

## INDICAZIONI SUL PERCORSO SELETTIVO

Il processo di accesso e selezione è molto importante dal punto di vista pastorale oltre che normativo. È questo il momento dell'incontro e della conoscenza tra il giovane e la Caritas. Il percorso si articola su tre dimensioni, che considerano la persona *in operazione*, la persona *in relazione* e la persona *in sé*.

Ciascuna dimensione corrisponde a momenti diversi che insieme hanno lo *obiettivo*, da un lato, di accrescere la consapevolezza del giovane nella scelta del progetto di servizio civile e, dall'*altro*, di collezionare le informazioni necessarie alla sua valutazione secondo i criteri stabiliti dal sistema accreditato di selezione di Caritas Italiana.

È *importante* che nel percorso di accesso non si abbiano approcci distaccati o burocratici, al contrario si cerchi un confronto reale con il candidato, ponendo attenzione anche al difficile equilibrio fra esigenze del candidato e caratteristiche del progetto.

Il percorso del giovane si svilupperà in due fasi.

### ✚ I. FASE DI ORIENTAMENTO (prima della presentazione della domanda È momenti non obbligatori)

1. **Incontro di orientamento** Si prevede di organizzare degli incontri, individuali o di gruppo, dove ai candidati viene illustrata brevemente la proposta di servizio civile nei progetti della Caritas.  
Conduttore: referente Caritas diocesana.
2. **Tirocinio osservativo** Normalmente alla fine dell'incontro di orientamento, si propone ai giovani il tirocinio osservativo presso le sedi dei singoli progetti al fine di facilitare la scelta del progetto e della sede di attuazione, rendendoli anche consapevoli che la conoscenza del progetto e della sede è elemento di valutazione. Il giovane concorderà con l'OLP i tempi e le modalità del tirocinio.  
Conduttori: OLP.
3. **Restituzione** successivamente al tirocinio è importante che vi sia un confronto tra il referente della Caritas diocesana e l'OLP su come il giovane ha vissuto l'*esperienza* in sede. In proposito si può richiedere all'OLP la compilazione di una scheda (vedi fac-simile). A seguire, il referente diocesano e/o l'OLP restituisce al giovane un orientamento sulla scelta di progetto e sede. È importante che sia chiaro al giovane che l'*orientamento* offerto non è per lui vincolante.  
Conduttori: referente Caritas diocesana, OLP.

In seguito il giovane sceglierà il progetto (e, se lo riterrà opportuno, la sede) e **consegnerà la domanda presso la Caritas diocesana.**

### ✚ II. FASE DI SELEZIONE (dopo la presentazione della domanda È momenti obbligatori)

1. **Corso informativo e dinamiche di gruppo** Si prevede di organizzare un corso, di gruppo, che conterà di 4 momenti:
  - I. **Presentazione partecipanti in forma dinamica.**
  - II. **Corso informativo** (durata min 1h): momento di ascolto e partecipazione nel gruppo allargato dove ai giovani viene presentata l'*esperienza* nel suo complesso, affrontando i seguenti argomenti:
    - ✓ *Il Servizio Civile Nazionale - La legge 6 marzo 2001, n. 64*
    - ✓ *Presentazione della Caritas diocesana*
    - ✓ *Presentazione delle proposte progettuali.*
  - III. **Dinamiche di gruppo** (durata min 3h): verranno proposte delle attività in gruppi più ristretti (analisi di un caso, gruppi di lavoro, giochi di ruolo, animazione di un gruppo, drammatizzazione, *o* ) per permettere al candidato di evidenziare le proprie capacità e qualità in ordine a: partecipazione, cooperazione con gli altri, assertività, attenzione all'*altro*, capacità di ascolto e attenzione.

**IV. Questionario:** al termine del corso verrà chiesto ai candidati di compilare il questionario Mod\_SELQ che riprende gli argomenti affrontati durante il corso informativo. Sullo stesso del questionario vedi le note allegate al questionario stesso.

Al termine del corso i referenti diocesani e i selettori accreditati che hanno partecipato danno una prima valutazione degli aspiranti utilizzando la scheda Mod\_SEL1, compilandone le voci per le quali il corso offre degli elementi valutativi, in particolare le voci 1, 2, 8, 9, 10. È importante quindi che, durante il corso, vi sia una attenta osservazione dei candidati da parte dell'equipe di selezione. Per favorire questo si suggerisce di distribuire i candidati da osservare tra i membri dell'equipe. La scheda così compilata sarà completata successivamente ai colloqui individuali. Anche le valutazioni date in base al corso potranno essere oggetto di revisione a seguito dei colloqui, sulla base della valutazione complessiva del candidato.

Conduttori: referente Caritas diocesana . il selettore può non esserci.

**2. Colloquio selettivo individuale** (durata: 30 minuti circa) Il selettore con l'equipe di selezione avvierà il colloquio utilizzando la Scheda di valutazione interna Mod\_SEL1 come traccia di riferimento. La scheda è ad uso della équipe di selezione e non va consegnata ai candidati. Per ciascun fattore di valutazione previsto dal sistema di selezione accreditato la scheda individua delle sottovoci specifiche in base alle quali sviluppare il colloquio e, in alcuni casi, attribuire dei punteggi parziali. Ai colloqui deve partecipare, oltre al selettore accreditato, anche il referente diocesano e, laddove possibile, l'Operatore Locale di Progetto. Ciò è indispensabile per la valutazione della conoscenza del progetto e dell'adoneità alla sua partecipazione. La scheda Mod\_SEL1 è uno strumento interno, quindi, fermi restando i fattori di valutazione previsti dal sistema, la traccia per i colloqui con le sottovoci specifiche può essere adattata e integrata con ulteriori elementi.

Conduttori: Selettore, referente Caritas diocesana e/o OLP.

**3. Valutazione del colloquio e del corso informativo e dinamiche di gruppo** Successivamente al colloquio le équipes di selezione completano la valutazione dei candidati utilizzando la scheda Mod\_SEL1, che è firmata dai membri dell'equipe di selezione. Il punteggio finale è calcolato ponderando i punteggi attribuiti a ciascun fattore di valutazione per il coefficiente di importanza. I punteggi così calcolati vanno riportati nella Scheda di valutazione finale (Mod\_SELFINALE) che rappresenta l'equivalente dell'allegato 4 del bando. La Scheda di valutazione finale è firmata dal selettore accreditato. Se il punteggio è inferiore a 40 il candidato risulta non idoneo e viene escluso dalle graduatorie. In tal caso non si procede con la valutazione dei titoli e delle esperienze pregresse.

**4. Valutazione dei titoli e delle esperienze pregresse** La valutazione dei titoli e delle esperienze pregresse avviene sulla base di quanto il candidato ha precisato nell'allegato 3 della domanda di partecipazione al bando. Quanto riportato in eventuali CV allegati alla domanda non vale se nell'allegato 3 non vi è un riferimento esplicito al CV. La valutazione dei titoli e delle esperienze è svolta, sulla base delle tabelle 1 e 2 del sistema accreditato, utilizzando la scheda di valutazione finale Mod\_SELFINALE. Per quanto attiene la misurazione della durata delle esperienze di volontariato pregresse si adotta il seguente criterio indicativo interno laddove tali informazioni sono deducibili dall'allegato 3:

- per poter conteggiare un mese di esperienza occorre aver svolto nel mese almeno 4 giornate di volontariato ovvero 10 ore;
- per conteggiare una giornata occorre aver svolto almeno 2 ore di volontariato;
- le esperienze professionali sono considerate nella voce "Altre esperienze diverse dalle precedenti".

Resta inteso che se nell'allegato 3 è indicata la durata in mesi delle esperienze senza alcun riferimento al numero di giornate o di ore svolte, si considera la durata in mesi dichiarata.

Se nell'allegato 3, pur essendoci un riferimento alla durata delle esperienze pregresse, non è chiara la durata in mesi, è opportuno verificare se questa informazione è ricavabile dalla documentazione allegata alla domanda (CV, attestati ecc.).

**Onde evitare discriminazioni e/o ricorsi, è importante che i criteri interni adottati per applicare nei diversi casi concreti quanto previsto dal sistema per la valutazione dei titoli e delle esperienze siano omogenei almeno per i candidati allo stesso progetto.**

Non è possibile porre l'obbligo di presentazione di ulteriori documenti oltre a quanto previsto dal bando.

5. **Valutazione finale** una volta terminata la valutazione del corso informativo e dinamiche di gruppo/colloquio, dei titoli e delle esperienze pregresse si sommano i punteggi finali dei tre aspetti e si ottiene il punteggio complessivo utile per la definizione delle graduatorie. Il punteggio massimo ottenibile è 110.

## INDICAZIONI PER I COLLOQUII DI ORIENTAMENTO E DI SELEZIONE

Di seguito alcune attenzioni e suggerimenti per lo svolgimento dei colloqui di orientamento svolti prima della compilazione della domanda e dei colloqui di selezione svolti successivamente alla presentazione della domanda.

La gestione del colloquio va affidato a personale competente, motivato, stabile e capace di relazionarsi con i giovani: il responsabile del servizio civile in primis, o comunque persona con approfondita conoscenza della realtà diocesana, delle opportunità che essa offre e delle relative problematiche, che condivida l'impostazione di Caritas Italiana e sia a conoscenza dei progetti in corso, della legislazione vigente e corrispondenti procedimenti amministrativi. Il colloquio va effettuato in ambiente e in tempi adeguati; se ritenuto insufficiente un solo colloquio informativo e di orientamento si consiglia di dare un ulteriore appuntamento.

## DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE

La documentazione che va prodotta e conservata agli atti è la seguente:

- Scheda Mod\_SELFINALE
- Copia convocazione al corso informativo e dinamiche di gruppo e al colloquio e ricevuta di ricezione. Le convocazioni vanno inviate con almeno 10 giorni di anticipo a mezzo raccomandata A/R. È possibile fare un'unica convocazione sia per il corso che per il colloquio.
- Nota con descrizione sintetica dello svolgimento del corso informativo e dinamiche di gruppo e dei colloqui (luogo, data, attività realizzate, partecipanti ai colloqui e orario di svolgimento di ciascuno).
- Elenco partecipanti corso informativo e dinamiche di gruppo con firme di presenza.

La documentazione interna (Mod\_SEL1, Mod\_SELQ, schede tirocinio, ecc.) va conservata separatamente al resto e non va mostrata nel caso di controlli, a meno che non venga esplicitamente richiesto da parte del funzionario.