

## *Allegato A – Servizio Civile Universale Italia*

### **SCHEDA ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO ASSOCIATO AL PROGRAMMA DI INTERVENTO DI SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE – ITALIA - anno 2024**

#### **TITOLO DEL PROGETTO:**

SCU nei servizi educativi nelle province di Brescia, Cremona e Mantova

#### **SETTORE ED AREA DI INTERVENTO:**

**Settore: E - Educazione e promozione culturale, paesaggistica, ambientale, del turismo sostenibile e sociale e dello sport**

4. Animazione di comunità

24. Sportelli informazione

#### **DURATA DEL PROGETTO:**

12 mesi

#### **OBIETTIVO DEL PROGETTO:**

##### Obiettivo progettuale comune e condiviso dagli Enti di accoglienza

Il progetto, che interviene nel settore Educazione e promozione culturale, paesaggistica, ambientale, del turismo sostenibile e sociale e dello sport del Servizio Civile Universale, si propone come obiettivo di Potenziare i servizi educativi, aggregativi, turistico/culturali e di orientamento rivolti ai cittadini delle province di Brescia, Cremona e Mantova per contribuire al raggiungimento degli obiettivi dell'Agenda ONU 2030 *Assicurare la salute ed il benessere per tutti e per tutte le età* (Obiettivo 3); *Fornire un'educazione di qualità, equa ed inclusiva, e un'opportunità di apprendimento per tutti* (Obiettivo 4); *Ridurre l'ineguaglianza all'interno di e fra le Nazioni* (Obiettivo 10); *Rendere le città e gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili* (Obiettivo 11).

L'obiettivo di progetto può essere raggiunto con azioni locali nei singoli Comuni con attività e servizi idonei ad ogni realtà e fascia di popolazione coinvolta. Per raggiungere questo obiettivo inoltre è fondamentale la collaborazione dei vari attori del territorio con i quali i Comuni collaborano e che hanno il compito fondamentale di promuovere la partecipazione civica dei cittadini fin dalla giovane età promuovendo la consapevolezza del ruolo attivo che ogni cittadino deve avere all'interno della comunità.

L'obiettivo di progetto si declina nei seguenti obiettivi specifici:

- Ampliare e potenziare i servizi di supporto scolastico rivolti a minori e giovani;

- Integrare i servizi scolastici da un punto di vista sia formativo, sia educativo e sociale (attività di aggregazione che promuovono l'integrazione e l'inclusione, animazione culturale, educazione a stili di vita sani tramite la promozione dello sport, ecc.);
- Potenziare e migliorare la qualità dei servizi educativi e di animazione per la cittadinanza;
- Potenziare l'accesso ai servizi educativi territoriali;
- Favorire la coesione sociale e l'avvicinamento alle istituzioni;
- Migliorare la conoscenza e la fruizione da parte del cittadino dei servizi erogati dagli enti attraverso una migliore gestione delle attività di progettazione, gestione e monitoraggio dei servizi di front e back office, attività di promozione e comunicazione;
- Promuovere la cittadinanza attiva e la partecipazione alla gestione del bene comune sia degli enti de terzo settore che dei singoli cittadini.
- Sostenere le agenzie educative (scuole, famiglie, associazioni) nel migliorare il loro operato educativo con i minori e i giovani;
- Implementare e migliorare i servizi di informazione, accoglienza e orientamento al turista, cercando di rispondere in maniera più puntuale e completa alle richieste;
- Garantire il diritto di tutti i cittadini a godere delle opportunità educative, di svago e sviluppo personale, senza alcuna discriminazione;
- Incentivare la realizzazione di eventi e attività collaterali alla fruizione delle attrattive culturali e paesaggistiche, offrendo una fruizione ricca e diversificata;

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

Di seguito sono esplicitate, per ogni sede di attuazione del progetto e in relazione all'area di intervento, la descrizione del ruolo e delle attività previste per ciascuno dei volontari richiesti a seconda dei relativi servizi.

#### **1. COMUNE DI CAPRIOLO - sede 163156**

##### **Obiettivo 1: Promuovere l'aggiornamento informatico e multimediale dei genitori di minori che frequentano le scuole**

<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>	<b>RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO</b>
1. Corsi di alfabetizzazione digitale e informatica per adulti	1. Definizione programma formativo	L'operatore volontario si occuperà della programmazione degli interventi di alfabetizzazione informatica per i genitori degli alunni delle scuole di Capriolo. Predisporrà i materiali, si occuperà della raccolta delle iscrizioni e dell'attività informativa nei confronti degli utenti.
	2. Programmazione interventi	
	3. Raccolta iscrizioni	
	4. Realizzazione interventi	
	5. Promozione	

##### **Obiettivo 2: Potenziare la progettazione e realizzazione di eventi socio-culturali e sportivi**

<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>	<b>RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO</b>
1. Organizzazione iniziative e eventi	1. Contatti con enti territoriali	L'operatore volontario affiancherà il personale nella progettazione, realizzazione e promozione delle attività promosse per la
	2. Programmazione e calendarizzazione eventi e iniziative	

	3. Realizzazione eventi e iniziative	socializzazione e la formazione culturale della popolazione.
	4. Promozione e contatti con i media	Si occuperà anche dell'aspetto informativo, a contatto diretto con l'utenza. Riguardo la comunicazione di tutte le iniziative, si occuperà della produzione di materiali informativi e multimediali curando le attività dell'ufficio stampa

### **Ruolo e attività previste per gli operatori volontari con minori opportunità**

Non sono previste attività differenti per il GMO richiesto nella suddetta sede di servizio.

## **2. COMUNE DI CASTENEDOLO - sede 163449**

### **Obiettivo 1: Potenziare i servizi di animazione ed educazione per i minori**

<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>	<b>RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO</b>
1. Gestione Spazio "Mondo Allegro"	1. Apertura Centro di Aggregazione Giovanile	Il volontario in servizio collaborerà nello svolgimento delle seguenti attività: supporto durante lo svolgimento dei compiti scolastici incentivando la motivazione e l'autonomia del minore, collaborazione con l'equipe educativa durante le attività ludico ricreative più strutturate, supporto educativo a minori con particolari fragilità. Parteciperà agli incontri dell'equipe educativa al fine di offrire un intervento in linea con gli obiettivi e le finalità del servizio, nello stesso tempo avrà la possibilità di confrontarsi con gli altri operatori. Il volontario potrà partecipare anche alle attività di promozione dello spazio "Mondo Allegro".
	2. Programmazione attività	
	3. Gestione Spazio compiti	
	4. Realizzazione attività ricreative e ludiche	
	5. Promozione attività	
2. Centri estivi	1. Raccolta iscrizioni	Il volontario avrà un ruolo sia di animazione dei gruppi (progettazione e realizzazione attività) che di affiancamento ai minori durante i momenti di gioco, laboratori e gite.
	2. Programmazione attività	
	3. Realizzazione centri estivi	

### **Obiettivo 2: Migliorare la fruibilità dei servizi offerti dall'ufficio Servizi alla Persona e sensibilizzare la cittadinanza rispetto a tematiche educative e sociali**

<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>	<b>RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO</b>
1. Gestione delle attività di back-office e front-office	1. Contatto con il cittadino che accede al servizio a sportello	Il volontario sarà di supporto al personale nelle seguenti attività:
	2. Gestione delle comunicazioni telefoniche e tramite e-mail	

	3. Supporto al cittadino nella compilazione della modulistica dedicata	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione delle comunicazioni telefoniche e tramite e-mail;</li> <li>• orientamento ai servizi e supporto al cittadino nella compilazione della modulistica dedicata;</li> <li>• inserimento dati, archiviazione documenti, disbrigo di pratiche burocratiche, ecc;</li> <li>• realizzazione di materiali informativi a disposizione dell'utenza e diffusione degli stessi.</li> </ul>
	4. Inserimento dati e archiviazione documenti	
	5. Realizzazione di materiali informativi a disposizione dell'utenza	
2. Organizzazione eventi di sensibilizzazione	1. Contatti con realtà territoriali	Il volontario affiancherà gli operatori del servizio nella progettazione e nella realizzazione di eventi di promozione e sensibilizzazione della cittadinanza rispetto a temi come la disabilità, l'inclusione sociale e l'interculturalità.
	2. Progettazione eventi	
	3. Realizzazione eventi	
	4. Promozione eventi	

### 3. COMUNE DI CHIARI – sede 163572

#### Obiettivo 1: Facilitare l'accesso ai Servizi Educativi offerti dal Comune

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Back office e front office dell'Ufficio Servizi Educativi	1. Contatto con il cittadino che accede al servizio a sportello	Il volontario potrà essere di supporto alle attività svolte nell'Ufficio secondo le necessità che si presentano. Il volontario affiancherà il personale dell'ufficio nell'attività ordinaria dello sportello, offrendo supporto all'utenza nella compilazione delle domande di accesso a servizi o contributi economici, fornirà informazioni su tutti i servizi erogati, collaborerà con il personale nell'espletamento delle varie pratiche. Potrà predisporre materiale informativo per l'utenza.

#### Obiettivo 2: Favorire processi d'integrazione per le fasce giovanili della popolazione

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Spazio Giovani	1. Affiancamento nell'apertura centro	Il volontario affiancherà gli educatori del lo Spazio Giovani nelle attività ludiche, ricreative, laboratori, durante le uscite nel territorio, proponendo e gestendo anche piccole attività.
	2. Programmazione attività	
	3. Realizzazione attività e eventi	
	4. Promozione delle attività	
	2. Programmazione attività	Parteciperà attivamente alla pianificazione, organizzazione, promozione e realizzazione di interventi animativi a favore dei
	3. Implementazione del servizio	
	4. Verifica attività e supporto personale	

		giovani. Supporterà il personale nella relazione con l'utenza durante i laboratori e gli eventi.
2. Sportello Informagiovani	1. Affiancamento nell'apertura dello sportello	Il volontario supporterà l'operatore presso l'Informagiovani in attività di relazione con l'utenza e servizio di elaborazione dei dati in back office, al fine della progettazione di nuovi interventi. Parteciperà alla diffusione della conoscenza dello Sportello, al fine di potenziarne l'operatività e renderlo punto di riferimento per la fascia 14-35 anni di Chiari. Il volontario supporterà gli operatori delle Politiche Giovanili nell'organizzazione e gestione di attività culturali e/o formative rivolte ai giovani organizzate sul territorio, in occasione di specifiche rassegne e/o occasioni di incontro finalizzate alla promozione del settore educativo e formativo, anche in collaborazione con realtà specializzate nel settore e operanti sul territorio comunale.
	2. Servizio informativo all'utenza	
	3. Organizzazione eventi per giovani	
	4. Promozione delle attività	

#### **Ruolo e attività previste per gli operatori volontari con minori opportunità**

Non sono previste attività differenti per il GMO richiesto nella suddetta sede di servizio.

#### **4. COMUNE DI COCCAGLIO - sede 163659**

#### **Obiettivo 1: Potenziare la fruibilità e la gestione dei servizi dell'Ufficio Servizi Scolastici e Istruzione**

<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITÀ DI PROGETTO</b>	<b>RUOLO E ATTIVITÀ DEL VOLONTARIO</b>
1. Gestione del front office	1. Accoglienza e orientamento utenti	Il volontario darà il suo supporto nelle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>• orientamento utenti;</li> <li>• supporto informatico per l'accesso ai servizi;</li> <li>• supporto al cittadino nella compilazione della modulistica dedicata;</li> <li>• gestione delle comunicazioni telefoniche e tramite email;</li> <li>• contatto con gli istituti scolastici per il coordinamento di servizi e forniture;</li> <li>• supporto utenti per l'accesso ai bandi regionali;</li> <li>• diffusione di materiale informativo cartaceo all'utenza relativo ai servizi offerti.</li> </ul>
	2. Supporto informatico per l'accesso ai servizi	
	3. Supporto al cittadino nella compilazione della modulistica dedicata	
	4. Gestione delle comunicazioni telefoniche e tramite email	
	5. Contatto con gli istituti scolastici per il coordinamento di servizi e forniture	
	6. Supporto utenti per l'accesso ai bandi regionali	
	7. Diffusione di materiale informativo cartaceo all'utenza relativo ai servizi offerti	

2. Gestione del back office	1. Inserimento dati e archiviazione documenti	Il volontario darà il suo supporto nelle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>• inserimento dati e archiviazione documenti;</li> <li>• gestione dei servizi e di pratiche burocratiche;</li> <li>• realizzazione di materiali informativi e promozionali;</li> <li>• diffusione di contenuti informativi cartacei e tramite canali web riguardanti i servizi offerti.</li> </ul>
	2. Programmazione e gestione dei servizi	
	3. Gestione di pratiche burocratiche	
	4. Realizzazione di materiali informativi	
	5. Diffusione di contenuti informativi cartacei e tramite canali web riguardanti i servizi offerti	

**Obiettivo 2: Incrementare l'autonomia dell'utenza nell'accesso ai servizi digitali**

AZIONI	ATTIVITÀ DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITÀ DEL VOLONTARIO
1. Supporto utenti nell'accesso ai servizi digitali	1. Orientamento utenti nella gestione dei servizi	Il volontario darà il suo supporto nelle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>• orientamento utenti nella gestione dei servizi;</li> <li>• supporto telefonico utenti per l'accesso ai servizi digitali e l'utilizzo dell'app comunale;</li> <li>• gestione delle comunicazioni telefoniche e tramite email in merito ai servizi digitali;</li> <li>• diffusione di contenuti informativi cartacei e tramite canali web riguardanti la gestione dei servizi digitali.</li> </ul>
	2. Supporto telefonico utenti per l'accesso ai servizi digitali e l'utilizzo dell'app comunale	
	3. Gestione delle comunicazioni telefoniche e tramite email in merito ai servizi digitali	
	4. Diffusione di contenuti informativi cartacei e tramite canali web riguardanti la gestione dei servizi digitali	

5. **COMUNE DI COLLEBEATO - sede 163676**

**Obiettivo 1: Favorire la socializzazione tra i giovani del territorio per prevenire il disagio sociale in un clima rispettoso delle diversità**

AZIONI	ATTIVITÀ DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITÀ DEL VOLONTARIO
1. Gestione del Centro di aggregazione giovanile	1. Apertura centro	Il volontario darà il suo supporto nelle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>• organizzazione e realizzazione di eventi culturali, sportivi, sociali o di intrattenimento rivolti agli utenti del CAG;</li> <li>• collaborazione con le scuole primaria e secondaria di primo grado per l'organizzazione di attività mirate ai minori e alle rispettive famiglie;</li> </ul>
	2. Contatti con scuole e associazioni	
	3. Programmazione attività	
	4. Realizzazione attività ricreative per i giovani (eventi, feste, giochi, ecc.)	
	5. Realizzazione attività per le famiglie	
	6. Attivazione nuovi progetti per minori tra 12 e 14 anni	
	7. Promozione delle attività	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• ideazione di nuovi progetti rivolti ai minori dai 12 ai 14 anni;</li> <li>• promozione delle attività che si svolgono presso il C.A.G.</li> </ul>
2. Animazione territoriale giovani	1.Coordinamento con tavolo politiche giovanili e con altre associazioni	Il volontario collaborerà con le associazioni locali e con il tavolo delle politiche giovanili per sviluppare nuove iniziative di animazione e di coinvolgimento dei giovani del territorio. Potrà inoltre partecipare alla promozione delle attività.
	2.Programmazione attività	
	3.Realizzazione attività	
	4.Promozione delle attività	

**Obiettivo 2: Incrementare le azioni volte a prevenire l'isolamento e l'esclusione sociale delle fasce più deboli della popolazione**

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Animazione presso il centro anziani	1.Contatto con Auser e altre associazioni del territorio	Il volontario collaborerà con l'associazione "AUSER" e le altre associazioni locali per sviluppare nuove iniziative di animazione nel Centro Anziani e coinvolgere un maggior numero di anziani nelle attività.
	2.Programmazione e calendarizzazione attività	
	3.Realizzazione attività animative	
2. Inclusione sociale per gli stranieri	1.Contatto con Tavolo per la pace e altre associazioni	Il volontario collaborerà con il personale della cooperativa che gestisce il progetto S.P.R.A.R. nell'organizzazione e gestione delle iniziative per l'integrazione degli stranieri, con l'aiuto e il coinvolgimento del locale "Tavolo per la Pace".
	2.Progettazione e programmazione attività (laboratori, corsi, eventi, iniziative, ecc.)	
	3.Realizzazione attività	

**Ruolo e attività previste per gli operatori volontari con minori opportunità**

Non sono previste attività differenti per il GMO richiesto nella suddetta sede di servizio.

**6. COMUNE DI LUMEZZANE - sede 164447**

**Obiettivo 1: Migliorare i servizi educativi e scolastici rivolti ai minori e ai giovani del territorio**

AZIONI	ATTIVITÀ DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITÀ DEL VOLONTARIO
1. Pre e post scuola	1. Raccolta iscrizioni	Il volontario sarà di supporto al personale nello svolgimento delle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>• programmazione e pianificazione attività ludico ricreative;</li> <li>• animazione e monitoraggio dei bambini durante il pre e il post scuola.</li> </ul>
	2. Programmazione e pianificazione attività ludico ricreative	
	3. Implementazione del servizio	
2. Spazio Compiti	1. Raccolta iscrizioni	

	2. Programmazione e pianificazione attività di supporto didattico e ricreative	Il volontario supporterà il personale durante lo spazio compiti, svolgendo le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>raccolta iscrizioni;</li> <li>affiancamento e gestione minori durante lo spazio compiti;</li> <li>organizzazione e realizzazione attività ludico-educative;</li> <li>monitoraggio attività.</li> </ul>
	3. Implementazione del servizio	
3. Ufficio Servizi Educativi e Scolastici	1. Gestione attività di front office	Il volontario sarà di supporto nella gestione dell'Ufficio Servizi Educativi e Scolastici, sia per quanto riguarda il front office (accoglienza, supporto utenza, ecc.) che per le attività di back office (inserimento dati, gestione delle pratiche, ecc.)
	2. Gestione di attività di back office	
4. Centro di Aggregazione Giovanile	1. Apertura centro	Il volontario affiancherà il personale educativo nella programmazione e implementazione delle attività previste. Svolgerà, nello specifico, le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>apertura centro;</li> <li>programmazione e calendarizzazione di attività animative ed educative;</li> <li>contatti e collaborazione con il Consiglio Comunale Ragazzi e altre realtà del territorio per la realizzazione attività;</li> <li>supporto post-scuola e spazio compiti;</li> <li>realizzazione attività animative (giochi, eventi, feste, manifestazioni, ecc.) ed educative presso il centro e sul territorio;</li> <li>attività di promozione online e offline.</li> </ul>
	2. Programmazione e calendarizzazione attività in collaborazione con il Consiglio Comunale Ragazzi	
	3. Contatti con realtà del territorio per realizzazione attività	
	4. Realizzazione attività animative (giochi, eventi, feste, manifestazioni, ecc.) ed educative (laboratori, incontri, promozione della legalità, ecc.)	
	5. Attività di promozione online e offline	

### Obiettivo 2: Incrementare la qualità dei servizi informativi erogati ai cittadini

AZIONI	ATTIVITÀ DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITÀ DEL VOLONTARIO
1. Sportelli Informa	1. Accoglienza, informazione, orientamento utenti e comunicazione delle opportunità presenti nel territorio	Il volontario darà il suo supporto nelle attività seguenti: <ul style="list-style-type: none"> <li>accoglienza, informazione, orientamento utenti e comunicazione delle opportunità presenti nel territorio;</li> </ul>
	2. Supporto al cittadino nell'accesso ai servizi, anche digitali	

	3. Progettazione e calendarizzazione interventi ed eventi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• supporto al cittadino nell'accesso ai servizi, anche digitali;</li> <li>• progettazione e calendarizzazione interventi ed eventi;</li> <li>• realizzazione di attività volte a diffondere la cultura digitale;</li> <li>• supporto al cittadino nella sua crescita digitale, tramite l'informativa e il supporto per l'acquisizione dello SPID e della CIE.</li> <li>• contatto e collaborazione con scuole e realtà del territorio;</li> <li>• promozione delle attività sia tramite la diffusione di materiale cartaceo che tramite la pubblicazione di contenuti informativi online.</li> </ul>
	4. Pianificazione e realizzazione di attività volte a diffondere la cultura digitale	
	5. Contatto e collaborazione con scuole e realtà del territorio	
	6. Promozione delle attività	

**Ruolo e attività previste per gli operatori volontari con minori opportunità**

Non sono previste attività differenti per il GMO richiesto nella suddetta sede di servizio.

**7. COMUNE DI MANTOVA - sede 188296**

**Obiettivo 1: Promuovere la legalità nel territorio**

<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITÀ DI PROGETTO</b>	<b>RUOLO E ATTIVITÀ DEL VOLONTARIO</b>
1. Organizzazione di eventi per la cittadinanza che trattino di legalità, lotta a mafia e corruzione	1. Programmazione degli eventi	<p>Il volontario affiancherà il personale nella realizzazione di eventi informativi su tematiche legate alla legalità, dando il suo supporto nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione delle pratiche per la realizzazione degli eventi;</li> <li>• contatto e collaborazione con le figure coinvolte;</li> <li>• promozione degli eventi alla cittadinanza e ai soggetti interessati tramite materiali cartacei e contenuti web informativi;</li> <li>• raccolta iscrizioni;</li> <li>• gestione di materiali e spazi utili alla realizzazione degli eventi;</li> <li>• realizzazione degli eventi, supporto ai partecipanti.</li> </ul>
	2. Gestione delle pratiche per la realizzazione degli eventi	
	3. Promozione degli eventi alla cittadinanza e ai soggetti interessati tramite materiali cartacei e contenuti web informativi	
	4. Raccolta iscrizioni	
	5. Gestione di materiali e spazi utili alla realizzazione degli eventi	
	6. Realizzazione degli eventi, supporto ai partecipanti	

2. Realizzazione della Relazione dell'Osservatorio	1. Raccolta informazioni e materiali riguardanti la legalità nel territorio	Il volontario, nello specifico, darà il suo supporto nel reperire dati mediante banche dati e dossier rintracciabili online dai principali siti di informazione (Avviso Pubblico, DIA, Agenzia Nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata...) oppure richiedendo materiale ai soggetti operanti sul territorio quali Camera di Commercio, Prefettura, Consulta della legalità, etc. Supporterà inoltre l'attività di redazione della Relazione dell'Osservatorio e la relativa diffusione tramite Sito Web e canali social.
	2. Contatto con strutture del territorio per la raccolta di materiale documentale riguardante la legalità	
	3. Redazione della Relazione dell'Osservatorio	
	4. Diffusione della Relazione tramite il Sito Web e canali social ufficiali	
3. Individuazione di possibili attività riguardanti la legalità	1. Ideazione e programmazione delle attività	Il volontario sarà di supporto nell'intercettare le nuove generazioni, dai bambini ai ragazzi. I social rappresentano forse il canale più adeguato per arrivare ai più giovani, pertanto potrà creare e gestire i possibili e nuovi profili social dell'Osservatorio. Collaborerà con la biblioteca promuovendo gli eventi della "Biblioteca della legalità" e prendendo parte attiva per la realizzazione di progetti e nuove attività, dando consigli volti alla crescita e diffusione della legalità.
	2. Promozione delle attività tramite canali social e sito web	
	3. Gestione dell'iter volto alla realizzazione delle attività	
	4. Realizzazione delle attività (consigli di lettura, forum, dibattiti, spettacoli inerenti al tema, ecc.)	

**Obiettivo 2: Potenziare le reti di collaborazione tra le differenti realtà del territorio per contrastare le forme di illegalità**

AZIONI	ATTIVITÀ DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITÀ DEL VOLONTARIO
1. Collaborazione e ampliamento della rete territoriale	1. Partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento promossi da enti del territorio riguardanti la legalità	Il volontario sarà di supporto nelle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento promossi da enti del territorio riguardanti la legalità;</li> <li>contatto e collaborazione con i componenti dell'Osservatorio in merito a incontri ed eventi formativi;</li> <li>organizzazione di riunioni e presentazione della Relazione dell'Osservatorio della legalità;</li> </ul>
	2. Contatto e collaborazione con i componenti dell'Osservatorio in merito a incontri ed eventi formativi	
	3. Organizzazione di riunioni e presentazione della Relazione dell'Osservatorio della legalità	
	4. Realizzazione di un elenco di tutte le potenziali strutture del territorio che potrebbero far parte della rete territoriale	

	5. Verifica di eventuali disponibilità e interessi delle strutture per la valorizzazione delle buone pratiche	<ul style="list-style-type: none"> <li>• realizzazione di un elenco di tutte le potenziali strutture del territorio che potrebbero far parte della rete territoriale;</li> <li>• verifica di eventuali disponibilità e interessi delle strutture per la valorizzazione delle buone pratiche.</li> </ul>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

8. **COMUNE DI ODOLO – sede 216108**

**Obiettivo 1: Migliorare i servizi animativi e ricreativi rivolti alla comunità**

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione e gestione delle attività e degli spazi educativi ed aggregativi	1. Contatto con gli interessati	L'operatore volontario sarà in affiancamento al personale educativo durante i vari servizi; fornirà aiuto nello svolgimento delle attività all'interno degli spazi individuati, con particolare attenzione alle situazioni di difficoltà; sarà di supporto nella progettazione e realizzazione di attività animative e ludico-ricreative, di realizzazione di progetti e laboratori, occupandosi anche della predisposizione dei materiali. Il volontario sarà di supporto nell'organizzazione e nello svolgimento delle attività ludiche/aggregative, e nello spazio compiti, aiutando a sviluppare una metodologia di aggregazione sociale.
	2. Raccolta iscrizioni	
	3. Progettazione, programmazione e gestione degli interventi	
	4. Affiancamento agli interessati in attività di supporto	
	5. Ideazione di momenti ludici, laboratori, ecc.	
	6. Organizzazione e gestione dei percorsi animativi da realizzare	
	7. Supporto nello studio e aiuto compiti	

**Obiettivo 2: Migliorare la fruizione da parte del cittadino dei servizi relativi all'ufficio servizi sociali/politiche per il sociale**

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Back-office e front-office	1. Contatto con il cittadino che accede al servizio a sportello	Il volontario, in affiancamento al personale, collaborerà nella gestione delle attività presso l'Ufficio Servizi Sociali/politiche per il sociale. In particolare, sarà coinvolto nelle attività di front-office: accoglienza degli utenti e comprensione del bisogno espresso, erogazione informazioni e orientamento ai servizi del territorio, supporto nella compilazione di modulistica. Il volontario effettuerà anche attività di back-office per la rielaborazione dei dati, inserimento delle informazioni nei database comunali. Potrà infine occuparsi di
	2. Gestione delle comunicazioni telefoniche e tramite e-mail	
	3. Supporto al cittadino nella compilazione della modulistica dedicata	
	4. Inserimento dati	
	5. Archiviazione documenti	
	6. Realizzazione di materiali informativi a disposizione dell'utenza	

		predisporre materiale informativo per promuovere i servizi e le attività promossi dal Comune.
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------

9. **COMUNE DI SAN ZENO NAVIGLIO - sede 165629**

**Obiettivo 1: Potenziare e migliorare la qualità dei servizi legati all'Area Servizi alla Persona**

<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITÀ DI PROGETTO</b>	<b>RUOLO E ATTIVITÀ DEL VOLONTARIO</b>
1. Gestione dell'utenza	1. Accoglienza e orientamento utenti 2. Supporto informatico per l'accesso ai servizi 3. Supporto al cittadino nella compilazione della modulistica dedicata 4. Gestione delle comunicazioni telefoniche e tramite email 5. Diffusione di materiale informativo cartaceo all'utenza relativo ai servizi offerti	Il volontario sarà di supporto nelle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>• accoglienza e orientamento utenti;</li> <li>• supporto informatico utenti nell'accesso ai servizi;</li> <li>• supporto al cittadino nella compilazione della modulistica dedicata;</li> <li>• gestione delle comunicazioni telefoniche e tramite email;</li> <li>• diffusione di materiale informativo cartaceo all'utenza relativo ai servizi offerti.</li> </ul>
2. Gestione del back office	1. Inserimento dati e archiviazione documenti 2. Programmazione e gestione dei servizi 3. Gestione di pratiche burocratiche 4. Realizzazione di materiali informativi 5. Diffusione di contenuti informativi cartacei e tramite canali web riguardanti i servizi offerti	Il volontario sarà di supporto nelle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>• inserimento dati e archiviazione documenti;</li> <li>• gestione dei servizi offerti alla cittadinanza;</li> <li>• gestione di pratiche burocratiche;</li> <li>• realizzazione e diffusione di materiali informativi, sia cartacei che tramite l'utilizzo di canali web.</li> </ul>
3. Organizzazione e promozione delle iniziative	1. Programmazione e organizzazione delle iniziative 2. Contatto con scuole, associazioni e altre realtà territoriali per l'organizzazione iniziative 3. Gestione delle attività e delle pratiche volte alla realizzazione delle iniziative 4. Ideazione e creazione di materiale promozionale 5. Diffusione di materiale promozionale sia tramite supporti cartacei che tramite canali web	Il volontario sarà di supporto nelle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>• programmazione e organizzazione delle iniziative;</li> <li>• contatto con scuole, associazioni e altre realtà territoriali per l'organizzazione iniziative;</li> <li>• gestione delle attività e delle pratiche volte alla realizzazione delle iniziative;</li> <li>• ideazione e creazione di materiale promozionale;</li> <li>• diffusione di materiale promozionale sia tramite</li> </ul>

	6. Preparazione e riordino degli spazi e dei materiali	supporti cartacei che tramite canali web; <ul style="list-style-type: none"> <li>preparazione degli spazi e dei materiali e relativo riordino;</li> <li>realizzazione delle iniziative e supporto ai partecipanti.</li> </ul>
	7. Realizzazione delle iniziative e supporto ai partecipanti	

### Obiettivo 2: Potenziare i servizi scolastici

AZIONI	ATTIVITÀ DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITÀ DEL VOLONTARIO
1. Supporto Scuola dell'Infanzia	1. Supporto e assistenza durante le attività educative e ricreative (laboratori, uscite didattiche, feste)	Il volontario sarà di supporto nelle seguenti attività: - accoglienza; - attività educative e formative; - preparazione e gestione delle attività ordinarie, educative, scolastiche, animative e laboratoriali; - organizzazione e realizzazione di eventi, feste e iniziative estive.
	2. Assistenza nella socializzazione con gli altri bambini	
	3. Monitoraggio e intrattenimento dei bambini durante gite e uscite	
	4. Gestione attività d'ufficio connesse	

### 10. COMUNE DI SONCINO - sede 165819

#### Obiettivo 1: Implementare interventi educativi ed animativi per i minori della fascia 6-14 anni

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione asilo nido	1. Attività finalizzate allo sviluppo delle capacità cognitive, affettive e relazionali dei bambini	Il volontario sarà coinvolto in attività di supporto al gruppo/sezione medi e grandi dell'asilo nido sia nei momenti di routine (pasto, sonno) sia nelle attività di laboratorio, ponendo particolare attenzione ai minori con difficoltà (personali o familiari) per promuoverne la partecipazione alle attività e l'integrazione nel gruppo dei pari. Collaborerà alla stesura dell'osservazione e parteciperà alle riunioni d'equipe. Parteciperà all'organizzazione e gestione dei laboratori rivolti ai genitori.
	2. Comunicazione tra scuola e famiglia	
	3. Assistenza al minore nelle fasi dell'accoglienza, del pranzo, della nanna, della merenda	
2. Gestione del pre scuola	1. Raccolta iscrizioni	Il volontario accoglierà e affiancherà i bambini frequentanti la scuola primaria al pre scuola nello svolgimento di piccole attività laboratoriali e di sorveglianza in
	2. Programmazione attività educative e ludico ricreative	
	3. Supervisione del gruppo di bambini	

		attesa dell'inizio delle lezioni programmate.
3. Realizzazione del Centro Estivo	1. Pianificazione dell'attività (calendario delle proposte)	Presso il centro estivo il volontario, in supporto agli educatori, si occuperà di fornire assistenza durante le attività formative e aggregative rivolte agli utenti così da rendere possibile la costituzione di piccoli gruppi nei laboratori.
	2. Raccolta iscrizioni	
	3. Animazione rivolta ai minori iscritti (lavoro di gruppo, giochi, laboratori, gite, ecc.)	
4. Gestione del C.A.G	1. Raccolta iscrizioni	Nei centri di aggregazione il volontario, in supporto agli educatori, si occuperà di fornire assistenza durante le attività formative e aggregative rivolte agli utenti così da rendere possibile la costituzione di piccoli gruppi nei laboratori. Le attività saranno svolte con la supervisione dell'assistente sociale e in collaborazione con il personale dei servizi.
	2. Ideazione e progettazione delle attività	
	3. Realizzazione di laboratori, giochi, lavori di gruppo	
	4. Realizzazione di volantini per pubblicizzare le attività del Centro	

**Obiettivo 2: Promuovere l'integrazione degli stranieri attraverso lo sviluppo di competenze linguistiche**

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di corsi di lingua italiana	1. Definizione obiettivi, contenuti e modalità formative dei corsi	Il volontario affiancherà gli insegnanti di alfabetizzazione nella raccolta delle domande di iscrizione al corso/primo colloquio di conoscenza. Durante il corso per adulti previsto in orario serale e in altre fasce orarie previsto per sole donne supporterà gli allievi con meno conoscenza della lingua.
	2. Raccolta iscrizioni	
	3. Realizzazione corsi	
	4. Progettazione, realizzazione e distribuzione materiale informativo	

**Ruolo e attività previste per gli operatori volontari con minori opportunità**

Non sono previste attività differenti per il GMO richiesto nella suddetta sede di servizio.

**11. COMUNE DI VEROLAVECCHIA – sede 166251**

**Obiettivo 1: Riattivare il servizio pre-scuola per gli studenti della scuola primaria**

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Servizio di pre-scuola	1. Raccolta iscrizioni	Il volontario affiancherà il personale scolastico nella gestione degli alunni frequentanti il servizio pre scuola, accoglierà gli alunni e proporrà loro iniziative ludiche e ricreative prima degli orari scolastici.
	2. Programmazione attività	
	3. Implementazione del servizio	

**Obiettivo 2: Prevenire forme di disagio e marginalità sociale della persona anziana**

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione attività di animazione per anziani	1. Progettazione e programmazione attività	Il volontario supporta l'organizzazione di attività di socializzazione e promuovere nuove iniziative di animazione per gli anziani, con l'obiettivo di prevenire forme di disagio e marginalità sociale della persona anziana e di ridurre la solitudine e l'isolamento. Collabora anche alla promozione delle stesse ed all'apertura degli spazi dedicati alla terza età.
	2. Realizzazione attività	
	3. Promozione	

**SEDI DI SVOLGIMENTO:**

REGIONE	PROV	ENTE DI ACCOGLIENZA	SETTORE	CODICE SEDE	INDIRIZZO	CIVICO	CAP	POSIZIONI TOTALI	DI CUI GMO
Lombardia	BS	COMUNE DI CAPRIOLO	Educazione	163156	Via VITTORIO EMANUELE	43	25031	2	1
Lombardia	BS	COMUNE DI CASTENEDOLO	Educazione	163449	Via XV GIUGNO 1859	1	25014	1	0
Lombardia	BS	COMUNE DI CHIARI	Educazione	163572	Piazza MARTIRI DELLA LIBERTA'	26	25032	2	1
Lombardia	BS	COMUNE DI COCCAGLIO	Educazione	163659	Viale GIACOMO MATTEOTTI	10	25030	1	0
Lombardia	BS	COMUNE DI COLLEBEATO	Educazione	163676	Via SAN FRANCESCO D'ASSISI	1	25060	2	1
Lombardia	BS	COMUNE DI LUMEZZANE	Educazione	164447	Via MONSUELLO	154	25065	4	1
Lombardia	BS	COMUNE DI ODOLO	Educazione	216108	Via DINO CARLI	62	25076	1	0
Lombardia	BS	COMUNE DI SAN ZENO NAVIGLIO	Educazione	165629	Piazza GUGLIELMO MARCONI	3	25010	1	0
Lombardia	CR	COMUNE DI SONCINO	Educazione	165819	Piazza GIUSEPPE GARIBALDI	1	26029	2	1
Lombardia	BS	COMUNE DI VEROLAVECCHIA	Educazione	166251	Piazza VERDI	7	25029	1	0
Lombardia	MN	COMUNE DI MANTOVA	Educazione	188296	Via ROMA	39	46100	1	0
								<b>18</b>	<b>5</b>

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

18 posti disponibili. Non sono previsti i servizi di vitto e alloggio.

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

Tutti gli operatori volontari dovranno svolgere servizio 5 o 6 giorni a settimana con una media di 25 ore settimanali.

### **In tutte le sedi è richiesto:**

Flessibilità oraria.

Disponibilità a prestare servizio nel fine settimana, in giorni festivi e/o in orario serale in occasione di eventi e attività connesse al servizio.

Rispetto della privacy.

Rispetto delle generali regole di comportamento valide per i dipendenti dell'Ente di accoglienza; rispetto delle normative nazionali e dei codici comportamentali.

Disponibilità a guidare il mezzo dell'ente

## **CARATTERISTICHE DELLE COMPETENZE ACQUISIBILI:**

*Eventuali crediti formativi riconosciuti*

*NO*

*Eventuali tirocini riconosciuti*

*NO*

Il progetto prevede la Certificazione delle competenze professionali ai sensi del DLGS n.13/2013, la certificazione sarà rilasciata da AnciLab s.r.l. che è soggetto titolato. Le competenze professionali che potranno essere acquisite e quindi certificate sono pertinenti al settore progettuale e alle attività svolte dagli operatori volontari.

## **EVENTUALI REQUISITI RICHIESTI:**

NESSUNO

## **DESCRIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE:**

Il sistema di selezione accreditato prevede:

- la valutazione dei titoli dichiarati dai candidati nella domanda di partecipazione;
- un colloquio in presenza oppure a distanza attraverso l'utilizzo di piattaforme on line;

È stata stimata in 20 minuti la durata congrua minima del colloquio individuale. All'occasione e secondo necessità potranno essere effettuati colloqui di gruppo previa informazione al candidato.

Durante i colloqui, oggetto di valutazione saranno i seguenti aspetti:

- Conoscenza delle finalità del servizio civile e del progetto da parte del candidato
- Esame generale della motivazione
- Idoneità del candidato rispetto alle mansioni previste dal progetto

- Capacità di relazione e profilo attitudinale

Per effettuare la valutazione si indagherà sulla conoscenza da parte dei candidati del contesto, del progetto, del servizio civile e della natura stesse dell'Ente che hanno individuato come sede di servizio. Inoltre si valuterà l'attinenza formativa e personale dei candidati in relazione all'ambito progettuale scelto.

Nel corso del colloquio i selettori avranno a disposizione:

- una check list di domande da sottoporre al candidato per rilevare le esperienze professionali, la motivazione, le attitudini, la conoscenza del progetto e del servizio civile in generale;
- le sintesi dei progetti;
- il sistema on line informativo utile per inserire i punteggi e produrre le graduatorie.

Il processo si conclude con l'attribuzione dei punteggi e la conferma delle graduatorie.

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

#### *Sede di realizzazione*

Per la realizzazione della formazione generale si utilizzeranno aule attrezzate nelle sedi di:

- ANCI regionali coinvolte nei progetti;
- Enti di accoglienza dei progetti
- altre eventuali sedi periferiche individuate su base regionale e provinciale.

#### *Durata*

La formazione generale prevede 30 ore totali modulate come segue:

- 16 ore di formazione d'aula in presenza;
- 5 ore di formazione on line in modalità sincrona;
- 9 ore di formazione a distanza in modalità asincrona.

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

#### *Sede di realizzazione*

Per la realizzazione della formazione specifica saranno utilizzate aule attrezzate nelle sedi di:

- ANCI regionali coinvolte nei progetti;
- Enti di accoglienza dei progetti
- altre eventuali sedi periferiche individuate su base regionale e provinciale.

#### *Durata*

Il progetto prevede 72 ore totali di formazione specifica di cui:

- 51 ore di formazione d'aula in presenza, di cui 8 ore dedicate ai rischi connessi all'impiego degli operatori volontari nei progetti di servizio civile;
- 21 ore di formazione specifica on line in modalità asincrona.

I contenuti della formazione specifica sono correlati al progetto, in particolar modo al settore, all'area di intervento e alle attività previste.

La formazione specifica sarà erogata, relativamente a tutte le ore previste nel progetto, in due

tranche, il 70% entro e non oltre 90 giorni dall'avvio dello stesso e il 30% entro il terz'ultimo mese.

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

Insieme si può: volontari SCU per la coesione sociale nei Comuni del Nord Italia

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

Obiettivo 3: Assicurare la salute ed il benessere per tutti e per tutte le età

Obiettivo 4: Fornire un'educazione di qualità, equa ed inclusiva, e un'opportunità di apprendimento per tutti

Obiettivo 10: Ridurre l'ineguaglianza all'interno di e fra le Nazioni"

Obiettivo 11: Rendere le città e gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili

**AMBITO DI AZIONE DEL PROGRAMMA:**

Rafforzamento della coesione sociale, anche attraverso l'incontro tra diverse generazioni e l'avvicinamento dei cittadini alle istituzioni

**PARTECIPAZIONE DI GIOVANI CON MINORI OPPORTUNITA'**

Numero posti previsti per giovani con minori opportunità 5

**Tipologia di minore opportunità:**

Difficoltà economiche

Certificazione ISEE INFERIORE O PARI ALLA SOGLIA DI 15.000 €

***Documento che attesta l'appartenenza del giovane alla categoria individuata:***

Certificazione ISEE INFERIORE O PARI ALLA SOGLIA DI 15.000 €

***Azioni di informazione e sensibilizzazione che l'ente intende adottare al fine di intercettare i giovani con minori opportunità e di favorirne la partecipazione***

Si metteranno in atto azioni di sistema finalizzate a favorire nella società la conoscenza del Servizio Civile Universale quale modalità di cittadinanza attiva e responsabile, di avvicinamento alle Istituzioni, di crescita personale e professionale e di inclusione sociale di tutti i soggetti con minori opportunità. Gli Enti coinvolti, in accordo alle attuali tendenze degli Enti Locali, si propongono di "fare rete" con realtà istituzionali e del privato sociale che hanno un ruolo significativo nel garantire una partecipazione democratica ai giovani con minori opportunità.

In particolare, i Comuni interessati intensificheranno la promozione delle posizioni per GMO nei centri per l'impiego, nei Patronati e presso enti ed organizzazioni che forniscono aiuti a famiglie in difficoltà economiche.

Un ruolo strategico l'avranno i servizi sociali dei Comuni che svolgeranno un ruolo di informazione e sensibilizzazione con l'utenza interessata attraverso:

- campagna di informazione sulle attività;
- informazione orientamento al progetto;
- supporto nella presentazione della domanda di servizio civile;

- attivazione di specifici interventi in rete per favorire la partecipazione al progetto.

Altri strumenti che saranno utilizzati sono:

- sito Internet e pagine social;
- comunicati e articoli su periodici locali;
- locandine e materiali informativi distribuiti in luoghi strategici frequentati da giovani e dalle loro famiglie (oratorio, CAG, biblioteca, Informagiovani, organizzazioni sportive, esercizi commerciali del territorio, Centri per l'impiego, Patronati);
- newsletter;
- incontri informativi presso scuole, centri di aggregazione, ecc.;
- distribuzione brochure divulgative;
- incontri promossi in collaborazione con gli enti "rete" e con i partner.

***Indicazione delle ulteriori risorse umane e strumentali e/o delle iniziative e/o delle misure di sostegno volte ad accompagnare gli operatori volontari con minori opportunità nello svolgimento delle attività progettuali***

Risorse umane e strumentali:

- Educatore professionale realizza interventi personalizzati in collaborazione con Assistente Sociale dell'Ente, OLP e altro personale coinvolto.
- OLP indicati nei progetti sono di sostegno alla realizzazione delle attività.
- L'Assistente Sociale fornirà attività di sostegno, supporto e monitoraggio. La risorsa è nell'organico dell'Ente di accoglienza.

A fronte di difficoltà saranno adottate diverse soluzioni:

- affiancamento nelle attività di formazione - tutor d'aula
- potenziamento monitoraggio del progetto
- sensibilizzazione del personale dell'Ente coinvolto nelle attività dei volontari
- strumenti per facilitare l'accesso al PC

Iniziative/misure di sostegno

Incontri aperti tra GMO e soggetti privati, aziende, portatori di interesse del mondo del lavoro e della formazione. I GMO saranno invitati a partecipare agli incontri con la possibilità di presentarsi e candidarsi alle posizioni aperte. L'invito è accompagnato da una scheda che definisce le competenze settoriali minime necessarie per la partecipazione. Sarà richiesta una forte propensione motivazionale e attitudinale per partecipare attivamente al workshop.

Formazione Educazione Finanziaria per fornire indicazioni utili ad effettuare scelte economiche più attente. Orienterà i GMO nel gestire i risparmi, affrontare gli imprevisti e pianificare il futuro. Il corso consente di acquisire consapevolezza, mettendo ordine alle risorse per progettare un futuro di benessere, fornisce gli strumenti necessari per mettere in atto comportamenti razionali e concreti.

Incontro per introdurre agli STEM

L'approccio STEM affronta le sfide emergenti con una prospettiva interdisciplinare intrecciando teoria e pratica per lo sviluppo di nuove competenze. Vengono indicate con 4C le competenze potenziate nell'approccio integrato STEM e sulle quali si punterà attraverso l'incontro:

- Critical thinking
- Communication
- Collaboration
- Creativity

Anche l'Agenda ONU 2030 (Ob. 4) prevede di incrementare le competenze scientifiche e tecnico-professionali della popolazione, di eliminare le disparità e favorire l'accesso a istruzione e formazione alle persone più vulnerabili, garantendo che la popolazione giovane acquisisca e consolidi competenze di base linguistiche e logico-matematiche.

Per favorire l'acquisizione si punterà sull'approccio esperienziale, attraverso attività pratiche e laboratoriali, modalità utili per l'apprendimento delle discipline STEM. Il coinvolgimento porrà i partecipanti al centro favorendo un atteggiamento collaborativo alla risoluzione di problemi e aiutandoli a:

- riflettere su processo e strategie di apprendimento
- individuare difficoltà
- applicare strategie per sviluppare consapevolezza delle proprie abilità e del proprio progresso

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

*Durata:*

3 mesi

*Ore di tutoraggio:*

30 ore complessive

*Tempi, modalità e articolazione oraria di realizzazione:*

Il tutoraggio prevede 30 ore così distribuite:

- 24 ore di tutoraggio collettivo;
- 6 ore di tutoraggio individuale.

Le ore di tutoraggio delle “attività obbligatorie” ammontano a 26 ore di cui:

- 6 ore di tutoraggio individuale;
- 20 ore di tutoraggio collettivo.

Le ore di tutoraggio delle “attività opzionali” ammontano a 4 ore di cui:

- 4 ore di tutoraggio collettivo.

Le ore di tutoraggio saranno erogate come segue:

- 16 ore in presenza;
- 14 ore on line in modalità sincrona.

Per quanto riguarda le attività obbligatorie:

- gli incontri di tutoraggio individuale, on line in modalità sincrona, con il tutor si terranno il settimo mese e il dodicesimo mese di servizio;
- gli incontri di tutoraggio collettivo, in presenza, di orientamento sulle tecniche di ricerca attiva del lavoro (2 giornate di 8 ore ciascuna) si terranno il settimo mese di servizio;

- gli incontri di tutoraggio collettivo on line in modalità sincrona con esperti di enti la cui mission è favorire l'accesso al mondo del lavoro (Centro per l'impiego, enti accreditati ai servizi al lavoro, rete Eurodesk, Informagiovani) si terrà l'undicesimo mese di servizio.

Per quanto riguarda le attività opzionali:

- gli incontri di tutoraggio collettivo, on line in modalità sincrona, per favorire la conoscenza dei diversi servizi pubblici e privati e dei canali di accesso al mondo del lavoro operanti nel territorio si terranno l'undicesimo mese di servizio.

*Attività obbligatorie:*

Sono previste 26 ore di attività di tutoraggio obbligatorie:

- 6 ore individuali
- 20 ore collettive

## **TUTORAGGIO INDIVIDUALE**

1. Incontro individuale online in modalità sincrona con il Tutor - settimo mese - 3 ore

Argomenti previsti:

- Presentazione del percorso di tutoraggio
- Predisposizione di un dossier individuale e inserimento delle prime considerazioni (il volontario, entro la fine del servizio, dovrà compilare, per le parti di competenza, un documento riportando le esperienze significative svolte durante l'anno e dal quale prendere spunto per il bilancio finale)
- Somministrazione e rielaborazione di un questionario di orientamento professionale
- Analisi e valutazione dell'iter formativo/lavorativo

2. Incontro individuale online in modalità sincrona con il Tutor - dodicesimo mese - 3 ore

Argomenti previsti:

- Valutazione dell'esperienza
- Analisi delle abilità e delle conoscenze del volontario
- Confronto tra abilità e conoscenze possedute all'avvio del servizio e l'attuale stato di consolidamento o nuova acquisizione
- Condivisione del dossier individuale
- Spendibilità del pacchetto di competenze acquisite

## **TUTORAGGIO COLLETTIVO**

1. Incontro collettivo in presenza sulle tecniche di ricerca attiva del lavoro - settimo mese - 2 giornate di 8 ore ciascuna

Un esperto di orientamento al lavoro illustrerà le modalità di approccio nei rapporti durante la ricerca del lavoro con aziende, imprese, enti pubblici e del terzo settore. Saranno forniti strumenti e indicazioni su come redigere il CV, sulle modalità di gestione dei colloqui, sui canali per la ricerca del lavoro e sulla normativa vigente in tema lavoro e occupazione.

Nel dettaglio:

nella prima giornata, attraverso l'utilizzo di strumenti di autovalutazione, i volontari definiranno il loro "progetto professionale" a partire dai loro interessi e dalle loro competenze. Sulla base di

quanto emerso saranno indicati metodi e tecniche per scrivere il proprio CV, sarà analizzato insieme a loro apportando eventuali modifiche e/o migliorie.

Argomenti previsti:

- interessi professionali
- variabili che definiscono un ruolo professionale
- costruzione del progetto professionale
- valorizzazione delle soft-skills
- organizzare la ricerca attiva del lavoro
- costruire il CV anche attraverso lo strumento dello Youthpass o dello Skills profile tool for Third Countries Nationals della Commissione europea
- lettera di accompagnamento

Nella seconda giornata saranno analizzate le modalità di gestione dei colloqui, i canali da utilizzare per la ricerca del lavoro (pagine web, motori di ricerca, bandi di concorso, LinkedIn, autocandidature, ecc.) e la normativa vigente in tema di lavoro e occupazione.

Argomenti previsti:

- prove di selezione (colloquio, test, colloquio di gruppo)
- simulazione di un colloquio, presentazione di profili professionali
- ricerca del lavoro su portali in rete (LinkedIn, Infojobs, ecc.)
- metodologie di risposta ad annunci di lavoro
- enti pubblici e privati preposti allo sviluppo dell'occupazione (Centro per l'Impiego, Servizi per il lavoro, ecc.)
- normativa in tema di lavoro e occupazione

2. Incontro on line in modalità sincrona con esperti di enti la cui mission è favorire l'accesso al mondo del lavoro (Centro per l'impiego, enti accreditati ai servizi al lavoro, Eurodesk, Informagiovani) - undicesimo mese - 4 ore

L'obiettivo è avvicinare i giovani alle realtà che si occupano di lavoro e formazione e di colmare il gap che separa molto spesso l'individuo dagli strumenti e dalle risorse già esistenti. Una parte dell'incontro sarà dedicata alla presentazione degli enti che offrono un supporto soprattutto informativo: Informagiovani, Eurodesk. L'altra parte sarà dedicata alla presentazione degli enti coinvolti nell'accompagnamento nel mondo del lavoro: Centro per l'impiego e enti accreditati ai servizi al lavoro.

Argomenti previsti:

- cosa sono Informagiovani, Eurodesk
- cosa sono i Centri per l'impiego, quali servizi erogano
- individuazione di un piano di azione per la ricerca attiva di lavoro

*Attività opzionali*

1. Incontro collettivo, on line in modalità sincrona, per favorire la conoscenza dei diversi servizi pubblici e privati e dei canali di accesso al mondo del lavoro operanti nel territorio - undicesimo mese - 4 ore

L'incontro si svolgerà con un esperto del settore, gli operatori volontari avranno modo di confrontarsi sui servizi presenti nel proprio territorio, producendo una sorta di mappa geograficamente delimitata.

Argomenti previsti:

- cosa sono DID e patto di servizio, il supporto del Centro per l'impegno
- mappatura territoriale dei servizi di orientamento lavorativo
- analisi delle opportunità formative sia nazionali che europee disponibili (testimonianze di Eurodesk)

