

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:

BRISCOLA: generazioni in gioco per il benessere delle persone anziane

Cod. Progetto: **PTCSU0016824010493NXTX**

SETTORE E AREA DI INTERVENTO:

A2 – Adulti e terza età in condizione di disagio

DURATA DEL PROGETTO:

12 mesi

OBIETTIVO DEL PROGETTO:

L'obiettivo generale del presente progetto è quello di *favorire il benessere della popolazione anziana veronese attraverso la creazione e l'implementazione di azioni che mirino a migliorarne lo stato di salute psico-fisico e a contrastarne quello di solitudine, rendendo così gli anziani protagonisti attivi e risorse per la vita dell'intera comunità*

RUOLO ED ATTIVITÀ DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

[AUSER volontariato Verona - sede di attuazione AUSER Volontariato Provinciale \(cod. 177635\)](#)

2 POSTI,

1. STACCO - Trasporto sociale delle persone più fragili

- Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione
- Affiancamento ai volontari nella gestione delle attività
- Supporto nelle attività di segreteria e registrazione del bisogno
- Affiancamento nella registrazione delle richieste da parte degli utenti
- Supporto nelle attività di coordinamento con gli autisti volontari e organizzazione dei servizi
- Supporto nelle attività di aggiornamento del database utenti
- Supporto nella gestione delle attività di raccordo con i circoli coinvolti
- Supporto nelle attività di registrazione del servizio di trasporto
- Affiancamento nelle attività di accompagnamento degli utenti presso le strutture sanitarie

2. Mappatura e Monitoraggio delle persone anziane

- Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione
- Supporto nell'identificazione di strumenti per effettuare le attività
- Affiancamento nella gestione e mantenimento dei contatti con gli utenti
- Supporto nella gestione delle attività di raccordo con i circoli coinvolti

- Supporto nella raccolta di dati per la realizzazione di attività di mappatura e monitoraggio
- 3. Gestione e organizzazione di 2 Centri di Comunità**
- Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione
- Supporto nella gestione dei rapporti con le istituzioni coinvolte (Comuni, Associazioni)
- Supporto nella pianificazione dei turni dei volontari e degli operatori coinvolti
- Affiancamento nell'organizzazione e pianificazione delle attività
- Supporto nelle attività di rinnovo abbonamenti e attività amministrative varie riguardanti i due centri;
- Supporto nella realizzazione di materiale grafico e promozionale relativo ai tre centri
- Supporto nella gestione delle attività di raccordo con i circoli coinvolti
- Affiancamento nelle attività che si realizzeranno presso i centri
- Organizzazione e partecipazione alle uscite e alle passeggiate sul territorio
- 4. Organizzazione di incontri pubblici**
- Supporto per l'individuazione e disponibilità di sedi, mezzi e possibilità sul territorio
- Supporto nella gestione dei rapporti con i possibili soggetti da coinvolgere (Scuole, Comuni, ULSS)
- sostegno nella redazione e predisposizione dei materiali divulgativi (materiali stampa, manifesti, presentazioni ecc.)
- supporto per la promozione e pubblicizzazione delle iniziative pubbliche sul territorio
- Eventuale partecipazione agli incontri
- 5. Attività di comunicazione standard**
- affiancamento nelle attività di gestione e aggiornamento delle pagine web, social, newsletter dedicate;
- affiancamento per l'elaborazione di una bozza grafica di opuscoli, volantini e locandine;
- supporto nella realizzazione di brochure informative/opuscoli di settore;
- supporto nella gestione dei rapporti con i media locali;
- affiancamento nella realizzazione di interviste o comunicati stampa.
- 6. Organizzazione e partecipazione a momenti di confronto**
- Affiancamento nell'organizzazione degli incontri di rete o di coordinamento;
- Supporto nella gestione dei rapporti con i soggetti coinvolti nelle reti;
- Partecipazione agli incontri per facilitare le attività di gestione e realizzazione della reportistica.
- Supporto nella realizzazione di materiale divulgativo comune da distribuire alla cittadinanza interessata e alle istituzioni coinvolte;
- Supporto nell'organizzazione e realizzazione di eventi/incontri informativi realizzati dalle reti.

Gruppo Promozionale Quartiere Trieste– sede di attuazione Gruppo Promozionale Quartiere Trieste (cod. sede 221637)

1 POSTO

- 1. STACCO – Servizio Trasporto Accompagnamento sociale delle persone più fragili;**
 - Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione;
 - Affiancamento ai volontari nell'apertura della sede;
 - Supporto nelle attività di segreteria e registrazione del bisogno;
 - Affiancamento nella registrazione delle richieste da parte degli utenti;
 - Supporto nelle attività di coordinamento con gli autisti volontari e organizzazione dei servizi;
 - Supporto nelle attività di aggiornamento del database utenti;
 - Supporto nelle attività di registrazione del servizio di trasporto.
- 2. Gestione e organizzazione di 1 centro di comunità**
 - Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione;
 - Supporto nella gestione dei rapporti con le istituzioni coinvolte (Comuni, Associazioni);
 - Supporto nella pianificazione dei turni dei volontari e degli operatori coinvolti;
 - Affiancamento nell'organizzazione e pianificazione delle attività;
 - Supporto nelle attività di rinnovo abbonamenti e attività amministrative varie riguardanti i 2 centri;
 - Supporto nella realizzazione di materiale grafico e promozionale relativo ai due centri.
 - Affiancamento nella attività che si svolgeranno presso i centri;
- 3. Organizzazione di attività ludico culturali**
 - Affiancamento nell'organizzazione e pianificazione delle attività ludico-ricreative e socializzanti;
 - Supporto nelle attività di segreteria organizzativa (richiesta informazioni, iscrizioni etc.);
 - Supporto nella realizzazione di materiale grafico e promozionale delle attività organizzate.
 - Supporto nell'individuazione degli operatori e del personale esperto a cui affidare lo svolgimento delle attività;
 - Affiancamento nell'individuazione dei bisogni e interessi delle persone anziane;

- Partecipazione alla predisposizione di schede per ciascun partecipante;
 - Affiancamento nell'identificazione e strutturazione delle attività-ludico ricreative e socializzanti sulla base dei bisogni individuati;
 - Supporto nella suddivisione dei partecipanti per gruppi omogenei;
 - Collaborazione nell'organizzazione, pianificazione logistica e calendarizzazione delle attività;
 - Partecipazione alla realizzazione delle attività (quando previsto).
 - Supporto nell'organizzazione di corsi rivolti alle persone anziane (digitalizzazione, corsi di lingua...)
- 4. Organizzazione di incontri pubblici**
- supporto per l'individuazione e disponibilità di sedi, mezzi e possibilità sul territorio;
 - Supporto nella gestione dei rapporti con i possibili soggetti da coinvolgere (Scuole, Comuni, ULSS)
 - sostegno nella redazione e predisposizione dei materiali divulgativi (materiali stampa, manifesti, presentazioni ecc.);
 - supporto per la promozione e pubblicizzazione delle iniziative pubbliche sul territorio;
 - Eventuale partecipazione agli incontri;
- 5. Attività di comunicazione standard**
- affiancamento nelle attività di gestione e aggiornamento delle pagine web, social, newsletter dedicate;
 - affiancamento per l'elaborazione di una bozza grafica di opuscoli, volantini e locandine;
 - supporto nella realizzazione di brochure informative/opuscoli di settore;
 - supporto nella gestione dei rapporti con i media locali;
 - affiancamento nella realizzazione di interviste o comunicati stampa
- 6. Sviluppo delle reti e dei rapporti istituiti con le altre ETS e con le istituzioni**
- Affiancamento nell'organizzazione degli incontri di rete o di coordinamento
 - Supporto nella gestione dei rapporti con i soggetti coinvolti nelle reti
 - Partecipazione agli incontri per facilitare le attività di gestione e realizzazione della reportistica
 - Supporto nella realizzazione di materiale divulgativo comune da distribuire alla cittadinanza interessata e alle istituzioni coinvolte
 - Supporto nell'organizzazione e realizzazione di eventi/incontri informativi realizzati dalle reti

Associazione L'Ancora– sede di attuazione Associazione L'Ancora (cod. sede [177632](#))

1 POSTO

1. Gestione della casa di Accoglienza per anziani

- Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione;
- Affiancamento ai volontari nella gestione della casa;
- Supporto nelle attività di segreteria e registrazione del bisogno;
- Affiancamento nella registrazione delle richieste da parte degli abitanti della casa;
- Supporto nelle attività di coordinamento e nella realizzazione dei turni dei volontari;
- Affiancamento agli educatori nelle attività di supporto psicologico agli anziani;
- Supporto nelle attività di aggiornamento delle schede degli abitanti;

2. Assistenza a domicilio

- Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione;
- Supporto nelle attività di segreteria e registrazione del bisogno;
- Affiancamento nella registrazione delle richieste da parte degli utenti;
- Supporto nell'organizzazione del trasporto degli utenti per disbrigo pratiche varie (uffici vari, posta, farmacia, acquisto generi alimentari e igienico sanitari, medico, lavanderia, etc.);
- Partecipa alla realizzazione e coordinamento del trasporto degli utenti per disbrigo pratiche varie (uffici, posta, farmacia, acquisto generi alimentari e igienico sanitari, medico, lavanderia, etc.);
- Partecipazione all'organizzazione delle attività di vita quotidiana (preparazione pasti, piccoli aiuti nelle faccende domestiche, ecc.);
- Affianca nella realizzazione delle attività di vita quotidiana (preparazione pasti, piccoli aiuti nelle faccende domestiche, ecc.);

3. Organizzazione di attività ludico- ricreativo

- Affiancamento nell'organizzazione e pianificazione delle attività ludico-ricreative e socializzanti;
- Supporto nell'individuazione degli operatori e del personale esperto a cui affidare lo svolgimento delle attività;
- Affiancamento nell'individuazione dei bisogni e interessi delle persone anziane;
- Affiancamento nell'identificazione e strutturazione delle attività-ludico ricreative e socializzanti sulla base dei bisogni individuati;
- Supporto nella suddivisione dei partecipanti per gruppi omogenei;
- Collaborazione nell'organizzazione, pianificazione logistica e calendarizzazione delle attività;
- Partecipazione alla realizzazione delle attività (quando previsto).

4. Organizzazione di incontri pubblici

- supporto per l'individuazione e disponibilità di sedi, mezzi e possibilità sul territorio;
- Supporto nella gestione dei rapporti con i possibili soggetti da coinvolgere (Scuole, Comuni, ULSS)
- sostegno nella redazione e predisposizione dei materiali divulgativi (materiali stampa, manifesti, presentazioni ecc.);
- supporto per la promozione e pubblicizzazione delle iniziative pubbliche sul territorio;
- Eventuale partecipazione agli incontri;

5. Sviluppo delle reti e dei rapporti istituiti con le altre ETS e con le istituzioni pubbliche

- affiancamento nell'organizzazione degli incontri di rete o di coordinamento
- supporto nella gestione dei rapporti con i soggetti coinvolti nelle reti
- partecipazione agli incontri per facilitare le attività di gestione e realizzazione della reportistica
- Supporto nella realizzazione di materiale divulgativo comune da distribuire alla cittadinanza interessata e alle istituzioni coinvolte
- supporto nell'organizzazione e realizzazione di eventi/incontri informativi realizzati dalle reti

SEDI DI SVOLGIMENTO:

[Auser Volontariato Provinciale \(cod. sede 177635\) - 2 POSTI](#)

Via Elena Da Persico 44/A

Verona (VR)

T. 045/8207058

M. provinciale.verona@ausser.verona.it

www.ausser.verona.it

Persona di riferimento: Maria Novaria

[Gruppo Promozionale Quartiere Trieste \(GPQT\) \(cod. sede 177676\) – 1 POSTO](#)

Via Marcantonio della Torre 2/a

Verona (VR)

T. 351.6267273

M. gpqtrieste@gmail.com

www.gruppopromozionalequartieretrieste.org

Persona di riferimento: Leonardo Dal Palù

[L'Anкора – \(cod. sede 177632\) – 1 POSTO](#)

Via Marin Faliero, 97

Verona (VR)

T. 045561017

M. segreteria@fondazioneancora.org

www.fondazioneancora.org

Persona di riferimento: Silvia Manara

POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI:

4 posti senza vitto e alloggio

EVENTUALI PARTICOLARI CONDIZIONI ED OBBLIGHI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:

5 giorni a settimana. Per maggiori informazioni sugli orari contattare i singoli enti.

- Flessibilità di orario e disponibilità a prestare servizio anche in orario prolungato pomeridiano e/o di sabato o domenica, quando necessario, eventualmente anche presso le sedi staccate, alla luce di determinate esigenze (sempre restando all'interno dei 60 giorni fuori sede previsti dalla normativa);
- Riservatezza e confidenzialità nella gestione delle informazioni e nel trattamento dei dati nonché non-divulgazione delle informazioni di cui si viene a conoscenza;
- Comportamento corretto e professionale;
- Disponibilità a partecipare ad eventi di promozione sul territorio ed attività in/formative aggiuntive (sempre restando all'interno dei 60 giorni fuori sede previsti dalla normativa);
- Obbligo a frequentare i corsi di formazione generale e specifica come previsti dal progetto;
- Relazione finale sull'anno svolto di Servizio Civile e compilazione del questionario finale di valutazione dell'impatto;
- Partecipazione al percorso di attestazione specifica delle competenze acquisite durante i 12 mesi di Servizio Civile;
- Partecipazione agli incontri che verranno organizzati anche presso altre sedi (sempre restando all'interno dei 60 giorni fuori sede previsti dalla normativa) coi i soggetti aderenti alla rete di programma o con i partner di progetto;
- Rispetto della normativa sulla Privacy (GDPR UE 2016/679), in particolare sui dati personali, sensibili, sanitari e giudiziari degli utenti e la sottoscrizione di tutte le informative relative alla privacy fornite dagli enti coinvolti nel progetto;
- partecipazione ai momenti di incontro/confronto previsti dal progetto e dal Programma;
- partecipazione al percorso di tutoraggio previsto dal progetto;
- partecipazione alle attività di Rete previste dal Programma.

Ente AUSER volontariato Verona

- **sede di attuazione AUSER Volontariato Provinciale (cod. 177635)**

Può essere richiesta disponibilità ad accompagnare i volontari presso i centri gestiti dall'associazione: *Centro di Comunità* di via Volturmo 22, Borgo Roma, Verona; Centro intergenerazionale "Casetta Maritati" del quartiere SAVAL, Verona;

Ente Associazione L'Ancora

- **sede di attuazione Associazione L'Ancora (cod. sede 177632)**

Potrebbe essere richiesto occasionalmente di recarsi, per identica attività, presso la casa di accoglienza per anziani "L'Oasi Gina ed Enrico", in via Scuole n.14 a Settimo di Pescantina (VR) e di svolgere altre attività nel quartiere Saval di Verona.

Ente Gruppo Promozionale Quartiere Trieste

- **sede di attuazione Gruppo Promozionale Quartiere Trieste (cod. sede 221637)**

Può essere richiesta disponibilità ad accompagnare i volontari presso i Centri di Comunità gestiti dall'associazione: Centro di Comunità "TOMMASOLI" Via L. Perini, 3, 37131 Verona (VR); Centro di Comunità "MONTORIO" piazza Penne Nere 1, Verona, (VR)

EVENTUALI PARTICOLARI REQUISITI RICHIESTI:

NESSUNO

DESCRIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE:

I criteri di selezione per la valutazione dei titoli di studio e delle esperienze aggiuntive, come citati nel *punto a. del sistema di selezione*, verranno considerati come segue:

1. **Massimo 30 punti** con le valutazioni delle seguenti voci:

Valutazione delle esperienze aggiuntive a quelle valutate come indicato di seguito:

- *precedenti esperienze maturate presso l'ente che realizza il progetto e nello stesso settore*: max 12 punti (periodo massimo valutabile pari a 12 mesi X il coefficiente pari a 1,00 = 12). È possibile sommare la durata di più esperienze fino al raggiungimento del periodo massimo valutabile;
- *precedenti esperienze maturate nello stesso settore del progetto presso enti diversi da quello che realizza il progetto*: max 9 punti (periodo massimo valutabile pari a 12 mesi X il coefficiente pari a 0,75 = 9). È possibile sommare la durata di più esperienze fino al raggiungimento del periodo massimo valutabile;
- *precedenti esperienze maturate presso l'ente che realizza il progetto in un settore diverso da quello del progetto*: max 6 punti (periodo massimo valutabile pari a 12 mesi X il coefficiente pari a 0,50 = 6). È possibile sommare la durata di più esperienze fino al raggiungimento del periodo massimo valutabile;
- *precedenti esperienze maturate presso enti diversi da quello che realizza il progetto in settori analoghi a quello del progetto*: max 3 punti (periodo massimo valutabile pari a 12 mesi X il coefficiente pari a 0,25 = 3). È possibile sommare la durata di più esperienze fino al raggiungimento del periodo massimo valutabile.

2. **Massimo 20 punti** per titoli di studio, professionali, esperienze aggiuntive non valutate in precedenza e altre conoscenze valutati secondo le seguenti modalità:

- **Titolo Di Studio** (*valutare solo il titolo che consente di ottenere il punteggio più elevato*)
 - Laurea attinente progetto = punti 8;
 - Laurea non attinente a progetto = punti 7;
 - Laurea di primo livello (triennale) attinente al progetto = punti 7;
 - Laurea di primo livello (triennale) non attinente al progetto = punti 6;
 - Diploma attinente progetto = punti 6;
 - Diploma non attinente progetto = punti 5;
 - Frequenza scuola media Superiore: Licei, Istituti Tecnici o Istituti professionali (sono quelli di durata di 5 anni e che danno diritto al conseguimento del diploma) = fino a punti 4 (per ogni anno concluso punti 1,00)

Punteggio per anni di frequenza	
1 anno	1 punto
2 anni	2 punti
3 anni	3 punti
4 anni	4 punti

- **Titoli Professionali** (*valutare solo il titolo che consente di ottenere il punteggio più elevato*)
 - Attinenti al progetto = fino a punti 4

Punteggio per anni di frequenza e tipologia di istituto/scuola		
3 anni di Formazione Professionale (leFP)	Qualifica professionale EQF3 (3 anni)	3 punti
4 anni di Formazione Professionale (leFP)	Diploma di Istruzione e Formazione Professionale EQF4 (4 anni)	4 punti

- Non attinenti al progetto = fino a punti 2

Punteggio per anni di frequenza e tipologia di istituto/scuola		
3 anni di Formazione Professionale (leFP)	Qualifica professionale EQF3 (3 anni)	1 punto
4 anni di Formazione Professionale (leFP)	Diploma di Istruzione e Formazione Professionale EQF4 (4 anni)	2 punti

– Non terminato = fino a punti 1

- **Esperienze aggiuntive a quelle valutate** = fino a punti 4. Si tratta di esperienze diverse da quelle valutate in precedenza al punto 1 (es. animatore di villaggi turistici, attività di assistenza ai bambini durante il periodo estivo, ecc.)

Le esperienze in questione possono essere auto certificate, l'ente si riserva di chiedere eventuali certificazioni/attestati.

Punteggio per tipologia di attestazione dell'esperienza		
Occasionale / Breve periodo	esperienze giornaliere, collaborazioni inferiori ai 6 mesi	2 a 2 punti
Continuativa o stabile	l'esperienza è attualmente in corso, oppure ha avuto durata superiore ai 6 mesi, oppure si ripete periodicamente per più anni consecutivi	2 a 4 punti

- **Altre conoscenze** = fino a punti 4. Per esempio conoscenze di lingue straniere, competenze informatiche, musicali, nozioni di teatro e di pittura.

Le conoscenze in questione possono essere auto certificate, l'ente si riserva di chiedere eventuali certificazioni/attestati.

Punteggio per tipologia di attestazione dell'esperienza		
autodidatta (assenza di attestato)	corso personale, esperienza pratica etc...	2 a 2 punti
attestati, formazione specifica e/o Certificazioni (private o universitarie)	corso di lingua, corso di social media, formazione per animatori, certificazione linguistica, patentino ECDL etc...	2 a 4 punti

3. **Massimo 65 punti** con la valutazione dei colloqui di selezione individuali.

CARATTERISTICHE COMPETENZE ACQUISIBILI:

Attestato specifico rilasciato dall'ente terzo CSVNet

FORMAZIONE GENERALE DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

La formazione generale, se effettuata in presenza si terrà presso la sede della Fondazione Toniolo o del CSV di Verona presso il Comune di Verona.

I corsi previsti sono quelli del sistema di formazione accreditato.

TOTALE ORE 37

FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

La formazione specifica, se effettuata in presenza si terrà presso la sede della Fondazione Toniolo o del CSV di Verona presso il Comune di Verona.

- Dall'idea al progetto – corso di progettazione sociale
- La relazione di cura
- Il mondo del TERZO SETTORE –Buone prassi e racconti di cittadini, volontari od operatori che si sono messi in campo per la loro comunità
- Tavoli di comunità e di rete. L'importanza della rete per la risoluzione del bisogno
- L'Agenda 2030. Una bussola per orientare noi e gli enti del Terzo settore ad un agire sostenibile
- Gestire un ente del Terzo settore
- Il primo soccorso
- Laboratorio di animazione di comunità
- Percorso sulla valutazione delle competenze
- Comunicazione sociale: come promuovere in maniera efficace servizi o attività attraverso i diversi canali e come organizzare una campagna online

- Elementi di psicologia sociale per ascoltare, orientare e coinvolgere
- Approfondimento: la comunicazione interpersonale e la gestione dei conflitti
- Formazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari in progetti di servizio civile

TOTALE ORE 76 ore

TITOLO DEL PROGRAMMA CUI FA CAPO IL PROGETTO:

TANGRAM - Composizioni di salute e benessere

OBIETTIVO/I AGENDA 2030 DELLE NAZIONI UNITE:

1, 2, 3, 4, 5, 10, 16

AMBITO DI AZIONE DEL PROGRAMMA:

Tutela del diritto alla salute per favorire l'accesso ai servizi e garantire l'autonomia e il benessere delle persone

SVOLGIMENTO DI UN PERIODO DI TUTORAGGIO**Mesi Previsti Tutoraggio: 3 N° ore collettive: 18****N° ore individuali: 4 Tot ore: 22****Tempi, modalità e articolazione oraria di realizzazione**

L'attività di tutoraggio si svolgerà in 22 ore alla fine del periodo di servizio civile e comunque non prima della metà dell'intero periodo di svolgimento del progetto per una durata complessiva di tre mesi. L'attività avrà la seguente articolazione: 18 ore di incontri di gruppo e 4 ore di colloqui individuali fra ciascun operatore volontario e il tutor. Gli incontri di gruppo saranno complessivamente 3 e si svolgeranno in presenza e avranno durata di 6 ore, svolte fra le 9:00 e le 15:00, mentre il colloquio individuale sarà 1 e avrà durata di 4 ore. Lo schema di svolgimento degli incontri è il seguente: - primo incontro di gruppo (6 ore); - secondo incontro di gruppo (6 ore); - terzo incontro di gruppo (6 ore); - colloquio individuale (4 ore). I gruppi saranno costituiti da un massimo di 30

operatori volontari, con l'obiettivo di favorire una partecipazione attiva di tutti e di rendere possibile la personalizzazione dell'intervento. Il 50% delle ore verrà erogato on line in modalità sincrona, ossia garantendo la presenza di una figura di riferimento quale il tutor e la possibilità di partecipazione attiva da parte dell'operatore volontario. L'Ente referente garantirà che l'operatore volontario disponga di adeguati strumenti per l'attività da remoto, fornendogli il materiale o rendendolo accessibile materiale idoneo in caso di necessità. Verrà garantita la presenza di una figura di riferimento quale il tutor e la possibilità di partecipazione attiva da parte dell'operatore volontario.

Attività obbligatorie

Il percorso è articolato in tre incontri di gruppo e uno individuale.

Incontro di gruppo 1 – Gli obiettivi sono: accompagnare gli OV a riconoscere e mettere in trasparenza le competenze acquisite nell'esperienza, anche al fine di conseguire una certificazione delle competenze, ai sensi del D.Lgs. n. 13/2013; orientare le risorse personali degli OV all'inserimento nel mondo del lavoro.

Attività partecipative tese a: avviare il percorso e condividerne gli obiettivi; stimolare l'attenzione degli OV sulla propria biografia; favorire la consapevolezza sui propri stili decisionali; analizzare le attività svolte nell'esperienza del SCU in termini di apprendimenti (conoscenze, abilità, atteggiamenti); evidenziare gli altri aspetti della vita extra servizio civile, nei quali possono essere maturate competenze. Ulteriori obiettivi: comprendere il procedimento che porta al riconoscimento delle competenze; conoscere le competenze chiave per l'apprendimento permanente e la loro articolazione interna in conoscenze, abilità, atteggiamenti; avviare la sintesi delle esperienze significative, in vista del successivo colloquio individuale. OV condividono le schede di messa in trasparenza e i rispettivi dossier, aiutandosi reciprocamente nel completamento.

Incontro di gruppo 2 - Gli OV condividono le schede di messa in trasparenza e i rispettivi dossier, aiutandosi reciprocamente nel completamento. L'incontro mira ad accompagnare gli OV in un'attività di orientamento per l'elaborazione di un progetto personale di inserimento lavorativo. Ulteriori obiettivi: comprendere come la riflessione sulle proprie risorse possa aprire al futuro; riconoscere che gli eventi della vita rappresentano delle opportunità di evoluzione personale; acquisire una prospettiva progettuale per la propria vita.

Incontro di gruppo 3 - L'incontro cerca di favorire la conoscenza del mercato del lavoro e delle strategie e strumenti per avvedervi. Per favorire l'avvio concreto dei progetti individuali da parte dei partecipanti, il tutor propone attività quali: - accedere e iscriversi a siti di ricerca del lavoro; - redigere il proprio profilo Europass e un CV; - simulare un colloquio di lavoro; - redigere una propria auto-presentazione; - simulare l'autocandidatura ad una vacancy; - verificare le proprie competenze informatiche mediante il test presente sulla piattaforma Europass; - conoscere l'Atlante del lavoro e delle qualificazioni e navigare fra i profili; - ricercare corsi MOOC (Massive Open Online Courses) relativi ad argomenti in cui si vuole rafforzare le proprie competenze; - incontri con esperti di:

mercato del lavoro, azienda, selezione del personale, ecc.

Colloquio individuale: 1. Il tutor propone una intervista biografica, prima in forma libera, poi attraverso l'uso di schede di analisi delle diverse esperienze. 2. Il tutor accompagna l'OV nell'individuare le competenze che emergono dalle esperienze vissute e a raccordarle con il quadro delle competenze chiave per l'apprendimento permanente, individuando le evidenze che possono comprovare l'esercizio competente delle attività svolte, attraverso la scheda di Messa in trasparenza delle competenze, che sarà completata individualmente dagli OV dopo il colloquio con la costruzione del dossier documentale. 3. Mira alla stesura e messa a punto del progetto individuale (fase conclusiva del percorso che ha aiutato gli OV a definire gradualmente i propri obiettivi futuri) e alla verifica del percorso sia rispetto al grado di realizzabilità degli obiettivi individuati, sia rispetto al grado di attivazione della persona riguardo al proprio sviluppo professionale.

Attività Opzionali

Il percorso di tutoraggio prevede le seguenti attività opzionali aggiuntive: Compatibilmente con gli esiti delle azioni precedentemente svolte, nel 3° incontro di gruppo sarà possibile: a) presentare i diversi servizi e canali di accesso al mercato del lavoro, approfondendo il tema delle diverse agenzie per il lavoro (GiGroup, Umana, Adecco, Ranstadt, Etjca e During), dei portali internet di riferimento (www.agenzieperlavoro.it, www.infojobs.it, www.corsidia.com), dei siti dove trovare informazioni riguardo concorsi, dei relativi motori di ricerca e dei social network per la creazione di profili professionali (linkedin, indeed), per comprenderne meglio la validità e le potenzialità d'utilizzo; - approfondire le opportunità formative, sia sul panorama nazionale che europeo e internazionale, tra le quali: - Erasmus plus; - Erasmus for entrepreneurs (Erasmus per imprenditori); - European Solidarity Corps (Corpo Europeo di Solidarietà); - tirocini e stages presso le istituzioni UE; - varie forme di volontariato internazionale e di stage all'interno di ONG internazionali e dell'ONU; b) riepilogare le opportunità di finanziamenti per l'avvio di attività e start-up. Un focus particolare riguarderà gli sportelli che forniscono sostegno e assistenza su questi servizi e gli start-up lab, dove comprendere meglio come avviare una start-up e richiedere servizi di mentoring (accompagnamento nell'implementazione dell'attività); c) presentare i servizi europe-direct, al fine di favorire l'inclusione in percorsi di formazione ed esperienza internazionale nell'ambito delle opportunità offerte dall'Unione Europea, come Erasmus plus; d) presentare dettagliatamente i servizi territoriali per il lavoro, al fine di permettere all'operatore volontario di avviare un percorso di presa in carico presso il locale centro per l'impiego e ricevere offerte nel mondo del lavoro, creando un link tra la ricerca delle opportunità e le competenze certificate.

Elenco Tutor

Nomina S.R.L.