

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:
PUZZLE - Tasselli di cura per l'economia sociale
Codice progetto: **PTCSU0016824010744NXTX**

SETTORE E AREA DI INTERVENTO:
E24 – Sportelli informa; E4 – Animazione di Comunità

DURATA DEL PROGETTO:
12 mesi

OBIETTIVO DEL PROGETTO:
Incrementare l'accesso ai servizi abitativi e lavorativi offerti dal territorio, con un approccio orientato alla cura della persona nella sua totalità di individuo inserito in relazione con gli altri e alla messa in rete di tutte le conoscenze e opportunità offerte dall'economia sociale.

RUOLO e ATTIVITÀ DEGLI OPERATORI VOLONTARI/E

MAG MUTUA PER L'AUTOGESTIONE COOPERATIVA SOCIALE

- **sede di attuazione MAG (cod. sede **177683**)**

Come previsto dal prontuario del 31/01/2023 coordinato con la Circolare del 26/01/2024 (pag. 34 punto 5.3) parte delle attività previste per questa sede si svolgeranno da remoto, ove possibile e nel rispetto del 30% del monte ore totale previsto.

2 POSTI

A1.1 Scrittura, preparazione e gestione di progetti	<ul style="list-style-type: none">• Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa ai progetti delle neo nate imprese sociali e di autoimprenditorialità sociale;• affiancamento nella stesura progettuale;• supporto nella gestione e organizzazione delle fasi di progetto;• supporto nella gestione e nel monitoraggio delle imprese sociali o degli imprenditori sociali che hanno beneficiato di un supporto informativo o di un contributo
A.1.2 Affiancamento di Imprese Sociali e organizzazioni non profit in fase di avvio e rilancio	<ul style="list-style-type: none">• Supporto al personale competente nelle fasi iniziali di avvio o rilancio delle nuove imprese sociali;• supporto nelle attività di monitoraggio periodico;• supporto nella creazione delle diverse cartelle di lavoro;
A.1.3 Ricerca delle opportunità di finanziamento e sostegno ai destinatari degli enti	<ul style="list-style-type: none">• Supporto al personale competente nella ricerca di finanziamenti o bandi dedicati;• supporto nel monitoraggio dei siti dedicati; supporto nell'aggiornamento delle mailing list dedicate e destinate agli utenti

	interessati.
A.1.4 Redazione e progettazione in tema di orientamento al lavoro e microcredito	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa ai progetti delle neo nate imprese sociali e di autoimprenditorialità sociale; • affiancamento nella stesura progettuale; • supporto nella gestione e organizzazione delle fasi di progetto; • supporto nella gestione e nel monitoraggio degli utenti coinvolti nelle attività di orientamento al lavoro e microcredito
A.2.1 Attività di comunicazione rivolta alla cittadinanza	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto nelle attività di gestione e organizzazione della newsletter periodica, la composizione, produzione e pubblicazione di materiali informativi, divulgativi e didattici, il rapporto con i/le soci/ie e i/le simpatizzanti/e, i rapporti con la stampa
A.2.2 Organizzazione di campagne di azionariato popolare	<ul style="list-style-type: none"> • Affiancamento per l'individuazione dei partner presenti sul territorio per il supporto alla promozione e alla realizzazione delle azioni della campagna di azionariato popolare (banche, imprese, cooperative sociali, enti locali, ETS, Cittadinanza)
A.2.3 Redazione di A&P, rivista trimestrale dell'ente	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto al personale competente nell'ideazione dei contenuti, nella ricerca degli articoli e alla loro redazione spesso utilizzando il metodo dell'intervista; • supporto nella gestione dei rapporti con gli autori e le autrici; • affiancamento nella composizione e impaginazione; • supporto nella attività di stampa; • affiancamento nelle attività di promozione e diffusione della rivista sul territorio.
A.2.4 Ricerca e redazione di documenti, report ed altre pubblicazioni	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto nelle attività di ricerca di ricerche, studi, materiali di settore; • Affiancamento nella redazione di paper, report per la cittadinanza e gli enti interessati.
A.2.5 Promozione di iniziative pubbliche sul territorio	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office; • Affiancamento nelle attività di promozione (sito, locandine, newsletter, ecc.).
A.3.1 Implementazione di specifiche attività formative	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto al personale competente nelle attività di back e front office nella predisposizione dei programmi di formazione; • Affiancamento nella calendarizzazione delle diverse attività; • Implementazione di specifiche attività formative sul tema dell'economia sociale, Terzo settore e finanza solidale; • Partecipazione alle attività formative
<p>COOP. SOCIALE ENERGIE SOCIALI - sede di attuazione SPORTELLO HOUSING – LAVORO (cod. 177700) <i>Come previsto dal prontuario del 31/01/2023 coordinato con la Circolare del 26/01/2024 (pag. 34 punto 5.3) parte delle attività previste per questa sede si svolgeranno da remoto, ove possibile e nel rispetto del 30% del monte ore totale previsto.</i></p> <p>2 POSTI</p>	
B.1.1 Fornire le informazioni di base utili per la ricerca attiva del lavoro e di soluzioni abitative	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto nelle attività di verifica dei requisiti di accesso degli utenti, verificando la loro iscrizione al Centro dell'Impiego territoriale di riferimento, profilando l'utente attraverso il loro status in entrata (profilo scolastico, patente, in possesso di un mezzo di trasporto, durata della disoccupazione, se detentore o meno di incentivi all'assunzione ecc); • supporto nella compilazione data base con i profili degli utenti, utile per interrogare il data base quando vi siano richieste di personale da parte delle aziende, o per intercettare determinati target di persone disoccupate disponibili alla partecipazione a progetti di politica attiva; • supporto nella gestione dell'agenda appuntamenti dell'OML, per organizzare il lavoro dell'OML fissando gli appuntamenti per le persone interessate; supporto nelle attività di recall telefonico agli utenti passati dallo sportello per sapere la loro situazione occupazionale. Ogni 4 mesi è previsto questo servizio di follow up per capire gli esiti della ricerca di lavoro da parte dei disoccupati che si sono avvicinati agli sportelli, per aggiornare il
B.1.2 Accoglienza della persona e definizione del PAI (Piano di Azione Individuale)	
B.1.3 Interfacciarsi con il sistema IDO (Incrocio Domanda e Offerta di Veneto Lavoro)	
B.1.4 Fornire gli strumenti necessari per una soluzione integrata del problema abitativo	
B.2.1 Attivazione di percorsi di	

orientamento al lavoro	<p>data base interno delle persone ancora alla ricerca di lavoro. Questi dati aggiornati saranno utilizzati dall'OML per la stesura dei report semestrali che verranno consegnati agli assessori comunali e ai tecnici (assistenti sociali dei Comuni);</p> <ul style="list-style-type: none"> • supporto nell'effettuazione delle telefonate alle agenzie di somministrazione per l'aggiornamento delle necessità di personale; • supporto nell'individuazione delle aziende disponibili al tirocinio, contattando le aziende del territorio per capire la necessità di personale e i profili lavorativi richiesti; • supporto all'OML nel monitoraggio dei tirocini attivati, affiancandolo nelle visite presso le aziende; • affiancamento nell'aggiornamento dei servizi per il welfare aziendale (normativa e defiscalità per le aziende); • supporto nell'intercettazione di bandi di politica attiva presenti sul territorio Provinciale verificando i requisiti di accesso e compilazione delle domande delle persone interessate; • Supporto ai servizi di segreteria gestiti dagli operatori del settore area abitare: per definizione e calendarizzazione colloqui di primo contatto; per compilazione anagrafiche e prima analisi della domanda, per archiviazione dell'informativa raccolta, per la definizione dei passi successivi; • Supporto agli operatori addetti ai servizi per: raccolta, aggiornamento e gestione delle informazioni necessarie sulle politiche abitative
B.2.2 Rinforzo delle competenze specifiche degli utenti	
B.2.3 Ricerca corsi di formazione	
B.2.4 Informazioni ed orientamento per la ricerca di soluzioni abitative	
B.3.1 Ricerca attiva del lavoro	
B.3.2 Accompagnamento al lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto all'operatore nell'accompagnamento della persona alla ricerca di alloggio, individuando la formula più idonea; • Supporto all'operatore nell'inserimento in contesti abitativi, anche di co-housing; • Supporto all'operatore nella redazione e compilazione delle pratiche burocratiche.
B.3.3 Accompagnamento alla ricerca dell'alloggio	
B.3.4 Aiuto alla ricerca e alla sperimentazione di nuove forme abitative come il co-housing	
B.3.5 Accompagnamento all'inserimento abitativo	
B.4.1 Realizzazione di incontri informativi sul territorio	
B.4.2 Realizzazione e aggiornamento dei materiali informativi	<ul style="list-style-type: none"> • supporto nell'aggiornamento settimanale della bacheca offerte lavoro delle aziende o agenzie di somministrazione, in modo che le persone possano proporsi anche autonomamente alle aziende che hanno vacancy aperte • affiancamento nella preparazione del materiale informativo da fornire agli utenti dello sportello, utile per la ricerca attiva lavoro in autonomia; • supporto nell'aggiornamento banche dati, del gestionale interno caricando i curriculum e le richieste di lavoro in modo da poter facilitare il lavoro dell'OML nel servizio di incrocio domanda/offerta; • affiancamento nella preparazione del materiale per incontri di gruppo (Tral tecniche di ricerca attiva lavoro), aggiornamento e sistemazione diapositive in relazione all'aggiornamento continuo della normativa del mercato del lavoro.
B.4.3 Mappatura dei servizi e delle opportunità presenti sul territorio	<ul style="list-style-type: none"> • Ricerca degli enti presenti nel territorio • raccolta dati e suddivisione in aree di interesse • creazione di un file con tutti i dati e le informazioni raccolte • aggiornamento costante del file

B.4.4 Creazione di una rete di coordinamento stabile di realtà del territorio	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto ai responsabili del settore per individuare gli attori coinvolgibili, • gestioni comunicazioni per organizzazione e programmazione incontri, • creazione documenti necessari
B.5.1 Sportello di accoglienza e ascolto	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office; • Affiancamento nelle attività di ascolto e informazione degli utenti; • affiancamento nella preparazione del materiale informativo da fornire agli utenti dello sportello • Supporto nelle attività di condivisione delle notizie • Affiancamento nella realizzazione di attività di confronto e condivisione • Partecipazione alle attività previste
B.5.2 Spazio infanzia e adolescenza	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office; • Supporto nella gestione dello spazio; • Affiancamento nell'organizzazione e calendarizzazione delle diverse attività; • Affiancamento nella realizzazione delle attività dello spazio;
B.5.3 Attività ed eventi culturali	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office; • Supporto nell'ideazione e organizzazione delle attività ed eventi culturali; • Affiancamento nella realizzazione delle attività ed eventi; • Partecipazione alle attività
B.6.1 Attivazione di iniziative collaborative tra gli inquilini	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto nelle attività di raccordo delle iniziative; • cura degli strumenti di comunicazione riferite alla suddetta attività • partecipazioni ad uscite legate alla presente attività
B.6.2 Attivazione di servizi di welfare abitativo	<ul style="list-style-type: none"> • supporto nell'attivazione delle iniziative di welfare condominiale; • Supporto nella gestione e nel raccordo di essere; • cura degli strumenti di comunicazione riferite alla suddetta attività • partecipazioni ad uscite legate alla presente attività;
B.6.3 Percorsi di rigenerazione urbana con la strategia dell'urbanistica tattica in spazi pubblici poco valorizzati	<ul style="list-style-type: none"> • supporto all'organizzazione delle giornate di urbanistica tattica • supporto alla comunicazione riferita alla presente attività; • partecipazioni ad uscite legate alla presente attività;
AZIONE CONDIVISA DA TUTTI GLI ENTI CO-PROGETTANTI E DALLE LORO RELATIVE SEDI DI ATTUAZIONE PROGETTO	
C.1.1 Organizzazione e realizzazione di incontri di sensibilizzazione nelle scuole o nei luoghi pubblici	<ul style="list-style-type: none"> • affiancamento nell'animazione e gestione di incontri di sensibilizzazione sull'area d'intervento del progetto in scuole o luoghi pubblici; • raccolta di video, foto o testimonianze che consentano di facilitare l'attenzione dei partecipanti e incrementare l'impatto dell'intervento; • supporto nelle attività di coordinamento con gli altri operatori partecipanti. • Partecipazioni ad incontri pubblici di sensibilizzazione sull'area d'intervento del progetto.
C.2.1 Facilitazione e potenziamento delle reti tematiche esistenti	<ul style="list-style-type: none"> • all'organizzazione nelle attività di promozione dell'esistenza delle reti e delle attività che svolgono per il territorio e per la cittadinanza;

<p>C.2.2 Promozione di relazioni tra enti, comunità territoriale e partecipazione ai coordinamenti di Rete</p>	<ul style="list-style-type: none"> • supporto nelle fasi di promozione e facilitazione delle adesioni; • affiancamento nell'organizzazione e realizzazione materialmente gli incontri; • partecipazione agli incontri anche per supportare nelle attività di facilitazione e di reportistica; • supporto nel monitoraggio del funzionamento.
--	--

<p>SEDI DI SVOLGIMENTO:</p> <p>MAG MUTUA PER L'AUTOGESTIONE COOPERATIVA SOCIALE – 2 POSTI DISPONIBILI sede di attuazione MAG (cod. sede 177683) VIA ADRIANO CRISTOFOLI 31/A, Verona T. 045/8100279 M. info@magverona.it https://magverona.it/ Persona di riferimento: Giulia Pravato</p> <p>COOP. SOCIALE ENERGIE SOCIALI – 2 POSTI DISPONIBILI sede di attuazione SPORTELLO HOUSING - LAVORO VERONA (cod. 177700) VIA BRUTO POGGIANI 4, Verona T. 045/8013824 M. serviziocivile@energiesociali.it www.energiesociali.it Persona di riferimento: Francesca Comparotto</p>
--

<p>POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI: 4 posti senza vitto e alloggio</p>
--

<p>EVENTUALI PARTICOLARI CONDIZIONI ED OBBLIGHI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI: 5 giorni a settimana. Per maggiori informazioni sugli orari contattare i singoli enti.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 sottoscrizione di tutte le informative sulla 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.

COOP. SOCIALE ENERGIE SOCIALI

- sede di attuazione SPORTELLO HOUSING - LAVORO (cod. 177700)

Disponibilità ad eventuali spostamenti presso il territorio provinciale per lo svolgimento di determinate attività.

Disponibilità a svolgere alcune attività anche presso la sede “Baleno”, sita nel rione “Orti di Spagna” del quartiere San Zeno del Comune di Verona.

MAG MUTUA PER L'AUTOGESTIONE COOPERATIVA SOCIALE

- sede di attuazione MAG (cod. sede 177683)

Occasionalmente potrà essere richiesto all'operatore/trice di recarsi presso altre sedi per lo svolgimento di alcune attività o per partecipare ad incontri.

EVENTUALI REQUISITI RICHIESTI:

/

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 della 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		
Scuole di Formazione Professionale (leFP)	Qualifica professionale EQF3 (3 anni)	3 punti
Scuole 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		
Scuole di Formazione Professionale (leFP)	Qualifica professionale EQF3 (3 anni)	1 punto
Scuole 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	Es. esperienze giornaliere, collaborazioni inferiori ai 6 mesi	Da 0 a 2 punti
Continuativa o stabile	Es. l'esperienza è attualmente in corso, oppure ha avuto durata superiore ai 6 mesi, oppure si ripete periodicamente per più anni consecutivi	Da 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)	Es. studio personale, esperienza pratica etc...	Da 0 a 2 punti

Corsi, attestati, formazione specifica e/o Certificazioni (private o universitarie)	Es. Corso di lingua, corso di social media, formazione per animatori, certificazione linguistica, patentino ECDL etc...	Da 2 a 4 punti
--	---	----------------

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

CARATTERISTICHE DELLE 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
- Agenda 2030
- 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 accompagnare
- 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:

Orizzonti comuni: strategie integrate per lo Sviluppo Sostenibile

OBIETTIVO/I AGENDA 2030 DELLE NAZIONI UNITE:

1, 8, 10, 11, 12, 16

AMBITO DI AZIONE DEL PROGRAMMA:

Crescita della resilienza delle comunità

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 dividerne 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 raccorderle 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 Daring), 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.