



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU



Dipartimento  
per le Politiche Giovanili  
e il Servizio Civile Universale  
Presidenza del Consiglio dei Ministri



## Allegato A – Servizio Civile Universale Italia

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

#### TITOLO DEL PROGETTO:

GIOVANIATTIVI 2025

#### SETTORE ED AREA DI INTERVENTO:

SETTORE E – Educazione e promozione culturale, paesaggistica, ambientale, del turismo sostenibile e sociale e dello sport

AREA 02 – Animazione culturale verso i giovani

AREA SECONDARIA 24 – Sportelli Informa...

#### DURATA DEL PROGETTO:

12 MESI

#### OBIETTIVO DEL PROGETTO:

*promuovere la partecipazione dei giovani alla vita democratica, sostenere l'impegno sociale e civico e garantire che tutti i giovani dispongano delle risorse necessarie per prendere parte alla società in cui vivono.*

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.*

Secondo la strategia:

- 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.

Inoltre, il perseguimento dell'obiettivo di progetto contribuisce al raggiungimento:

- dell'Obiettivo 10 dell'Agenda 2030: *Ridurre l'ineguaglianza all'interno di e fra le Nazioni;*

- del relativo Traguardo 10.2 - *Entro il 2030, potenziare e promuovere l'inclusione sociale, economica e politica di tutti, a prescindere da età, sesso, disabilità, razza, etnia, origine, religione, stato economico o altro.*

In linea con l'obiettivo generale del Programma “*Marche 25: Un territorio, un impegno condiviso*”, si denota come i giovani debbano sperimentarsi, conoscere le istituzioni e le risorse che il territorio offre, debbano poter sfruttare le opportunità di partecipazione e di svago offerte 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.

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.

#### Contributo dato da ciascun ente co-progettante al raggiungimento dell'obiettivo

L'aspetto strategico degli sportelli consiste nella loro capacità di fare rete sul territorio sia con gli attori istituzionali operanti nel settore economico, formativo, del volontariato, del privato sociale che con le famiglie. Le sinergie, che si innescano tra i numerosi soggetti impegnati nello sviluppo delle progettualità e dei servizi, costituiscono un

elemento fondamentale per permettere la realizzazione e il mantenimento di interventi condivisi negli obiettivi e dedicati ai giovani.

Le strategie di rete messe in atto hanno l'obiettivo di:

1. Promuovere un sistema di azioni coerenti, flessibili ed integrate, in grado di rispondere alle diverse esigenze del target giovanile, attraverso progetti e percorsi personalizzati.
2. Sperimentare metodologie ed azioni di "prossimità" in grado di facilitare l'accesso ai servizi territoriali e di progetto, coinvolgendo i giovani in percorsi personalizzati.
3. Rendere fruibili le risorse espresse dal territorio, unendole in un unico sistema di servizi, spazi, competenze.
4. Costruire progetti in sinergie con gli stakeholders.
5. Potenziare e valorizzare le risorse della comunità

La messa in rete degli enti coprogettanti consente di raggiungere mutualisticamente gli obiettivi esposti.

Ciascuno contribuisce alla diffusione, in modo capillare, delle informazioni su un territorio che si estende su quattro province e cinque ATS ambiti territoriali sociali. La massa critica creata renderà più incisiva l'opera di informazione alla popolazione e la diffusione di iniziative ed opportunità, in quanto ogni sede, pur svolgendo attività simili, è specializzata su peculiari argomenti di interesse per il mondo giovanile.

La sinergia, inoltre, promuoverà l'adozione delle buone pratiche da parte degli enti meno strutturati ispirate da quelli più strutturati, come il Comune di Macerata in riferimento alla pluriennale esperienza dello sportello Informagiovani e dell'Ufficio Politiche Europee nella progettazione di bandi europei. Tali competenze gioveranno agli sportelli dei Comuni più piccoli e dove per i giovani e la popolazione in generale è difficile reperire informazioni anche sulle opportunità europee.

La rete garantisce che le competenze e l'esperienza degli enti più strutturati possa giovare ai Comuni più piccoli e periferici rispetto ai centri di informazione. Il progetto sarà anche strumentale all'intero programma, rafforzandolo, in quanto i giovani impiegati nel progetto si occuperanno anche dell'animazione territoriale per la disseminazione e comunicazione del programma e dei progetti in esso contenuti.

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

Gli operatori 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:

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

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

**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.

Gli operatori volontari dovranno, una volta selezionati, presentarsi in servizio nel luogo e alla data stabilita, partecipare alla formazione generale, specifica, alle attività di tutoraggio e al monitoraggio.

I volontari saranno coinvolti nelle seguenti attività, a seconda della specificità della sede di servizio:

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

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 soluzioni alle problematiche circa la realizzazione del sito internet di progetto [www.giovaniativi.it](http://www.giovaniativi.it). Si occuperanno di aggiornare il sito internet.

##### **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 – Macerata*

In affiancamento al personale professionale dell'ente riceveranno gli utenti dello sportello; Aggiungeranno 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; collaborazione alla gestione dell'albo comunale delle associazioni

e di ALFA (Assemblea delle libere forme associative); collaboreranno con lo Sportello informadonna di Macerata alla diffusione di iniziative e progetti legati alla promozione delle pari opportunità.

#### *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 le giovani alla partecipazione delle iniziative, veicolando le informazioni attraverso i vari canali istituzionali; alimenteranno le banche dati di portatori di interesse; collaboreranno all'organizzazione di iniziative dedicate e alle attività con le scuole superiori del territorio; 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. Collaboreranno alle attività di promozione e gestione dei progetti di servizio civile. Affiancheranno gli esperti nella 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 e dei progetti di servizio civile; si occuperanno di consultare le banche dati di portatori di interesse, su indicazione dei responsabili li contatteranno, chiederanno la loro partecipazione nei progetti.

#### *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. Aggiorneranno 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.

#### *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 Monte San Giusto – Ufficio Servizi Sociali 212168*

Collaboreranno con il personale professionale dell'ente per: l'accoglienza degli utenti allo sportello; orientare l'utenza, 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 Montecosaro – Affari generali 189790*

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.

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 soggetti 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, si confronteranno con il personale della ditta che fornirà la cartellonistica da portare nelle scuole. Collaboreranno alla predisposizione del materiale promozionale dell'evento.

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. Collaboreranno 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.

*Fondazione Opere Laiche Lauretane – 219370*

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. Collaboreranno con il personale professionale dell'ente per: l'accoglienza degli utenti allo sportello; orientare l'utenza, supportare l'utenza nella compilazione di pratiche sociali.

*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 - Partner). 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 Fermo / ATS XIX - Codice Sede: 192816 (con sede secondaria 192827)*

Sostegno attività della Social Web Radio "Mamma esco a fare due passi"

Collaborazione alle attività di segretariato sociale del Punto Unico di Accesso dell'ATS XIX;

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.

Affiancamento dell'unità mobile che partirà dalla sede centrale del terminal con la finalità di mappare le realtà formali ed informali di giovani, da coinvolgere poi nell'ambito degli interventi territoriali per e con i giovani e delle iniziative su piattaforma web.

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.

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..

Implementazione di una rubrica informativa per i giovani (a servizio dell'intero territorio dell'ATS XIX e degli enti della co-programmazione) attivata presso la web radio in collaborazione con gli altri informagiovani presenti nella co-progettazione

*Comune di Ascoli Piceno - Ufficio URP – Cod. Sede 191807*

L'obiettivo è quello di facilitare e informare il cittadino, in modo semplice e immediato, sulle modalità di accesso ai servizi e per l'ottenimento dei contributi messi a disposizione dalla Pubblica amministrazione. Il supporto consiste, in primis, nel fornire tutte le indicazioni utili per orientarsi facilmente tra gli vari uffici comunali, illustrando le competenze di ciascuno e le modalità di presentazione di specifiche istanze. L'affiancamento si realizzerà, infatti, non solo con la spiegazione delle procedure per l'ottenimento dei benefici, ma anche attraverso un affiancamento nella compilazione della modulistica. Il tutto nel rispetto del più ampio principio dell'inclusione sociale e con la messa in rete di tutto il sistema di protezione sociale. La sede dell'URP del Comune di Ascoli Piceno è, pertanto, quella più idonea per lo svolgimento delle suddette attività, tipiche del segretariato sociale.

L'approccio agli aiuti socio-economici e ai pubblici servizi si concretizzeranno anche attraverso la creazione di specifiche campagne informative. Si mirerà, infine, a creare una rete interconnessa e polifunzionale con altri sportelli del territorio per il pieno esercizio del diritto di cittadinanza e del protagonismo civico.

#### **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. 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 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. 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.

<b>SEDI DI SVOLGIMENTO, POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI:</b>					
SEDE	CODICE SEDE	INDIRIZZO	COMUNE	CAP	NUMERO POSTI
Informagiovani – Comune di Macerata	188173	P.zza Vittorio Veneto, 2	Macerata	62100	1
Informadonna – Comune di Macerata	188173	P.zza Vittorio Veneto, 2	Macerata	62100	1
Ufficio Politiche Europee – Comune di Macerata	188243	Piaggia della Torre, 8	Macerata	62100	1
Ambito Territoriale Sociale n.15 – Comune di Macerata	218129	Galleria Scipione, 6	Macerata	62100	1
Polizia Locale – Comune di Macerata	188194	Viale Trieste, 24	Macerata	62100	2
Servizi Sociali – Comune di Treia	188225	Piazza A.Cervigni	Treia	62010	1
Ufficio Relazioni con il Pubblico – Comune di Ascoli Piceno	191807	Piazza Arringo	Ascoli Piceno	63100	4
Ufficio Ambito Sociale 19 –	192816	Piazzale Azzolino	Fermo	63900	2

Comune di Fermo					
Comune di Montecosaro -Affari Generali	189790	Via A. Gatti	Montecosaro	62010	1
Settore Servizi Sociali e Scolastici – Comune di Osimo	189423	Piazza del Comune	Osimo	60027	4
Comune di Osimo – Polizia Municipale	189421	Via Molino Mensa	Osimo	60027	2
Croce Verde Coordinamento - Castelfidardo	189435	Via Lumumba	Castelfidardo	60022	2
Comune di Morrovalle	205218	Piazza Vittorio Emanuele	Morrovalle	62010	3
Ufficio Segreteria – Comune di Monte San Giusto	212166	Via N. Bonafede	Monte San giusto	62015	1
Ufficio Servizi Sociali – Comune di Monte San Giusto	212168	Via N. Bonafede	Monte San giusto	62015	1
Fondazione Opere Laiche Lauretane	219370	Via G. Marconi	Loreto	60025	1
TUTTI I POSTI ELENCATI SONO SENZA VITTO E SENZA 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

**ORARIO: 25 ORE SETTIMANALI x 5 GIORNI A SETTIMANA**

#### **CARATTERISTICHE DELLE COMPETENZE ACQUISIBILI:**

##### **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 una di queste Università comporta l'attribuzione dei crediti, su richiesta dell'interessato e dietro verifica dei requisiti prescritti da parte della Facoltà.

##### **Tirocini riconosciuti**

Il Protocollo d'Intesa stipulato tra le quattro Università marchigiane, citato al punto precedente, prevede 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 operatore 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.

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

Attestato specifico rilasciato da ente terzo

#### **EVENTUALI REQUISITI RICHIESTI:**

nessuno

#### **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:**

##### **Durata(ore)**

30

##### **Sede di realizzazione**

Per favorire la massima partecipazione alla formazione generale da parte di tutti gli operatori volontari e considerato il territorio vasto di provenienza degli stessi, si intende erogare la formazione generale in modo tale che ogni ente co-progettante titolare di accreditamento si occuperà della formazione generale dei volontari delle proprie sedi.

Le sedi di realizzazione della formazione generale saranno:

Per il Comune di Macerata

Auditorium della Biblioteca Mozzi Borgetti - Piazza Vittorio Veneto 2,62100 Macerata (MC)

Per il Comune di Ascoli Piceno:

Comune di Ascoli Piceno: Sala dei Savi, c/o Palazzo dei Capitani P.zza del Popolo - 63100 Ascoli Piceno

Per il Comune di Fermo:

- Sala Rita Levi Montalcini di Palazzo Sagrini, in Via Trieste 27, Fermo

- Sala Mario Dondero - Terminal Maxi Parcheggio Fermo

- Caffè letterario - Via dell'Università Fermo

- Sala riunioni ATS XIX - Piazzale Azzolino 18, Fermo

Per Grimani Buttari:

Croce verde di Castelfidardo ODV, via Lumumba n.7 Castelfidardo (AN)

Gli enti intendono svolgere parte della formazione generale in modalità virtuale sincrona (max 50%), di cui un 30 % in modalità asincrona tramite FAD. Inoltre i recuperi della formazione generale verranno svolti in modalità virtuale (sincrona ed asincrona), come da indicazione delle linee guida approvate con Decreto del Capo Dipartimento per le politiche giovanili e il Servizio Civile Universale n.88 del 31 gennaio 2023. 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:**

##### **Durata(ore)**

72

##### **Modalità di erogazione**

70% nei primi tre mesi di progetto ed il restante 30% delle ore entro il terzultimo mese

##### **Sede di realizzazione**

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

La formazione si svolgerà presso:

-Sala Castiglioni, Biblioteca Mozzi Borgetti piazza Vittorio Veneto, 2 - Macerata

-Sala Spazio Comune - Palazzo Conventati - Piaggia della Torre 8 - Macerata

-Caffè letterario - Via dell'Università Fermo

-Comune di Ascoli Piceno – – Sala dei Savi, c/o Palazzo dei Capitani P.zza del Popolo - 63100 Ascoli Piceno

Croce verde di Castelfidardo Odv, via Lumumba n.7 Castelfidardo (AN)

e 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.

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 potrebbe svolgere parte della formazione specifica tramite FAD (max 30%), come da indicazione delle linee guida approvate con Decreto del Capo Dipartimento per le politiche giovanili e il Servizio Civile Universale n.88 del 31 gennaio 2023. 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.

<b>Modulo</b>	<b>Contenuto</b>	<b>Nominativo formatore/trice</b>	<b>Durata</b>
<b>Formazione/informazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari nei progetti di servizio civile</b>	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 h
<b>Presentazione dei Servizi</b>	Presentazione servizi offerti da ogni sede di progetto	Ciascun OLP	3 h
<b>Orientamento lavorativo</b>	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,	Emanuela Carlacchiani	3 h

	all'offerta del territorio locale e agli strumenti messi a disposizione dal web. Suggerimenti per un buon CV e colloquio. Autoimprenditorialità		
<b>Organismi e politiche di pari opportunità</b>	Modulo formativo così suddiviso: - premessa sui principali riferimenti normativi europei, nazionali e regionali in materia di pari opportunità; - tipologie di organismi di parità esistenti in Italia quali strumenti di osservazione, discussione e promozione delle politiche di uguaglianza; - principali politiche attuate in tema di pari opportunità con un focus sulle attività della Regione Marche e del Comune di Macerata.	Silvia Lorenzetti	2 h
<b>Comunicazione sul web</b>	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	8 h
<b>Il Piano di comunicazione</b>	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	5 h
<b>Associazionismo</b>	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	2 h
<b>Progettare nel sociale</b>	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	4 h
<b>Comunicare con il pubblico</b>	Come comunicare correttamente con il pubblico. Principali aspetti della dinamica comunicativa tra operatore e utente; illustrazione dei comportamenti utili da tenere e da evitare.	Roberto Palumbo	2h
<b>Progettazione, gestione e comunicazione di eventi negli enti locali</b>	Il modulo vuole mostrare la 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	5 h
<b>Progettazione e programmazione</b>	Politiche, programmi e fondi comunitari Fonti di informazione e modalità di ricerca Ripresa del concetto di Project Cycle Management (affrontato nella formazione generale) Tecnica per la redazione di un progetto, la creazione del partenariato, la formulazione del budget e cronoprogramma. Introduzione alla	Sara Spreca	5 h

	gestione e rendicontazione di un progetto		
<b>La Privacy e il Segreto professionale</b>	Introduzione alla Privacy: quadro giuridico sulla normativa. Segreto professionale: presentazione del principio e sua importanza.	Michela Tramannoni	3 h
<b>Il procedimento Amministrativo e gli atti amministrativi</b>	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	4 h
<b>Formazione sul campo</b>	Presentazione della sede operativa: 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 h
			<b>72 h</b>

**TITOLO DEL PROGRAMMA DI INTERVENTO CUI FA CAPO IL PROGETTO:**  
MARCHE 25: UN TERRITORIO, UN IMPEGNO CONDIVISO

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

Codifica	Obiettivo	Descrizione
D	Obiettivo 4 Agenda 2030	Fornire un'educazione di qualità, equa ed inclusiva, e un'opportunità di apprendimento per tutti
F	Obiettivo 10 Agenda 2030	Ridurre l'ineguaglianza all'interno di e fra le Nazioni
G	Obiettivo 11 Agenda 2030	Rendere le città e gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili

**AMBITO DI AZIONE DEL PROGRAMMA:**

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

**SVOLGIMENTO DI UN PERIODO DI TUTORAGGIO**

**Mesi di Tutoraggio:** 3

**Numero ore collettive:** 17

**Numero ore individuali:** 4

**Totale Ore:** 21

**Tempi, modalità e articolazione oraria di realizzazione:** l'attività di tutoraggio sarà tenuta a partire dal 10° mese di progetto. Sarà articolata in 5 incontri collettivi, per un totale di 17 ore, e 2 incontri individuali di 2 ore ciascuno per ogni operatore volontario. Gli incontri collettivi saranno tenuti da professionisti esperti della materia oggetto di ciascun incontro + 1 tutor d'aula ogni classe. Nel 10° mese saranno effettuati gli incontri collettivi, nell'11° e 12° mese gli incontri individuali. Gli OVSCU saranno suddivisi in gruppi, limite massimo 30 OVSCU ogni gruppo, per la partecipazione a sessioni collettive. Per le sessioni individuali sarà stilato un calendario.

**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. Questa attività sarà effettuata attraverso il 1° appuntamento collettivo di 3 ore, un incontro in assemblea che costituirà il primo approccio degli operatori volontari al tutoraggio ed in cui verranno affrontate le seguenti tematiche: Introduzione ai concetti di Conoscenze, Competenze (di base, specifiche e trasversali), Apprendimento (formale e non formale), Orientamento ed Impiego. Inoltre gli operatori volontari si confronteranno insieme sull'esperienza di servizio civile, attraverso tecniche di brainstorming, role playing e altre tecniche non formali, al fine di giungere ad una prima analisi delle competenze apprese durante il servizio. Successivamente a questo primo incontro, partirà la prima tranche di colloqui individuali in cui ogni operatore volontario incontrerà un tutor: questo

primo colloquio sarà finalizzato all'analisi e bilancio delle competenze apprese durante l'esperienza di servizio civile individuale anche attraverso l'uso questionari (di personalità, motivazionali, di competenze). La seconda tranche di colloqui individuali sarà invece effettuata al termine di tutti gli incontri collettivi, e sarà finalizzata al rilascio dell'attestato specifico per il riconoscimento e valorizzazione delle competenze, nonché al collegamento di queste competenze con i possibili profili professionali da intraprendere al termine del servizio.

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: 2° appuntamento collettivo/laboratorio: in questo incontro di 6 ore, organizzato sotto forma di laboratorio, 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 per la ricerca del lavoro, con un focus particolare per Linked-in; 4° appuntamento collettivo/laboratorio: in questo incontro di 2 ore, organizzato sotto forma di laboratorio, 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: 3° appuntamento collettivo di 2 ore: agli operatori volontari saranno presentati i servizi offerti dall'Informagiovani ed il Centro per l'Impiego, al fine di avere una conoscenza generale delle strutture pubbliche e private che operano nei servizi per l'impiego e l'orientamento sul territorio.

**Attività Opzionali:**

Si

**Specifica attività opzionali:**

d. Presentazione di opportunità formative sia nazionali che europee: 5° appuntamento collettivo/laboratorio di 4 ore: presentazione delle opportunità formative nazionali verrà curata dagli operatori dell'Informagiovani, mentre gli operatori 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.