



## *Allegato A – Servizio Civile Universale Italia*

### **SCHEDA ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO ASSOCIATO AL PROGRAMMA DI INTERVENTO DI SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE – ITALIA - anno 2022**

**TITOLO DEL PROGETTO:** E' bene-essere informati

**SETTORE E AREA DI INTERVENTO:**

- Educazione e promozione culturale, paesaggistica, ambientale, del turismo sostenibile e sociale e dello sport  
-Sportelli informa

**DURATA DEL PROGETTO:** 12 mesi

**OBIETTIVO DEL PROGETTO:**

Il progetto “E’ bene-essere informati” si prefigge la finalità di aumentare la coscienza sociale nei giovani guidandoli verso scelte consapevoli, evitando che, presi dallo sconforto causa dell’attuale crisi economica e sociale, perdano anche quei valori fondamentali per la crescita di una comunità. Si mira alla creazione di una comunità dove le varie parti sociali interagiscono tra di loro, dove l’informazione rappresenta il mezzo di connessione tra risorse altrimenti inutilizzate. La partecipazione consapevole delle persone alla vita politica e il loro pieno inserimento nella rete dei diritti e doveri che sono costitutivi dell’essere cittadino, nonché la capacità dei cittadini di organizzarsi in modo multiforme per tutelare i propri diritti, non può che passare attraverso una corretta informazione finalizzata all’esercizio del potere e delle responsabilità che i residenti hanno nei confronti del loro territorio.

**Obiettivo generale del progetto** è quello di rendere i servizi che si occupano di informazione alla cittadinanza, quanto più accessibili e fruibili attraverso una accoglienza positiva dell’utente, una sua presa in carico globale, al fine di uscire dai pregiudizi verso le istituzioni ed entrare in un’ottica di cooperazione e integrazione con gli enti ad essa più prossimi.

**Gli obiettivi specifici** che il progetto si propone sono dunque:

1. Potenziare ed innovare i servizi di tipo informativo rivolti alla cittadinanza grazie anche all’apporto e all’entusiasmo dei giovani volontari di Servizio civile.
2. Intensificare e diversificare i servizi offerti alla luce della lettura di dati elaborati e dei bisogni emersi.
3. Sostenere lo sviluppo di una cultura di rete e dell’associazionismo, promuovendo la costituzione di reti sociali tra enti pubblici e del privato sociale, che possa rappresentare la base per la pianificazione di interventi integrati
4. Sensibilizzare la cittadinanza su temi legati all’inclusività, alla sostenibilità, all’educazione ambientale e territoriale
5. Garantire pari opportunità attraverso la partecipazione alle attività del progetto da parte di giovani con minori opportunità (Difficoltà economiche)

Verranno strutturati in modo più specifico gli Sportelli già esistenti al fine di accogliere la cittadinanza e offrire ascolto, informazioni e orientamento sui servizi socio-assistenziali, socio-educativi, socio-sanitari, sul lavoro, sulla formazione, sul tempo libero, sull’ambiente, sugli interventi sociali erogati dai Comuni e dalle organizzazioni pubbliche e private del territorio. Contemporaneamente verranno potenziate le attività di comunicazione interna ed esterna,

diffusione, pubblicizzazione dei servizi e delle attività del comune. Si potranno dunque come filtri, osservatori e strumenti di monitoraggio dei bisogni e delle risorse e avranno funzioni di trasparenza e di fiducia nei rapporti tra cittadino e servizi.

#### **RUOLO ED ATTIVITÀ DEGLI OPERATORI VOLONTARI:**

Attività nelle sedi dello sportello Informa rivolto alla cittadinanza

Sedi: 207169; 207195; 207245

- Affiancare gli esperti per la predisposizione, somministrazione e compilazione di schede anamnestiche per la raccolta di dati, esigenze ed esplicitazioni delle difficoltà del soggetto
- Affiancare gli esperti per l'accoglienza dell'utenza
- Supporto agli utenti in fase di compilazione di modulistiche e disbrigo di pratiche di interesse da intraprendere
- Affiancare gli esperti per la somministrazione all'utente di brevi e semplici questionari di valutazione e gradimento circa i servizi di cui ha usufruito presso lo Sportello
- Supportare gli esperti nella programmazione di orari, gestione delle attività di front-office e back office
- Supportare l'esperto nella riunione di equipe con i referenti dei centri informa giovani per definire le attività e le metodologie innovative per coinvolgere le nuove generazioni
- Collaborare con l'esperto nell'inserimento dati in una tabella in excel ricavati dalle schede di primo contatto per effettuare statistiche mensili
- Supportare l'esperto nella definizione della struttura dei report per presentare i dati emersi dall'analisi effettuata con excel
- Supportare l'esperto nell'aggiornamento della mappatura delle associazioni attive
- Supportare l'esperto nell'individuazione di e-mail e numeri di telefono, oppure siti delle associazioni attive sul territorio
- Supportare nella creazione di nuove brochure

Attività nelle sedi dello sportello Informa-giovani

Sedi: 207176; 207195; 207249

- Affiancare gli esperti per l'accoglienza dell'utenza
- Supporto agli utenti in fase di compilazione di modulistica
- Affiancare gli esperti per la somministrazione all'utente di brevi e semplici questionari di valutazione e gradimento circa i servizi di cui ha usufruito presso lo Sportello
- Supportare gli esperti nella programmazione di orari, gestione delle attività di front-office e back office
- Supportare l'esperto nella riunione di equipe con i referenti degli altri Sportelli per definire le attività e le metodologie innovative per coinvolgere le nuove generazioni
- Collaborare con l'esperto nella strutturare una tabella in excel per inserire i dati ricavati dalle schede di primo contatto per effettuare statistiche mensili
- Supportare l'esperto nella definizione della struttura dei report per presentare i dati emersi dall'analisi effettuata con excel
- Supportare l'esperto nella creazione materiale informativo destinato ai giovani che illustri i servizi offerti e gli orari di apertura dello sportello
- Supportare l'esperto nella creazione di locandine informative sugli orari e i servizi erogati dal centro informa giovani
- Supportare l'esperto nella creazione di una pagina face book dell'informagiovani
- Supportare l'esperto nelle riunioni di equipe ogni tre mesi per monitorare il progetto implementato
- Supportare l'esperto nell'individuare organismi non profit che operano per i giovani
- Supportare l'esperto nella mappatura delle associazioni attive e delle varie iniziative in campo culturale, sociale, aggregativo, sportivo
- Supportare l'esperto nell'individuazione di e-mail e numeri di telefono, oppure siti delle

associazioni attive sul territorio

- Supportare l'esperto nel prendere contatti con le associazioni per individuare e progettare attività di socializzazione e integrazione per i giovani
- Collaborare con l'esperto nella creazione di opuscoli e locandine per diffondere le attività progettate in sinergia con le associazioni
- Collaborare nelle attività di supporto alla cittadinanza sull'educazione informatica

Attività nelle sedi dello Sportello Lavoro

Codice: 207176; 207195; 207249

- Supportare gli esperti nell'accoglienza dell'utente e nella facilitazione dell'accesso all'informazione sulle opportunità lavorative e formative
- Collaborare nella ricerca di opportunità lavorative e formative su internet
- Collaborare nella creazione di un database delle richieste
- Collaborare nella creazione di mailing list per l'invio tramite mail delle opportunità formative e lavorative trovate
- Invio delle opportunità lavorative alla mailing list
- Incrocio domanda offerta
- Ricerca aziende ed enti di formazione professionale con cui creare una rete
- Collaborare con l'esperto nella creazione di opuscoli e locandine per diffondere le attività progettate in sinergia con il territorio
- Collaborazione nella stesura del CV
- Collaborazione nell'utilizzo dei principali strumenti di ricerca attiva del lavoro
- Collaborazione nella creazione di reti con l'Università per l'orientamento
- Monitoraggio dei siti di riferimento
- Elaborazione del materiale informativo, realizzazione di opuscoli informativi, predisposizione di moduli
- Gestione contatti
- Supportare nelle attività di monitoraggio dell'azione tutorato

Attività nelle sedi dello sportello Educazione ambientale, paesaggistica e territoriale

Codice: 207178; 207177; 207194; 207247

- Affiancare gli esperti per l'accoglienza dell'utenza
- Supporto agli utenti in fase di compilazione di modulistica
- Affiancare gli esperti per la somministrazione all'utente di brevi e semplici questionari di valutazione e gradimento circa i servizi di cui ha usufruito presso lo Sportello
- Supportare gli esperti nella programmazione di orari, gestione delle attività di front-office e back office
- Supporto agli esperti nella diffusione di informazioni semplici, complete e pratiche sui comportamenti sostenibili
- Realizzazione di opuscoli su temi specifici (compostaggio, selezione e riciclaggio dei rifiuti, riduzione dell'impatto ambientale delle attività di ufficio, ecc.)
- Informazioni sul compostaggio, selezione e riciclaggio dei rifiuti, riduzione dell'impatto ambientale delle attività di ufficio, ecc
- Supporto nella creazione di programmi concreti, idee o piani di azione per attivare comportamenti sostenibili su singoli temi.

Si tratta di attività Identiche /similari in tutte le sedi. Nel caso della sede 207178 saranno previste anche le seguenti attività Complementari:

- Collaborazione nel rilascio delle autorizzazioni per le attività consentite nell' Area Marina Protetta
- Supporto nelle attività di comunicazione verso l'esterno e supporto nell' aggiornamento della comunicazione istituzionale via social networks
- Affiancamento nelle attività di sensibilizzazione e monitoraggio attraverso attività di animazione territoriale rispetto all' informazione dell'utente sugli obblighi e sulle modalità di fruizione di un'area naturale protetta e sull'educazione civica nella fruizione

del territorio per la migliore convivenza

- informazione e assistenza dell'utenza in ambito portuale, attività da svolgere nel porticciolo di Aci Castello e nella struttura portuale dei Aci Trezza per informare ed assistere l'utenza nelle molteplici attività che si svolgono in ambito portuale soprattutto durante la stagione turistica.

Attività nelle sedi dello sportello del turismo

Sedi: 207171; 207173; 207195; 207243

- Affiancare gli esperti per l'accoglienza dell'utenza
- Supporto agli utenti in fase di compilazione di modulistica
- Affiancare gli esperti per la somministrazione all'utente di brevi e semplici questionari di valutazione e gradimento circa i servizi di cui ha usufruito presso lo Sportello
- Supportare gli esperti nella programmazione di orari, gestione delle attività di front-office e back office
- Supporto agli esperti nella diffusione di informazioni relative alle occasioni di turismo, anche sociale, religioso e sostenibile, nell'ambito dei tre territori rivolte al cittadino
- Collaborazione nella ricerca delle normative in materia relativamente a bandi
- Cura dei rapporti con le agenzie turistiche e con immissione notizie nelle banche dati destinate all'utenza
- Monitoraggio dei siti di riferimento
- Elaborazione del materiale informativo
- Raccolta e fruizione delle informazioni utili alle imprese
- Collaborazione nelle attività di avvicinamento degli utenti alle attività della Camera di Commercio anche attraverso il contatto con il personale specializzato
- Supporto agli esperti nei servizi di orientamento per accedere alle agevolazioni ed ai finanziamenti (nazionali ed europei)
- Supporto agli esperti nei servizi per la facilitazione dell'accesso alle certificazioni di qualità
- Collaborazione nei servizi di supporto alle imprese per avviare una migliore commercializzazione dei prodotti turistici (tradizionali e online)
- Gestione pagina facebook e social
- Realizzazione attività di promozione e pubblicizzazione

Attività nelle sedi dello sportello di promozione economica e urbana del territorio

Sedi: 207172; 207196

- Supporto nell'accoglienza del cittadino ed elaborazione della richiesta
- Collaborazione nella ricerca di informazioni utili per lo sviluppo economico della città e per lo sviluppo di progetti di economia sociale
- supporto nella offerta di informazioni sullo sviluppo di progetti di promozione e valorizzazione delle botteghe storiche e delle aree adibite a mercati rionali;
- affiancamento nello sviluppo e promozione di eventi sportivi cittadini;
- cura del rapporto con le associazioni di categoria in ambito industriale, commerciale ed artigianale;
- affiancamento nelle attività di coordinamento della comunicazione e della promozione delle attività economiche in raccordo con le strutture competenti della Amministrazione;
- affiancamento nella promozione delle attività economiche della città con riferimento alla valorizzazione dell'imprenditoria locale e dell'imprenditoria giovanile, in particolare attraverso programmi e progetti sostenuti da finanziamenti pubblici;
- collaborazione alla realizzazione dei progetti di riqualificazione urbana;
- collaborazione alla definizione degli strumenti di pianificazione della mobilità per favorire l'integrazione tra la rete commerciale.

Attività di Realizzazione di percorsi di animazione territoriale: Sedi: tutte le sedi saranno coinvolte

- Collaborare con gli esperti nella realizzazione delle campagne di sensibilizzazione

- Collaborare nella realizzazione e revisione di opuscoli, newsletter, canali di diffusione e mezzi da utilizzare
- Supportare nelle azioni di coinvolgimento ed ampliamento di una rete territoriale: creazione planner, contatti telefonici, e-mail, videochiamate, condivisione di materiali, incontri in sede
- Collaborare nell'allestimento di banchetti di promozione per le strade cittadine
- Supporto nell'organizzazione di eventi di solidarietà
- Supporto nella distribuzione di materiale informativo

<b>SEDI DI SVOLGIMENTO:</b>				
<b>Sede</b>	<b>Indirizzo</b>	<b>Comune</b>	<b>Codice Sede</b>	<b>N° Volontari</b>
SERVIZI DI STATO CIVILE	PIAZZA MICALE	ACI CASTELLO	207172	2
SERVIZI SOCIALI, PUBBLICA ISTRUZIONE, SPORT, TURISMO E CULTURA	VIA SAVOIA	ACI CASTELLO	207171	2 (GMO: 1)
PALAZZO COMUNALE	VIA DANTE	ACI CASTELLO	207169	6 (GMO: 1)
SPORTELLO "COMUNE RISPONDE"-AREA SERVIZI FINANZIARI	VIA PROVINCIALE	ACI CASTELLO	207177	6 (GMO: 1)
MUSEO CIVICO	PIAZZA CASTELLO	ACI CASTELLO	207173	6 (GMO: 2)
ECOMUSEO	VIA LUNGOMARE DEI CICLOPI	ACI CASTELLO	207176	6 (GMO: 2)
AREA MARINA PROTETTA	VIA PROVINCIALE	ACI CASTELLO	207178	6 (GMO: 2)
PALAZZO COMUNALE	PIAZZA MARCONI	TRECASTAGNI	207195	12 (GMO: 2)
SERVIZI AL CITTADINO TRIBUTI E COMMERCIO	PIAZZA CARLO ALBERTO DALLA CHIESA	TRECASTAGNI	207196	4 (GMO: 1)
PROTEZIONE CIVILE	VIA BENEDETTO CROCE	TRECASTAGNI	207194	4 (GMO: 2)
PALAZZO COMUNALE	VIA REGINA MARGHERITA	ACI SANT'ANTONIO	207249	10 (GMO: 2)
UFFICIO PROMOZIONE AMBIENTALE	VIA NUOVA	ACI SANT'ANTONIO	207247	2
AREA SERVIZI SOCIALI	PIAZZA CANTARELLA	ACI SANT'ANTONIO	207245	6 (GMO: 2)

**POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI:**

72 posti senza vitto e alloggio

Comune di Aci Castello: n. 34 posti

Comune di Trecastagni: n. 20 posti

Comune di Aci Sant'Antonio: n. 18 posti

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

Il progetto prevede n. 25 ore settimanali articolate su 5 giorni settimanali. Trattandosi di Enti pubblici, i servizi saranno erogati all'interno delle sedi progettuali dal lunedì al venerdì.

Le sedi saranno di norma chiuse nei giorni prefestivi e festivi (sabato e domenica) in aggiunta alle festività nazionali e/o regionali, locali riconosciute.

Per lo svolgimento del servizio, ai volontari verranno richiesti:

- flessibilità oraria, correlata allo svolgimento del lavoro secondo turni che di volta in volta si adegueranno sulla base dell'esigenza dell'utenza e del servizio;

- disponibilità ad essere presenti sporadicamente anche alcuni prefestivi o festivi in concomitanza degli eventi organizzati;
- usufruire, quando occorra, dei giorni di permesso durante la chiusura estiva delle sedi di attuazione operativa, che di solito viene effettuata nei giorni immediatamente precedenti e successivi al periodo di ferragosto

**CARATTERISTICHE DELLE COMPETENZE ACQUISIBILI:**  
 Certificazione competenze” realizzata dal soggetto titolato ai sensi e per gli effetti del Dlgs n.13/2013 denominato Ente di Formazione E.F.P. “La Cultura” di Comiso (RG)

**DESCRIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE:**

<b>ESPERIENZE/TITOLI/ CONOSCENZE</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
<p><b>Precedenti esperienze presso l’Ente che realizza il progetto e nello stesso ambito del progetto</b></p> <p>Se manca la durata dell’esperienza verrà attribuito il punteggio minimo. Le esperienze che, pur essendo presso l’ente che realizza il progetto o analoghe, rientrano tra le esperienze di alternanza scuola lavoro, di scoutismo, di tirocinio, verranno valutate nei box specifici</p>	<p>1 punto (mese o frazione Mese superiore o uguale a 15 gg.)</p> <p>Periodo max. valutabile 12 mesi Max 12 Punti</p>
<p><b>Precedenti esperienze presso altri Enti nel settore di impiego cui il progetto si riferisce</b></p> <p>Se manca la durata dell’esperienza verrà attribuito il punteggio minimo. Le esperienze che, pur essendo presso l’ente che realizza il progetto o analoghe, rientrano tra le esperienze di alternanza scuola lavoro, di scoutismo, di tirocinio, verranno valutate nei box specifici</p>	<p>0,75 punti (mese o frazione Mese superiore o uguale a 15 gg.)</p> <p>Periodo max. valutabile 12 mesi Max 9 Punti</p>
<p><b>Precedenti esperienze in settori di impiego analoghi a quello del progetto.</b></p>	<p>0,25 punti (mese o frazione Mese superiore o uguale a 15 gg.)</p> <p>Periodo max. valutabile 12 mesi Max 3 Punti</p>
<p><b>Titolo di studio</b> (si valuta solo il titolo che fornisce il punteggio più elevato) l’attinenza o meno di una laurea è correlata all’ambito progettuale scelto.</p>	<p>Laurea (specialistica o vecchio ordinamento) attinente le attività del progetto 8 punti</p> <p>Laurea (specialistica o vecchio ordinamento) non attinente 6 punti</p> <p>Laurea triennale attinente al progetto 6 punti</p> <p>Laurea triennale non attinente 4 punti</p> <p>Diploma 2 punti</p>
<p><b>Altri titoli</b></p>	<p>Abilitazione all’esercizio di una professione</p> <p>Attestato di qualifica professionale</p> <p>Master post universitario</p> <p>Dottorato di ricerca</p> <p>2 punti ciascuno per un max di 4 punti</p>

<p><b>Corsi, tirocini, applicazioni pratiche</b></p> <p>Per corsi di informatica o lingue certificati si intendono tutti i corsi che prevedono l'acquisizione certificata di un livello. L'esame sostenuto all'università si configura come certificazione</p> <p>Per Corsi non specificatamente attinenti all'ambito di ogni progetto: 1 punto si intendono tutti i corsi, realizzati in presenza o on line, di qualunque durata, svolti dai candidati senza che sia necessaria l'esibizione della certificazione/attestazione.</p> <p>Per Esperienze avute nell'ambito di progetti nel corso degli anni di scuola media superiore, attinenti al progetto: 1 punto per ciascuna esperienza si intendono gli stage, progetti, pon, alternanza scuola lavoro che vengono realizzati nel corso degli studi.</p>	<p>Corso di lingua e/o certificato: 2 punti  Corso di informatica e/o certificato: 2 punti  Corsi attinenti all'ambito di ogni specifico progetto: 2 punti  Corsi non specificatamente attinenti all'ambito di ogni progetto: 1 punto  Esperienze avute nell'ambito di progetti nel corso degli anni di scuola media superiore, attinenti al progetto: 1 punto per ciascuna esperienza  Tirocinio universitario: 3 punti</p> <p>Punteggio massimo:6 punti</p>
<p><b>Esperienze aggiuntive</b></p> <p>Tutte le esperienze aggiuntive saranno valutate se descritte, anche brevemente, ma con riferimenti specifici e individuabili. La semplice elencazione non comporta attribuzione di punteggio.</p>	<p>Babysitteraggio  Recupero scolastico  Volontariato  Attività di animazione  Attività culturali  Attività di assistenza soggetti deboli  Attività sportiva  Attività di promozione del territorio  Patente di guida  ecc</p> <p>1 punto ciascuno per un max di 4 punti</p>
<p><b>Conoscenze aggiuntive</b></p> <p>Tutte le conoscenze aggiuntive saranno valutate se descritte, anche brevemente, ma con riferimenti specifici e individuabili. La semplice elencazione non comporta attribuzione di punteggio.</p> <p>Le competenze informatiche e/o linguistiche non certificate devono essere autodichiarate dal candidato come pari o superiori al livello medio/alto. L'utente base ( per informatica) o il livello A ( per le lingue) non comporta attribuzione di punteggio</p>	<p>Ballo  Teatro  Musica  Competenze artistiche  Competenze informatiche non certificate  Competenze linguistiche non certificate</p> <p>1 punto ciascuno per un max di 2 punti</p>
<p><b>TOTALE</b></p>	<p><b>MAX 48 PUNTI</b></p>
<p><b>DOMANDE COLLOQUIO</b></p>	<p><b>PUNTEGGIO</b></p>
<p><b>Conoscenza dei principi che regolano il Servizio Civile Universale, delle sue origini e dei suoi obiettivi</b></p>	<p><input type="checkbox"/> da 6 a 10 punti a chi conosce il Servizio Civile, la sua storia e i suoi obiettivi  <input type="checkbox"/> da 1 a 5 punti a chi conosce parzialmente il Servizio Civile nazionale  <input type="checkbox"/> 0 punti a chi non conosce il Servizio Civile</p>
<p><b>Conoscenza del progetto e condivisione dei suoi obiettivi</b></p>	

	<input type="checkbox"/> da 6 a 10 punti a chi conosce il titolo, le attività e gli obiettivi del progetto <input type="checkbox"/> da 1 a 5 punti a chi conosce parzialmente il progetto <input type="checkbox"/> 0 punti a chi non conosce il progetto o lo conosce in maniera sommaria
<b>Motivazioni generali del candidato per la prestazione del servizio civile volontario</b>	<input type="checkbox"/> da 7 a 12 punti motivazioni alte <input type="checkbox"/> da 1 a 6 punti motivazioni abbastanza valide <input type="checkbox"/> 0 punti motivazioni scarse
<b>Disponibilità del candidato nei confronti delle condizioni richieste per l'espletamento del servizio</b>	<input type="checkbox"/> da 6 a 10 punti a chi si dichiara molto disponibile <input type="checkbox"/> da 1 a 5 punti a chi si dichiara abbastanza disponibile <input type="checkbox"/> 0 punti a chi dichiara poca disponibilità
<b>TOTALE</b>	<b>MAX 42,00 punti</b>

**FORMAZIONE GENERALE DEGLI OPERATORI VOLONTARI:**

Comune di Acicastello, Via Dante n. 28, Acicastello (CT)

**FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI:**

Comune di Acicastello, Via Dante n. 28, Acicastello (CT)

Comune di Aci Sant'Antonio, Via Regina Margherita n. 8, Aci Sant'Antonio

Comune di Trecastagni, Piazza Marconi SN, Trecastagni (CT)

**Metodologia:**

Funzione della formazione specifica, che verrà svolta nella fase iniziale del servizio (entro e non oltre 90 giorni dall'avvio del progetto stesso), è quella di garantire al volontario le competenze e gli strumenti necessari per affrontare al meglio lo svolgimento della sua attività. Pertanto si punterà a creare un ambiente accogliente alle volontarie e ai volontari del progetto. Un primo momento sarà dedicato a conoscere la struttura, gli animatori e gli ambienti dove operano. Si avrà l'accortezza di far conoscere il responsabile della struttura e chi svolge ruoli di responsabilità nonché le persone referenti del Servizio Civile dell'ente. Si organizzeranno anche momenti conviviali per favorire la conoscenza fra i volontari e con gli altri operatori della struttura.

La metodologia utilizzata durante l'intero percorso si ispirerà a diverse teorie pedagogico-educative, integrate tra loro nell'ottica del protagonismo dei soggetti coinvolti. La finalità di questo insieme metodologico si fonda sull'esperienza di gruppo e sull'interdipendenza che fa spazio alle

diversità soggettive, al gioco, alla valorizzazione dei linguaggi simbolici e creativi, all' autonomia dei soggetti, alla partecipazione democratica, come luogo in cui produrre cambiamento.

Tempi: 2 incontri settimanali di 5 ore nella fase iniziale del progetto per un totale di 72 ore di formazione specifica.

Tecniche:

- 1) confronto e analisi sull'esperienza in atto di servizio civile;
- 2) lavori di gruppo;
- 3) laboratori di apprendimento per esperienza;
- 4) simulazioni e giochi di ruolo;
- 5) studio di casi (analisi e metodologia di intervento);
- 6) colloqui diretti;
- 7) brainstorming
- 8) Lezioni non frontali
- 9) Distribuzione dispense
- 10) Esercitazioni
- 11) Visite guidate

In considerazione degli aspetti tecnici dell'area di intervento del progetto verranno inoltre favoriti i momenti del Learning by doing – apprendere attraverso la pratica sul campo grazie a degli incontri con esperti nei diversi settori e attraverso delle visite guidate presso Caf, Patronati, Uffici Disbrigo Pratiche.

MODULO	DESCRIZIONE	ORE
<p><b>N.1: Formazione/informazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari nel progetto. Nozioni relative alla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Normativa di riferimento</li> <li>➤ Le figure di presidio</li> <li>➤ I comportamenti e i pericoli correlati</li> <li>➤ Comportamenti e prevenzione</li> </ul>	<p>Si tratta di un modulo in cui verranno forniti ai volontari delle informazioni sulla normativa sulla sicurezza sui luoghi di lavoro e un approfondimento sulla prevenzione e sicurezza nei luoghi di servizio del SCU</p>	<p><b>8</b></p>
<p><b>N.2: Conoscenza e organizzazione della sede di attuazione del progetto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ L'attuazione del progetto</li> <li>➤ I destinatari del progetto</li> <li>➤ Il volontario di Servizio Civile e il suo ruolo</li> <li>➤ Conoscenza dei bisogni e dei servizi attivi sul territorio.</li> </ul>	<p>Si tratta di un modulo di presentazione dell'Ente, delle proprie sedi di attuazione, dei servizi che vengono realizzati al loro interno, dei servizi previsti dal progetto, del ruolo e attività dei volontari. Verrà, inoltre, fornita una visione generale del contesto territoriale in</p>	<p><b>8</b></p>

	termini di bisogni e servizi attivi soprattutto per ciò che concerne l'aspetto dell'informazione ai cittadini	
<p><b>N.3: Il lavoro dei Servizi sociali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La Legge 328/2000 sulla realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali.</li> <li>➤ Nozioni sui servizi socio-assistenziali erogati dai diversi comuni: il Piano di Zona socio-sanitario</li> <li>➤ Percorsi di qualificazione professionale e obbligo formativo.</li> <li>➤ Servizi del territorio nei confronti delle fasce deboli: i servizi ai minori, ai giovani e agli anziani e disabili e i servizi territoriali diffusi.</li> <li>➤ Il concetto di pari opportunità ed inclusione</li> </ul>	<p>Il modulo ripercorre l'aspetto normativo e gli strumenti di attuazione dei Servizi Sociali di un Ente pubblico in base alle diverse fasce di popolazione e ai diversi bisogni. Trattandosi di un progetto che mira a garantire pari opportunità ed inclusione delle fasce deboli nei processi di autonomia e decisione, è necessario che i giovani volontari ripercorrano l'iter normativo e ne conoscano gli strumenti principali</p>	<b>12</b>
<p><b>N.4: La gestione delle relazioni e delle attività</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tecniche di gestione del gruppo e di casi particolari.</li> <li>➤ Empatia e presa in carico dell'utenza: come agganciare i minori e le famiglie</li> <li>➤ Tecniche di comunicazione e ascolto attivo.</li> <li>➤ Tecniche di animazione del tempo libero</li> <li>➤ La diversità come valore.</li> <li>➤ Espressione delle potenzialità: tecniche ludico ricreative e tecniche psicosociali</li> </ul>	<p>Il modulo fornisce informazioni e indicazioni sugli strumenti principali della relazione ed in particolar modo della relazione d'aiuto. Si approfondiranno temi come l'accoglienza dell'utente, la decodifica della richiesta, la comunicazione empatica, l'ascolto attivo. A queste si aggiungeranno tecniche che riguardano l'animazione territoriale e quindi</p>	<b>14</b>

	l'aggancio degli utenti in maniera informale, le modalità per intrattenere ed incuriosire.	
<p><b>N.5: Organizzazione eventi territoriali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaborazione di un piano organizzativo</li> <li>➤ La definizione degli obiettivi e il piano di monitoraggio</li> <li>➤ Il Budgeting</li> <li>➤ Ruoli compiti e partner</li> <li>➤ Piano di comunicazione</li> <li>➤ Verifica dell'intervento</li> </ul>	<p>Il modulo approfondirà le modalità e gli strumenti di base per l'organizzazione di eventi territoriali efficaci ovvero che raggiungano target ed obiettivi previsti attraverso anche una programmazione di costi e risorse. Verranno introdotti gli argomenti legati al piano di monitoraggio, agli indicatori, alle verifiche.</p>	<b>14</b>
<p><b>N.6: Strumenti degli Sportelli informativi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La gestione della comunicazione digitale: siti, e-mail, newsletter, mailing list</li> <li>➤ Gestire uno sportello informativo: il back-office e il front-office</li> <li>➤ Lo sviluppo continuo delle informazioni (monitoraggio, networking e promozione)</li> <li>➤ La gestione della rete</li> </ul>	<p>Il modulo ha la finalità di presentare nello specifico tutto ciò che occorre per gestire uno sportello informativo rivolto al pubblico. Dopo aver attenzionato la diversa utenza nei moduli precedenti e le tecniche da utilizzare, il volontario è pronto per conoscere gli strumenti, gestirli e padroneggiarli</p>	<b>16</b>

**TITOLO DEL PROGRAMMA DI INTERVENTO CUI FA CAPO IL PROGETTO:**  
CANTI E CUNTI

**OBIETTIVO/I AGENDA 2030 DELLE NAZIONI UNITE:**  
Assicurare la salute ed il benessere per tutti e per tutte le età

**AMBITO DI AZIONE DEL PROGRAMMA:**  
Rafforzamento della coesione sociale, anche attraverso l'incontro tra diverse generazioni e l'avvicinamento dei cittadini alle istituzioni

## DA COMPILARE SOLO SE IL PROGETTO PREVEDE ULTERIORI MISURE AGGIUNTIVE

### PARTECIPAZIONE DI GIOVANI CON MINORI OPPORTUNITA'

**Giovani con minori opportunità:** n.18

**Categoria:** Difficoltà economiche

**Documento che attesta l'appartenenza del giovane alla tipologia individuata:**  
Autocertificazione ai sensi degli artt.46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 di ISEE pari o inferiore a 15.000 Euro.

Il motivo per cui si è scelto di strutturare i progetti nell'ottica delle pari opportunità riservando dei posti ai giovani con minori opportunità nell'ambito delle difficoltà economiche, nasce dall'attenta analisi dei dati che riguardano la fascia d'età che va dai 18 ai 28 anni forniti dai Servizi sociali. Si intende, infatti rispondere in maniera concreta ad un bisogno emerso ovvero quello della nuova povertà conseguente anche all'emergenza epidemiologica che ha limitato le occasioni lavorative confinando in questa categoria anche fasce di reddito che in precedenza non vi rientravano.

Si tratta di giovani che, a causa delle difficoltà economiche, incontrano maggiore difficoltà a sentirsi cittadini attivi, a provare interesse per la vita sociale, ad affrontare il percorso di ricerca per accedere al mondo del lavoro. Dalle relazioni dei Servizi sociali comunali emerge, infatti, un alto numero di famiglie che ha fatto richiesta di ammortizzatori sociali quali la carta REI prima e il RdC in seguito, composte da genitori e figli appartenenti alla fascia d'età individuata che hanno dovuto interrompere gli studi per questioni economiche, non possedendo, in tal modo, quei titoli che gli permetterebbero di raggiungere punteggi alti nelle graduatorie. Non si tratta, dunque, di soggetti che necessitano di misure compensative o dispensativi ma semplicemente di posti riservati e di un supporto economico che gli consenta di realizzare piccoli progetti e di sentirsi utili alla società. Come già indicato nella scheda Programma le attività di informazione sensibilizzazione rappresentano un'azione importante per assicurare la buona riuscita del progetto e assicurare di raggiungere il maggior numero possibile di giovani, potenziali volontari. Obiettivo è quello da una parte di diffondere informazioni utili sul Servizio Civile Universale ( bandi, modalità di accesso, tempistica, documentazione, attività da svolgere, ecc) dall'altra di sensibilizzare i territori e quindi l'intera comunità ai valori della condivisione, della cittadinanza attiva, del "fare rete", ecc, attraverso le buone prassi e le ricadute visibili e quotidiane.

Tutte le attività previste verranno strutturate con una particolare attenzione ai giovani con minori opportunità.

Innanzitutto attraverso una capillare diffusione della pubblicizzazione del progetto attraverso tutte le modalità indicate ( Sito internet del Comune e Sito internet dei Partners; tabellone luminoso; Social Network; Ufficio stampa del Comune; Comunicati stampa per i media locali, quotidiani, periodici, radio, televisioni, distribuzione materiale pubblicitario) sarà possibile raggiungere un numero elevato di possibili giovani che spesso non conoscono neanche la possibilità offerte dal Servizio Civile.

L'attenzione all'accompagnamento di questa categoria di volontari sarà garantita già durante le prime fasi progettuali.

Trattandosi, come esposto precedentemente, di una categoria con ostacoli economici, e al fine di garantire le pari opportunità e la reale inclusione, non sono state previste attività differenziate per questa categoria. Inoltre per facilitare l'integrazione e la non discriminazione di questi giovani, verrà garantito il loro diritto di privacy per tutta la durata dell'intervento.

Nonostante ciò grande attenzione sarà loro garantita attraverso:

- Durante l'avvio del progetto l'assegnazione dei ruoli ed dei turni di lavoro verrà fatto tenendo conto esigenze, aspettative, competenze e questioni logistiche. L'obiettivo è quello di rendere agevole il loro inserimento nel progetto e agevolare la loro presenza costante alle attività progettuali. A cura dell'OLP.

### SVOLGIMENTO DI UN PERIODO DI TUTORAGGIO

Mesi previsti: 2

Totale ore:22

E' stato previsto e strutturato in questa programmazione, un periodo di tutoraggio di due mesi, a partire dal 10° mese di servizio, per complessive 22 ore, divise in collettive e individuali, da parte di un Esperto nel settore in possesso di esperienza ventennale nell'orientamento scolastico e professionale, nel bilancio di competenze sia per conto di Enti pubblici che privati e di collocamento e ricollocamento professionale

**Tempi e modalità di svolgimento:**

Nello specifico si tratterà di realizzare dei laboratori di orientamento in plenaria una volta a settimana tra il 10° e l'11° mese di progetto, seguiti da incontri individuali di autovalutazione. (18 ore collettive e 4 ore individuali: 22 ore complessive)

L'orientamento, dunque, riveste il ruolo fondamentale di strumento di integrazione fra istruzione, formazione professionale (ovvero esperienza di Servizio Civile) e inserimento nel mondo del lavoro, favorendo, attraverso una relazione dinamica e continua, un punto di incontro tra le esigenze del Volontario (motivazioni, interessi, competenze) e le opportunità esterne date dall'offerta formativa e dal mercato del lavoro.

Al fine di monitorare l'attività di tutorato, i risultati di tale azione e le ricadute professionali sui giovani volontari che ne hanno usufruito, rendendo quanto più efficace il percorso di inserimento lavorativo è previsto, all'interno dello Sportello Informa-giovani un lavoro di contatto con la Rete lavoro (APL, Centri per l'impiego, agenzie interinali, sportello lavoro)

**Attività obbligatorie:**

	MODALITA' DI SVOLGIMENTO	ARGOMENTI	STRUMENTI
Autovalutazioni e di ciascun volontario e di valutazione globale dell'esperienza di servizio civile	LABORATORI COLLETTIVI	Conoscenza di sé e dell'altro. Analisi e acquisizione delle competenze e delle prospettive future. Analisi dei propri punti deboli e possibilità di trasformazione in punti di forza. Consapevolezza delle proprie modalità lavorative e del proprio stile personale	Somministrazione di questionari Laboratori di apprendimento per esperienza Simulazioni e giochi di ruolo Confronto e analisi sull'esperienza in atto di servizio civile
Analisi delle competenze apprese ed implementate durante il servizio civile	INCONTRI INDIVIDUALI	A conclusione degli incontri di gruppo sulla valutazione dell'esperienza e dopo l'analisi dei risultati individuali ottenuti dai questionari somministrati, l'esperto incontrerà ciascun volontario per un incontro individuale finalizzato alla presa di coscienza da parte del volontario delle competenze acquisite e degli obiettivi futuri. Si partirà dalla conoscenza di sé e delle proprie risorse, consapevoli o meno, per passare a quella del contesto in al fine di concretizzare i propri obiettivi. Il fine è la	Incontro motivazionale

		definizione di un progetto realistico che metta in relazione il soggetto con le possibilità lavorative/formative concrete	
Laboratori di orientamento alla compilazione del curriculum vitae, nonché di preparazione per sostenere i colloqui di lavoro, di utilizzo del web e dei social network in funzione della ricerca di lavoro e di orientamento all'avvio d'impresa	LABORATORI COLLETTIVI E INCONTRI INDIVIDUALI	<p>IN PLENARIA:  Cenni sull'orientamento scolastico e professionale: tecniche e metodi  Mondo universitario e Formazione professionale  Il mercato del lavoro  Strumenti di ricerca attiva del lavoro: stesura di un Curriculum vitae efficace, ricerca annunci di lavoro e opportunità formative, utilizzo di internet e dei social per la ricerca attiva del lavoro, come si affronta un colloquio di lavoro, come si redige una lettera di presentazione</p> <p>INCONTRI INDIVIDUALI:  A fine degli incontri collettivi, ciascun volontario sarà seguito con incontri individuali finalizzati alla stesura del curriculum e alla simulazione di un colloquio di lavoro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Somministrazione dispense</li> <li>- Proiezione power point</li> <li>- Simulazioni e giochi di ruolo</li> <li>- Colloqui motivazionali</li> </ul>
Attività volte a favorire nell'operatore volontario la conoscenza ed il contatto con il centro per l'impiego ed i servizi per il lavoro	INCONTRO DI GRUPPO	<p>Le attività che verranno svolte nascono dalla considerazione che i giovani non hanno conoscenze circa le funzioni dell'ANPAL, dei Centri per l'impiego, delle politiche attive sul lavoro, delle misure e dei programmi a loro dedicati, delle agenzie per il lavoro, dei Caf o Patronati. Servizi e strutture che negli anni hanno mutato il loro aspetto e le loro competenze e che grazie ad un processo di digitalizzazione possono essere raggiungibili e consultabili in maniera chiara e snella se si possiedono le giuste informazioni. Per tal motivo è previsto un laboratorio informativo sugli argomenti descritti</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Somministrazione dispense</li> <li>- Proiezione power point</li> <li>- Ricerche informatiche</li> </ul>
<b>Attività opzionali:</b>			

A tutte le attività obbligatorie da realizzare nel processo di tutoraggio fino ad ora descritto si aggiungeranno ulteriori attività legate alla conoscenza diretta dei Servizi per il lavoro e dei Centri per l'Impiego.

Al fine di concretizzare quanto appreso:

- 1) Ogni giovane, supportato e secondo indicazioni fornite dall'esperto, procederà a realizzare una mappatura dei Servizi Pubblici e privati che si occupano di inserimento lavorativo e delle attività che svolgono, con un'attenzione particolare al territorio di appartenenza del giovane. Ciò servirà a far acquisire autonomia e intraprendenza al volontario e una maggiore consapevolezza delle opportunità esistenti. Per una volta non saranno utenti di uno sportello Informa, ma saranno loro a dover applicare su sé stessi le competenze acquisite per diventare protagonisti del loro futuro.
- 2) Organizzazione di una visita guidata presso il Centro per l'Impiego. I volontari avranno l'opportunità di incontrare un Responsabile che si occuperà di illustrare loro le finalità e le modalità operative dell'ufficio. La visita servirà a far avvicinare i giovani alle istituzioni e far acquisire dimestichezza nel loro accesso.
- 3) Ogni giovane, supportato dall'esperto, si recherà previo appuntamento presso il Centro per l'impiego a cui appartiene per un incontro finalizzato alla stipula del patto di servizio personalizzato o all'aggiornamento della propria posizione.