

Allegato A – Servizio Civile Universale Italia

SCHEDA ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO ASSOCIATO AL PROGRAMMA DI INTERVENTO DI SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE – ITALIA - 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 PROGETTO:
GIOVANIATTIVI 2023

SETTORE E AREA DI INTERVENTO:

S: Educazione e promozione culturale, paesaggistica, ambientale, del turismo sostenibile e sociale e dello sport;
A: Sportelli informa... (...)

DURATA DEL PROGETTO:

12 mesi

OBIETTIVO DEL PROGETTO:

La finalità che ci poniamo è quella di valorizzare la capacità progettuale e la creatività dei giovani, attraverso la sperimentazione pratica di processi di progettazione, di favorire la conoscenza delle istituzioni, delle risorse che il territorio offre e di aumentare la capacità di accedere alle opportunità di partecipazione, di finanziamento, di svago, ecc., e in particolare all'opportunità offerta dal Servizio Civile, che non è solo un'esperienza che consente di realizzare se stessi ma risponde anche all'esigenza di apertura, condivisione e partecipazione attiva nella società.

L'obiettivo è dedotto dalla strategia dell'UE per la gioventù 2019-2027: “Engage, connect, empower”: Responsabilizzare, Collegare e Mobilitare i giovani, per consentire a tutti di accedere alle opportunità di formazione, lavoro, volontariato, partecipazione civica, sociale e culturale.

Si intende promuovere la partecipazione dei giovani alla vita democratica, sostenerne l'impegno sociale e civico e garantire che tutti i giovani dispongano delle risorse necessarie per prendere parte alla società in cui vivono. Secondo la strategia, infatti:

Responsabilizzare i giovani significa incoraggiarli a prendersi carico della propria vita. Tra le varie azioni enumerate, vi è la creazione e lo sviluppo di sportelli per i giovani facilmente accessibili che forniscano un'ampia gamma di servizi e/o informazioni.

Collegare vuol dire consentire a tutti i giovani e agli operatori giovanili di accedere alle opportunità di mobilità transfrontaliera, compreso il volontariato, eliminando gli ostacoli e attuando misure di sostegno con particolare attenzione ai giovani con minori opportunità;

Mobilitare è inteso come sostenere e sviluppare opportunità di "apprendimento della partecipazione", stimolando l'interesse per le attività partecipative e aiutando i giovani a prepararsi a partecipare.

Per garantire parità e accessibilità come elementi della coesione è necessario operare a più livelli (sociale, progettuale, informativo, politico). In un approccio multilivello, si considera fondamentale l'apporto di giovani volontari, con il loro contributo di idee, di competenze sul mondo giovanile, sulle nuove tecnologie, sul mondo dei social network e della comunicazione web. I volontari svolgeranno un lavoro di gruppo che sarà fondamentale nel coordinamento degli interventi destinati ai giovani promossi dalle Amministrazioni e dai vari servizi coinvolti, attraverso tre principali **azioni**:

1) Informazione, ossia diffondere la conoscenza delle opportunità rivolte ai giovani nel campo della formazione, del lavoro, di tirocinio in Italia ed all'Estero;

2) Accompagnamento, ovvero rafforzare le capacità progettuali e la creatività ed attivare la rete territoriale per la promozione di proposte;

3) Coinvolgimento, cioè diffondere i valori della cittadinanza attiva, incoraggiando la partecipazione dei giovani alla vita civica nelle sue molteplici forme e nei processi decisionali delle autorità locali.

RUOLO ED ATTIVITÀ DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

Attività identiche per tutte le sedi:

Coordinamento tra i co-programmanti. Azione congiunta con tutte le sedi.

4.1) Parteciperanno alle riunioni periodiche di coordinamento. Acquisiranno le conoscenze delle peculiarità di ogni singola sede, informazione utile per erogare un servizio completo all'utenza.

Attività di comunicazione di progetto e messa in rete delle informazioni. Azione comune e congiunta tra tutte le sedi Parteciperanno attivamente fornendo idee e soluzione alle problematiche circa la realizzazione del sito internet di progetto www.giovaniativi.it. Si occuperanno di aggiornare il sito internet.

Attività n. 6 7 8: Gli operatori volontari partecipano alle attività come descritto al punto precedente.

Attività identiche a tutte le sedi

9) Progettazione del servizio informazioni (uffici informazioni)

NA per gli operatori volontari

Diffusione delle informazioni (uffici informazioni)

Si documenteranno per tutta la durata del progetto ed acquisiranno informazioni utili per dare informazioni agli utenti. A tal fine consulteranno le banche dati, il sito di progetto, i siti istituzionali di pubblicazione dei bandi.

Erogazione del servizio informazioni (uffici informazioni)

In affiancamento al personale professionale degli enti raccoglieranno le richieste degli utenti; forniranno risposte, orienteranno gli utenti. Forniranno servizi di consulenza.

In situazioni di emergenza e nel rispetto delle indicazioni fornite dal Dipartimento per le politiche giovanili e il servizio civile universale, sarà possibile, qualora se ne ravvisasse l'esigenza, realizzare parte delle attività avvalendosi di strumenti e tecnologie da remoto.

Di seguito il dettaglio delle attività di ogni singola sede:

Sportello Informagiovani e Sportello Informadonna Macerata

In affiancamento al personale professionale dell'ente riceveranno gli utenti dello sportello; Aggiorneranno i siti e canali social; Censiranno e diffonderanno iniziative; coinvolgeranno i giovani alla partecipazione delle iniziative, veicolando le informazioni attraverso i canali social; alimenteranno le banche dati di portatori di interesse; cureranno la redazione e l'invio della newsletter, cureranno la redazione della brochure relativa alla promozione di donne e figure femminili che si sono distinte; Censiranno e diffonderanno le iniziative; collaboreranno nella gestione di progetti di interesse del mondo femminile

Ufficio Politiche Europee – Macerata 188243

Collaboreranno all'Organizzazione della Festa dell'Europa e coinvolgeranno i giovani nella partecipazione. A tal proposito cureranno la comunicazione sul web attraverso i canali social del servizio, e si occuperanno di tenere aggiornata la sezione del sito internet del servizio ; collaboreranno alla presentazione e gestione di progetti europei; si occuperanno di consultare le banche dati di portatori di interesse, su indicazione dei responsabili li contatteranno, chiederanno la loro partecipazione nei progetti.

ATS 15 – Macerata: Acquisisce e registra la documentazione in entrata ed in uscita da parte dei referenti dei nove Comuni dell'ATS 15; presenta e gestisce progetti, coinvolge stakeholder locali, gestisce ed aggiorna il sito web e i canali social per la diffusione delle iniziative e delle opportunità. Collabora nella gestione delle informazioni in

previsione dell'arrivo sul territorio dell'ATS 15 della popolazione Ucraina, e svolge attività informativa presso lo sportello Mobilità Giovanile Europea.

Polizia locale Macerata

Affiancheranno il personale dell'ente nell'accoglienza degli utenti allo sportello; collaboreranno all'organizzazione e realizzazione delle Campagne di: educazione alla legalità; prevenzione delle dipendenze; sicurezza stradale.

Prepareranno il materiale di comunicazione da utilizzare nel progetto, ovvero si occuperanno di aggiornare il materiale da stampare e da consegnare agli studenti delle scuole. Supporteranno dell'elaborazione dei testi, creeranno i documenti, le brochure, le presentazioni. Effettueranno l'impaginazione grafica e la stampa del materiale aggiornato nonché l'aggiornamento delle presentazioni PPT. Aggiogneranno i questionari da somministrare agli studenti per avere un feedback su quanto discusso durante gli incontri.

Effettueranno una raccolta dei documenti ed una cernita delle informazioni. Realizzeranno testi e sceglieranno immagini. Collaboreranno alla predisposizione del materiale promozionale dell'evento. Faranno attività di comunicazione nelle Scuole Superiori di primo grado. Sulla base del calendario predisposto si recheranno negli istituti scolastici, in affiancamento al personale impiegato presso la polizia municipale e lo coadiuveranno durante gli incontri con gli studenti.

Proietteranno le presentazioni PP predisposte, coinvolgeranno gli studenti con domande.

Distribuiranno il materiale preparato, somministreranno i questionari agli studenti.

Successivamente rielaboreranno i questionari e redigeranno un documento di sintesi con i dati raccolti. Illustreranno i dati sugli incidenti stradali, soprattutto quelli con i ciclomotori.

Servizi Sociali- Macerata 188224

Accoglieranno gli utenti a sportello; si documenteranno sui progetti e sui bandi, collaboreranno alla presentazione dei progetti e collaboreranno alla gestione dei progetti; coinvolgeranno stakeholder locali coinvolti; si occuperanno di consultare le banche dati di portatori di interesse, su indicazione dei responsabili li contatteranno, chiederanno la loro partecipazione nei progetti.

Servizi Sociali-Treia 188225 Sportello Informagiovani

Collaboreranno con il personale professionale dell'ente all'accoglienza degli utenti a sportello ; cureranno l'aggiornamento del sito internet dell'ente e del progetto, l'aggiornamento dei profili social dell'ente; cureranno la redazione e l'invio della newsletter; Cureranno l'aggiornamento delle banche dati; la ricerca e la divulgazione dei bandi di finanziamento; Collaboreranno e seguiranno laboratori di progettazione; collaboreranno alla partecipazione a bandi e progetti; coinvolgeranno i giovani nei progetti intercettandoli e coinvolgendoli attraverso i canali social; Si occuperanno di consultare le banche dati di portatori di interesse, su indicazione dei responsabili contatteranno gli interlocutori locali, spiegheranno loro i bandi, chiederanno la loro partecipazione nei progetti.

Comune di Morrovalle 205218

Collaboreranno con il personale professionale dell'ente per: l'accoglienza degli utenti a sportello; orientare l'utenza; censiranno e divulgheranno i bandi; collaboreranno alla partecipazione a bandi; coinvolgere stakeholder locali, ovvero li contatteranno, spiegheranno loro il vantaggio della partecipazione al bando, li inviteranno a partecipare al bando.

Comune di Monte San Giusto Ufficio Segreteria 212166

Collaboreranno con il personale professionale dell'ente per: l'accoglienza degli utenti allo sportello; orientare l'utenza, censire e divulgare bandi; partecipare a bandi; su indicazione dei responsabili contatteranno gli interlocutori locali, collaboreranno all'attivazione delle borse lavoro, (contatteranno i potenziali borsisti, proporranno la borsa lavoro, coinvolgeranno i potenziali soggetti attuatori, incroceranno le competenze dei borsisti con le esigenze degli interlocutori); collaboreranno all'attivazione dei TIS (su indicazione dei responsabili contatteranno i potenziali soggetti fruitori dei TIS, individueranno i soggetti ospitanti, incroceranno le esigenze degli enti con le competenze dei tirocinanti.

Comune di Osimo ATS 13 189416

Collaboreranno con il personale professionale dell'ente per: l'accoglienza degli utenti allo sportello; orientare l'utenza, censire e divulgare bandi; partecipare a bandi; su indicazione dei responsabili contatteranno gli interlocutori locali, collaboreranno all'attivazione delle borse lavoro, (contatteranno i potenziali borsisti, proporranno la borsa lavoro, coinvolgeranno i potenziali soggetti attuatori, incroceranno le competenze dei borsisti con le esigenze degli interlocutori); collaboreranno all'attivazione dei TIS (su indicazione dei responsabili contatteranno i potenziali soggetti fruitori dei TIS, individueranno i soggetti ospitanti, incroceranno le esigenze degli enti con le competenze dei tirocinanti.

Comune di Osimo Servizi Sociali 189423

Collaboreranno con il personale professionale dell'ente per: l'accoglienza degli utenti allo sportello; orientare l'utenza, censire e divulgare bandi; partecipare a bandi; su indicazione dei responsabili contatteranno gli interlocutori locali, collaboreranno all'attivazione delle borse lavoro, (contatteranno i potenziali borsisti, proporranno la borsa lavoro, coinvolgeranno i potenziali soggetti attuatori, incroceranno le competenze dei borsisti con le esigenze degli interlocutori); collaboreranno all'attivazione dei TIS (su indicazione dei responsabili contatteranno i potenziali

sogetti fruitori dei TIS, individueranno i soggetti ospitanti, incroceranno le esigenze degli enti con le competenze dei tirocinanti.

Comune di Osimo Polizia Municipale 189421

Affiancheranno il personale dell'ente nell'accoglienza degli utenti allo sportello; collaboreranno all'organizzazione e realizzazione delle Campagne di: educazione alla legalità; prevenzione delle dipendenze; sicurezza stradale.

Prepareranno il materiale di comunicazione da utilizzare nel progetto, ovvero si occuperanno di aggiornare il materiale da stampare e da consegnare agli studenti delle scuole e nei CAG.

Elaboreranno i testi, creeranno i documenti, le brochure, le presentazioni. Effettueranno l'impaginazione grafica e la stampa del materiale aggiornato nonché l'aggiornamento delle presentazioni PPT. Aggiungeranno i questionari da somministrare agli studenti per avere un feedback su quanto discusso durante gli incontri.

Per il materiale inerente i corsi di guida sicura, effettueranno una raccolta dei documenti ed una cernita delle informazioni. Realizzeranno testi e sceglieranno immagini, da inserire nel materiale da consegnare agli studenti.

Faranno attività di comunicazione negli Istituti scolastici del territorio (Corridoni Campana e Vanvitelli Stracca Angelini Bruno da Osimo; Caio Giulio Cesare; Trillini- partner): Sulla base del calendario predisposto si recheranno negli istituti scolastici, in affiancamento al personale impiegato presso la polizia municipale e lo coadiuveranno durante gli incontri con gli studenti.

Proietteranno le presentazioni PP predisposte, coinvolgeranno gli studenti con domande.

Distribuiranno il materiale preparato, somministreranno i questionari agli studenti.

Successivamente rielaboreranno i questionari e redigeranno un documento di sintesi con i dati raccolti.

Per le attività per i corsi di guida sicura: Affiancheranno i vigili urbani durante i corsi di guida sicura nelle scuole e nei centri di aggregazione. Proietteranno il materiale audiovisivo, distribuiranno il materiale cartaceo. Predisporranno la cartellonistica fornita dal partner profit.

Illustreranno i dati sugli incidenti stradali, soprattutto quelli con i ciclomotori. Spiegheranno lo svolgimento delle prove pratiche di guida sicura, raccoglieranno le adesioni alla partecipazione degli eventi delle prove su strada della guida sicura. Collaborare con i vigili urbani nel disegnare il tracciato delle prove di guida sicura da realizzare. Affiancheranno i vigili urbani durante le attività pratiche della guida sicura. Accoglieranno i giovani nei giorni ed orari previsti per gli eventi.

Gestiranno il calendario ed i turni di prova. Assisteranno i vigili urbani durante le prove dei ragazzi. Assisteranno i giovani durante le fasi delle prove.

Croce Verde di Castelfidardo CAG 189435

Sono costantemente aggiornati sulla normativa inerente le politiche sociali e giovanili.

Collaboreranno con i responsabili alla ricerca e selezione bandi di finanziamento. Per svolgere questa attività consulteranno con cadenza settimanale le newsletter alle quali è iscritta la croce verde; consulta le banche dati dei ministeri, della regione, delle fondazioni private; partecipano alle riunioni di staff per la discussione circa la partecipazione ad un progetto, partecipano attivamente all'analisi e selezione eventuali partner e co-progettanti, collaborano alla partecipare a bandi, alla stesura dei formulari, alla rendicontazione; collaborano alla gestione di progetti; su indicazione del responsabile coinvolgono i portatori di interesse locali (ETS; Istituti comprensivi, Istituti di Istruzione Superiore aziende), spiegano loro i bandi individuati, li invitano a partecipare, si occupano della verifica della documentazione amministrativa del bando.

Divulgheranno le politiche giovanili e le opportunità loro proposte negli istituti comprensivi del Territorio (Vanvitelli Stracca Angelini – ITIS Laeng-Meucci - Parner) Ricevono le persone fragili allo sportello; ascoltano le loro esigenze, li orientano sulla base delle proprie esigenze, su indicazione del responsabile contattano i soggetti fragili; promuovono le politiche sociali a soggetti fragili, propongono l'attivazione delle borse lavoro, propongono

l'attivazione dei TIS ; collaborano ed orientano le famiglie e gli adulti a sportello sulle politiche sociali .

Comune di Camerano 189465

Collaboreranno con il personale professionale dell'ente per: l'accoglienza degli utenti allo sportello; orientare l'utenza, censire e divulgare bandi; partecipare a bandi; su indicazione dei responsabili contatteranno gli interlocutori locali, collaboreranno all'attivazione delle borse lavoro, (contatteranno i potenziali borsisti, proporranno la borsa lavoro, coinvolgeranno i potenziali soggetti attuatori, incroceranno le competenze dei borsisti con le esigenze degli interlocutori); collaboreranno all'attivazione dei TIS (su indicazione dei responsabili contatteranno i potenziali soggetti fruitori dei TIS, individueranno i soggetti ospitanti, incroceranno le esigenze degli enti con le competenze dei tirocinanti.

COMUNE DI FERMO/ ATS XIX Codice Sede: 192816 – (sede secondaria 192827)

1. Sostegno attività 00della Social Radio Web social “Mamma esco a fare due passi”
2. Collaborazione alle attività di segretariato sociale dello sportello “informa famiglia”
3. Collaborazione al segretariato sociale – sportello informativo ed animazione, presso la sede di “Lido Tre Archi” all'interno del progetto di riqualificazione urbana, sociale e culturale del quartiere Lido Tre Archi.
4. Affiancamento dell'unità mobile che partirà dalla sede centrale del terminal per effettuare una ricerca etnografica.
5. Progetto a servizio delle iniziative del Dipartimento Dipendenze Patologiche in tema di prevenzione e promozione: APP gioco d'azzardo, APP su dipendenze patologiche, momenti informativi.

6. Sviluppo di nuove progettualità sulle politiche giovanili, che si integrano con i temi della cultura, lavoro, promozione sociale, comunicazione intergenerazionale: es. Mangiadischi, Urban play, Fermo Urban Museum, Urban Fum, ecc..

ASCOLI PICENO Ufficio URP COD. SEDE 191807

Attività atte a facilitare la promozione dell'accesso alle informazioni, l'orientamento e l'accompagnamento del cittadino quale livello primario per l'esercizio del diritto stesso e la realizzazione di vera inclusione sociale, nonché attraverso la messa in rete di tutto il sistema di protezione sociale.

Nella sede dell'URP del Comune di Ascoli Piceno si concentreranno le attività legate alla promozione del segretariato sociale, aiuto nella informazione e compilazione di moduli di accesso ai servizi e benefici e agevolando l'approccio agli aiuti socio-economici e ai pubblici servizi attraverso la creazione di campagne informative. Si mirerà a creare una rete interconnessa e polifunzionale di sportelli aperti al territorio per il pieno esercizio del diritto di cittadinanza e del protagonismo civico dei destinatari attraverso la facilitazione e promozione dell'accesso alle informazioni, l'orientamento e l'accompagnamento del cittadino quale livello primario per l'esercizio del diritto stesso e la realizzazione di una vera inclusione sociale.

Creare opportunità ai 16-35enni di conoscere e imparare a innaffiare le competenze trasversali, che come sostiene anche l'OMS costituiscono l'arma più importante in mano ai giovani per costruire relazioni, lavoro, cultura

ATTIVITA CONDIVISA E COMUNE A TUTTE LE SEDI

Attività di comunicazione/disseminazione del programma. Azione comune e congiunta tra tutte le sedi Tale progetto sperimentale effettuato in co-progettazione funge da animatore del programma MAR

23: Marche Attive e Resilienti. Le attività di comunicazione e disseminazione di cui al programma prevedono: riunioni di staff per coordinare la comunicazione di programma e la realizzazione di un sito internet di programma. L'attività è strumentale e trasversale a tutti i progetti del programma e potrà svolgersi anche attraverso piattaforme e con modalità da remoto al fine di facilitare al massimo la partecipazione e il lavoro dei volontari.

Riunioni di staff per il coordinamento della comunicazione. Lo staff dedicato alla comunicazione si riunirà periodicamente in presenza e/o a distanza per progettare e programmare l'attività di comunicazione del programma e del progetto. Periodicamente, con cadenza almeno bimestrale lo staff delle sedi si incontrerà per coordinare le azioni sul territorio. In tali riunioni saranno trattate le strategie e le azioni da realizzare, saranno concordate le tempistiche, saranno progettate le attività di comunicazione. Tali riunioni sono funzionali alla condivisione delle conoscenze delle peculiarità di ogni singola sede.

Riunioni per il sito internet. Per la realizzazione del sito di programma saranno effettuate riunioni apposite. Durante tali riunioni si tratterà della gestione del sito internet del programma. Tale sito sarà strumentale ad intercettare, inizialmente, tutti i volontari del programma e ad indirizzarli verso i social network ad esso collegati. Il sito diventerà veicolo per poi indirizzare verso i siti dei singoli enti i giovani che vorranno "informazioni"

In tale fase si provvederà alla: Progettazione ed architettura del sito internet di Programma MAR

23: Marche Attive e Resilienti, suddivisione delle pagine, navigabilità dello stesso. Saranno decise le aree tematiche nelle quali suddividere il sito: area Programma e Area Progetti (una sezione/pagina per ogni settore ed area di intervento in cui si attua il programma ed i progetti).

Oltre al sito altro strumento necessario alla comunicazione e disseminazione del progetto sarà la web radio messa a disposizione del programma MAR 23: Marche Attive e Resilienti. La gestione della web radio che sarà effettuata in modo condiviso con i co-programmanti, sarà coordinata da questo progetto.

Realizzazione attività di comunicazione. In tale fase si realizzeranno tutte le attività progettate nelle fasi progettuali. Azioni di comunicazione: implementazione contenuti nel sito internet, creazione pagina facebook del programma; creazione profilo instagram del programma. Tutti i referenti delle sedi saranno amministratori degli strumenti informatici disponibili. La web radio sarà strumentale alle attività di divulgazione e comunicazione.

Animazione territoriale. Lo staff si interfacerà con tutti i co-programmanti per la realizzazione delle attività di animazione di programma, ovvero coinvolgere i volontari, gli enti, i partner, le reti coinvolte nel programma, e tutti i portatori di interessi del territorio.

SEDI DI SVOLGIMENTO, POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI:

Sede	Indirizzo	Codice Helios	Numero posti	Tipo posto
ATS15 - Macerata	Galleria Scipione - Macerata	188123	1	Senza vitto e alloggio
Informagiovani - Macerata	Piazza Vittorio Veneto - Macerata	188173	1	Senza vitto e alloggio
Servizi Sociali - Macerata	Viale Trieste, 24 - Macerata	188224	1	Senza vitto e alloggio
Ufficio Politiche Europee - Macerata	Piaggia della Torre, 8 - Macerata	188243	1	Senza vitto e alloggio
Polizia Locale - Macerata	Viale Trieste, 24 - Macerata	188194	2	Senza vitto e alloggio
Servizi Sociali - Treia	Piazza A.Cervigni - Treia	188225	1	Senza vitto e alloggio

Ufficio AMBITO SOCIALE 19 - Comune di Fermo	Piazzale Azzolino - Fermo	192816	2	Senza vitto e alloggio
URP - Comune di Ascoli Piceno	Piazza Arringo – Ascoli Piceno	191807	4	Senza vitto e alloggio
Ambito Territoriale Sociale 13 - Osimo	Via Fonte Magna – Osimo	189416	1	Senza vitto e alloggio
Polizia municipale - Osimo	Via Molino Mensa – Osimo	189421	1	Senza vitto e alloggio
Servizi Sociali e Scolastici - Osimo	Piazza del Comune – Osimo	189423	2	Senza vitto e alloggio
Ufficio Turismo e Cultura - Camerano	Via San Francesco - Camerano	189465	1	Senza vitto e alloggio
CAG - Croce Verde Castelfidardo	Via Lumumba – Castelfidardo	189435	2	Senza vitto e alloggio
Comune di Morrovalle	Piazza Vittorio Emanuele – Morrovalle	205218	5	Senza vitto e alloggio
Ufficio Segreteria - Comune di Monte San Giusto	Via Niccolò Bonafede – Monte San Giusto	212166	2	Senza vitto e alloggio

EVENTUALI PARTICOLARI CONDIZIONI ED OBBLIGHI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:

L'operatore volontario, nello svolgimento del servizio civile universale è tenuto ad adotta-re un comportamento improntato al senso di responsabilità, disciplina e correttezza ed a partecipare con impegno e collaborazione alle attività volte alla realizzazione del progetto, svolgendo i compiti assegnatigli con la massima cura e diligenza.

In particolare l'operatore volontario ha il dovere di:

- presentarsi presso la sede dell'ente accreditato nel giorno indicato nella comunicazione di avvio al servizio;
- fornire per iscritto all'Ente le giustificazioni relative agli eventuali gravi impedimenti alla presentazione in servizio nella data indicata;
- comunicare per iscritto all'Ente l'eventuale rinuncia allo svolgimento del servizio civile universale;
- partecipare alla formazione generale ed a quella specifica relativa alle peculiari attività previste dal progetto per il numero delle ore indicato nello stesso;
- rispettare scrupolosamente l'articolazione oraria di svolgimento delle attività di servizio civile universale prevista dal progetto;
- non assentarsi dalla sede di assegnazione durante l'orario di svolgimento delle attività di servizio civile, senza autorizzazione dell'operatore locale di progetto o di un responsabile dell'ente;
- garantire la presenza in servizio, eccetto nei giorni di assenza per maternità, per malattia o per fruire di permessi ordinari e straordinari;
- concordare, di norma, preventivamente con l'operatore locale di progetto i giorni di permesso, secondo modalità e termini previsti dall'articolo 8 delle Disposizioni;
- comunicare tempestivamente all'ente l'assenza dal servizio per qualunque motivo essa avvenga; in caso di malattia e di avvio del periodo di astensione obbligatoria per maternità, trasmettere tempestivamente la relativa certificazione medica rilasciata nell'ambito del servizio sanitario nazionale, ai sensi dei capitoli 9 e 11 delle Disposizioni;
- seguire le indicazioni e le direttive impartite dall'operatore locale del progetto o dal responsabile dell'ente, finalizzate alla realizzazione del progetto stesso;
- astenersi dall'adottare comportamenti che impediscano o ritardino l'attuazione del progetto ovvero arrechino un pregiudizio agli utenti;
- astenersi dall'adottare comportamenti che determinano un danno grave all'ente, al Dipartimento o a terzi;
- rispettare i luoghi di servizio e le persone con cui viene a contatto durante il servizio, mantenendo nei rapporti interpersonali e con l'utenza una condotta uniformata alla correttezza ed alla collaborazione ed astenendosi da comportamenti lesivi della dignità della persona, incompatibili con il ruolo rivestito, nonché con la natura e la funzionalità del servizio;
- avere cura dei mezzi e degli strumenti che ha a disposizione durante lo svolgimento del servizio;
- astenersi dal divulgare dati o informazioni riservati di cui sia venuto a conoscenza nel corso del servizio, in osservanza della normativa vigente in materia e di eventuali disposizioni specifiche dell'ente;
- astenersi dal divulgare dati o informazioni riservati di cui sia venuto a conoscenza nel corso del servizio, in osservanza della normativa vigente in materia e di eventuali disposizioni specifiche dell'Ente;
- interrompere il rapporto di servizio civile, a seguito del provvedimento sanzionatorio di revoca del progetto nel quale è inserito, qualora non sussistano le condizioni per il reinserimento di tutti gli operatori volontari coinvolti nel medesimo progetto presso altro ente;

- dimostrare flessibilità oraria e disponibilità a prestare servizio, secondo turnazioni prestabilite, anche il sabato, la domenica e i giorni festivi;
 - svolgere missioni anche in luoghi diversi dalla sede del servizio;
 - partecipare a eventuali trasferte per convegni, seminari, corsi di formazione, giornate formative aggiuntive, svolti anche in orario serale e/o festivo, comunque compresi nelle 25 ore di servizio settimanali;
 - essere disponibili a spostarsi sul territorio, a guidare eventuali mezzi messi a disposizione dall'ente anche per il trasporto degli utenti o ad utilizzare mezzi pubblici;
 - essere disponibile a svolgere attività presso il domicilio degli utenti;
 - lavorare in gruppo;
 - assumere un comportamento integerrimo nei confronti degli utenti disabili e delle famiglie
 - rispettare il regolamento interno dell'ente
- Qualora, in via eccezionale, si ravvisasse l'esigenza di svolgere le attività da remoto, l'operatore volontario deve dimostrare flessibilità e disponibilità a prestare servizio in questa modalità

25 ORE DI SERVIZIO SETTIMANALI
5 GIORNI A SETTIMANA

CARATTERISTICHE DELLE COMPETENZE ACQUISIBILI:

10) Eventuali crediti formativi riconosciuti

Si richiama il Protocollo di Intesa sottoscritto dalla Regione Marche in data 10.05.2004 con **Università Politecnica delle Marche di Ancona, Università degli Studi di Macerata, Università degli Studi di Camerino e Università degli Studi di Urbino** in cui si riconosce "l'esperienza del servizio civile quale parte integrante del percorso formativo dello studente, subordinatamente alla verifica della congruità con il percorso curricolare e formativo previsto dai regolamenti didattici dei corsi di studio, attribuendo allo svolgimento completo del servizio civile fino a n. **10 crediti formativi**, purché svolto secondo le modalità amministrative ed operative previste dai vigenti ordinamenti di facoltà". Pertanto lo svolgimento completo del servizio da parte di un operatore volontario iscritto ad una facoltà di queste Università comporta l'attribuzione dei crediti, su richiesta dell'interessato e dietro verifica dei requisiti prescritti da parte della Facoltà

11) Eventuali tirocini riconosciuti

Il **Protocollo d'Intesa stipulato tra le quattro Università marchigiane**, citato al punto precedente, vede che esse **equiparino lo svolgimento completo del servizio civile al tirocinio**, purché svolto secondo le modalità amministrative ed operative previste dai vigenti ordinamenti di Facoltà. Pertanto, lo svolgimento completo del servizio da parte di un Volontario iscritto ad una facoltà di queste Università comporta il riconoscimento del tirocinio e quindi l'attribuzione dei relativi crediti formativi, a richiesta dell'interessato e dietro verifica dei requisiti prescritti da parte della Facoltà

12) Attestazione/certificazione delle competenze in relazione alle attività svolte durante l'espletamento del servizio

Al termine del servizio verrà rilasciata una certificazione delle competenze ai sensi del d.lgs. 16 gennaio 2013 n. 13, dalla FONDAZIONE ALDINI VALERIANI – iscritta all'Albo degli Accreditati per servizi al Lavoro Regione Emilia Romagna con Determinazione N.168 del 15/12/2016

DESCRIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE: sistema di selezione dell'ente accreditato dal Dipartimento. E' possibile visualizzarne il contenuto sulla pagina del sito del Comune di Macerata dedicata al bando.

FORMAZIONE GENERALE DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

Sede di realizzazione della formazione generale

Centro Orizzonte, IL FARO Società Cooperativa Sociale
Via dei Velini 221, 62100 Macerata (Mc)

Auditorium della Biblioteca Mozzi Borgetti

Piazza Vittorio Veneto 2, 62100 Macerata (MC)
Comune di Ascoli Piceno – Casa Albergo Ferrucci – Via B. Tucci 3 Ascoli Piceno

L'Ente intende svolgere parte della formazione generale in modalità asincrona tramite FAD e in modalità virtuale sincrona (max 50%). Laddove l'operatorio volontario disponesse di adeguati strumenti per attività da remoto, potrà svolgere la formazione dalla propria casa. In alternativa, potrà svolgere la formazione sincrona e asincrona dalla propria sede di servizio

FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI:***Sede di realizzazione della formazione specifica***

La formazione specifica si svolgerà in modalità condivisa, ovvero tutti gli operatori volontari frequenteranno la stessa formazione.

La maggior parte della formazione si svolgerà presso la Sala Riunioni dell'Ufficio Servizi Sociali del Comune di Macerata, Viale Trieste 24 – 62100 Macerata.

Alcuni moduli potranno essere svolti presso:

- Sala CED del Comune (Viale Trieste 24) per moduli informatici
- l'Auditorium della Biblioteca Mozzi Borgetti: piazza Vittorio Veneto, 2
- presso le sedi di progetto.

Si favorirà, inoltre, la partecipazione a seminari, convegni e/o corsi di formazione al di fuori delle sedi di progetto, qualora per la presenza di esperti del settore, tali occasioni vengano considerate qualificanti ai fini della formazione dei volontari.

Tecniche e metodologie di realizzazione

La formazione, unica per tutti gli OV del progetto, utilizzerà le seguenti metodologie:

- Lezioni frontali, anche con l'ausilio di postazioni pc;
- Visite itineranti ai centri;
- Attività pratico – dinamiche (Esercitazioni; role-play; Discussione di casi pratici; Giochi di interazione ecc.)
- Distribuzione dispense;
- Utilizzo di piattaforme accessibili e gratuite, in modo da rendere possibile la fruizione anche da remoto;

Alla luce dell'attuale emergenza pandemica da COVID-19, sarà possibile, qualora se ne ravvisasse l'esigenza e nel rispetto delle indicazioni fornite dal Dipartimento per le politiche giovanili e il servizio civile universale, ricorrere all'utilizzo della FAD, di piattaforme online per videoconferenze e altri sistemi tecnologici.

L'Ente intende svolgere parte della formazione specifica in modalità asincrona tramite FAD e in modalità virtuale sincrona (max 50%). Laddove l'operatorio volontario disponesse di adeguati strumenti per attività da remoto, potrà svolgere la formazione dalla propria casa. In alternativa, potrà svolgere la formazione sincrona e asincrona dalla propria sede di servizio.

In particolare, ci si avvarrà dell'utilizzo della piattaforma Marlene, sistema di Web Learning della Regione Marche, per l'erogazione del seguente corso: RT0110-MD-2015-W "Formazione dei lavoratori ai sensi dell'articolo 37 del D.Lgs. 81/08 - Formazione generale" CORRISPONDENTE AL MODULO di formazione specifica "Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari nei progetti di servizio civile".

Moduli della formazione e loro contenuti con l'indicazione della durata di ciascun modulo

MODULO	CONTENUTO	NOMINATIVO FORMATORE	N° ORE
Formazione/informazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari nei progetti di servizio civile	Formazione in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro prevista dall'art. 37 del D. Lgs. n. 81/08 e dall'Accordo Stato regioni 21/12/2011. Sicurezza, salute e organizzazione del lavoro; concetti di pericolo, rischio, danno; L'organizzazione aziendale della prevenzione e protezione; Diritti, doveri e sanzioni; Organi di vigilanza, controllo, assistenza. Informazione e formazione sui rischi da COVID-19 e misure di prevenzione	Ing. DONATI FRANCESCA	5
PRESENTAZIONE DEI SERVIZI	Presentazione servizi offerti da ogni sede di progetto	Ciascun OLP	3
Orientamento lavorativo	Modulo propedeutico al tutoraggio. Verranno trattati degli argomenti che saranno poi oggetto di approfondimento durante il periodo di tutoraggio, che gli OV seguiranno negli ultimi tre mesi. Strumenti per una ricerca attiva del lavoro, con particolare attenzione alla sfera dell'orientamento, all'offerta del territorio locale e agli strumenti messi a disposizione dal web. Suggerimenti per un buon CV e colloquio. Autoimprenditorialità	Emanuela Carlacchiani Donatella Felici	3
Organismi e politiche di pari opportunità	Verrà fatta una breve premessa sui principali riferimenti normativi europei, nazionali e regionali in materia di pari opportunità. Si illustreranno le varie tipologie di organismi di parità esistenti in Italia quali strumenti di osservazione, discussione e promozione delle politiche di uguaglianza e le principali politiche attuate in tema di pari opportunità con un focus sulle attività della regione Marche e del Comune di Macerata.	Silvia Lorenzetti Donatella Felici	2

COMUNICAZIONE SUL WEB	Modulo formativo su tre livelli: - Analisi del proprio profilo e delle competenze di vita, da attivare per migliorare la consapevolezza del sé e lo sviluppo di strumenti per migliorare il proprio approccio comunicativo in gruppo. - Sperimentazione degli strumenti di comunicazione, su supporto web. - Metodi interattivi per utilizzare l'approccio creativo per definire un palinsesto radio per accompagnare il Progetto di Servizio Civile.	Paolo Nanni Donatella Felici	8
Il Piano di comunicazione	Cos'è un Piano di Comunicazione di un Comune, obblighi di legge e finalità Come realizzare un piano di comunicazione web 2.0	Loretta Bentivoglio Donatella Felici	5
Associazionismo	Presentazione dell'albo comunale delle Associazioni e Assemblea Libere forme associative. L'Atto costitutivo e lo statuto delle associazioni: come scriverlo ed elementi indispensabili	Emanuela Carlacchiani Donatella Felici	2
Progettare nel sociale	Le principali tipologie di fondi nel settore sociale. Presentazione di esperienze e best practice L'importanza del lavoro di rete: identificazione degli stakeholder e approfondimento degli interessi e delle tematiche rilevanti per ciascuna categoria di stakeholder; mantenere una comunicazione costante con gli stakeholder.	ROBERTO PRETINI Donatella Felici	2
Comunicare con il pubblico	Come comunicare correttamente con il pubblico. Principali aspetti della dinamica comunicativa tra operatore e utente; illustrazione dei comportamenti utili da tenere e da evitare.	Valeria Pasqualini Donatella Felici	2
Progettazione, gestione e comunicazione di eventi negli enti locali	Il modulo vuole mostrare le prassi da seguire nella progettazione, gestione e comunicazione di eventi negli enti locali. Illustrazione dei compiti dei vari uffici comunali coinvolti: la prassi e le fasi; il rapporto con le istituzioni; tempi e modalità di presentazione del progetto-evento; l'aspetto della sicurezza; l'acustica e attenzione all'ambiente; l'evento istituzionale: il cerimoniale; la comunicazione dell'evento. Gli OV saranno coinvolti in simulazione in gruppo ed elaborazione di un progetto-evento.	CLAUDIO RICCI Donatella Felici	5
Progettazione e programmazione	Politiche, programmi e fondi comunitari Fonti di informazione e modalità di ricerca Ripresa del concetto di Project Cycle Management (affrontato nella formazione generale) Tecniche per la redazione di un progetto, la creazione del partenariato, la formulazione del budget e cronoprogramma. Introduzione alla gestione e rendicontazione di un progetto	SARA SPRECA Donatella Felici	5
La Privacy e il Segreto professionale	Introduzione alla Privacy: quadro giuridico sulla normativa. Segreto professionale: presentazione del principio e sua importanza.	Michela Tramannoni Donatella Felici	3
Il procedimento Amministrativo e gli atti amministrativi	Il procedimento amministrativo: definizione, riferimenti normativi, principi e fasi del procedimento, il responsabile del procedimento Atti amministrativi: definizione, atti di amministrazione attiva, consultiva e di controllo; struttura, contenuto ed efficacia del provvedimento amministrativo	Michela Tramannoni Donatella Felici	4
Formazione sul campo	Presentazione delle sedi operative: organizzazione, ruoli, figure professionali; normativa di base (nazionale, regionale) del settore del progetto; uso dei contesti, delle occasioni di lavoro e delle competenze degli operatori impegnati nelle attività per l'apprendimento	Ciascun OLP nella propria sede	21

TITOLO DEL PROGRAMMA DI INTERVENTO CUI FA CAPO IL PROGETTO:

MAR23: Marche Attive e Resilienti

OBIETTIVO/I AGENDA 2030 DELLE NAZIONI UNITE:

Obiettivi 3 – 4 – 10 – 11

AMBITO DI AZIONE DEL PROGRAMMA:

Crescita della resilienza delle Comunità

SVOLGIMENTO DI UN PERIODO DI TUTORAGGIO

Tempi, modalità e articolazione oraria di realizzazione

Il periodo di tutoraggio durerà in tutto 3 mesi: comincerà il 10° mese di progetto e si concluderà il 12° mese, con la conclusione del progetto. Verranno organizzati n.6 momenti collettivi della durata totale di 18 ore, che prevedono classi da max 25 operatori volontari, dove sarà presente 1 tutor ed esperti nella tematica affrontata, e n.2 momenti individuali di 4 ore per ogni operatore volontario (totale 22 ore).

Si precisa che i momenti collettivi vengono svolti in comune con altri progetti di SCU di titolarità dell'Ente Comune di Macerata, nel rispetto del sopraccitato numero massimo di unità per classe.

L'Ente, in accordo con IMPRENDERE srl, intende svolgere parte del tutoraggio in **modalità virtuale** sincrona (max 50%). Laddove l'operatorio volontario disponesse di adeguati strumenti per attività da remoto, potrà svolgere il tutoraggio dalla propria casa. In alternativa, potrà svolgere l'attività virtuale sincrona dalla propria sede di servizio.

Al termine del Tutoraggio è previsto il rilascio della certificazione delle competenze ai sensi e per gli effetti del d.lgs. n. 13/2013 da parte di Fondazione Aldini Valeriani – iscritta all'Albo degli Accreditati per servizi al Lavoro Regione Emilia Romagna con Determinazione N.168 del 15/12/2016 (vedi allegato)

La certificazione di competenze si articolerà nelle seguenti fasi:

- Costruzione del portfolio delle evidenze (ossia le prove che dimostrano l'effettivo possesso delle competenze);
- Presa in esame e valutazione della documentazione;
- Verifica, con specifica prova, alla presenza di un assessor nominato dall'ente (è possibile che l'assessor richieda eventuale integrazione);
- Rilascio della certificazione.

Attività obbligatorie

a. Organizzazione di momenti di autovalutazione di ciascun volontario e di valutazione globale dell'esperienza di servizio civile, di analisi delle competenze apprese ed implementate durante il servizio civile. Alla fine del progetto, l'operatore volontario riceve la certificazione delle competenze rilasciata da soggetti titolati ai sensi e per gli effetti del d.lgs. n. 13/2013

Incontro collettivo 1 (2 ore)

Definizione del processo di certificazione competenze. Saranno illustrate le finalità del Decreto Legislativo n. 13/2013 e del valore relativo alla certificazione delle competenze in ambito non formale e informale.

Incontro collettivo 2 (2 ore)

Momento di autovalutazione di ciascun volontario e di valutazione globale dell'esperienza di servizio civile, di analisi delle competenze apprese ed implementate durante il servizio civile. Sarà stimolato un confronto tra gli OVSCU relativo alle competenze acquisite durante il periodo trascorso di progetto. Sarà chiesto a ciascuno di valutare la propria esperienza e se questa sta contribuendo/ha contribuito a delineare una propria personale progettualità. Tale passaggio è propedeutico e rilevante al fine del riconoscimento delle competenze che il tutoraggio contribuirà ad individuare.

Durante dell'incontro sarà consegnata agli Operatori Volontari la modulistica (scheda sintetica e Guida alla costruzione del portfolio) necessari alla certificazione delle competenze ai sensi del decreto legislativo 13/2013

Incontro collettivo 3 (4 ore)

Realizzazione di laboratorio per la certificazione di competenze finalizzato alla "Costruzione del portfolio delle evidenze, ossia le prove che dimostrano l'effettivo possesso delle competenze". Saranno presi in esame i documenti (scheda sintetica, portfolio e curriculum) elaborati in seguito agli incontri collettivi precedenti. Saranno discussi gli elementi emersi, saranno sistemati i documenti ed affinato il contenuto, saranno esaminati i punti di forza e di debolezza. Successivamente all'incontro, la documentazione predisposta sarà consegnata alla Fondazione Aldini Valeriani, affinché la stessa possa procedere alla "Presa in esame del portfolio delle evidenze, ossia le prove che dimostrano l'effettivo possesso delle competenze". Tutti gli operatori volontari, oltre al percorso di tutoraggio, effettueranno incontro con l'ente certificatore Fondazione Aldini Valeriani al fine di:

- Verificare le competenze, con specifiche prove, alla presenza di un assessor nominato dall'ente
- Rilasciare la certificazione delle competenze ai sensi del decreto legislativo 13/2013;

Incontri individuali (4 ore)

Ogni operatore volontario effettuerà 2 incontri di 2 ore ciascuno con un tutor specializzato durante il quale verrà attivata un'azione di orientamento personalizzato alla ricerca del lavoro: verranno messi a fuoco gli interessi, le abilità e le competenze di ogni volontario, verrà migliorato il CV e verranno analizzate le opportunità presenti sui territori di interesse del candidato. Il calendario degli incontri verrà concordato con ciascun operatore volontario all'inizio del periodo di tutoraggio.

b. Realizzazione di laboratori di orientamento alla compilazione del curriculum vitae, preparazione per sostenere colloqui di lavoro, di utilizzo del web e dei social network in funzione della ricerca di lavoro e di orientamento all'avvio di impresa

Laboratorio collettivo 4 (3 ore)

I contenuti da affrontare saranno: redazione del curriculum vitae, tecniche di comunicazione efficace nei colloqui di lavoro, presentazione di sé, questionari attitudinali ed esercitazioni di gruppo sulla selezione del personale, utilizzo degli strumenti digitali (web e social network) per la ricerca del lavoro e modalità di comunicazione/presentazione social del candidato

Laboratorio collettivo 5 (3 ore)

I contenuti da affrontare saranno: nascita di un'idea imprenditoriale e progetto, studio di mercato, agevolazioni fiscali, previsioni finanziarie, finanziamenti agevolati, ricerca finanziamenti privati (crowdfunding e nuove piattaforme), sicurezza nei luoghi di lavoro, igiene sanitaria, contributi europei e nazionali a fondo perduto

c. attività volte a favorire nell'operatore volontario la conoscenza ed il contatto con il Centro per l'impiego e i Servizi per il lavoro:

Incontro collettivo 6 (2 ore)

Agli operatori volontari saranno illustrate le attività dei CPI e delle strutture collegate (ad esempio ANPAL, INAPP) direttamente da parte degli operatori del CPI di Macerata; Imprendere srl (soggetto accreditato presso la Regione Marche per lo svolgimento dei Servizi per il Lavoro) si occuperà invece della presentazione dei servizi delle Agenzie per il lavoro e gli altri soggetti autorizzati e accreditati

21.3) Attività opzionali

Sarà effettuato un incontro collettivo (incontro collettivo 6) della durata di **2 ore**, dove saranno presentate i canali di recruiting e le opportunità offerte dalle politiche attive del lavoro, anche attraverso bandi a valere su fondi europei indiretti come le borse lavoro ad opera dell'Informagiovani del Comune di Macerata.

Gli operatori di Macerata dell'Eurodesk (la rete ufficiale del programma europeo Erasmus+, che opera per favorire l'accesso dei giovani alle opportunità offerte dai programmi europei in diversi settori, come mobilità internazionale, cultura, formazione formale e non formale, lavoro, volontariato) e dell'Eures (la rete europea dei Servizi per l'impiego coordinata dalla Direzione Lavoro della Commissione europea, che opera per agevolare la mobilità dei lavoratori) si occuperanno di presentare agli operatori volontari le opportunità formative e di mobilità lavorativa in Europa. In questo incontro verrà inoltre illustrato lo strumento dello Youthpass, ovvero come si può ottenere proprio grazie alla partecipazione in uno dei programmi di scambio offerto dai programmi europei di mobilità giovanile.