasi di realizzazione del tutoraggio al lavoro sono:

#### **Attività 1. PRESENTAZIONE DEL PERCORSO E PATTO FORMATIVO**

Nel corso di una prima attività di gruppo viene presentato l'intero percorso, inserendolo anche nel contesto dell'intero programma, del progetto e della cornice già più sopra descritta. Vengono inoltre presentate le modalità di lavoro (di gruppo, personali, di tutoraggio individuale, sul territorio), i tempi e gli impegni che il percorso comporta, le figure coinvolte nel tutoraggio.

#### **Attività 2. ATTIVITÀ DI BASE**

sono costituite da:

##### **A. Percorso di autovalutazione** (6 ore)

Si tratta di un percorso di valutazione e autovalutazione, attraverso lo strumento del gruppo e comprensivo di una serie di attività e una analisi personale, basate sulla rivisitazione delle attività vissute nel corso dell'anno di servizio civile e anche in relazione al proprio percorso di studi e professionale, per raccogliere e sistematizzare il proprio percorso di crescita. L'attività è strettamente connessa con il percorso di certificazione delle competenze.

##### **B. Laboratori di orientamento - C. Introduzione ai servizi per il lavoro** (11 ore)

Nel corso di specifiche giornate, vengono realizzati alcuni laboratori, condotti da tutor e con l'intervento di esperti, professionisti del mondo dell'impresa e testimoni. La natura del laboratorio unisce presentazioni degli argomenti a esercitazioni guidate, simulazioni e rielaborazioni, con la possibilità di ricevere un costante feedback dai tutor anche nel corso del lavoro individuale.

#### **Attività 3. COLLOQUI E ATTIVITA' INDIVIDUALE- 4 ORE INDIVIDUALI**

Per ogni giovane inserito nel progetto di servizio civile è previsto lo svolgimento di incontri individuali con un tutor per un numero complessivo di 4 ore individuali, realizzati dall'ente formativo Coverfop (si veda successivo punto 21.4). Gli incontri saranno scanditi all'interno del percorso di tutoraggio, in particolare:

- all'avvio del percorso, in fase di Patto formativo;
- durante lo svolgimento dei Laboratori di base, allo scopo di personalizzare gli apprendimenti, elaborare una strategia di Piano di azione individuale e connettersi con le azioni correlate;
- a conclusione dei Laboratori di base e nel corso delle attività complementari, per accompagnare la ricerca e le candidature per opportunità lavorative.

#### **Attività 4. CONCLUSIONE – 1 ora di gruppo**

Nel corso di un incontro conclusivo, oltre alle valutazioni condotte a livello individuale dai tutor con i singoli giovani, il gruppo di lavoro valuterà con i giovani l'intero percorso, con una rielaborazione e la somministrazione di un questionario e ricollegherà anche il percorso svolto alle valutazioni formative raccolte nel corso dell'anno (formazione generale e specifica), riportate nel Certificato specifico



SC\_Youthpass, rilasciato da ente terzo.

Già illustrato come elemento innovativo tra gli standard di qualità nel Programma (voce 11.5), il documento SC\_Youthpass, **in aggiunta alla certificazione di competenze** realizzata per tutti i giovani dei progetti, consiste in un attestato finale sperimentale (corrispondente ad un attestato specifico rilasciato da ente terzo), contenente:

- specifiche valutazioni ricevute nel corso dell'anno dai giovani: la formazione generale (con elenco dei moduli e valutazione ricevuta dai formatori), la formazione specifica (con elenco dei moduli svolti), 8 Key-competence europee e di cittadinanza (con valutazione degli OLP)
- gli obiettivi e risultati delle azioni del progetto in cui sono stati inseriti i percorsi che il volontario ha espletato: certificazione delle competenze (con indicazione in elenco delle stesse), tutoraggio, percorsi speciali, come la partecipazione a gruppi di lavoro.

#### **ATTIVITÀ OPZIONALI - fino a 18 ore**

Allo scopo di offrire attività in linea con quanto indicato dalla Circolare, vengono pianificate le seguenti iniziative complementari:

##### **A. Percorsi e bilancio di approfondimento - fino a 12 ore**

Per le schede del percorso di autovalutazione è stato realizzato da Serviziocivilevercelli e aggiornata negli anni una guida per ciascun giovane con schede di lavoro: **“Il Marketing di se stessi”**, di cui alleghiamo fascicolo (nella sezione documenti ALTRO\_) come standard di qualità indicato anche al punto 11 del programma.

Il percorso, realizzato da oltre dieci anni con i giovani del servizio civile con l'intervento di orientatori dell'ente, si è rivelato uno strumento multivalente:

- **il gruppo dei pari**, in un periodo avanzato dell'anno di servizio, è un potente specchio che aiuta l'individuo a dare un nome a differenti aspetti di sé, collocandoli in una prospettiva relazionale ed esperienziale, tipica dell'educazione non formale;
- **le attività di gruppo** consentono di entrare in dinamiche che il solo lavoro individuale non può far sperimentare;
- **il feedback dei tutor** orientatori offre spunti per proseguire a livello personale un lavoro di approfondimento e riordino delle proprie competenze, bisogni, aspettative, vincoli, obiettivi professionali;
- **gli eventuali test con la supervisione di uno psicologo del lavoro** offrono un confronto con una visione esterna, scientificamente fondata e orientativa;
- **valutazione e autovalutazione** del percorso annuale e degli snodi della propria esperienza professionale trovano una sintesi efficace.

##### **B. Presentazione dei servizi per i giovani e dei servizi al lavoro del territorio - 2 ore**

In collaborazione con gli Informagiovani del territorio, nel corso di un workshop successivo al percorso di base, vengono presentati i servizi specificamente dedicati ai giovani, dove trovare supporto per la ricerca di lavoro, la candidatura e la preparazione ad un colloquio e anche per opportunità in ambito di imprenditoria, formazione universitaria e professionale in Italia e all'estero.

La metodologia di approccio in tal caso è non formale e permette di instaurare un dialogo con i giovani volontari, complementare alle azioni svolte nel corso di altri percorsi certificati e focalizzato sull'autoefficacia, autostima e personalizzazione.

Già nel corso del workshop 4 i giovani incontrano i referenti dei Centri per l'Impiego e di alcuni servizi per il lavoro del territorio. In questa fase, su interessamento di specifici giovani, vengono attivati i contatti per la *presa in carico e il patto di servizio*, presso il Centro più funzionale ad ogni singolo giovane.

In particolare, l'attività prevede che ciascuno si attivi per prendere direttamente contatto, mediante colloquio presso il Centro. Successivamente, nel corso di un incontro di gruppo della durata di un'ora, l'attività viene rielaborata per verificare e valutare l'efficacia e programmare successive azioni anche personalizzate. Anche il tutor individuale segue il perfezionarsi dell'attività e ne tiene conto nel percorso individuale.

**C. Eventi di orientamento e matching con il mercato del lavoro** - fino a 4 ore

In connessione agli enti e progetti attivi sul territorio, vengono al momento previsti i seguenti eventi, cui potranno aggiungersi altre opportunità:

- **LO.V. - Lavoro e Orientamento.** Si tratta di una serie di giornate annuali, organizzate con enti del territorio (Centro Impiego, Coverfop, Università UPO, Formater e associazioni di categoria) con percorsi orientativi, workshop, convegni e tavole rotonde relative a tematiche del mondo del lavoro e la partecipazione di Agenzie del lavoro e aziende con la possibilità di colloqui di lavoro one-to-one e consegna del CV. L'evento potrà essere organizzato anche con PiemonteLavoro all'interno dell'importante format regionale lolavoro. La partecipazione dei giovani in tutoraggio avviene con percorsi agevolati:
  - o workshop dedicati su ricerca attiva del lavoro, opportunità formative e lavorative in Italia e all'estero
  - o incontri riservati one-to-one con le aziende invitate.
- **CareerDay e UPO.** Si tratta del CareerDay annuale: uno spazio di incontro con oltre 60 aziende per colloqui one-to-one. L'evento è preceduto da seminari di preparazione su cv e colloquio di lavoro, cui i giovani di servizio civile possono partecipare.
- **Recruiting Day.** Inoltre, anche tra le attività dell'Informagiovani di Vercelli, nel corso dell'anno sono previsti Recruiting day, presentazioni aziendali, Agency day, con opportunità di incontrare aziende, presentare il proprio CV e svolgere un colloquio di lavoro.