

Allegato A2 – Servizio Civile Universale

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

In ciascun box è riportato il riferimento alla specifica voce della scheda progetto oppure al sistema helios. All'ente è richiesto di riportare gli elementi significativi per consentire al giovane una visione complessiva del progetto prima di leggere in dettaglio il progetto stesso.

TITOLO DEL PROGRAMMA:
SOSTENIAMO IL SOCIALE 2

TITOLO DEL PROGETTO:
SOCIALE E DISAGIO 2

SETTORE E AREA DI INTERVENTO:
SETTORE A – ASSISTENZA

DURATA DEL PROGETTO:
12 MESI

OBIETTIVO DEL PROGETTO:

OBIETTIVO 1

Garantire l'accessibilità ai servizi e monitorare le condizioni degli anziani e dei disabili e dei soggetti fragili

Il progetto tra i suoi obiettivi mira ad una Aumentata accessibilità ai servizi rivolti alla terza età e conoscenza approfondita dell'evolversi della condizione degli anziani sul territorio.

OBIETTIVO 2

Garantire la mobilità degli anziani per l'accesso ai servizi socio-sanitari anche fuori dal territorio comunale

Il progetto tra i suoi obiettivi mira ad una Aumentata mobilità per l'accesso a servizi socio-sanitari e ritiro dei reperti per conto degli anziani, dei disabili e dei disagiati e le categorie fragili del territorio.

OBIETTIVO 3

Potenziare i servizi di lotta alla povertà, all'inclusione sociale e all'invecchiamento attivo

Il progetto tra i suoi obiettivi mira ad una Diminuita povertà ed esclusione sociale tra gli anziani, favorendo la socializzazione e l'accesso a beni di prima necessità.

OBIETTIVO 4

Fornire assistenza domiciliare agli anziani in difficoltà

Il progetto tra i suoi obiettivi mira ad un Servizio di assistenza domiciliare a favore di anziani in difficoltà potenziato.

RUOLO ED ATTIVITÀ DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

Tutte le sedi saranno interessate per queste attività in quanto ciascuna interessata al miglioramento dell'accessibilità ai servizi. Le attività previste per la realizzazione degli obiettivi sono **quattro**, articolate in una serie di azioni:

✓ **ATTIVITÀ 1 - Miglioramento dell'accessibilità ai servizi e studio delle condizioni degli anziani.**

Le **azioni** in cui si suddivide l'attività descritta saranno:

- Campagna informative e di sensibilizzazione sui servizi territoriali per gli anziani;
- Accoglienza e ascolto dell'anziano al fine di individuare le sue necessità e guidarlo per rispondere alle sue esigenze;
- Orientamento alla scelta del servizio e/o intervento in base alle proprie esigenze e supporto nel rispondere al bisogno individuato;
- Facilitare l'accesso ai servizi tramite le nuove tecnologie;
- Gestione sportello di cittadinanza;
- Monitoraggio della qualità della vita degli anziani.

✓ **ATTIVITÀ 2 - Trasporto sociale**

Le **azioni** in cui si suddivide l'attività descritta saranno:

- Servizio di trasporto presso ambulatori;
- Realizzazione e diffusione materiale informativo per pubblicizzare il servizio agli utenti anziani;
- Calendarizzazione dell'attività di trasporto.

✓ **ATTIVITÀ 3 - Potenziamento servizi per la lotta alla povertà e all'esclusione sociale**

Le **azioni** in cui si suddivide l'attività descritta saranno:

- Attivazione contatti con il Banco alimentare di provincia e i Vari Supermercati per il reperimento dei beni di prima necessità e calendarizzazione delle raccolte;
- Gestione banco alimentare mediante raccolta di prodotti alimentari non più commerciabili e loro distribuzione;
- Individuazione di concerto con l'assistente sociale degli anziani e disabili indigenti che non hanno fatto richiesta del servizio e risultano avere le caratteristiche per goderne (presentazione dell'ISEE);
- Ritiro dei prodotti;
- Tenuta registri di carico e scarico della AGEA;
- Preparazione dei pacchi alimentari presso la sede adibita in ogni comune interessato;
- Raccolta periodica di solidarietà nei supermercati.
- Pubblicizzazione delle attività e degli eventi mediante creazione e distribuzione di flyer, manifesti nel paese e pubblicizzazione mediante contatto diretto con l'utenza e pubblicizzazione sul sito dei Comuni.
- Allestimento degli spazi adibiti nei rispettivi comuni, in base alle attività e agli eventi da implementare;
- Promozione e supporto alla socializzazione tra gli anziani e tra essi e i giovani;
- Sensibilizzazione e organizzazione/pubblicizzazione giornate di prevenzione (screening), organizzazione di incontri/corsi rivolti al benessere psico-fisico (LILT)
- Prevenzione e profilassi delle malattie dell'invecchiamento e patologie degli anziani;
- Informazione su malattie particolarmente connesse alla Terza Età;
- Servizi turistici.

✓ **ATTIVITÀ 4 - Servizio di assistenza domiciliare**

Le **azioni** in cui si suddivide l'attività descritta saranno:

- Supporto all'anziano e/o disabile o soggetto ad alta fragilità presso il proprio domicilio e accompagnamento per far fronte ai bisogni quotidiani;
- Incoraggiamento dell'anziano a partecipare alle iniziative offerte dal territorio di appartenenza.

Molte di queste attività potranno essere realizzate anche in modalità remoto mantenendo le specifiche percentuali adottate dal Dipartimento.

Le attività e gli obiettivi per le minori opportunità sono uguali come per le altre sedi.

POSTI DISPONIBILI:

SEDI DI SVOLGIMENTO:

COD.SEDE ATTUAZ.	COMUNE	SEDE DI ATTUAZIONE	INDIRIZZO	N. VOL. RICHIESTI	GMO
170008	ASVCI ALATRI	ASVCI ALATRI	STRADA STATALE 155 LA DONNA 7 03011	4	1
170009	ASVCI FROSINONE	ASVCI FROSINONE	STRADA STATALE 155 14 03100	4	1
148803	COMUNE DI ACUTO	COMUNE DI ACUTO SERVIZI SOCIALI	Via G.Germini 12 03010	4	1
148797	COMUNE DI PALIANO	CENTRO SOCIALE ANZIANI PALIANO	Via Cavour 9 03018	4	1
148938	COMUNE DI PALIANO	CASA DI RIPOSO PER ANZIANI PALIANO	Viale San francesco d'Assisi 29 03018	4	1
168326	COMUNE SUPINO	COMUNE SUPINO UFFICIO POLITICHE SOCIALI	Via G.Marconi snc 03019	2	1
168325	COMUNE SUPINO	COMUNE SUPINO SERVIZI SOCIALI	Via G.Marconi snc 03019	2	1
169566	COMUNE AMASENO	COMUNE AMASENO CENTRO ANZIANI	palazzo Benedetti Panici Snc 03021	4	1
169573	COMUNE AMASENO	COMUNE AMASENO UFFICIO POLITICHE SOCIALI	Viale Umberto 1 03021	2	1
194084	COMUNE DI VILLA SANTO STEFANO	COMUNE VILLA SANTO STEFANO CENTRO SOCIALE ANZIANI	PIAZZA UMBERTO I° snc 03020	4	1
186703	COMUNE DI SONNINO	COMUNE DI SONNINO CENTRO SAN FRANCESCO	Via San Francesco snc 04010	4	1
168618	COMUNE DI SEZZE	COMUNE DI SEZZE UFFICI SERVIZI SOCIALI	VIA UMBERTO I 46 04018	4	1
168614	COMUNE DI SEZZE	COMUNE DI SEZZE CENTRO DIURNO PER DISABILI	VIA GATTUCCIA snc 04018	3	1
168623	COMUNE DI SEZZE	COMUNE DI SEZZE UFFICIO INFORMAGIOVANI	Piazza Margherita 1 04018	4	1
168619	COMUNE DI SEZZE	COMUNE DI SEZZE UFFICI PUBBLICA ISTRUZIONE	VIA UMBERTO I 46 04018	4	1
168458	COMUNE DI PRIVERNO	COMUNE DI PRIVERNO ASILO NIDO COMUNALE	VIA MADONNA DEL CALLE SNC 04015	2	1
168451	COMUNE DI PRIVERNO	COMUNE DI PRIVERNO CENTRO DIURNO DISABILI	.T. D'AQUINO 1 04015	3	1
168452	COMUNE DI PRIVERNO	COMUNE DI PRIVERNO LUDOTECA	PIAZZALE METABO 2 04015	4	1
168456	COMUNE DI PRIVERNO	COMUNE DI PRIVERNO CENTRO SOCIALE ANZIANI	PIAZZALE METABO 1 04015	2	1
168445	COMUNE DI PRIVERNO	COMUNE DI PRIVERNO UFFICI COMUNALI SEDE DISTACCATA UFFICIO SERVIZI SOCIALI UFFICIO 2	VIA G.MATTEOTTI SNC 04015	2	1
177458	COMUNE DI ISOLA DEL LIRI	COMUNE DI ISOLA DEL LIRI UFFICIO SERVIZI SOCIALI	Via Mascagni 7 03036	4	1
177451	COMUNE DI ISOLA DEL LIRI	COMUNE DI ISOLA DEL LIRI UFFICIO INFOPOINT	Via San Giuseppe 1 03036	4	1
168427	COMUNE DI MAENZA	COMUNE DI MAENZA CENTRO SOCIALE ANZIANI	PIAZZA SANTA REPARATA SNC 04010	2	1
168424	COMUNE DI MAENZA	COMUNE DI MAENZA PALAZZO COMUNALE SERVIZI SOCIALI	PIAZZA LEONE XIII SNC 04010	2	1
152722	COMUNE DI BASSIANO	COMUNE DI BASSIANO CENTRO SOCIALE ANZIANI DIURNO	Via Aldo Manuzio 119 04010	4	1
152727	COMUNE DI BASSIANO	COMUNE DI BASSIANO SERVIZI SOCIALI COMUNE BASSIANO	Via Aldo Manuzio 117 04010	4	1
152733	COMUNE DI BASSIANO	COMUNE DI BASSIANO UFFICIO PARI OPPORTUNITÀ'	Via Aldo Manuzio 117 04010	4	1

		BASSIANO			
152750	COMUNE DI NORMA	COMUNE DI NORMA CENTRO ANZIANI	Via Cardinal Clemente Micara 20 04010	1	1
152748	COMUNE DI NORMA	COMUNE DI NORMA CENTRO DIURNO PER DISABILI CIVILE	Via Capo dell'Acqua 1 04010	1	1
152740	COMUNE DI NORMA	COMUNE DI NORMA SERVIZI SOCIALI	Piazza I Maggio 13 04010	1	1
152751	COMUNE DI NORMA	COMUNE DI NORMA WELCOME AREA	Circonvallazione Antica Norba 27 04010	1	1
148817	COMUNE DI PIGLIO	CROCE ROSSA ITALIANA SEZIONE PIGLIO		4	1
205810	COMUNE DI ROCCAGORGA	LUDOTECA SALA DIDATTICA	Corso della Repubblica 30 04010	3	1
205807	COMUNE DI ROCCAGORGA	CENTRO DI AGGREGAZIONE GIOVANI	Corso della Repubblica 27 04010	4	1
205806	COMUNE DI ROCCAGORGA	CENTRO ANZIANI	Corso della Repubblica 39 04010	6	1
205798	COMUNE DI ROCCAGORGA	ASILO NIDO 2	Borgo Madonna Snc 04010	2	1
205824	COMUNE DI ROCCAGORGA	UFFICIO AFFARI DEMOGRAFICI	Via XXVIII Maggio 2 04010	2	1
145258	COMUNE DI VEROLI	COMUNE DI VEROLI Servizio scolastico 145258	PIAZZA GIUSEPPE MAZZOLI 5 03029	4	1
145261	COMUNE DI VEROLI	COMUNE DI VEROLI Sport e tempo libero 145261	PIAZZA GIUSEPPE MAZZOLI 5 03029	4	1
145257	COMUNE DI VEROLI	COMUNE DI VEROLI SERVIZI SOCIALI COMUNALI	PIAZZA GIUSEPPE MAZZOLI 5 03029	4	1
177341	COMUNE DI ALATRI	COMUNE DI ALATRI DISTRETTO SOCIO ASSISTENZIALE	Via Puglia snc 03011	2	1
177360	COMUNE DI ALATRI	COMUNE DI ALATRI SETTORE SERVIZI SOCIALI	Via Puglia snc 03011	2	1
177381	COMUNE DI ARCINAZZO ROMANO	COMUNE DI ARCINAZZO ROMANO UFFICIO SERVIZI SOCIALI	Viale S. Giorgio 1 00020	2	1
194642	AUSONIA	COMUNE DI AUSONIA UFFICIO SERVIZIO SOCIALE UFFICIO SPORT E POLITICHE GIOVANILI	Piazza Municipio 1 03040	2	1
194656	CORENO AUSONIA	COMUNE DI CORENO AUSONIA UFFICIO SERVIZIO SOCIALE	Piazza Umberto I 1 03040	3	1
194662	ESPERIA	COMUNE DI ESPERIA UFFICIO SERVIZI SOCIALI	Viale Vittorio Veneto 5 03045	3	1
194668	SANT'ANDREA DEL GARIGLIANO	COMUNE DI SANT'ANDREA DEL GARIGLIANO UFFICIO SERVIZIO SOCIALE	Piazza dei Caduti 1 03040	3	1
194648	CASTELNUOVO PARANO	COMUNE DI CASTELNUOVO PARANO UFFICIO SERVIZIO SOCIALE	Via dei Fiori 1 03040	1	1
191704	FILETTINO	UFFICIO SERVIZI SOCIALI	Largo martino filetico 21 03010	1	1
191697	TORRECAJETANI	UFFICIO SERVIZI SOCIALI	Via Circonvallazione Cerano 1 03010	2	1
174321	UNIONE 5 CITTA' - AQUINO	COMUNE DI AQUINO UFFICIO POLITICHE SOCIALI	P.zza Municipio 1 03031	4	1
174340	UNIONE 5 CITTA' -COLLE SANMAGNO	COMUNE DI COLLE SAN MAGNO UFFICIO POLITICHE SOCIALI	Corso Garibaldi 1 03030	4	1
174430	UNIONE 5 CITTA' - PIEDIMONTE SAN GERMANO	COMUNE DI PIEDIMONTE SAN GERMANO POLITICHE SOCIALI	Piazza Municipio 1 03030	4	1
174464	UNIONE 5 CITTA' - VILLA	COMUNE DI VILLA SANTA LUCIA UFFICIO	Viale Dante 1 03030	4	1

	SANTA LUCIA	POLITICHE SOCIALI			
174442	UNIONE 5 CITTA' - ROCCASECCA	COMUNE DI ROCCASECCA UFFICIO POLITICHE SOCIALI	Via Roma 5 03038	4	1
185164	PONTINIA	COMUNE DI PONTINIA SERVIZI SOCIALI	VIA CAVOUR 20 04014	4	1
195147	CONSORZIO CASSINATE ACQUAFONDATA	COMUNE DI ACQUAFONDATA	Piazza dei Caduti 5 03040	6	1
195155	CONSORZIO CASSINATE AQUINO	SPORTELLO SEGRETARIATO COMUNE DI AQUINO	Piazza Municipio Snc 03031	4	1
195156	CONSORZIO CASSINATE AUSONIA	SPORTELLO SEGRETARIATO COMUNE DI AUSONIA	Piazza Municipio 1 03040	4	1
195151	CONSORZIO CASSINATE CASSINO	I° ISTITUTO COMPRESIVO CASSINO	Via Vincenzo Bellini 1 03043	4	1
195152	CONSORZIO CASSINATE CASSINO	II° ISTITUTO COMPRESIVO CASSINO	Via Venti Settembre 22 03043	4	1
195153	CONSORZIO CASSINATE CASSINO	III° ISTITUTO COMPRESIVO CASSINO	Via Alfieri 1 03043	4	1
195157	CONSORZIO CASSINATE CASSINO	SPORTELLO SEGRETARIATO COMUNE DI CASSINO	Piazza Alcide De Gasperi Snc 03043	4	1
195158	CONSORZIO CASSINATE CASTELNUOVO PARANO	SPORTELLO SEGRETARIATO COMUNE DI CASTELNUOVO PARANO	Via dei Fiori Snc 03040	4	1
195154	CONSORZIO CASSINATE CASTROCIELO	RESIDENZA SANITARIA ASSISTENZIALE (RSA) SANTA MARIA	Via Indipendenza 2 03030	4	1
195159	CONSORZIO CASSINATE CASTROCIELO	SPORTELLO SEGRETARIATO COMUNE DI CASTROCIELO	Via Roma Snc 03030	4	1
195138	CONSORZIO CASSINATE CERVARO	CENTRI SOCIOEDUCATIVO "ARCOBALENO"	Via Fontana di Marzo Snc 03044	4	1
195160	CONSORZIO CASSINATE COLLE SAN MAGNO	SPORTELLO SEGRETARIATO COMUNE DI COLLE SAN MAGNO	Corso Garibaldi 1 03030	4	1
195144	CONSORZIO CASSINATE CORENO AUSONIO	CENTRO SOCIOEDUCATIVO "LA RONDINE"	Via Don Giuseppe la Valle Snc 03040	4	1
195146	CONSORZIO CASSINATE ESPERIA	CENTRO STRUTTURA "DOPO DI NOI"	Piazza Consalvo Snc 03045	4	1
195137	CONSORZIO CASSINATE PICO	ASILO NIDO "PICCOLO PRINCIPE"	Via Antonio Carnevale Snc 03020	4	1
195161	CONSORZIO CASSINATE PICO	SPORTELLO SEGRETARIATO COMUNE DI PICO	Via G. Marconi Snc 03020	4	1
195139	CONSORZIO CASSINATE PIEDIMONTE SAN GERMANO	CENTRO "L'ISOLA"	Via Volla 12 03030	4	1
195150	CONSORZIO CASSINATE PIEDIMONTE SAN GERMANO	SPORTELLO SEGRETARIATO COMUNE DI PIEDIMONTE	Piazza Municipio 1 03030	4	1
195162	CONSORZIO CASSINATE PIEDIMONTE SAN GERMANO	CONSORZIO DEI COMUNI DEL CASSINATE	Piazza Don Luigi Sturzo 14 03030	6	1
195140	CONSORZIO CASSINATE PIGNATARO	CENTRO AGGREGATIVO DI PIGNATARO INTERAMNA	Via Santa Maria 48 03040	4	1
195145	CONSORZIO CASSINATE PONTECORVO	CENTRO SOCIORIABILITATIVO PER DISABILI GRAVI "IL PONTE DI EUREKA"	Via Kennedy Snc 03037	4	1

195163	CONSORZIO CASSINATE ROCCASECCA	SPORTELLO SEGRETARIATO COMUNE DI ROCCASECCA	Via Roma 7 03038	4	1
195164	CONSORZIO CASSINATE SAN GIORGIO A LIRI	SPORTELLO SEGRETARIATO COMUNE DI SAN GIORGIO A LIRI	Piazzale degli Eroi 13 03047	4	1
195165	CONSORZIO CASSINATE SAN VITTORE DEL LAZIO	SPORTELLO SEGRETARIATO COMUNE DI SAN VITTORE DEL LAZIO	Via Santa Croce Snc 03040	4	1
195142	CONSORZIO CASSINATE SANT'AMBROGIO SUL GARIGLIANO	SPORTELLO SEGRETARIATO COMUNE DI SANT'AMBROGIO SUL GARIGLIANO	Piazza dei Caduti 1 03040	4	1
195148	CONSORZIO CASSINATE SANT'APOLLINARE	COMUNE DI SANT'APOLLINARE	Piazza del Comune Snc 03048	6	1
195166	CONSORZIO CASSINATE SANT'ANDREA SUL GARIGLIANO	CENTRO SOCIALE ANZIANI DI SANT'ANDREA SUL GARIGLIANO	Via Roma 38 03040	4	1
195143	CONSORZIO CASSINATE SANT'ELIA FIUMERAPIDO	CENTRO SOCIOEDUCATIVO "L'ISOLA DELLA PESCA"	Via Saluca Snc 03049	4	1
195167	CONSORZIO CASSINATE SANT'ELIA FIUMERAPIDO	SPORTELLO SEGRETARIATO COMUNE DI SANT'ELIA FIUMERAPIDO	Piazza Enrico Risi 1 03049	4	1
195168	CONSORZIO CASSINATE TERELLE	SPORTELLO SEGRETARIATO COMUNE DI TERELLE	Piazza Crolla Vincenzo 2 03040	4	1
195169	CONSORZIO CASSINATE VALLEMAIO	SPORTELLO SEGRETARIATO COMUNE DI VALLEMAIO	Via Martiri Civili 13 03040	4	1
195170	CONSORZIO CASSINATE VALLEROTONDA	SPORTELLO SEGRETARIATO COMUNE DI VALLEROTONDA	Piazza IV Novembre 3 03040	4	1
195171	CONSORZIO CASSINATE VILLA SANTA LUCIA	SPORTELLO SEGRETARIATO COMUNE DI VILLA SANTA LUCIA	Viale Dante Snc 03030	4	1
195149	CONSORZIO CASSINATE VITICUSO	COMUNE DI VITICUSO	Via Strada Nuova 7 03040	4	1
169500	COMUNE DI SEGNI	CENTRO SOCIALE ANZIANI	Via Traiana 1 00037	1	1
169491	COMUNE DI SEGNI	COMUNE SEGNI SCUOLA SECONDARIA AREA DIDATTICA	Via Scroccarocco 20 00037	1	1
169490	COMUNE DI SEGNI	COMUNE SEGNI LABORATORIO INFORMATICO	Piazza Risorgimento 1 00037	2	1
169493	COMUNE DI SEGNI	COMUNE SEGNI SEGRETERIA IMPIANTI SPORTIVI	Viale dello sport 5 00037	2	1
169466	COMUNE DI GAVIGNANO	CENTRO ANZIANI	Via Dante 136 00030	1	1
169477	COMUNE DI MONTELANICO	COMUNE UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE	Piazza Vittorio Emanuele II 31 00030	3	1
177477	COMUNE DI SORA	COMUNE DI SORA SERVIZI SOCIALI	CORSO VOLSCI 1 03039	4	1
177757	COMUNE DI SORA	COMUNE DI SORA SERVIZI TERZA ETA'	CORSO VOLSCI SNC 03039	4	1
177755	COMUNEDI SORA	COMUNE DI SORA SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI	CORSO VOLSCI 1 03039	4	1
169474	COMUNE DI GORGA	COMUNE DI GORGA EDIFICIO DON BOSCO	Via G. Marconi 39 00030	2	1
177371	COMUNE COLLEPARDO	COMUNE DI COLLEPARDO CENTRO ANZIANI	Piazza della Libertà 2 03010	2	1
195868	COMUNE DI SERMONETA	COMUNE DI SERMONETA UFFICIO SERVIZI	Via Della Valle 17 04013	2	1

		SOCIALI CENTRO STORICO			
195862	COMUNE DI SERMONETA	COMUNE DI SERMONETA SPORTELLLO URP	Via Della Valle 17 04013	3	1
199161	COMUNE DI CASSINO	SPORTELLLO SEGRETARIATO SOCIALE	Via Tommaso Piano snc 03043	4	1
199174	COMUNE DI CASSINO	UFFICIO SERVIZI SOCIALI	Via Tommaso Piano snc 03043	18	1
TOTALE				361	105

EVENTUALI PARTICOLARI CONDIZIONI ED OBBLIGHI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:

L'Operatore volontario è tenuto a svolgere la propria attività con diligenza e riservatezza seguendo il principio della collaborazione con ogni altro operatore, con cui venga a contatto per ragioni di servizio.

Deve inoltre tenere una condotta irreprensibile nei confronti degli utenti e degli altri operatori volontari. L'Operatore volontario dovrà quindi mantenere la riservatezza su fatti e circostanze riguardanti il servizio e delle quali abbia avuto notizie durante l'espletamento o comunque in funzione delle stesse.

E' richiesta la riservatezza sui documenti e dati visionati; in particolare occorre osservare gli obblighi previsti dalla Legge 675/96 sulla Privacy in merito ai trattamenti dei dati personali.

E' richiesta inoltre una particolare disponibilità ai rapporti interpersonali ed al lavoro di équipe. Il presente progetto prevede la **flessibilità oraria e la possibilità che i volontari possano recarsi presso altre sedi** per le attività inerenti al progetto per i giorni consentiti dal regolamento del dipartimento e per la partecipazione ad incontri, seminari, attività formative organizzate nell'ambito del progetto stesso. Partecipazione al percorso formativo previsto e ai corsi di formazione residenziali che, a seconda dei progetti approvati e finanziati dal Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Universale, potranno essere organizzati anche d'intesa con altri Enti della stessa regione, anche fuori dal comune e della provincia ove si svolge il proprio progetto, in date e luoghi che verranno comunicati al Dipartimento prima dell'avvio del progetto.

L'Operatore volontario **dovrà dare Disponibilità ad effettuare il servizio al di fuori della sede entro il termine massimo dei 30 gg previsti e la Disponibilità alla fruizione dei giorni di permesso previsti in concomitanza della chiusura della sede di servizio (chiusure estive e festive);** I giorni di chiusura dell'ente sono quasi tutte le domeniche, i festivi da calendario, quasi tutti i sabati dell'anno. Probabilmente le due settimane centrali del mese di agosto e l'ultima di dicembre (in concomitanza delle festività natalizie).

L'Operatore volontario dovrà dare massima **Partecipazione ai momenti di verifica dell'esperienza** di servizio e/o le sedi di attuazione svolti su base periodica e previsti a metà e a fine servizio **con momenti residenziali e dovrà dare massima disponibilità.**

Partecipazione al monitoraggio periodico, con la compilazione obbligatoria di questionari on-line e massima Disponibilità alla partecipazione ai momenti formativi e di verifica e monitoraggio **anche se svolti di sabato e di domenica o in altri giorni festivi.**

L'Operatore volontario dovrà dare massima **Disponibilità al trasferimento temporaneo della sede in caso di eventi di formazione,** aggiornamento e sensibilizzazione per un massimo di 30 giorni.

Disponibilità alla guida di automezzi e motoveicoli dell'ente se autorizzati.

Disponibilità a collaborare da remoto per non più della percentuale stabilita dal Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Universale ovvero il 30%

CARATTERISTICHE COMPETENZE ACQUISIBILI:

ASVCI ha sottoscritto un accordo con l'ente esterno titolato, denominato **Università degli Studi di Bari**, che garantirà la **certificazione, ai sensi e per gli effetti del Dgls n. 13/2013, delle competenze acquisite dai volontari** nello svolgimento delle attività di Servizio civile universale (comprese quelle previste nel percorso di tutoraggio).

Si è stipulato un accordo con la **Società Nomina srl** per il **rilascio di attestazione specifica di Ente Terzo.** La certificazione delle competenze è preceduta da un processo di riconoscimento in cui si lavora sull'autoconsapevolezza e sull'individuazione delle potenzialità di ciascun volontario in relazione alla certificazione di fine progetto. Il riconoscimento delle competenze acquisite durante l'esperienza di Servizio Civile è importante per il volontario, in quanto in grado di accrescere le possibilità occupazionali nel mercato del lavoro e facilitare l'accesso a qualifiche e titoli di studio più elevati. La certificazione delle competenze acquisite deriva dall'esame relativo all'iter personale e professionale compiuto e consente ai partecipanti di identificare attitudini, competenze e motivazioni, per proporsi in ambito professionale come figure preparate, competenti e con un'esperienza concreta di lavoro alle spalle. **La Nomina srl, Ente Terzo rilascerà "attestato specifico"** allegando la lettera di impegno da parte del soggetto stesso a produrre l'attestato specifico. Agli operatori volontari verrà rilasciata un'attestazione che restituisca ai giovani una maggiore consapevolezza dell'esperienza e delle proprie capacità. **L'attestato specifico,** sarà disponibile **in forma cartacea o digitale,** su richiesta dell'interessato, e nel rispetto delle indicazioni contenute nell'allegato A "Riconoscimento e valorizzazione delle competenze" alle "Disposizioni sulle caratteristiche e sulle modalità di redazione,

presentazione e valutazione dei progetti di Servizio civile universale in Italia e all'estero", approvate con D.M. 11 maggio 2018 n. 58.

DESCRIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE:

L'ente ha elaborato un apposito sistema di selezione dei volontari per i progetti di Servizio Civile che si compone di 2 parti: l'analisi del Curriculum Vitae ovvero la scheda di valutazione dei titoli, e l'incontro con il Candidato ovvero il colloquio. Il totale di punti ottenibile dalla selezione di 110 punti, di cui 50/110 ottenibili dall'analisi del CV e 60/110 ottenibili dall'incontro con il candidato.

Alla selezione partecipano tutti i candidati che hanno presentato la domanda di ammissione al SCN correttamente compilata e nei tempi prestabiliti dal bando.

Il sistema inoltre tiene conto delle procedure normative previste dalla legge 64/2001 di istituzione del servizio civile e di circolari, decreti attuativi, regolamenti, direttive e protocolli dell'UNSC per il servizio civile del DLSG 40/2017 Servizio civile Universale. L'obiettivo è quello di conseguire una valutazione uniforme dei candidati in rapporto ai progetti ed ai territori in cui essi si svolgono e di garantire un'elevata qualità delle risorse umane da impiegare nei progetti.

Il sistema è stato realizzato per raggiungere i seguenti obiettivi:

- promozione del servizio civile a livello locale e regionale;
- supporto alle singole realtà partner partecipanti al progetto nella realizzazione della propria campagna promozionale;
- gestire le procedure selettive mettendosi al servizio dei giovani beneficiari facendo loro percepire il significato di tale procedura all'interno del percorso previsto dal servizio civile.

Il sistema di reclutamento prevede differenti fasi di realizzazione:

Fase promozionale: permette di definire le informazioni procedurali a livello locale e regionale, i compiti organizzativi e gli strumenti utilizzati per gli aspetti di comunicazione.

Per un sistema di reclutamento ottimale a distanza saranno utilizzati tutti gli strumenti disponibili dell'ente per garantire la maggiore diffusione dell'iniziativa.

Verranno diffusi comunicati stampa ai maggiori quotidiani, riviste, siti web ed ai centri InformaGiovani su tutto il territorio locale e regionale.

Saranno organizzati per gli operatori coinvolti nel servizio civile incontri di orientamento e sarà creato ad hoc un servizio di newsletter attraverso il quale verranno informati gli enti partner su tutti gli aggiornamenti relativi al servizio civile.

Verrà allestita una sezione specifica sul sito dell'Ente; creando allo stesso tempo un banner per veicolare le informazioni riguardanti i bandi fra i potenziali candidati.

Fase di orientamento: nel corso della pubblicazione del bando i giovani candidati interessati verranno supportati nella scelta del progetto più idoneo alle loro caratteristiche attraverso una consulenza via mail e telefonica dal personale preposto dell'Ente. Verrà messa a disposizione una linea telefonica dedicata al servizio che garantirà informazioni ai candidati e verrà fornito un indirizzo mail specifico per tutte le richieste di consulenza e faq.

Le risposte saranno inviate per iscritto via e.mail o consultabili sul sito internet dell'ente.

Fase di selezione: I candidati come previsto dall'Ufficio Nazionale per il servizio civile dovranno attenersi alle indicazioni fornite dall'ente in ordine ai tempi ai luoghi ed alle modalità delle procedure selettive.

La convocazione dei candidati relativa ai tempi ed ai luoghi della selezione verrà effettuata attraverso la pubblicazione delle informazioni sul sito dell'ente e attraverso la comunicazione per posta elettronica.

L'ente provvederà ad elaborare e trasmettere le graduatorie secondo quanto previsto dalla normativa vigente del servizio civile.

Saranno costituite commissioni di selezione (Ai sensi dell'art. 15, comma 2°, del D. Lgs. n. 40/2017, la selezione degli operatori volontari deve essere effettuata obbligatoriamente da un'apposita commissione) composte da un minimo di tre componenti dal Presidente di commissione con i seguenti requisiti:

Laurea Specialistica magistrale e/o Esperto di servizio civile da almeno 2 anni (aver fatto parte di altre commissioni di concorso) e/o di Esperienza in Processi di Selezione e Gestione delle risorse umane, Componenti Commissione (minimo 2) Esperti di servizio civile da almeno 2 anni nominati dal presidente di commissione (aver fatto parte di altre commissioni di concorso e aventi possibilmente lauree o esperienze nel campo della sociologia, psicologia, psicoterapia, comunicazione) e/o in alternativa da un OLP della disciplina a seconda del progetto approvato, e da un addetto alla segreteria di selezione.

Nel caso di più candidati si formeranno due o più commissioni.

I componenti di commissione devono inoltre seguire la normativa generale in materia di procedure concorsuali (D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, recante le norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi), dispone testualmente all'art. 11 che i componenti della commissione "presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile".

I candidati alle selezioni saranno selezionati in luogo pubblico al cospetto della commissione formata con incarico dell'Ente. Le graduatorie finali saranno pubblicate sul sito dell'Ente subito dopo ed entro 7 giorni dalla conclusione dei lavori.

Il sistema di reclutamento utilizzerà tutti gli strumenti disponibili dell'Ente per raggiungere il maggior numero di giovani. A questo proposito saranno diffusi comunicati stampa ai maggiori quotidiani, riviste, siti web. Altro materiale informativo sarà inviato a

centri di aggregazione giovanile, come ad esempio gli Informagiovani, e presso le segreterie studenti delle Facoltà universitarie su tutto il territorio regionale e/o nazionale. Sarà creato ad hoc un servizio di newsletter attraverso il quale verranno informati gli enti partner su tutti gli aggiornamenti relativi al servizio civile.

Al fine di preparare i candidati al colloquio previsto nelle procedure di selezione, verrà allestita una sezione specifica sul sito dell'ente. Verranno diffuse locandine presso le sedi delle varie strutture di ricerca e didattiche universitarie.

Al fine di orientare i candidati nella scelta più idonea del progetto, l'ente realizzerà un servizio di orientamento attraverso l'attivazione di una linea telefonica e via mail.

La convocazione dei candidati relativa ai tempi ed ai luoghi della selezione verrà effettuata attraverso la pubblicazione delle informazioni sul sito dell'ente e attraverso la comunicazione per posta elettronica.

Il sistema di selezione è finalizzato ad individuare procedure, criteri e modalità che garantiscono processi selettivi efficaci, obiettivi e trasparenti. Tale sistema mira a massimizzare la relazione tra quanto richiesto dal progetto in termini di competenze e quanto posseduto dal candidato partecipante alla selezione.

La selezione avverrà per titoli e per colloqui. Il sistema di selezione si avvale di scale di misura per i progetti in Italia il cui valore massimo è di 110 punti.

Scala 1 – Per i progetti in Italia:

Metodologia	Punteggio
Colloquio	60 pt
Valutazione titoli ed esperienze attestata da autocertificazioni	50 pt

Il punteggio massimo della scheda di valutazione da compilare durante il colloquio selettivo di candidati è pari a 60. Il punteggio si riferisce alla sola valutazione finale ottenuta dalla somma aritmetica dei giudizi relativi ai singoli fattori costituenti la griglia.

Il punteggio ottenuto dovrà essere riportato con due cifre decimali.

Il colloquio si intende superato solo se il punteggio finale è uguale o superiore a 36/60. In caso di punteggio inferiore a 36/60 non si procederà alle valutazioni successive.

Verranno misurate le variabili attinenti al curriculum vitae (valutazioni dei titoli, certificazioni linguistiche ed informatiche, competenze acquisite ed esperienze aggiuntive). Per i titoli di studio verrà valutato il titolo più elevato. Per esperienze aggiuntive si intendono le esperienze non valutate precedentemente, es. tirocini o stage.

Verranno inoltre valutate le precedenti esperienze.

E' possibile sommare la durata di più esperienze fino al raggiungimento del periodo massimo valutabile.

I coefficienti utilizzati per le precedenti esperienze si riferiscono al mese o frazione mese superiore o uguale a 15 giorni. Il punteggio totale è di 50 punti.

Scheda di punteggio dei titoli

VOCE	TITOLI VALUTABILI PER I CANDIDATI	RANGE
A - PRECEDENTI ESPERIENZE	PRECEDENTI ESPERIENZE C/O ENTI CHE REALIZZANO IL PROGETTO NELLO STESSO SETTORE DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO N.B. si attribuirà il punteggio previsto solo ai candidati che dimostreranno di aver avuto esperienze o collaborazioni presso l'ente che realizza il progetto allegando nel curriculum in maniera dettagliata la durata dell'esperienza e il ruolo ricoperto.	Max 12 punti (1 pt per ogni mese o fraz. mese sup. o uguale a 15gg.)
	PRECEDENTI ESPERIENZE NELLO STESSO SETTORE DEL PROGETTO C/O ENTI DIVERSI DA QUELLI CHE REALIZZANO IL PROGETTO N.B. si attribuirà il punteggio previsto solo ai candidati che dimostreranno di aver avuto esperienze o collaborazioni nello stesso settore presso l'ente diverso che realizza il progetto allegando nel curriculum in maniera dettagliata la durata dell'esperienza e il ruolo ricoperto.	Max 9 punti (0,75 pt per ogni mese o fraz. mese sup. o uguale a 15 gg)
	PRECEDENTI ESPERIENZE IN UN SETTORE DIVERSO C/O ENTI CHE REALIZZANO IL PROGETTO N.B. si attribuirà il punteggio previsto solo ai candidati che dimostreranno di aver avuto esperienze o collaborazioni in settori diversi ma presso l'ente che realizza il progetto allegando nel curriculum in maniera dettagliata la durata dell'esperienza e il ruolo ricoperto.	Max 6 punti (0,50 pt per ogni mese o fraz. mese sup. o uguale a 15 gg)
	PRECEDENTI ESPERIENZE IN UN SETTORE ANALOGO C/O ENTI DIVERSI CHE REALIZZANO IL PROGETTO	Max 3 punti (0,25 pt per ogni mese o fraz. mese sup. o uguale a 15 gg)

	Comlessivo punteggio raggiungibile sulle esperienze	Max 30 punti
	<p>TITOLI DI STUDIO (SI VALUTA SOLO IL TITOLO PIÙ ELEVATO)</p> <p>Laurea magistrale attinente al progetto Laurea magistrale non attinente al progetto Laurea di I livello attinente al progetto Laurea di I livello non attinente al progetto Diploma scuola superiore Frequenza scuola media superiore</p> <p>La votazione del titolo medesimo, di qualsiasi livello, ivi compresi i diplomi di strumento musicale rilasciati dai Conservatori di musica statale o da Istituti musicali pareggiati, deve essere rapportata su base 110.</p>	<p>8 punti 7,5 punti 7 punti 6,5 punti 5 punti 4 punti (1 pt per ogni anno concluso)</p> <p>Tot. Max 8 punti</p>
B – TITOLI DI STUDIO	<p>TITOLI PROFESSIONALI</p> <p>è possibile sommare il punteggio dei titoli ma non oltre il valore ma. Di suddetta categoria di 2 pt.</p> <p>Attinenti al progetto (il settore del progetto di servizio civile scelto dal candidato deve essere attinente all'attestato professionale)</p> <p>Non attinenti al progetto NB: Rilasciati da Enti di Formazione o Società private Si valutano allegando nel curriculum in maniera dettagliata la durata dell'esperienza e copia dell'attestato rilasciato Sono considerati titoli valutabili anche le attestazioni di bls - blsd - primo soccorso- sicurezza sui luoghi di lavoro - hccp - protezione civile e ambientale</p>	<p>2 punti</p> <p>1 punto (Max 0,5 punti per attestato)</p> <p>Tot. Max 2 punti</p>
	Comlessivo punteggio raggiungibile sui Titoli	Max 10 punti
C – ESPERIENZE AGGIUNTIVE E ALTRE CONOSCENZE	<p>ESPERIENZE DIVERSE DA QUELLE PRECEDENTEMENTE VALUTATE MA CHE POSSONO AVERE UAN COINCIDENZA POSITIVA RELATIVAMENTE ALLE ATTIVITÀ' DEL PROGETTO DI IMPIEGO</p> <p>Purchè ben documentate nel cv, si fa presente che devono essere ben documentate nel periodo, saranno prese in considerazioni anche le esperienze all'estero.</p>	<p>(1 punto per esperienza)</p> <p>Max 4 punti</p>
	<p>ALTRE CONOSCENZE</p> <p>Certificazioni informatiche e digitali e linguistiche Si valuta solo il titolo di grado più avanzato di ogni specifico settore</p> <p>ECDL o MICROSOFT o affini punti 1 per certificazione</p> <p>- Certificazioni linguistiche – inglese (o altre lingue) Si valutano attestati di frequenza e di partecipazione a corsi di lingua straniera con un livello minimo di conseguimento del B1</p> <p>LIVELLO QCER B1 punti ,50 LIVELLO QCER B2 punti 1 LIVELLO WCER C1 punti 1,50 LIVELLO WCER C2 punti 2 Madrelingua si assegnano 2 punti</p>	<p>Max 6 punti</p>
	Comlessivo punteggio raggiungibile su Esperienze e altre conoscenze	Max 10 punti
Totale		Totale max complessivo 50 punti

FORMAZIONE GENERALE DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

TUTTI GLI OPERATORI VOLONTARI DEL SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE DEL PROGETTO RICEVERANNO LE STESSA ORE E GLI STESSI MODULI FORMATIVI

La **Formazione generale** sarà erogata in presenza, ma se ci dovessero essere ancora misure restrittive per il Covid19 o altre disposizioni, o difficoltà oggettive, l'Ente è in grado di erogare una parte della formazione on line in modalità sincrona attraverso la piattaforma zoom o similari. Si potrà ricorrere se necessario anche in modalità asincrona per non più, comunque, del 30% del totale delle ore previste. L'ente ha adeguati strumenti per tale l'attività per mettere in condizione il volontario di seguirla anche da remoto. La percentuale delle ore con modalità sincrona e asincrona non supererà comunque quelle consentite dalla circolare del 23 dicembre 2020 ovvero il 50% del totale.

MODULO I - L'identità del gruppo in formazione (2 ore – dinamiche non formali) Contenuti: <ul style="list-style-type: none">• Analisi e discussione circa le aspettative, le motivazioni e gli obiettivi individuali dei volontari;• Presentazione dello staff, presentazione del percorso generale e della giornata formativa• Raccolta aspettative e prenoscenze verso il servizio civile volontario, raccolta idee di servizio civile, motivazioni, obiettivi individuali.	MODULO II – Dall'obiezione di coscienza al servizio civile nazionale: evoluzione storica, affinità e differenze tra le due realtà; Breve accenno di Storia del Servizio Civile in altri Paesi Europei (4 ore – dinamiche formali) Contenuti: <ul style="list-style-type: none">• La legge 64/01 e 77/02 sul servizio civile (storia, organizzazione, ambiti di intervento);• La storia della obiezione di coscienza (legge 230/98).• La storia della legge 64• Legge 6 giugno 106 - il servizio civile universale• Dlgs 40 del 6 marzo 2017• Il servizio civile negli altri Stati Europei
MODULO III – Il dovere di difesa della Patria e la Costituzione Italiana (4 ore – dinamiche formali) Contenuti: <ul style="list-style-type: none">• Nozioni fondamentali in materia di: Costituzione; fonti normative; forme di stato e di governo; diritti; Corte costituzionale; Pubblica Amministrazione e Le sentenze della Corte Costituzionale nn. 164/85, 228/04, 229/04 e 431/05 sul concetto di difesa civile e difesa non armata; Presentazione concetti e pratiche di "Patria", "Difesa senza armi", "difesa non violenta".• i diritti umani nel quadro della Costituzione Italiana, della Carta Europea e degli Ordinamenti delle Nazioni Unite.	MODULO IV – La difesa civile non armata e non violenta (2 ore – dinamiche non formali) Contenuti: <ul style="list-style-type: none">• cenni storici sulla difesa popolare non violenta;• forme attuali di realizzazione della difesa alternativa;• gestione e trasformazione non violenta dei conflitti;• operazioni di mantenimento della pace (Peacekeeping, peace-enforcing, peacebuilding)
MODULO V - La normativa vigente e la Carta di impegno etico (2 ore – dinamiche formali) Contenuti: <ul style="list-style-type: none">• La normativa che regola il sistema del servizio civile nazionale;• La Carta di impegno etico. Verrà illustrato l'insieme delle norme che regolano il sistema del servizio civile nazionale universale Verrà utilizzata la lezione frontale.	MODULO VI – La solidarietà e le forme di cittadinanza (4 ore – dinamiche non formali) Contenuti: <ul style="list-style-type: none">• I soggetti di diritto e le situazioni giuridiche soggettive; i caratteri dell'Ordinamento costituzionale italiano; - caratteri e funzioni del Governo, del Parlamento, del Presidente della Repubblica; - il potere legislativo; - il potere esecutivo; - la persona nella Costituzione: i diritti inviolabili ed i doveri costituzionali; - i caratteri dello Stato italiano; - i principi costituzionali in tema di amministrazione; - la pubblica Amministrazione; - atti e provvedimenti della pubblica Amministrazione; - il sistema giudiziario; - il sistema delle autonomie regionali ed infraregionali; - la giustizia costituzionale.
MODULO VII – Servizio civile nazionale, associazionismo e volontariato (2 ore – dinamiche non formali) Contenuti: <ul style="list-style-type: none">• il fenomeno della cittadinanza attiva• gli enti di servizio civile pubblici e privati	MODULO VIII - Diritti e doveri del volontario del servizio civile (2 ore – dinamiche formali) Contenuti: <ul style="list-style-type: none">• ruolo e funzione del volontario;• gestione dei volontari;• disciplina dei rapporti tra enti e volontari del servizio civile nazionale.• La rappresentanza dei volontari in servizio civile.
MODULO IX - La protezione civile (4 ore – 1 ora di dinamiche non formali e 3 ore di dinamiche formali) Contenuti: <ul style="list-style-type: none">• In questo modulo verranno forniti elementi di protezione	MODULO X – comunicazione e gestione dei conflitti. (8 ore – dinamiche non formali) Contenuti: <ul style="list-style-type: none">• storia, caratteristiche specifiche e modalità organizzative

<p>civile intesa come collegamento tra difesa della Patria e difesa dell'ambiente, del territorio e delle popolazioni. Si evidenzieranno le problematiche legate alla previsione e alla prevenzione dei rischi, nonché quelle relative agli interventi di soccorso.</p>	<p>ed operative degli Enti</p> <ul style="list-style-type: none"> • La proposta del servizio civile; • Gestione dei conflitti e dinamiche di gruppo. • Role play • La comunicazione efficace • Dinamiche di Gruppo
<p>MODULO XI - Il lavoro per progetti nel Servizio Civile e nella Cooperazione Internazionale allo Sviluppo (8 ore – dinamiche formali) Contenuti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elementi di Progettazione nel Servizio Civile e Social Project Management ;Nell'affrontare il tema della progettazione sociale e della cooperazione internazionale si farà riferimento inoltre agli specifici settori di attività ed alle aree di intervento previsti per le attività di servizio civile, in modo che i volontari abbiano chiaro quale sia il campo nel quale si esplica la funzione di tale servizio. <p>Verrà illustrato il metodo della progettazione nelle sue articolazioni compresa la fase della valutazione di esito, di efficacia ed efficienza del progetto. Si sosterranno i volontari nel conoscere e approfondire metodi per la auto-valutazione della propria crescita esplicitando anche come può avvenire da parte diversa la valutazione della crescita umana dei volontari in servizio civile.</p>	<p style="text-align: center;">MODULI</p>

FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

La **Formazione specifica** sarà erogata in presenza, ma se ci dovessero essere ancora misure restrittive per il Covid19 o altre disposizioni, o difficoltà oggettive, l'Ente è in grado di erogare una parte della formazione *on line in modalità sincrona attraverso la piattaforma zoom o similari*. Si potrà ricorrere se necessario anche in modalità asincrona per non più comunque del 30% del totale delle ore previste. L'ente ha adeguati strumenti per tale l'attività per mettere in condizione il volontario di seguirla anche da remoto. La percentuale delle ore con modalità sincrona e asincrona non supererà comunque quelle consentite dalla circolare del 23 dicembre 2020 ovvero il 50% del totale.

La formazione specifica della **durata complessiva di 88 ORE** si strutturerà in incontri e lezioni frontali e in parte con attività sul campo. Si realizzeranno verifiche con analisi di caso affrontate in gruppi di lavoro a seconda della numerosità dei gruppi che si incontreranno.

Tempi di erogazione: la formazione specifica sarà erogata entro i 60 giorni dall'avvio del progetto stesso. Sarà previsto come scritto nelle nuove linee guida anche il **Modulo di Informazione sui rischi, prevenzione ed emergenze connessi all'impiego dei volontari nei progetti di Servizio Civile entro i 60 giorni**.

Le aree tematiche della formazione specifica dei volontari saranno inerenti agli specifici settori e attività di impiego progettuali previsti dalla legge 64 del 2001 e Legge 6 giugno 106 - il servizio civile universale e Dlgs 40 del 6 marzo 2017 presso le diverse sedi degli enti in relazione ai programmi e progetti presentati.

Modulo I – 16 ore su Tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

Modulo II - 16 ore su Comunicazione – Hard & Soft Skills

Modulo III – 56 ore su I Servizi Sociali

TITOLO E CONTENUTI DEL MODULO SPECIFICO	ORE DEL MODULO	COERENZA CON LE ATTIVITÀ DI PROGETTO
<p>MODULO I</p> <p><i>Modulo concernente la formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego degli operatori volontari in progetti di servizio civile universale</i></p> <p>Titolo: “Corso curriculare su tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro d.lgs. n. 81 del 2008 con rilascio di un attestato”</p> <p><i>Contenuti:</i> Normativa e misure per salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.</p>	<p>Durata: 16 ore</p>	<p>Il modulo relativo alla formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari in progetti di servizio civile” deve essere obbligatoriamente erogato entro i primi 90 giorni dall'avvio del progetto.</p> <p><u>Questo modulo è obbligatorio</u></p>

- ✓ Misure delle attività di protezione e prevenzione adottate
- ✓ Il Titolo VI del Decreto Legislativo 626/94 e le norme successive collegate
- ✓ Salute, Sicurezza, Ergonomia, D.Lgs. 626/94
- ✓ I principali problemi di salute legati all'uso di VDT- elementi di anatomia e fisiologia e principali patologie sia dell'apparato oculo-visivo che dell'apparato muscolo-scheletrico le problematiche oculari: sindrome astenopica e sue principali cause le problematiche dell'apparato muscolo- scheletrico: rachide ed arti superiore;
- ✓ Le caratteristiche dell'ambiente di lavoro: illuminazione e sistemazione delle fonti rumore microclima radiazioni ionizzanti e non qualità dell'aria
- ✓ Il sistema legislativo per la gestione della sicurezza: Le Direttive Europee; Il nuovo Testo Unico per la Sicurezza e gli adempimenti legislativi; Sistema sanzionatorio; La responsabilità Civile e Penale e Diritti, doveri e sanzioni per i vari soggetti aziendali; La responsabilità Civile e Penale;
- ✓ Il Datore di lavoro, il Dirigente, il Preposto, il Lavoratore. Il Servizio Prevenzione e Protezione: struttura, composizione e compiti; Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione; i rapporti con i Rappresentanti dei Lavoratori (RLS); Organizzazione delle prevenzioni e gli Organi di vigilanza, controllo e assistenza;
- ✓ I Soggetti Coinvolti: Enti, Commissioni e Comitati; Il sistema di vigilanza e controllo
- ✓ I soggetti del sistema di prevenzione aziendale Secondo il D.Lgs. 81/08; Compiti; Obblighi; Responsabilità
- ✓ Rischi specifici in relazione all'attività svolta ed alle normative di sicurezza ed alle disposizioni dell'Ente
- ✓ Procedure e nominativi dei lavoratori incaricati di applicare le misure che riguardano il pronto soccorso, la lotta antincendio e l'evacuazione dei lavoratori
- ✓ Nominativo del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e del Medico Competente.
- ✓ Dispositivi di protezione individuale - loro corretto impiego e manutenzione;
- ✓ Movimentazione manuale dei carichi - modalità per una corretta movimentazione e rischi connessi alla errona equilibratura del carico ed al superamento dei pesi consentiti;
- ✓ Attrezzature munite di V.D.T. - misure ergonomiche applicabili al posto di lavoro, modalità di svolgimento dell'attività con specifico riferimento al regime delle interruzioni, sorveglianza sanitaria, protezione degli apparati visivo - e muscolo-scheletrici;
- ✓ Impiego di sostanze e preparati pericolosi: modalità d'uso, precauzioni d'impiego, rimedi in caso d'intossicazione;
- ✓ Sistema sanzionatorio per le violazioni alle norme di igiene e sicurezza del lavoro.
- ✓ Il benessere della persona nelle dinamiche sociali
- ✓ Obiettivi: diffondere la conoscenza dei rischi che si corrono sul posto di lavoro, soggetti responsabili, sostanze pericolose e strumenti di protezione.

MODULO II**Titolo: "Comunicazione – Hard & Soft Skills"****Durata: 16 ore**

Modulo Comunicazione, ha lo scopo di:

- favorire la riflessione sul proprio stile comunicativo verbale e non verbale;
- raggiungere un buon livello di consapevolezza sul proprio modo di comunicare in contesti differenti;
- sviluppare le capacità di ascolto attivo;
- gestire efficacemente riunioni e comunicazioni in plenaria.

Obiettivi:

Potenziare le Competenze sociali e civiche. Queste includono competenze personali, interpersonali e interculturali e riguardano tutte le forme di comportamento che consentono alle persone di partecipare in modo efficace e costruttivo alla vita sociale e lavorativa, in particolare alla vita in società sempre più diversificate, come anche a risolvere i conflitti ove ciò sia necessario. La competenza civica dota le persone degli strumenti per partecipare appieno alla vita civile grazie alla conoscenza dei concetti e delle strutture sociopolitici e all'impegno a una partecipazione attiva e democratica. Sviluppare le abilità necessarie a ciascun partecipante per approfondire il processo di conoscenza di sé; Favorire i cambiamenti tesi a migliorare le performance individuali e professionali.

Contenuti:

La comunicazione efficace ha lo scopo di migliorare la comunicazione per renderla più efficace ed efficiente lavorando sull'obiettivo comunicativo e sul modo per poterlo raggiungere. Si parlerà di relazione e contenuto, delle diverse modalità comunicative, dell'importanza dell'ascolto (non solo quello che mettiamo in atto utilizzando l'udito) e delle principali barriere, ostacoli che ci impediscono di raggiungere il risultato del processo comunicativo. Verranno trattati inoltre argomenti come l'empatia la motivazione all'ascolto, l'utilizzo delle domande, l'assertività, la capacità di persuadere e di parlare in pubblico. Nel dettaglio gli argomenti saranno:

La comunicazione interpersonale; I livelli di comunicazione; Gli stili comunicativi; Errori di percezione e comunicazione; L'arte di ascoltare; Comunicare nella P.A; Il linguaggio del corpo: postura, mimetica, gesto, voce; Il contatto visivo; La stretta di mano; Personal brand e Personal Touch: che cos'è e quanto è importante lo "stile personale";

Che cos'è il "Public Speaking" e primi rudimenti su come parlare in pubblico: mettiamo a fuoco la valigetta degli attrezzi più importanti ed esercitiamoci; Organizzazione e scelta dei contenuti e dei messaggi da veicolare; Pianificazione del discorso: inizio, sviluppo, conclusioni; Le regole della chiarezza verbale: facilità e chiarezza espositiva; L'arte della sintesi; L'uso delle parole-chiave; Parlare per immagini; Usare correttamente numeri, statistiche, grafici; Il linguaggio retorico; Come iniziare e come concludere il discorso; Saper gestire lo stress e le emozioni; Esercitazione-simulazione.

Strumenti di comunicazione 2.0; Tipologie di Comunità virtuali e Social Media; Comunicazione 2.0 e gestione dei

Il modulo è coerente per tutte le attività previste dal progetto, in quanto lo sviluppo delle competenze trasversali e la comunicazione sono importantissime. *In ogni progetto è fondamentale saper comunicare, affrontare i problemi, decidere in situazioni complesse, gestire il proprio stress.*

Il problem solving come soft skill indispensabile per la crescita personale e professionale. Sviluppo del potenziale e raggiungimento degli obiettivi, attraverso il Team Building

Social Media: pianificazione della strategia e creazione e diffusione dei contenuti;

Le competenze trasversali più apprezzate sul mondo del lavoro fanno riferimento sia alla sfera relazionale sia a quella comportamentale. Sono doti che possono fare la differenza in un ambiente lavorativo, ma che non sempre si sa di possedere. Riuscire a comunicare nel modo migliore, essere in grado di lavorare in team, gestire in maniera sana lo stress, sono tutte capacità da affinare nel tempo, che richiedono tanta esperienza e allenamento.

TITOLO E CONTENUTI DEL MODULO SPECIFICO	ORE DEL MODULO	COERENZA CON LE ATTIVITÀ DI PROGETTO
<p>MODULO III</p> <p>Titolo: I Servizi Sociali</p> <p><u>Contenuti:</u> In questa fase, caratterizzata dalla conoscenza dei volontari in SCU, si farà una breve presentazione della struttura DEI SERVIZI SOCIALI e delle figure professionali dell'ente, della rete territoriale e verrà quindi presentato il progetto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comune: Cenni storici – art. 3 TUEL - Amministrazione: composizione, competenze e atti (delibere, determine, bilanci) - Servizio Anagrafe e Ufficio di Stato Civile - Archivio nozioni - Primo approccio sulla rete (attività di networking) - Terzo settore: la cultura del dono e la promozione dei diritti umani e di solidarietà sociale - Il volontariato nel Lazio, in Italia ed in Europa - Gli enti in rete <p><u>Contenuti:</u> Normativa, servizi e modalità di raccolta/distribuzione beni di prima necessità</p> <ul style="list-style-type: none"> - Norme legislative indicatori di povertà - Il servizio sociale negli Enti Locali - Conoscenza del Banco alimentare e sanitario - Preparazione e consegna di pacchi - Raccolta di solidarietà nei supermercati - Primo approccio al fundraising <p><u>Contenuti:</u> Elaborazione di questionari, raccolta e analisi dati</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definizione e finalità - Impostazione di un'indagine di Customer satisfaction: - analisi generalità, modello SERVQUAL, modello di Kano - esempi di questionari di Customer satisfaction - individuazione Universo e Campione - Elaborazione dati - Interpretazione dei dati <p><u>Obiettivi:</u> far acquisire ai volontari conoscenze relative al funzionamento delle amministrazioni pubbliche e il terzo settore, con specifico riferimento al territorio di riferimento e trasmettere conoscenze relative all'impatto della povertà, alle modalità di gestione di servizi di distribuzione dei beni primari e reperimento fondi</p> <p>Titolo: Servizio di ascolto e sostegno alla persona anziana e</p>	<p>Durata: 56 ore</p>	<p>Il modulo è coerente per tutte le attività previste dal progetto.</p> <p>Le ATTIVITÀ previste per la realizzazione degli obiettivi sono quattro, articolate in una serie di azioni.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ ATTIVITÀ 1 Miglioramento dell'accessibilità ai servizi e studio delle condizioni degli anziani ✓ ATTIVITÀ 2 Trasporto sociale ✓ ATTIVITÀ 3 Potenziamento servizi per la lotta alla povertà e all'esclusione sociale ✓ ATTIVITÀ 4 Servizio di assistenza domiciliare <p><u>I contenuti dei moduli della formazione specifica sono pertinenti adeguati ed esaustivi per tutti i volontari</u></p>

Lo sportello di cittadinanza

Contenuti:

Normativa, servizi e aiuto all'utenza

- Diritto di cittadinanza
- Territorio e Distretto socio-sanitario
- Conoscenza della 328/00 e dei servizi sociali integrati relativi al Piano di zona
- Servizi Distrettuali
- Servizi Sociali comunali: tipologia ed erogazione
- Leggi Regionali 6/2004 e 38/1996
- Tipologia dei contributi legati a piani di intervento
- Normativa sulla privacy
- Nozioni di base di assistenza alla persona
- Progettare l'aiuto di fronte ad una richiesta
- Seguire gli utenti a distanza, monitoraggio non invadente
- Presentazione del progetto SASPA
- Cenni sul servizio di segretariato sociale
- Accesso ai servizi e suoi limiti
- Sviluppo di un'idea progettuale (elementi fondamentali di un progetto)

Contenuti:

Front office e desk office per servizi alla cittadinanza

- Primo approccio a uno sportello
- Strategie operative di sportello (comunicazione, modulistica, assertività, gradimento)
- Normativa sulla privacy
- Strategie di sportello cittadinanza e sue attività
- Relazioni settimanali di lavoro
- Conoscenza delle associazioni che collaborano al progetto
- Visibilità del progetto
- Organizzazione di giornate di screening e seminari

Contenuti:

Strumenti per garantire il benessere psico-fisico dell'utenza

- Formazione e crescita dell'individuo nella relazione con l'altro
- Strategie operative per la convivenza pacifica nella diversità
- Dinamiche di gruppo: il circuito autogenerativo come strumento di integrazione, interazione e dialogo.
- Il benessere della persona nelle dinamiche sociali

Obiettivi:

informare i volontari relativamente ai servizi sociali, alle normative connesse con i diritti alla persona e alle migliori modalità per portare avanti il loro servizio e rendere i volontari capaci di confrontarsi con l'utenza, con riferimento sia al lavoro di front office e back office, nonché a garantire la visibilità del progetto e trasmettere conoscenze sulle dinamiche relazionali e sociali in generale e relative agli anziani nello specifico.

OBIETTIVO/I AGENDA 2030 DELLE NAZIONI UNITE:

Obiettivo 10. Ridurre le disuguaglianze

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

AMBITO DI AZIONE DEL PROGRAMMA:

Ambito d'azione c) Sostegno, inclusione e partecipazione delle persone fragili nella vita sociale e culturale del Paese

Tutoraggio

Tempi, modalità e articolazione oraria di realizzazione (*)

- Durata del periodo 1 mese – a partire dall'ottavo mese di servizio
- Numero ore totali complessive 28 ore
- Numero ore collettive 20 ore (5 moduli collettivi da 4 ore)
- Numero ore individuali 8 ore (1 modulo individuale da 8 ore)

VI SARA' UNA CERTIFICAZIONE COMPETENZE RILASCIATO AI SENSI del d.lgs. n.13/2013 a cura di UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BARI.

Il periodo di tutoraggio è strutturato in momenti di autovalutazione di ciascun volontario e di valutazione globale dell'esperienza di servizio civile al fine di uno sviluppo inclusivo del giovane ovvero l'educazione alla scelta, la conoscenza delle proprie vocazioni, delle opportunità lavorative del proprio territorio e delle professioni sono fondamentali per fornire ai giovani un orientamento specialistico ovvero di secondo livello ed un supporto per affrontare il loro percorso formativo, lavorativo e sociale.

Tale misura viene realizzata a partire dall'ottavo mese e conclusa entro il dodicesimo mese di progetto per una durata complessiva di 1 mese.

La sua esecuzione si sostanzia in fasi quali

- ✓ l'analisi dei bisogni dell'operatore volontario e la formulazione e definizione degli obiettivi da raggiungere;
- ✓ la ricostruzione della storia personale con particolare riferimento all'approfondimento della storia formativa, lavorativa e di servizio civile dell'operatore volontario ;
- ✓ la messa a punto di un progetto personale che deve fondarsi sulla valorizzazione delle risorse personali (caratteristiche, competenze, interessi, valori, ecc.) in una prospettiva sia di ricostruzione del pregresso ma anche di valutazione delle risorse di contesto (famigliari, ambientali ecc..) e specificazione del ruolo che possono svolgere a sostegno della specifica problematica/transizione del giovane operatore volontario.

Per valorizzare al meglio l'esperienza del Servizio Civile Universale, **il percorso di orientamento al lavoro sarà svolto durante gli ultimi mesi di servizio a partire all'incirca dall'ottavo mese per la durata di un mese.**

Tale percorso sarà articolato in **6 moduli**:

- n. 4 moduli collettivi sugli argomenti obbligatori proposti da 4 ore ciascuno a parte quello individuale da 8 ore (totale 16 ore);
- n. 1 modulo individuale da 8 ore;
- n. 1 modulo collettivo di approfondimento relativo ai servizi per il lavoro da 4 ore

Ciascun modulo avrà la durata di 4 ore a parte quello individuale da 8 ore per un totale di 28 ore complessive.

Il percorso di tutoraggio sarà strutturato attraverso laboratori collettivi in cui gli approfondimenti teorici si alterneranno a momenti pratici di confronto, brainstorming, analisi e messa in trasparenza degli apprendimenti e delle competenze.

Le attività collettive saranno organizzate in **gruppi di massimo 30 unità.**

Il tutoraggio individuale si configurerà, invece, come un orientamento specialistico in cui la verifica delle competenze possedute (in ingresso) e l'autovalutazione delle competenze maturate durante l'anno di servizio civile (in uscita) consentiranno all'Operatore Volontario di cimentarsi. Saranno utilizzate risorse specialistiche di professionisti della Nomina srl come laureati in scienza della Formazione e Psicologia che avranno seguito il **percorso dell'Università di Bari.**

Parte delle ore saranno previste anche on line in modalità sincrona, visto che la Nomina srl possiede strumenti adeguati per l'attività da remoto, come del resto l'Ente è in grado di fornirli ai volontari. La percentuale delle ore collettive non supererà il 50% di quelle previste.

In caso di perdurare delle condizioni Covid seguiremo l'evolversi dei DPCM.