

Allegato A – Servizio Civile Universale Italia

**SCHEDA ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO ASSOCIATO AL PROGRAMMA
DI INTERVENTO DI SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE – ITALIA - anno 2026**

TITOLO DEL PROGETTO:

SCU nei servizi informativi e di orientamento dei Comuni sardi

SETTORE ED AREA DI INTERVENTO:

Settore: E - Educazione e promozione culturale, paesaggistica, ambientale, del turismo sostenibile e sociale e dello sport

24. Sportelli informazione

4. Animazione di comunità

DURATA DEL PROGETTO:

12 mesi

OBIETTIVO DEL PROGETTO:

Il paragrafo che segue presenta l'obiettivo progettuale comune a tutti gli Enti di accoglienza e correlato al programma, gli obiettivi di inclusione sociale e gli obiettivi specifici, riconducibili all'obiettivo del progetto, messi in relazione alla situazione di partenza in cui versa il singolo ente e la situazione di arrivo a cui si auspica.

Obiettivo progettuale comune e condiviso dagli Enti di accoglienza

Il progetto persegue l'obiettivo generale di **migliorare l'accesso e la fruibilità dei servizi educativi offerti ai cittadini e promuovere la cittadinanza attiva**.

Come illustrato precedentemente, il territorio e le comunità afferenti a questo progetto sono caratterizzati dall'invecchiamento della popolazione, dalla riduzione delle fasce giovani della popolazione, dall'elevata percentuale di disoccupazione, in particolare giovanile con una forte presenza di NEET, dalla digitalizzazione dei servizi e dalla riduzione delle opportunità sociali. Questo progetto di Servizio Civile può dare il proprio peculiare contributo alla piena realizzazione degli obiettivi del programma dando qualità all'azione pubblica nel settore educativo e dei servizi, anche grazie a un maggiore coinvolgimento, coordinamento e messa in rete delle risorse pubbliche (di enti e istituzioni diverse) e private.

L'idea di fondo è che per poter essere cittadini "veri e propri", bisogna essere riconosciuti come destinatari di diritti, servizi, prestazioni e informazioni. Questo riconoscimento non è necessariamente acquisito d'ufficio, ma in alcuni casi va preteso e spesso va rivendicato.

Inoltre, esso non implica solo diritti, ma contempla anche dei precisi doveri che riguardano la capacità di interessarsi, mobilitarsi, essere coinvolti e di mostrarsi affidabili nelle responsabilità che si assumono. Per far ciò il progetto lavora per stimolare forme di partecipazione e di cittadinanza attiva da parte delle organizzazioni e dei singoli. Nello stesso tempo promuove attività di formazione affinché i cittadini che partecipano alla “res pubblica” possano essere cittadini competenti ed informati e quindi consapevoli. Per essere efficace l’educazione alla cittadinanza attiva deve coinvolgere tutta la popolazione.

Per perseguire l’obiettivo generale sono previsti interventi finalizzati a:

- Promuovere l’alfabetizzazione digitale e supportare i cittadini nelle modalità di accesso ai servizi;
- Promuovere i servizi offerti dal Comune e tutti i servizi presenti nel territorio migliorando l’efficacia dei mezzi di comunicazione utilizzati dall’ente;
- Coinvolgere tutti i cittadini (anche temporanei quali stranieri e turisti) nella vita della comunità, anche attraverso attività aggregative e animative;
- Informare i giovani rispetto alle opportunità formative o lavorative offerte a livello locale, nazionale o comunitario.

RUOLO ED ATTIVITÀ DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

Dal primo giorno di avvio del progetto l’operatore volontario sarà affiancato dall’OLP che gli fornirà tutte le indicazioni utili ad operare.

Dopo questo primo periodo di formazione on the job potrà inserirsi in modo attivo e relativamente autonomo, se ritenuto necessario dall’OLP, nei servizi previsti, potendo sempre contare sul coordinamento e sulla supervisione del proprio operatore e del personale di riferimento dei servizi.

Le attività che gli operatori volontari svolgeranno in modo condiviso sono indicate nei punti precedenti e riguardano: l’accoglienza, la formazione, il monitoraggio, il tutoraggio, la certificazione delle competenze. Inoltre, come si evince dalle pagine che seguono, gli operatori volontari all’interno delle sedi di servizio svolgeranno attività comuni e attività particolarmente legate agli obiettivi e ai bisogni intercettati dalla sede di servizio.

Di seguito sono esplicitate, per ogni sede di attuazione del progetto e in relazione all’area di intervento, la descrizione del ruolo e delle attività previste per ciascuno dei volontari richiesti a seconda dei relativi servizi.

1. COMUNE DI ASSEMINI – sede 160939

Obiettivo 1: Potenziare la fruibilità e la gestione dei servizi del settore Servizi alla Persona

AZIONI	ATTIVITÀ DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITÀ DEL VOLONTARIO
1. Front office	1. Accoglienza e orientamento utenti	Il volontario darà il suo supporto nelle seguenti attività: • accoglienza utenti e orientamento ai servizi; • supporto ai cittadini nei processi informatici per l’accesso ai servizi;
	2. Supporto informatico per l’accesso ai servizi	
	3. Supporto al cittadino nella compilazione della modulistica dedicata	
	4. Gestione delle comunicazioni telefoniche e tramite email	

	5. Diffusione di materiale informativo cartaceo all'utenza relativo ai servizi offerti	• supporto al cittadino nella compilazione della modulistica dedicata; • gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita (telefono, email); • diffusione di materiale informativo cartaceo all'utenza relativo ai servizi offerti.
2. Back office	1. Inserimento dati e archiviazione documenti	Il volontario darà il suo supporto nelle seguenti attività: • inserimento di dati riguardanti i servizi e l'utenza; • archiviazione di documenti; • programmazione e gestione dei servizi; • gestione delle pratiche burocratiche; • creazione di contenuti informativi riguardante i servizi offerti; • realizzazione e diffusione di materiale informativo cartaceo; • pubblicazione di contenuti informativi sul Sito Internet e sui Social Media.
	2. Programmazione e gestione dei servizi	
	3. Gestione di pratiche burocratiche	
	4. Realizzazione di materiali informativi	
	5. Diffusione di contenuti informativi cartacei e sul Sito Internet Comunale riguardanti i servizi offerti	
3. Organizzazione e promozione di eventi di aggregazione, ricreativi e culturali per la comunità	1. Progettazione e organizzazione delle attività e degli eventi	Il volontario darà il suo supporto nelle seguenti attività: • contatto e collaborazione con altri soggetti del territorio per la realizzazione degli eventi di aggregazione, ricreativi e culturali (es. associazioni culturali, scuole, ecc.); • promozione degli interventi in programma tramite la creazione e la diffusione di materiali informativi; • gestione degli eventi e supporto ai partecipanti (es. laboratori, visite guidate, ecc.).
	2. Contatto e collaborazione con altre realtà del territorio per la realizzazione delle attività	
	3. Promozione degli interventi in programma	
	4. Gestione delle attività e supporto ai partecipanti	

Per il giovane con minori opportunità non sono previste ulteriori attività oltre quelle descritte sopra.

2. COMUNE DI BUDDUSO' - sede 160965

Obiettivo 1: Migliorare i servizi di orientamento per i giovani e la cittadinanza

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
--------	-----------------------	----------------------------------

1. Gestione di servizi Informagiovani e Informacittadino	1. Apertura sportelli, accoglienza e orientamento utenti	Il volontario darà il suo supporto nelle seguenti attività: • accoglienza dell'utenza, orientamento e consulenza in merito alle opportunità del territorio; • contatto e collaborazione con le Scuole, le associazioni culturali e altre realtà del territorio; • realizzazione di attività e incontri di orientamento scolastico e lavorativo; • organizzazione e realizzazione di incontri informativi con gruppi classe e utenza libera; • realizzazione di laboratori digitali per diminuire il digital divide della cittadinanza; • creazione e diffusione di materiale informativo per l'utenza che si reca agli sportelli; • promozione degli eventi e dei servizi sul territorio tramite la creazione diffusione di materiali informativi cartacei; • promozione degli eventi e dei servizi del territorio tramite la diffusione di contenuti informativi e la gestione di canali web.
	2. Contatto e collaborazione con le Scuole, le associazioni culturali e altre realtà del territorio	
	3. Realizzazione di attività e incontri di orientamento scolastico e lavorativo	
	4. Organizzazione e realizzazione di incontri informativi con gruppi classe e utenza libera	
	5. Realizzazione di laboratori digitali per diminuire il digital divide della cittadinanza	
	6. Creazione e diffusione di materiale informativo per l'utenza che si reca agli sportelli	
	7. Promozione degli eventi e dei servizi sul territorio tramite la creazione diffusione di materiali informativi cartacei	
	8. Promozione degli eventi e dei servizi del territorio tramite la diffusione di contenuti informativi e la gestione di canali web	

3. COMUNE DI CHIARAMONTI – sede 231436

Obiettivo 1: Potenziare i servizi di informazione e orientamento per i cittadini giovani e adulti

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Sportello Informacittadino	1. Accoglienza e gestione utenza	Il volontario verrà coinvolto e supporterà il personale nelle azioni di accoglienza e prima informazione all'utenza in front-office durante gli orari di apertura del servizio, al fine di fornire informazioni riguardanti i campi di azione, il target di riferimento e le modalità di accesso ai servizi offerti. Il volontario parteciperà alla gestione delle bacheche informative e delle
	2. Attività di back-office (bacheche, banche dati, ecc.)	
	3. Promozione del servizio	

		pagine Facebook e Twitter e Instagram del servizio
2. Servizio di orientamento scolastico e lavorativo	1.Pianificazione e calendarizzazione attività	Il volontario sarà di supporto nella gestione e nella realizzazione di azioni di orientamento nelle loro differenti modalità. Potrà inoltre occuparsi della promozione dei servizi offerti
	2. Contatti con realtà del territorio	
	3.Servizio di colloqui individuali	
	4.Realizzazione percorsi nelle scuole	
	5.Promozione delle attività	
3.Ufficio	1.Accoglienza e orientamento utenza	Il volontario darà il suo supporto nelle seguenti attività: -accoglienza utenti e orientamento ai servizi; -supporto ai cittadini nei processi informatici per l'accesso ai servizi; -diffusione di materiale informativo cartaceo all'utenza relativo ai servizi offerti. -inserimento di dati riguardanti i servizi e l'utenza; -archiviazione di documenti; -programmazione e gestione dei servizi; -gestione delle pratiche burocratiche; -creazione di contenuti informativi riguardante i servizi offerti; -realizzazione e diffusione di materiale informativo cartaceo; -pubblicazione di contenuti informativi sul Sito Internet e sui Social Media. -contatto e collaborazione con altri soggetti del territorio per la realizzazione degli eventi di aggregazione, ricreativi e culturali (es. associazioni culturali, scuole, ecc.).
	2.Promozione dei servizi	
	3.Gestione pratiche	
	4.Organizzazione eventi	

4. COMUNE DI ESCALAPLANO – sede 202546

Obiettivo 1: Promuovere il turismo sostenibile

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione e gestione di attività ed eventi volti a promuovere il turismo sostenibile e la tutela ambientale	1. Ideazione e progettazione dell'evento in relazione alla tipologia di destinatario	Il volontario darà il suo supporto nelle seguenti attività: contatto e collaborazione con le Associazioni, gli autori, i professionisti coinvolti per la
	2. Contatto con le Associazioni, gli autori, i professionisti coinvolti	

	3. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento (concessioni, liberatorie, ecc.)	realizzazione delle attività di sensibilizzazione; • gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento (concessioni, liberatorie, ecc.); • predisposizione dei materiali e degli spazi scelti per la realizzazione degli eventi e delle attività; • gestione dell'evento durante lo svolgimento e supporto ai partecipanti.
	4. Predisposizione dei materiali e degli spazi	
	5. Gestione dell'evento durante lo svolgimento	
2. Promozione delle attività e degli eventi	1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato	Il volontario darà il suo contributo nelle attività di promozione degli eventi e delle attività anche utilizzando il linguaggio giovanile e migliorando la qualità della comunicazione destinata ai giovani. La promozione degli eventi verrà effettuata sia tramite la realizzazione e diffusione di materiale cartaceo informativo, sia tramite la pubblicazione di contenuti su Sito Internet e Social Media.
	2. Realizzazione e diffusione di materiale informativo cartaceo	
	3. Pubblicizzazione dell'evento attraverso la pubblicazione di contenuti promozionali su siti ufficiali e social media	

Obiettivo 2: Potenziare le attività e i servizi dello sportello Informagiovani

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione servizio sportello Informagiovani	1. Orientamento e sostegno nella ricerca attiva di opportunità di lavoro e formazione	Il volontario supporterà l'operatore dello sportello Informagiovani nelle seguenti attività: • organizzazione e gestione delle varie attività di accoglienza e orientamento scolastico e lavorativo; • accettazione di iscrizioni e prenotazione da parte degli utenti che desiderano iscriversi alle iniziative; • supporto nell'organizzazione e nella promozione delle iniziative presenti nel territorio; • aggiornamento delle banche dati cartacee e informatizzate; • ricerca di ulteriori fonti che possano trasmettere informazioni circa attività culturali, formative e ricreative rivolte ai giovani; • supporto nella realizzazione e nella promozione
	2. Orientamento per la mobilità internazionale dei giovani	
	3. Supporto alle associazioni del territorio nella realizzazione di eventi e iniziative	
	4. Informazione sulle opportunità legate al tempo libero (concerti, incontri, mostre, feste, locali, agevolazioni culturali, etc..)	
	5. Promozione del servizio Informagiovani	
	6. Collaborazione con l'Ente e le associazioni nel territorio nell'organizzazione e nella promozione di incontri di orientamento presso le scuole	

		di incontri di orientamento presso le scuole.
--	--	---

Per il giovane con minori opportunità non sono previste ulteriori attività oltre quelle descritte sopra.

5. COMUNE DI MANDAS – sede 231952

Obiettivo 1: Potenziare la fruibilità e la gestione dei servizi del settore Servizi alla Persona

AZIONI	ATTIVITÀ DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITÀ DEL VOLONTARIO
1. Front office	1. Accoglienza e orientamento utenti	Il volontario darà il suo supporto nelle seguenti attività: • accoglienza utenti e orientamento ai servizi; • supporto ai cittadini nei processi informatici per l'accesso ai servizi; • supporto al cittadino nella compilazione della modulistica dedicata; • gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita (telefono, email); • diffusione di materiale informativo cartaceo all'utenza relativo ai servizi offerti.
	2. Supporto informatico per l'accesso ai servizi	
	3. Supporto al cittadino nella compilazione della modulistica dedicata	
	4. Gestione delle comunicazioni telefoniche e tramite email	
	5. Diffusione di materiale informativo cartaceo all'utenza relativo ai servizi offerti	
2. Back office	1. Inserimento dati e archiviazione documenti	Il volontario darà il suo supporto nelle seguenti attività: • inserimento di dati riguardanti i servizi e l'utenza.
	2. Gestione pratiche	

6. COMUNE DI MONASTIR – sede 202668

Obiettivo 1: Potenziare i servizi informativi del Comune

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Sportello informativo	1. Progettazione servizio	Il volontario contribuirà alla progettazione del servizio e, dopo adeguata formazione e con il costante coordinamento e supporto degli uffici comunali si occuperà di fornire agli utenti le informazioni richieste, informarli dei servizi esistenti e supportarli nella compilazione delle istanze anche telematiche. L'operatore volontario dovrà creare testi correlati da immagini e video di promozione delle attività dello sportello ma anche informativi sull'uso degli strumenti telematici a disposizione del cittadino e sulla
	2. Allestimento spazi	
	3. Promozione	
	4. Apertura e gestione sportello	
	5. Monitoraggio	

		modalità di presentazione delle istanze.
--	--	--

7. COMUNE DI PALMAS ARBOREA – sede 200204

Obiettivo 1: Rafforzare l'efficacia dei servizi di informazione e orientamento rivolti ai cittadini

AZIONI	ATTIVITÀ DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITÀ DEL VOLONTARIO
1. Supporto utenti nell'accesso ai servizi digitali (Front office e Sportello)	1. Accoglienza utenti e orientamento ai servizi	Il volontario darà il suo supporto nelle seguenti attività: • accoglienza utenti e orientamento ai servizi; • supporto utenti per l'accesso ai servizi digitali (creazione identità digitale, registrazione ai siti istituzionali, compilazione delle sezioni online, ecc.); • verifica delle richieste effettuate online, gestione di helpdesk telefonico e digitale; • creazione e somministrazione di questionari di gradimento e di valutazione delle competenze digitali della cittadinanza; • supporto domiciliare nell'accesso ai servizi digitali per utenti fragili.
	2. Supporto utenti per l'accesso ai servizi digitali (creazione identità digitale, registrazione ai siti istituzionali, compilazione delle sezioni online, ecc.)	
	3. Verifica delle richieste effettuate online, gestione di helpdesk telefonico e digitale	
	4. Creazione e somministrazione di questionari di gradimento e di valutazione delle competenze digitali della cittadinanza	
	5. Supporto domiciliare nell'accesso ai servizi digitali per utenti fragili	
2. Informagiovani	1. Raccolta informazioni in merito alle opportunità di formazione, volontariato, lavoro, ecc. del territorio	Il volontario darà il suo supporto nelle seguenti attività: • raccolta informazioni in merito alle opportunità di formazione, volontariato, lavoro, ecc. del territorio; • accoglienza giovani e orientamento ai servizi e alle opportunità del territorio; • aggiornamento di un catalogo digitale di proposte per i giovani.
	2. Accoglienza giovani e orientamento ai servizi e alle opportunità del territorio	
	3. Aggiornamento di un catalogo digitale di proposte per i giovani	
3. Promozione dei servizi	1. Raccolta informazioni in merito ai servizi offerti	Il volontario darà il suo supporto nelle seguenti attività: • raccolta informazioni in merito ai servizi offerti; • Realizzazione di diverse guide alla consultazione per diverse tipologie di utenti; • realizzazione e diffusione di materiale informativo e promozionale nei luoghi di erogazione di servizi pubblici (uffici, biblioteca, Informagiovani, ecc.) e nei
	2. Realizzazione di guide alla consultazione per diverse tipologie di utenti	
	3. Realizzazione e diffusione di materiale informativo e promozionale nei luoghi di erogazione di servizi pubblici (uffici, biblioteca, Informagiovani, ecc.) e nei	

	luoghi di aggregazione dell'utenza	(uffici, biblioteca, Informagiovani, ecc.) e nei luoghi di aggregazione dell'utenza;
	4. Attivazione di campagne specifiche di informazione in occasione di scadenze amministrative	• attivazione di campagne specifiche di informazione in occasione di scadenze amministrative;
	5. Pubblicizzazione dei servizi tramite social network e siti web dell'ente (creazione e pubblicazione di contenuti)	• pubblicizzazione dei servizi tramite social network e siti web dell'ente (creazione e pubblicazione di contenuti);
	6. Organizzazione di incontri nelle scuole per avvicinare i minori alla PA	• organizzazione di incontri nelle scuole per avvicinare i minori alla PA (contatto con le scuole e realizzazione degli incontri).

Per il giovane con minori opportunità non sono previste ulteriori attività oltre quelle descritte sopra.

8. COMUNE DI SAN SPERATE – sede 231142

Obiettivo 1: Potenziare la fruibilità e la gestione dei servizi del settore Servizi alla Persona

AZIONI	ATTIVITÀ DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITÀ DEL VOLONTARIO
1. Front office	1. Accoglienza e orientamento utenti 2. Supporto informatico per l'accesso ai servizi 3. Supporto al cittadino nella compilazione della modulistica dedicata 4. Gestione delle comunicazioni telefoniche e tramite email 5. Diffusione di materiale informativo cartaceo all'utenza relativo ai servizi offerti	Il volontario darà il suo supporto nelle seguenti attività: • accoglienza utenti e orientamento ai servizi; • supporto ai cittadini nei processi informatici per l'accesso ai servizi; • supporto al cittadino nella compilazione della modulistica dedicata; • gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita (telefono, email); • diffusione di materiale informativo cartaceo all'utenza relativo ai servizi offerti.
2. Back office	1. Inserimento dati e archiviazione documenti 2. Programmazione e gestione dei servizi 3. Gestione di pratiche burocratiche 4. Realizzazione di materiali informativi 5. Diffusione di contenuti informativi cartacei e sul Sito	Il volontario darà il suo supporto nelle seguenti attività: • inserimento di dati riguardanti i servizi e l'utenza; • archiviazione di documenti; • programmazione e gestione dei servizi; • gestione delle pratiche burocratiche;

	Internet Comunale riguardanti i servizi offerti	• creazione di contenuti informativi riguardante i servizi offerti; • realizzazione e diffusione di materiale informativo cartaceo; • pubblicazione di contenuti informativi sul Sito Internet e sui Social Media.
--	---	--

Per il giovane con minori opportunità non sono previste ulteriori attività oltre quelle descritte sopra.

9. COMUNE DI TEULADA – sede 200434

Obiettivo 1: Garantire un servizio informativo di qualità agli utenti che si rivolgono all'Infopoint

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione attività di front-office	1.Apertura Infopoint	Il volontario supporterà il personale nella gestione dell'Infopoint nelle seguenti attività: - apertura e chiusura della struttura; - sistemazione dei materiali informativi presso la struttura; - fornitura di materiale turistico ai visitatori; - accoglienza e orientamento all'utenza che richiede informazioni, anche in lingua straniera; - somministrazione questionari di gradimento all'utenza.
	2.Accoglienza	
	3.Erogazione servizio informativo	
	4.Cura degli spazi e rifornimento bacheche	
	5.Rilevazioni sulla soddisfazione dell'utenza	
2. Gestione attività di back-office	1.Attività di monitoraggio (content curation) e contatto con enti e media del territorio	Il volontario supporterà il personale nelle seguenti attività: - predisposizione di risposte via e-mail all'utenza, relativamente a eventi e manifestazioni in città e sul territorio provinciale; - compilazione del piano redazionale settimanale dei social media; - aggiornamento della sezione eventi del sito comunale; - ricerche di nuovi materiali online; - contatto con gli altri uffici per il coordinamento delle attività; - raccolta e inserimento dati relativi al flusso di utenti; - gestione delle pratiche amministrative. Il volontario si relazionerà con tutte le strutture presenti sul territorio per raccogliere dati utili alla profilazione del turista e per il monitoraggio del
	2.Contatto via mail con utenza	
	3.Stesura testi e predisposizione nuovi materiali	
	4.Verifica e aggiornamento materiali informativi esposti	
	5.Gestione sito web e social media	
	6.Predisposizione e divulgazione newsletter	
	7.Analisi e monitoraggio dati soddisfazione utenza	

		gradimento e quindi attivare strategie e servizi adeguati.
--	--	--

Per il giovane con minori opportunità non sono previste ulteriori attività oltre quelle descritte sopra.

10. COMUNE DI VILLANOVAFRANCA – sede 202697

Obiettivo 1: Favorire l'accesso ai servizi dell'Ufficio Servizi Educativi, Formazione e Sport

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione delle attività di back-office e front-office	1. Supporto utenza	Il volontario sarà di supporto nelle seguenti attività: • supporto all'utenza che si rivolge all'Ufficio; • orientamento utenza rispetto ai servizi offerti; • supporto nella gestione di interventi educativi e animativi; • supporto al cittadino nella compilazione della modulistica; • gestione e archiviazione di documenti e pratiche; • gestione del servizio di Refezione Scolastica; • realizzazione e diffusione di materiali promozionali e informativi.
	2. Gestione delle attività di progettazione di interventi animativi ed educativi	
	3. Supporto al cittadino nella compilazione della modulistica dedicata	
	4. Gestione e archiviazione documenti e pratiche	
	5. Gestione del servizio di Refezione Scolastica	
	6. Realizzazione e diffusione di materiali promozionali e informativi	

Obiettivo 2: Potenziare i servizi di informazione e orientamento per i giovani

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione Sportello Informagiovani	1. Apertura sportello	Il volontario sarà di supporto nelle seguenti attività: • accoglienza e prima informazione all'utenza in front-office durante gli orari di apertura del servizio; • collaborazione con altre realtà del territorio; • orientamento scolastico e lavorativo; • promozione dei servizi tramite la diffusione di materiale informativo e di contenuti promozionali su Sito Internet e Social Media.
	2. Accoglienza e orientamento scolastico e lavorativo	
	3. Contatti con realtà del territorio	
	4. Servizio di informazione (front office, canali web, bacheca, ecc.)	
	5. Attività di back-office (bacheche, banche dati, ecc.)	
	6. Promozione dei servizi	

Obiettivo 3: Promuovere la partecipazione attiva dei giovani del territorio

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione eventi per i giovani	1.Programmazione e calendarizzazione attività	Il volontario sarà di supporto nell'organizzazione e nella realizzazione di attività di animazione sociale, di laboratori didattici e di eventi in ambito sportivo per giovani. Collaborerà con enti terzi nella realizzazione delle iniziative e promuoverà le attività tramite la creazione e la diffusione di materiale informativo e la creazione di contenuti promozionali da pubblicare sul Sito Internet Comunale e sui Social Media.
	2.Contatti con realtà territoriali	
	3.Organizzazione eventi e iniziative	
	4.Realizzazione eventi e iniziative	
	5. Promozione	

Per il giovane con minori opportunità non sono previste ulteriori attività oltre quelle descritte sopra.

SEDI DI SVOLGIMENTO:

REGIONE	PROV	ENTE DI ACCOGLIENZA	SETTORE	CODICE SEDE	INDIRIZZO	CIVICO	CAP	POSIZIONI TOTALI	DI CUI GMO
Sardegna	CA	COMUNE DI ASSEMINI	Educazione	160939	Via CAGLIARI	3	9032	6	1
Sardegna	SS	COMUNE DI BUDDUSO'	Educazione	160965	Piazza FUMU	2	7020	2	0
Sardegna	SS	COMUNE DI CHIARAMONTI	Educazione	231436	Via FRATELLI CERVI	1	7030	1	0
Sardegna	SU	COMUNE DI ESCALAPLANO	Educazione	202546	Largo CADUTI SUL LAVORO	2	8043	2	1
Sardegna	SU	COMUNE DI MANDAS	Educazione	231952	Piazza DEL DUCATO DI MANDAS	1	9040	1	0
Sardegna	SU	COMUNE DI MONASTIR	Educazione	202668	Via PROGRESSO	17	9023	1	0
Sardegna	OR	COMUNE DI PALMAS ARBOREA	Educazione	200204	Via RINASCITA	19	9090	4	1
Sardegna	SU	COMUNE DI SAN SPERATE	Educazione	231142	Via SASSARI	12	9026	3	1
Sardegna	SU	COMUNE DI TEULADA	Educazione	200434	Via CAGLIARI	59	9019	2	1
Sardegna	SU	COMUNE DI VILLANOVAFRANCA	Educazione	202697	Piazza RISORGIMENTO	18	9020	2	1
								24	6

POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI:

24 posti disponibili. Non sono previsti i servizi di vitto e alloggio.

EVENTUALI PARTICOLARI CONDIZIONI ED OBBLIGHI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:

Tutti gli operatori volontari dovranno svolgere servizio 5 o 6 giorni a settimana con una media di 25 ore settimanali.

In tutte le sedi è richiesto:

Flessibilità oraria.

Disponibilità a prestare servizio nel fine settimana, in giorni festivi e/o in orario serale in occasione di eventi e attività connesse al servizio.

Rispetto della privacy.

Rispetto delle generali regole di comportamento valide per i dipendenti dell'Ente di accoglienza; rispetto delle normative nazionali e dei codici comportamentali.

Disponibilità a effettuare spostamenti nel territorio per la realizzazione delle attività di progetto.

CARATTERISTICHE DELLE COMPETENZE ACQUISIBILI:

Eventuali crediti formativi riconosciuti

NO

Eventuali tirocini riconosciuti

NO

Il progetto prevede la Certificazione delle competenze professionali ai sensi del DLGS n.13/2013, la certificazione sarà rilasciata da AnciLab s.r.l. che è soggetto titolato. Le competenze professionali che potranno essere acquisite e quindi certificate sono pertinenti al settore progettuale e alle attività svolte dagli operatori volontari.

EVENTUALI REQUISITI RICHIESTI:

NESSUNO

DESCRIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE:

Il sistema di selezione accreditato prevede:

- la valutazione dei titoli dichiarati dai candidati nella domanda di partecipazione;
- un colloquio in presenza oppure a distanza attraverso l'utilizzo di piattaforme on line;

È stata stimata in 20 minuti la durata congrua minima del colloquio individuale. All'occasione e secondo necessità potranno essere effettuati colloqui di gruppo previa informazione al candidato.

Durante i colloqui, oggetto di valutazione saranno i seguenti aspetti:

- Conoscenza delle finalità del servizio civile e del progetto da parte del candidato
- Esame generale della motivazione
- Idoneità del candidato rispetto alle mansioni previste dal progetto
- Capacità di relazione e profilo attitudinale

Per effettuare la valutazione si indagherà sulla conoscenza da parte dei candidati del contesto, del progetto, del servizio civile e della natura stesse dell'Ente che hanno individuato come sede di servizio. Inoltre, si valuterà l'attinenza formativa e personale dei candidati in relazione all'ambito progettuale scelto.

Nel corso del colloquio i selettori avranno a disposizione:

- una check list di domande da sottoporre al candidato per rilevare le esperienze professionali, la motivazione, le attitudini, la conoscenza del progetto e del servizio civile in generale;
- le sintesi dei progetti;
- il sistema on line informativo utile per inserire i punteggi e produrre le graduatorie.

Il processo si conclude con l'attribuzione dei punteggi e la conferma delle graduatorie.

FORMAZIONE GENERALE DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

Il percorso di formazione generale propone agli OV due giornate d'aula in presenza, una giornata a distanza in modalità sincrona e quattro moduli di FAD asincrona.

La formazione generale consisterà in un percorso comune a tutti i giovani di servizio civile avviati nello stesso bando.

A partire dal concetto di “difesa civile non armata e nonviolenta”, la formazione avrà come contenuto generale l'elaborazione e la contestualizzazione sia dell'esperienza di servizio civile, sia dell'identità sociale del volontario, in relazione ai principi normativi fornendo una “cassetta degli attrezzi”, in termini di informazioni e spunti di riflessione utili ad affrontare l'esperienza e a costruirne il significato.

1. Modalità

Il progetto prevede 30 ore totali di formazione generale di cui:

- Formazione in presenza: 16 ore (n. 2 giornate d'aula) presso la sede centrale e nelle sedi periferiche su base regionale e provinciale (53% del totale delle ore di formazione generale).
- Formazione a distanza (FAD): 14 ore (meno del 50% delle ore complessive).

Modalità sincrona: 5 (17% del totale delle ore di formazione generale).

Modalità asincrona: 9 ore (30% del totale delle ore di formazione generale).

2. Tecniche e metodologia

I metodi e le tecniche sono riconducibili alle Linee guida (Decreto n. 88 del 31 gennaio 2023 Presidenza del Consiglio dei Ministri. Dipartimento per le politiche giovanili e il servizio civile universale)

La formazione offre alle/agli operatrici/operatori volontarie/i uno spazio di rilettura e rielaborazione dell'esperienza di servizio, che favorisce, da un lato, l'“imparare facendo” e, dall'altro, l'attuazione

del potenziale formativo del servizio come esperienza in cui praticare ed apprendere i valori costituzionali, contribuendo alla loro disseminazione nella società.

In particolare, si farà ricorso a:

- Lezioni interattive: non solo lezione frontale, ma collaborazione con gli operatori volontari attraverso lavori di gruppo e discussioni, momenti di confronto tra i partecipanti, utilizzo di presentazioni, video e materiali di supporto. Questo aiuta a stimolare la riflessione a favorire lo scambio di idee e l'apprendimento reciproco.
- Esercitazioni pratiche e simulazioni: Per rendere più concreti alcuni concetti, vengono spesso proposte attività pratiche come role-playing, simulazioni di situazioni reali che i volontari potrebbero incontrare durante il servizio, o analisi di casi studio. Questo permette di sviluppare competenze e di mettersi alla prova in un ambiente protetto.

La formazione generale sarà erogata entro il 180° giorno dall'avvio del progetto con due approcci metodologici:

- Formale (Lezione frontale): coprirà il 30% del monte ore complessivo; è utile per introdurre un argomento e garantire a tutti informazioni condivise; consente di organizzare e veicolare i contenuti in modo organico;
- Non formale: corrisponde al 40% del monte ore complessivo. La situazione formativa che fa riferimento alle dinamiche di un gruppo è legata a risultati di facilitazione in modo che gli OV riescano a percepire e ad utilizzare le risorse interne al gruppo, costituite da ciò che ciascuno, come individuo e come parte di una comunità, porta come sua esperienza e patrimonio culturale, e dalle risorse che l'Ente mette a disposizione dei partecipanti in diversi modi e sotto diversi aspetti. Le tecniche utilizzate comprendono, in maniera ampia, la sinottica e il metodo dei casi, l'esercitazione, i giochi di ruolo, e, nel complesso, sia le tecniche di apprendimento, sia esperienze riconducibili alla formazione, alle relazioni in e di gruppo.
- Formazione a distanza (FAD): coprirà il 30% del monte ore complessivo del piano formativo. Questa metodologia offrirà agli OV la possibilità di approfondire e completare a distanza le tematiche affrontate attraverso la metodologia frontale e non formale, oltre ad approfondire argomenti e temi aggiuntivi rispetto ai contenuti d'aula. Gli OV avranno a disposizione contenuti audio, video e di testo caricati nell'apposita piattaforma dedicata e i test di verifica.

3. Risorse tecniche impiegate:

Aule attrezzate nella sede centrale e nelle sedi periferiche su base regionale e provinciale, PC e videoproiettore, manuali cartacei e dispense elettroniche, video, piattaforma FAD sincrona e asincrona, schede di verifica e valutazione del percorso formativo, sito internet.

Sede di realizzazione

Per la realizzazione della formazione generale si utilizzeranno aule attrezzate nelle sedi di:

- ANCI regionali coinvolte nei progetti;
- Enti di accoglienza dei progetti
- altre eventuali sedi periferiche individuate su base regionale e provinciale.

Durata

La formazione generale prevede 30 ore totali modulate come segue:

- 16 ore di formazione d'aula in presenza;
- 5 ore di formazione on line in modalità sincrona;
- 9 ore di formazione a distanza in modalità asincrona.

FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

La formazione specifica “mette in situazione” l’operatore volontario nel contesto dell’Ente di accoglienza e del progetto. È erogata con tecniche che comprendono la lezione frontale e l’esercitazione con dinamiche non formali e la formazione a distanza. La formazione specifica consente all’operatore volontario di ricevere gli strumenti, le informazioni e le conoscenze necessarie allo svolgimento del suo servizio.

Il progetto prevede l’attivazione anche di moduli per la conoscenza dell’Ente di accoglienza nei suoi aspetti organizzativi e di funzionamento; si investirà sulla conoscenza delle tipologie dei destinatari del servizio e delle specifiche competenze utili per lo svolgimento delle attività di progetto anche attraverso lo studio di casi e i role playing.

La particolarità della formazione specifica è riferita a una programmazione che considera con attenzione le problematiche scaturite dalla concreta situazione in cui l’operatore volontario è inserito. La funzione del formatore è quella di condurre l’operatore volontario all’interno dell’esperienza, di fornirgli riferimenti per il confronto, di indicare gli strumenti e i principi utili a interpretare le situazioni.

Il progetto prevede 72 ore totali di formazione specifica di cui:

- 51 ore di formazione d’aula in presenza, di cui 8 ore dedicate ai rischi connessi all’impiego degli operatori volontari nei progetti di servizio civile;
- 21 ore di formazione specifica on line in modalità asincrona.

La formazione d’aula in presenza è utile per creare anche una relazione più efficace tra gli operatori volontari e i formatori e tra gli operatori volontari stessi. Con gli strumenti e i materiali fruiti in forma asincrona i volontari possono accedere alle informazioni secondo le proprie comodità, l’erogazione della formazione non necessita di una compresenza spazio temporale tra il formatore e il corsista. I due approcci hanno caratteristiche completamente diversi, è necessario scegliere in base alla natura dei contenuti del corso da erogare la modalità più idonea al soddisfacimento dei bisogni e al raggiungimento degli obiettivi. Si specifica che nel caso della formazione specifica in forma asincrona l’Ente ha investito su una piattaforma (Moodle), un set di contenuti progettati ad hoc per il servizio civile e docenti (e-moderator) in grado di gestire percorsi di FAD asincrona con estrema efficacia. La modalità attuata è già utilizzata per la formazione degli Amministratori locali e dei dipendenti e funzionari dei Comuni.

Tecniche e metodologie

Formazione specifica d’aula in presenza (51 ore complessive)

La formazione specifica d’aula, erogata da formatori esperti, seguirà prevalentemente tecniche attive di formazione, ovvero attività procedurali che coinvolgono attivamente il giovane nel processo di apprendimento.

Le proposte si collocano nell’ambito di tre metodologie e tecniche attive:

1. **tecniche simulative**, in cui troviamo ad esempio il role playing per l’interpretazione e l’analisi dei comportamenti e dei ruoli sociali nelle relazioni interpersonali. Il role playing consiste nella simulazione dei comportamenti e degli atteggiamenti adottati generalmente nella vita reale. I volontari devono assumere i ruoli assegnati dal formatore e comportarsi come pensano che si comporterebbero realmente nella situazione data. Questa tecnica ha l’obiettivo di far acquisire la capacità di impersonare un ruolo e di comprendere in profondità ciò che il ruolo richiede. Il role playing riguarda i comportamenti degli individui nelle relazioni interpersonali in precise situazioni operative per scoprire come le persone possono reagire in tali circostanze. Il role playing si conclude con una verifica degli apprendimenti.
2. **analisi della situazione** ci si avvale di casi reali, come ad esempio lo studio di caso in cui si sviluppano le capacità analitiche e le modalità di approccio ad una situazione o a un

problema. Lo studio di caso consiste nella descrizione dettagliata di una situazione reale. Con esso si intende sviluppare nei volontari le capacità analitiche necessarie per affrontare sistematicamente una situazione complessa di cui sono fornite tutte le indicazioni fondamentali. L'obiettivo di questa tecnica non è quello di risolvere un problema, bensì quello di imparare ad affrontare le situazioni e i problemi, ad individuarli e a posizionarli. Accanto allo sviluppo delle capacità analitiche, il metodo dello studio di caso presenta anche altri importanti aspetti formativi, se utilizzato come tecnica di gruppo. L'interazione tra gli operatori volontari infatti:

- favorisce la conoscenza delle altre persone, scoraggiando dall'emettere semplicistici giudizi nei loro confronti;
- permette di capire come le stesse situazioni o problemi possano essere valutati in modo diverso da persone diverse;
- consente di abbattere facili generalizzazioni, utili soltanto come difese individuali;
- sensibilizza e forma alla interazione e alla discussione creando condizioni che facilitano una migliore comprensione reciproca;
- mette in evidenza le difficoltà che presenta il pensare ad un problema reale e il giungere ad una eventuale soluzione di gruppo.

3. **produzione cooperativa**, tra cui troviamo il metodo del cooperative learning, per lo sviluppo integrato di competenze cognitive, operative e relazionali. L'apprendimento cooperativo è un metodo didattico-educativo di apprendimento costituito dalla cooperazione fra gli operatori volontari, ciascuno dei quali mette a disposizione del gruppo il suo sapere e le sue competenze. Apprendere in gruppo si rivela molto efficace non solo sul piano cognitivo, ma anche per quanto riguarda l'attivazione dei positivi processi socio-relazionali, ciascun componente, infatti, accresce la propria autostima, si responsabilizza nei processi di apprendimento, cresce nelle abilità sociali, imparando a cooperare per il conseguimento di un obiettivo comune.

Formazione a distanza (21 ore complessive)

La formazione specifica a distanza in modalità asincrona si svolgerà sfruttando le potenzialità di un Learning Management System (LMS), cioè di un ambiente di lavoro che consente la preparazione e la gestione di percorsi formativi, consentendo anche l'interfaccia diretta tra il formatore e il volontario. Questo tipo di sistema permette di erogare diversi contenuti, tracciando il percorso dei singoli operatori volontari in piattaforma e registrando la "history" degli stessi. L'infrastruttura tecnologica di una piattaforma e-learning è caratterizzata da un software modulare. Questo tipo di architettura permette di creare una serie di moduli che costituiscono dei veri e propri "atomi di conoscenza". In ambito formativo definiamo i singoli moduli come "Learning Objects", ovvero ogni risorsa digitale che può essere riutilizzata per supportare l'apprendimento. I Learning Objects utilizzati per la FAD specifica degli operatori volontari sono tutti stati sviluppati ad hoc per il servizio civile. L'operatore volontario avrà accesso alla FAD attraverso credenziali personali fornite dall'Ente. La piattaforma contiene moduli specifici per le materie che si realizzano nel progetto e test di autovalutazione per la verifica degli apprendimenti, i tutor della FAD pubblicheranno in piattaforma anche i materiali di studio e approfondimenti legati all'argomento trattati negli altri moduli.

Segue la descrizione dei moduli della formazione specifica in riferimento sia alla formazione d'aula in presenza, sia alla formazione a distanza in modalità asincrona.

La FORMAZIONE SPECIFICA D'AULA IN PRESENZA sarà erogata secondo i seguenti moduli:

Modulo 1

DURATA	8 ore d'aula in presenza
TITOLO	FORMAZIONE E INFORMAZIONE SUI RISCHI CONNESSI ALL'IMPIEGO DEGLI OPERATORI VOLONTARI IN PROGETTI DI SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE
CONTENUTI	Il modulo presenta contenuti di carattere generale in materia di salute e sicurezza e contenuti di approfondimento per rischi correlati al luogo di lavoro ed al corretto impiego delle attrezzature di lavoro con informazioni specifiche sui rischi che l'operatore volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio. Argomenti previsti: • legislazione vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro; • rischi nel lavoro; • sistemazione del posto di lavoro; • luoghi e attrezzature di lavoro.

Modulo 2

DURATA	16 ore d'aula in presenza
TITOLO	COMUNICAZIONE PUBBLICA E FACILITAZIONE DIGITALE
CONTENUTI	Il modulo vuole fornire gli strumenti utili affinché la comunicazione interculturale, soprattutto negli ambiti scolastici, sia una comunicazione efficace. Argomenti previsti: • elementi base di comunicazione istituzionale; • l'ascolto attivo quale aspetto fondamentale perché la comunicazione funzioni; • la comunicazione in contesti di fragilità e strumenti utili per favorire l'accesso ai servizi; • la comunicazione interculturale per raggiungere gli utenti non ancora inseriti nel sistema dei servizi degli enti; • strumenti di facilitazione digitale e attività di supporto all'utenza nell'utilizzo dei servizi on line.

Modulo 3

DURATA	7 ore d'aula in presenza
TITOLO	STRATEGIE E STRUMENTI PER L'ANIMAZIONE LOCALE
CONTENUTI	Il modulo vuole fornire degli strumenti operativi ai volontari di servizio civile che operano all'interno di servizi educativi con particolare riferimento alle tecniche di animazione territoriale. Si analizzerà come è possibile organizzare, programmare, realizzare e promuovere interventi ricreativi destinati a diverse tipologie di utenza. Argomenti previsti: • strumenti di programmazione dei servizi educativi nei Comuni; • spazi a disposizione degli enti per realizzare le attività di animazione/eventi;

- analisi delle strategie di coinvolgimento dell'utenza destinataria degli interventi;
- metodologie e tecniche di promozione degli eventi;
- gestione dell'utenza durante la realizzazione delle attività.

Modulo 4

DURATA	4 ore d'aula in presenza
TITOLO	ORGANIZZAZIONE EVENTI ED ELEMENTI DI MARKETING TERRITORIALE
CONTENUTI	Il modulo approfondisce i temi legati all'organizzazione di eventi culturali e al marketing territoriale legato anche alla promozione del turismo sostenibile. Argomenti previsti: • come organizzare e comunicare un evento; • elementi di marketing territoriale; • promozione del territorio e del turismo sostenibile attraverso la realizzazione di eventi e iniziative; • gestione dell'utenza durante la realizzazione delle attività.

Modulo 5

DURATA	16 ore d'aula in presenza
TITOLO	INFORMARE ATTRAVERSO I SOCIAL E NEI PUNTI INFORMATIVI
CONTENUTI	Il modulo propone approfondimenti su tre aspetti legati al servizio: • Potenzialità e limiti nell'utilizzo dei social nella pubblica amministrazione • Quali normative di riferimento • I social maggiormente utilizzati nella pubblica amministrazione La rete dell'Informagiovani • I servizi erogati dall'Informagiovani e dagli Sportelli Informativi • L'obiettivo e la struttura dell'Informagiovani e degli sportelli informativi • Attività di orientamento, informazione per l'accesso ai servizi.

Tecniche e metodologie della Formazione specifica d'aula in presenza (51 ore complessive)

La formazione specifica d'aula, erogata da formatori esperti, seguirà prevalentemente tecniche attive di formazione, ovvero attività procedurali che coinvolgono attivamente il giovane nel processo di apprendimento.

Le proposte si collocano nell'ambito di tre metodologie e tecniche attive:

tecniche simulative, in cui troviamo ad esempio il role playing per l'interpretazione e l'analisi dei comportamenti e dei ruoli sociali nelle relazioni interpersonali. Il role playing consiste nella simulazione dei comportamenti e degli atteggiamenti adottati generalmente nella vita reale. I volontari devono assumere i ruoli assegnati dal formatore e comportarsi come pensano che si comporterebbero realmente nella situazione data. Questa tecnica ha l'obiettivo di far acquisire la capacità di impersonare un ruolo e di comprendere in profondità ciò che il ruolo richiede. Il role playing riguarda i comportamenti degli individui nelle relazioni interpersonali in precise situazioni operative per scoprire come le persone possono reagire in tali circostanze. Il role playing si conclude con una verifica degli apprendimenti.

analisi della situazione ci si avvale di casi reali, come ad esempio lo studio di caso in cui si sviluppano le capacità analitiche e le modalità di approccio ad una situazione o a un problema. Lo

studio di caso consiste nella descrizione dettagliata di una situazione reale. Con esso si intende sviluppare nei volontari le capacità analitiche necessarie per affrontare sistematicamente una situazione complessa di cui sono fornite tutte le indicazioni fondamentali. L'obiettivo di questa tecnica non è quello di risolvere un problema, bensì quello di imparare ad affrontare le situazioni e i problemi, ad individuarli e a posizzarli. Accanto allo sviluppo delle capacità analitiche, il metodo dello studio di caso presenta anche altri importanti aspetti formativi, se utilizzato come tecnica di gruppo. L'interazione tra gli operatori volontari infatti:

- favorisce la conoscenza delle altre persone, scoraggiando dall'emettere semplicistici giudizi nei loro confronti;
- permette di capire come le stesse situazioni o problemi possano essere valutati in modo diverso da persone diverse;
- consente di abbattere facili generalizzazioni, utili soltanto come difese individuali;
- sensibilizza e forma alla interazione e alla discussione creando condizioni che facilitano una migliore comprensione reciproca;
- mette in evidenza le difficoltà che presenta il pensare ad un problema reale e il giungere ad una eventuale soluzione di gruppo.

produzione cooperativa, tra cui troviamo il metodo del cooperative learning, per lo sviluppo integrato di competenze cognitive, operative e relazionali. L'apprendimento cooperativo è un metodo didattico-educativo di apprendimento costituito dalla cooperazione fra gli operatori volontari, ciascuno dei quali mette a disposizione del gruppo il suo sapere e le sue competenze. Apprendere in gruppo si rivela molto efficace non solo sul piano cognitivo, ma anche per quanto riguarda l'attivazione dei positivi processi socio-relazionali, ciascun componente, infatti, accresce la propria autostima, si responsabilizza nei processi di apprendimento, cresce nelle abilità sociali, imparando a cooperare per il conseguimento di un obiettivo comune.

La **FORMAZIONE SPECIFICA A DISTANZA IN MODALITA' ASINCRONA** sarà erogata secondo i seguenti moduli:

Modulo 6

DURATA	7 ore di FAD (in modalità asincrona)
TITOLO	IL SISTEMA COMUNE
CONTENUTI	Il modulo propone approfondimenti su tre ambiti: • Il funzionamento del Comune: organizzazione dell'ente, amministrazione, servizi, trasparenza, comunicazione. • Progetti speciali: focus sulla sostenibilità e sullo sviluppo sostenibile. Esperienze con diversi target nel settore di sviluppo del progetto. • Come monitorare la qualità dei servizi rivolti ai cittadini (servizi di qualità e customer satisfaction). Ciascun ambito sarà presentato con lezioni multimediali, test di autovalutazione e documentazione testuale.

Modulo 7

DURATA	7 ore di FAD (in modalità asincrona)
TITOLO	MODELLI ORGANIZZATIVI DEI SERVIZI SOCIOEDUCATIVI
CONTENUTI	Il modulo propone approfondimenti su tre ambiti dell'organizzazione dei servizi socio educativi. • Evoluzione normativa.

- Ruolo degli attori istituzionali.
- Macro aree di intervento dei servizi educativi (diversi target).

Ciascun ambito sarà presentato con lezioni multimediali, test di autovalutazione e documentazione testuale.

Modulo 8

DURATA	7 ore di FAD (in modalità asincrona)
TITOLO	LAVORO DI GRUPPO E DI EQUIPE
CONTENUTI	Il modulo propone approfondimenti su due ambiti: • Elementi di organizzazione del lavoro educativo • Rischi psicosociali e stress lavoro correlato nei servizi educativi • Le dinamiche del lavoro in gruppo Ciascun ambito sarà presentato con lezioni multimediali, test di autovalutazione e documentazione testuale.

Tecniche e metodologie della Formazione a distanza (21 ore complessive)

La formazione specifica a distanza in modalità asincrona si svolgerà sfruttando le potenzialità di un Learning Management System (LMS), cioè di un ambiente di lavoro che consente la preparazione e la gestione di percorsi formativi, consentendo anche l'interfaccia diretta tra il formatore e il volontario. Questo tipo di sistema permette di erogare diversi contenuti, tracciando il percorso dei singoli operatori volontari in piattaforma e registrando la "history" degli stessi. L'infrastruttura tecnologica di una piattaforma e-learning è caratterizzata da un software modulare. Questo tipo di architettura permette di creare una serie di moduli che costituiscono dei veri e propri "atomi di conoscenza". In ambito formativo definiamo i singoli moduli come "Learning Objects", ovvero ogni risorsa digitale che può essere riutilizzata per supportare l'apprendimento. I Learning Objects utilizzati per la FAD specifica degli operatori volontari sono tutti stati sviluppati ad hoc per il servizio civile. L'operatore volontario avrà accesso alla FAD attraverso credenziali personali fornite dall'Ente. La piattaforma contiene moduli specifici per le materie che si realizzano nel progetto e test di autovalutazione per la verifica degli apprendimenti, i tutor della FAD pubblicheranno in piattaforma anche i materiali di studio e approfondimenti legati all'argomento trattati negli altri moduli

Sede di realizzazione

Per la realizzazione della formazione specifica saranno utilizzate aule attrezzate nelle sedi di:

- ANCI regionali coinvolte nei progetti;
- Enti di accoglienza dei progetti
- altre eventuali sedi periferiche individuate su base regionale e provinciale.

Durata

Il progetto prevede 72 ore totali di formazione specifica di cui:

- 51 ore di formazione d'aula in presenza, di cui 8 ore dedicate ai rischi connessi all'impiego degli operatori volontari nei progetti di servizio civile;
- 21 ore di formazione specifica on line in modalità asincrona.

I contenuti della formazione specifica sono correlati al progetto, in particolar modo al settore, all'area di intervento e alle attività previste.

La formazione specifica sarà erogata, relativamente a tutte le ore previste nel progetto, in due tranches,

il 70% entro e non oltre 90 giorni dall'avvio dello stesso e il 30% entro il terz'ultimo mese.

TITOLO DEL PROGRAMMA DI INTERVENTO CUI FA CAPO IL PROGETTO:

Insulae mirabiles: SCU nei Comuni della Sardegna e della Sicilia

OBIETTIVO/I AGENDA 2030 DELLE NAZIONI UNITE:

Obiettivo 3: Assicurare la salute ed il benessere per tutti e per tutte le età

Obiettivo 4: Fornire un'educazione di qualità, equa ed inclusiva, e un'opportunità di apprendimento per tutti

Obiettivo 10: Ridurre l'ineguaglianza all'interno di e fra le Nazioni

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

AMBITO DI AZIONE DEL PROGRAMMA:

Crescita della resilienza delle comunità

PARTECIPAZIONE DI GIOVANI CON MINORI OPPORTUNITA'

Numero posti previsti per giovani con minori opportunità 6

Tipologia di minore opportunità:

Difficoltà economiche

Certificazione ISEE INFERIORE O PARI ALLA SOGLIA DI 15.000 €

Documento che attesta l'appartenenza del giovane alla categoria individuata:

Certificazione ISEE INFERIORE O PARI ALLA SOGLIA DI 15.000 €

Azioni di informazione e sensibilizzazione che l'ente intende adottare al fine di intercettare i giovani con minori opportunità e di favorirne la partecipazione

Si metteranno in atto azioni di sistema finalizzate a favorire nella società la conoscenza del Servizio Civile Universale quale modalità di cittadinanza attiva e responsabile, di avvicinamento alle Istituzioni, di crescita personale e professionale e di inclusione sociale di tutti i soggetti con minori opportunità. Gli Enti coinvolti, in accordo alle attuali tendenze degli Enti Locali, si propongono di "fare rete" con realtà istituzionali e del privato sociale che hanno un ruolo significativo nel garantire una partecipazione democratica ai giovani con minori opportunità.

In particolare, i Comuni interessati intensificheranno la promozione delle posizioni per GMO nei centri per l'impiego, nei Patronati e presso enti ed organizzazioni che forniscono aiuti a famiglie in difficoltà economiche.

Un ruolo strategico l'avranno i servizi sociali dei Comuni che svolgeranno un ruolo di informazione e sensibilizzazione con l'utenza interessata attraverso:

- campagna di informazione sulle attività;
- informazione orientamento al progetto;
- supporto nella presentazione della domanda di servizio civile;

- attivazione di specifici interventi in rete per favorire la partecipazione al progetto.

Altri strumenti che saranno utilizzati sono:

- sito Internet e pagine social;
- comunicati e articoli su periodici locali;
- locandine e materiali informativi distribuiti in luoghi strategici frequentati da giovani e dalle loro famiglie (oratorio, CAG, biblioteca, Informagiovani, organizzazioni sportive, esercizi commerciali del territorio, Centri per l'impiego, Patronati);
- newsletter;
- incontri informativi presso scuole, centri di aggregazione, ecc.;
- distribuzione brochure divulgative;
- incontri promossi in collaborazione con gli enti "rete" e con i partner.

Indicazione delle ulteriori risorse umane e strumentali e/o delle iniziative e/o delle misure di sostegno volte ad accompagnare gli operatori volontari con minori opportunità nello svolgimento delle attività progettuali

Risorse umane e strumentali:

- Educatore professionale realizza interventi personalizzati in collaborazione con Assistente Sociale dell'Ente, OLP e altro personale coinvolto.
- OLP indicati nei progetti sono di sostegno alla realizzazione delle attività.
- L'Assistente Sociale fornirà attività di sostegno, supporto e monitoraggio. La risorsa è nell'organico dell'Ente di accoglienza.

A fronte di difficoltà saranno adottate diverse soluzioni:

- affiancamento nelle attività di formazione - tutor d'aula
- potenziamento monitoraggio del progetto
- sensibilizzazione del personale dell'Ente coinvolto nelle attività dei volontari
- strumenti per facilitare l'accesso al PC

Iniziative/misure di sostegno

Incontri aperti tra GMO e soggetti privati, aziende, portatori di interesse del mondo del lavoro e della formazione. I GMO saranno invitati a partecipare agli incontri con la possibilità di presentarsi e candidarsi alle posizioni aperte. L'invito è accompagnato da una scheda che definisce le competenze settoriali minime necessarie per la partecipazione. Sarà richiesta una forte propensione motivazionale e attitudinale per partecipare attivamente al workshop.

Formazione Educazione Finanziaria per fornire indicazioni utili ad effettuare scelte economiche più attente. Orienterà i GMO nel gestire i risparmi, affrontare gli imprevisti e pianificare il futuro. Il corso consente di acquisire consapevolezza, mettendo ordine alle risorse per progettare un futuro di benessere, fornisce gli strumenti necessari per mettere in atto comportamenti razionali e concreti.

Incontro per introdurre agli STEM

L'approccio STEM affronta le sfide emergenti con una prospettiva interdisciplinare intrecciando teoria e pratica per lo sviluppo di nuove competenze. Vengono indicate con 4C le competenze potenziate nell'approccio integrato STEM e sulle quali si punterà attraverso l'incontro:

- Critical thinking
- Communication
- Collaboration
- Creativity

Anche l'Agenda ONU 2030 (Ob. 4) prevede di incrementare le competenze scientifiche e tecnico-professionali della popolazione, di eliminare le disparità e favorire l'accesso a istruzione e formazione alle persone più vulnerabili, garantendo che la popolazione giovane acquisisca e consolidi competenze di base linguistiche e logico-matematiche.

Per favorire l'acquisizione si punterà sull'approccio esperienziale, attraverso attività pratiche e laboratoriali, modalità utili per l'apprendimento delle discipline STEM. Il coinvolgimento porrà i partecipanti al centro favorendo un atteggiamento collaborativo alla risoluzione di problemi e aiutandoli a:

- riflettere su processo e strategie di apprendimento
- individuare difficoltà
- applicare strategie per sviluppare consapevolezza delle proprie abilità e del proprio progresso

SVOLGIMENTO DI UN PERIODO DI TUTORAGGIO

Durata:

3 mesi

Ore di tutoraggio:

30 ore complessive

Tempi, modalità e articolazione oraria di realizzazione:

Il tutoraggio prevede 30 ore così distribuite:

- 24 ore di tutoraggio collettivo;
- 6 ore di tutoraggio individuale.

Le ore di tutoraggio delle “attività obbligatorie” ammontano a 26 ore di cui:

- 6 ore di tutoraggio individuale;
- 20 ore di tutoraggio collettivo.

Le ore di tutoraggio delle “attività opzionali” ammontano a 4 ore di cui:

- 4 ore di tutoraggio collettivo.

Le ore di tutoraggio saranno erogate come segue:

- 16 ore in presenza;
- 14 ore on line in modalità sincrona.

Per quanto riguarda le attività obbligatorie:

- gli incontri di tutoraggio individuale, on line in modalità sincrona, con il tutor si terranno il settimo mese e il dodicesimo mese di servizio;
- gli incontri di tutoraggio collettivo, in presenza, di orientamento sulle tecniche di ricerca attiva del lavoro (2 giornate di 8 ore ciascuna) si terranno il settimo mese di servizio;
- gli incontri di tutoraggio collettivo on line in modalità sincrona con esperti di enti la cui mission è favorire l'accesso al mondo del lavoro (Centro per l'impiego, enti accreditati ai servizi al lavoro, rete Eurodesk, Informagiovani) si terrà l'undicesimo mese di servizio.

Per quanto riguarda le attività opzionali:

- gli incontri di tutoraggio collettivo, on line in modalità sincrona, per favorire la conoscenza dei diversi servizi pubblici e privati e dei canali di accesso al mondo del lavoro operanti nel territorio si terranno l'undicesimo mese di servizio.

Attività obbligatorie:

Sono previste 26 ore di attività di tutoraggio obbligatorie:

- 6 ore individuali
- 20 ore collettive

TUTORAGGIO INDIVIDUALE

1. Incontro individuale online in modalità sincrona con il Tutor - settimo mese - 3 ore

Argomenti previsti:

- Presentazione del percorso di tutoraggio
- Predisposizione di un dossier individuale e inserimento delle prime considerazioni (il volontario, entro la fine del servizio, dovrà compilare, per le parti di competenza, un documento riportando le esperienze significative svolte durante l'anno e dal quale prendere spunto per il bilancio finale)
- Somministrazione e rielaborazione di un questionario di orientamento professionale
- Analisi e valutazione dell'iter formativo/lavorativo

2. Incontro individuale online in modalità sincrona con il Tutor - dodicesimo mese - 3 ore

Argomenti previsti:

- Valutazione dell'esperienza
- Analisi delle abilità e delle conoscenze del volontario
- Confronto tra abilità e conoscenze possedute all'avvio del servizio e l'attuale stato di consolidamento o nuova acquisizione
- Condivisione del dossier individuale
- Spendibilità del pacchetto di competenze acquisite

TUTORAGGIO COLLETTIVO

1. Incontro collettivo in presenza sulle tecniche di ricerca attiva del lavoro - settimo mese - 2 giornate di 8 ore ciascuna

Un esperto di orientamento al lavoro illustrerà le modalità di approccio nei rapporti durante la ricerca del lavoro con aziende, imprese, enti pubblici e del terzo settore. Saranno forniti strumenti e indicazioni su come redigere il CV, sulle modalità di gestione dei colloqui, sui canali per la ricerca del lavoro e sulla normativa vigente in tema lavoro e occupazione.

Nel dettaglio:

nella prima giornata, attraverso l'utilizzo di strumenti di autovalutazione, i volontari definiranno il loro "progetto professionale" a partire dai loro interessi e dalle loro competenze. Sulla base di quanto emerso saranno indicati metodi e tecniche per scrivere il proprio CV, sarà analizzato insieme a loro apportando eventuali modifiche e/o migliorie.

Argomenti previsti:

- interessi professionali
- variabili che definiscono un ruolo professionale
- costruzione del progetto professionale
- valorizzazione delle soft-skills
- organizzare la ricerca attiva del lavoro
- costruire il CV anche attraverso lo strumento dello Youthpass o dello Skills profile tool for Third Countries Nationals della Commissione europea
- lettera di accompagnamento

Nella seconda giornata saranno analizzate le modalità di gestione dei colloqui, i canali da utilizzare per la ricerca del lavoro (pagine web, motori di ricerca, bandi di concorso, LinkedIn, autocandidature, ecc.) e la normativa vigente in tema di lavoro e occupazione.

Argomenti previsti:

- prove di selezione (colloquio, test, colloquio di gruppo)
- simulazione di un colloquio, presentazione di profili professionali
- ricerca del lavoro su portali in rete (Linkedin, Infojobs, ecc.)
- metodologie di risposta ad annunci di lavoro
- enti pubblici e privati preposti allo sviluppo dell'occupazione (Centro per l'Impiego, Servizi per il lavoro, ecc.)
- normativa in tema di lavoro e occupazione

2. Incontro on line in modalità sincrona con esperti di enti la cui mission è favorire l'accesso al mondo del lavoro (Centro per l'impiego, enti accreditati ai servizi al lavoro, Eurodesk, Informagiovani) - undicesimo mese - 4 ore

L'obiettivo è avvicinare i giovani alle realtà che si occupano di lavoro e formazione e di colmare il gap che separa molto spesso l'individuo dagli strumenti e dalle risorse già esistenti. Una parte dell'incontro sarà dedicata alla presentazione degli enti che offrono un supporto soprattutto informativo: Informagiovani, Eurodesk. L'altra parte sarà dedicata alla presentazione degli enti coinvolti nell'accompagnamento nel mondo del lavoro: Centro per l'impiego e enti accreditati ai servizi al lavoro.

Argomenti previsti:

- cosa sono Informagiovani, Eurodesk
- cosa sono i Centri per l'impiego, quali servizi erogano
- individuazione di un piano di azione per la ricerca attiva di lavoro

Attività opzionali

1. Incontro collettivo, on line in modalità sincrona, per favorire la conoscenza dei diversi servizi pubblici e privati e dei canali di accesso al mondo del lavoro operanti nel territorio - undicesimo mese - 4 ore

L'incontro si svolgerà con un esperto del settore, gli operatori volontari avranno modo di confrontarsi sui servizi presenti nel proprio territorio, producendo una sorta di mappa geograficamente delimitata.

Argomenti previsti:

- cosa sono DID e patto di servizio, il supporto del Centro per l'impegno
- mappatura territoriale dei servizi di orientamento lavorativo
- analisi delle opportunità formative sia nazionali che europee disponibili (testimonianze di Eurodesk)