

## Allegato A – Servizio Civile Universale Italia

### SCHEDA ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO ASSOCIATO AL PROGRAMMA DI INTERVENTO DI SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE – ITALIA - anno 2022

#### TITOLO DEL PROGETTO:

Miniminagghie 2022

#### SETTORE E AREA DI INTERVENTO:

E - Educazione e promozione culturale

4. Animazione di comunità

24. Sportelli informa

**DURATA DEL PROGETTO:** 12 mesi

#### OBIETTIVO DEL PROGETTO:

##### AREA GIOVANI

- 1 Incrementare la partecipazione alla vita sociale e collettiva da parte dei giovani del territorio, educandolo all'incontro con l'altro, alla comprensione e al rispetto reciproco della diversità.

##### AREA MINORI

- 1 Incrementare lo sviluppo della creatività dei minori favorendo una reale integrazione sociale dei minori *più deboli*;
- 2 Creare una relazione positiva tra i minori mettendoli in condizione di socializzare allontanandoli da attività diseducative;
- 3 Diminuire il numero dei minori con frequenza scolastica irregolare e il numero degli inadempienti creando la consapevolezza del diritto allo studio e sostenendo la famiglia nello svolgimento dei compiti educativi.

##### AREA ANZIANI

1. Contrastare l'isolamento e la solitudine della persona anziana valorizzando l'esperienza di vita e il suo passato;
2. Contribuire al mantenimento e alla riattivazione delle capacità e delle autonomie funzionali della persona anziana che vive da sola.

##### AREA SPORTELLI INFORMA...

- 1 Fornire le indicazioni, le direttive e le nozioni tecniche specifiche per veicolare e coordinare azioni mirate ad una completa conoscenza e mappatura dei servizi attivi sul territorio e dei bisogni emergenti della popolazione e ad una corretta presa in carico degli stessi.

#### RUOLO ED ATTIVITÀ DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

**Ruoli:** Operatori sociali; Operatori di sportello; Accompagnatori; Animatori.

Attraverso una **programmazione mensile o settimanale** (a seconda delle esigenze organizzative) verrà gestita la composizione dei turni di servizio, che saranno in turnover, prevedendo la presenza anche nei giorni festivi.

Nell'ambito delle specifiche attività previste nelle varie sedi, gli Operatori Volontari svolgeranno le seguenti attività, distinte per sede.

**Ente: Ulteya Pedara - Nome Sede: PC - Codice Sede: 149403**

<b>Attività</b>	<b>Attività che svolgeranno gli Operatori Volontari</b>
<p><b>AREA GIOVANI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Socializzazione e svago.</li> <li>- Incontri con l'Arte, la Cultura, la Natura.</li> <li>- Leggo quindi sono.</li> </ul>	<p>Supporto all'organizzazione e animazione di giochi e tornei, costruzione di giochi da tavolo e supporto all'organizzazione di tornei cittadini.</p> <p>Accompagnamento dei destinatari alle visite guidate, raccolta delle schede previste per l'iscrizione alle attività, reperimento dei film per il cineforum, allestimento della sala e animazione dei dibattiti.</p> <p>Raccolta delle schede previste per l'iscrizione alle attività, compilazione della scheda-libro, supporto alla catalogazione del materiale in consultazione, reperimento on line di materiali utili alle attività, supporto all'ampliamento dell'orario di apertura della biblioteca</p>
<p><b>AREA MINORI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività culturali.</li> <li>- Manifestazioni a tema (natale, carnevale, pasqua).</li> <li>- Sostegno e recupero scolastico.</li> </ul>	<p>Supporto all'organizzazione delle attività, raccolta delle schede di iscrizione, allestimento scenografie per le attività teatrali, supporto logistico alle escursioni, accompagnamento dei minori alle visite guidate.</p> <p>Supporto all'organizzazione degli eventi, raccolta delle schede di iscrizione, animazione delle feste a tema.</p> <p>Predisposizione materiali didattici, predisposizione dell'aula studio, supporto nello svolgimento dei compiti a casa, lezioni di rinforzo, creazione di mappe e riassunti.</p>
<p><b>AREA SPORTELLI INFORMA...</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pubblicizzazione dei servizi.</li> <li>- Ideazione e progettazione di un opuscolo.</li> <li>- Mappatura dei servizi.</li> <li>- Potenziamento delle ore di sportello di orientamento.</li> </ul>	<p>Supportare nell'organizzazione logistica dell'espletamento delle attività; accogliere l'utenza e fornire le informazioni richieste; mappare e informare gli utenti circa i servizi presenti sul territorio e le relative modalità di accesso; aiutare nella compilazione della modulistica necessaria per l'accesso ai servizi; collaborare ad identificare i recapiti e il posizionamento degli uffici preposti a fornire i servizi di maggior interesse per i cittadini, raccogliere la documentazione informativa già esistente presso altri enti territoriali, collaborare con gli addetti nell'analisi della documentazione raccolta, supportare gli addetti nella scelta dei contenuti da inserire nel materiale informativo da distribuire agli utenti, supportare nella predisposizione bozza grafica di locandine, opuscoli e volantini, supportare nella redazione contenuti, Inserire i contenuti informativi nella bozza realizzata, organizzare la modulistica</p>

**Ente: Comune di Pedara - Nome Sede: Biblioteca - Codice Sede: 148459**

<b>Attività</b>	<b>Attività che svolgeranno gli Operatori Volontari</b>
AREA GIOVANI – Leggo quindi sono.	Raccolta delle schede previste per l'iscrizione alle attività, compilazione della scheda-libro, supporto alla catalogazione del materiale in consultazione, reperimento on line di materiali utili alle attività, supporto all'ampliamento dell'orario di apertura della biblioteca
AREA MINORI – Manifestazioni a tema (natale, carnevale, pasqua). – Servizio di accoglienza e animazione all'interno dello scuolabus e/o servizio di accompagnamento e supporto al pedibus. – Servizio di pre-post accoglienza a scuola e/o supporto al servizio mensa.	Supporto all'organizzazione degli eventi, raccolta delle schede di iscrizione, animazione delle feste a tema. Accompagnamento dei minori nel tragitto casa-scuola e viceversa, assistenza alla salita e discesa dei più piccoli, promozione del rispetto delle regole e del codice della strada. Accoglienza dei bambini, racconti di aneddoti e fiabe che intrattengano i bambini, allestimento della sala mensa, sparcchiamento, assistenza ai minori durante la mensa e intervento in caso di soffocamento (nella formazione specifica è previsto l'argomento "manovre per la pervietà delle prime vie aeree").
AREA ANZIANI – Supporto all'autonomia.	Contatto telefonico con anziani, fare la spesa, acquistare i farmaci, contattare i medici di base, pagamento bollette, consegne a domicilio di libri, giornali, pasti preparati, servizio di dog-sitter.
AREA SPORTELLI INFORMA – Pubblicizzazione dei servizi. – Ideazione e progettazione di un opuscolo. – Mappatura dei servizi. – Potenziamento delle ore di sportello di orientamento.	Supportare nell'organizzazione logistica dell'espletamento delle attività; accogliere l'utenza e fornire le informazioni richieste; mappare e informare gli utenti circa i servizi presenti sul territorio e le relative modalità di accesso; aiutare nella compilazione della modulistica necessaria per l'accesso ai servizi; collaborare ad identificare i recapiti e il posizionamento degli uffici preposti a fornire i servizi di maggior interesse per i cittadini, raccogliere la documentazione informativa già esistente presso altri enti territoriali, collaborare con gli addetti nell'analisi della documentazione raccolta, supportare gli addetti nella scelta dei contenuti da inserire nel materiale informativo da distribuire agli utenti, supportare nella predisposizione bozza grafica di locandine, opuscoli e volantini, supportare nella redazione contenuti, Inserire i contenuti informativi nella bozza realizzata, organizzare la modulistica

Attività	Attività che svolgeranno gli Operatori Volontari
<p><b>AREA GIOVANI</b>                      – Socializzazione e svago.</p>	<p>Supporto all'organizzazione e animazione di giochi e tornei, costruzione di giochi da tavolo e supporto all'organizzazione di tornei cittadini.</p>
<p><b>AREA MINORI</b>                      – Attività culturali.                      – Manifestazioni a tema (natale, carnevale, pasqua).                      – Attività del periodo estivo.                      – Servizio di accoglienza e animazione all'interno dello scuolabus e/o servizio di accompagnamento e supporto al pedibus.                      – Sostegno e recupero scolastico.                      – Servizio di pre-post accoglienza a scuola e/o supporto al servizio mensa.</p>	<p>Supporto all'organizzazione delle attività, raccolta delle schede di iscrizione, allestimento scenografie per le attività teatrali, supporto logistico alle escursioni, accompagnamento dei minori alle visite guidate                      Supporto all'organizzazione degli eventi, raccolta delle schede di iscrizione, animazione delle feste a tema.                      Accompagnamento dei destinatari alle attività organizzate, animazione delle attività, organizzazione di giochi di gruppo.                      Accompagnamento dei minori nel tragitto casa-scuola e viceversa, assistenza alla salita e discesa dei più piccoli, promozione del rispetto delle regole e del codice della strada.                      Predisposizione materiali didattici, predisposizione dell'aula studio, supporto nello svolgimento dei compiti a casa, lezioni di rinforzo, creazione di mappe e riassunti.                      Accoglienza dei bambini, racconti di aneddoti e fiabe che intrattengano i bambini, allestimento della sala mensa, sparcchiamento, assistenza ai minori durante la mensa e intervento in caso di soffocamento (nella formazione specifica è previsto l'argomento "manovre per la pervietà delle prime vie aeree")</p>
<p><b>AREA SPORTELLI</b>  <b>INFORMA...</b>                      – Pubblicizzazione dei servizi.                      – Ideazione e progettazione di un opuscolo.                      – Mappatura dei servizi.                      – Potenziamento delle ore di sportello di orientamento.</p>	<p>Supportare nell'organizzazione logistica dell'espletamento delle attività; accogliere l'utenza e fornire le informazioni richieste; mappare e informare gli utenti circa i servizi presenti sul territorio e le relative modalità di accesso; aiutare nella compilazione della modulistica necessaria per l'accesso ai servizi; collaborare ad identificare i recapiti e il posizionamento degli uffici preposti a fornire i servizi di maggior interesse per i cittadini, raccogliere la documentazione informativa già esistente presso altri enti territoriali, collaborare con gli addetti nell'analisi della documentazione raccolta, supportare gli addetti nella scelta dei contenuti da inserire nel materiale informativo da distribuire agli utenti, supportare nella predisposizione bozza grafica di locandine, opuscoli e volantini, supportare nella redazione contenuti, Inserire i contenuti informativi nella bozza realizzata, organizzare la modulistica</p>

<b>Attività</b>	<b>Attività che svolgeranno gli Operatori Volontari</b>
<p>AREA ANZIANI</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Supporto all'autonomia.</li><li>- Giochiamo insieme.</li><li>- Divertiamoci insieme.</li></ul>	<p>Contatto telefonico con anziani, fare la spesa, acquistare i farmaci, contattare i medici di base, pagamento bollette, consegne a domicilio di libri, giornali, pasti preparati, servizio di dog-sitter.</p> <p>Animazione all'interno del Centro Anziani, allestimento della sala, organizzazione dei giochi e dei tornei, predisposizione materiali per tombolate natalizie, supporto all'organizzazione delle feste.</p> <p>Supporto alla programmazione e pianificazione di una rappresentazione teatrale, predisposizione delle scene, supporto al reperimento dei costumi, supporto all'organizzazione di un cineforum, raccolta delle disponibilità degli anziani all'espletamento dei lavori socialmente utili, organizzazione dei turni per le attività svolte dagli anziani.</p>
<p>AREA SPORTELLI INFORMA</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Pubblicizzazione dei servizi.</li><li>- Ideazione e progettazione di un opuscolo.</li><li>- Mappatura dei servizi.</li><li>- Potenziamento delle ore di sportello di orientamento.</li></ul>	<p>Supportare nell'organizzazione logistica dell'espletamento delle attività; accogliere l'utenza e fornire le informazioni richieste; mappare e informare gli utenti circa i servizi presenti sul territorio e le relative modalità di accesso; aiutare nella compilazione della modulistica necessaria per l'accesso ai servizi; collaborare ad identificare i recapiti e il posizionamento degli uffici preposti a fornire i servizi di maggior interesse per i cittadini, raccogliere la documentazione informativa già esistente presso altri enti territoriali, collaborare con gli addetti nell'analisi della documentazione raccolta, supportare gli addetti nella scelta dei contenuti da inserire nel materiale informativo da distribuire agli utenti, supportare nella predisposizione bozza grafica di locandine, opuscoli e volantini, supportare nella redazione contenuti, Inserire i contenuti informativi nella bozza realizzata, organizzare la modulistica.</p>

Attività	Attività che svolgeranno gli Operatori Volontari
<p><b>AREA MINORI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività culturali.</li> <li>- Manifestazioni a tema (natale, carnevale, pasqua).</li> <li>- Attività del periodo estivo.</li> <li>- Servizio di accoglienza e animazione all'interno dello scuolabus e/o servizio di accompagnamento e supporto al pedibus.</li> <li>- Sostegno e recupero scolastico.</li> <li>- Servizio di pre-post accoglienza a scuola e/o supporto al servizio mensa</li> </ul>	<p>Supporto all'organizzazione delle attività, raccolta delle schede di iscrizione, allestimento scenografie per le attività teatrali, supporto logistico alle escursioni, accompagnamento dei minori alle visite guidate</p> <p>Supporto all'organizzazione degli eventi, raccolta delle schede di iscrizione, animazione delle feste a tema.</p> <p>Accompagnamento dei destinatari alle attività organizzate, animazione delle attività, organizzazione di giochi di gruppo.</p> <p>Accompagnamento dei minori nel tragitto casa-scuola e viceversa, assistenza alla salita e discesa dei più piccoli, promozione del rispetto delle regole e del codice della strada.</p> <p>Predisposizione materiali didattici, predisposizione dell'aula studio, supporto nello svolgimento dei compiti a casa, lezioni di rinforzo, creazione di mappe e riassunti.</p> <p>Accoglienza dei bambini, racconti di aneddoti e fiabe che intrattengano i bambini, allestimento della sala mensa, sparcchiamento, assistenza ai minori durante la mensa e intervento in caso di soffocamento (nella formazione specifica è previsto l'argomento "manovre per la pervietà delle prime vie aeree")</p>
<p><b>AREA SPORTELLI INFORMA...</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pubblicizzazione dei servizi.</li> <li>- Ideazione e progettazione di un opuscolo.</li> <li>- Mappatura dei servizi.</li> <li>- Potenziamento delle ore di sportello di orientamento.</li> </ul>	<p>Supportare nell'organizzazione logistica dell'espletamento delle attività; accogliere l'utenza e fornire le informazioni richieste; mappare e informare gli utenti circa i servizi presenti sul territorio e le relative modalità di accesso; aiutare nella compilazione della modulistica necessaria per l'accesso ai servizi; collaborare ad identificare i recapiti e il posizionamento degli uffici preposti a fornire i servizi di maggior interesse per i cittadini, raccogliere la documentazione informativa già esistente presso altri enti territoriali, collaborare con gli addetti nell'analisi della documentazione raccolta, supportare gli addetti nella scelta dei contenuti da inserire nel materiale informativo da distribuire agli utenti, supportare nella predisposizione bozza grafica di locandine, opuscoli e volantini, supportare nella redazione contenuti, Inserire i contenuti informativi nella bozza realizzata, organizzare la modulistica</p>

**Ente: Comune di San Cono - Nome sede: Centro diurno - Codice Sede: 193536**

<b>Attività</b>	<b>Ruolo</b>
<p>AREA GIOVANI</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Socializzazione e svago.</li><li>- Incontri con l'Arte, la Cultura, la Natura.</li></ul>	<p>Supporto all'organizzazione e animazione di giochi e tornei, costruzione di giochi da tavolo e supporto all'organizzazione di tornei cittadini. Accompagnamento dei destinatari alle visite guidate, raccolta delle schede previste per l'iscrizione alle attività, reperimento dei film per il cineforum, allestimento della sala e animazione dei dibattiti.</p>
<p>AREA MINORI</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Attività culturali.</li><li>- Manifestazioni a tema (natale, carnevale, pasqua).</li><li>- Attività del periodo estivo.</li><li>- Servizio di accoglienza e animazione all'interno dello scuolabus e/o servizio di accompagnamento e supporto al pedibus.</li><li>- Sostegno e recupero scolastico.</li><li>- Servizio di pre-post accoglienza a scuola e/o supporto al servizio mensa.</li></ul>	<p>Supporto all'organizzazione delle attività, raccolta delle schede di iscrizione, allestimento scenografie per le attività teatrali, supporto logistico alle escursioni, accompagnamento dei minori alle visite guidate</p> <p>Supporto all'organizzazione degli eventi, raccolta delle schede di iscrizione, animazione delle feste a tema.</p> <p>Accompagnamento dei destinatari alle attività organizzate, animazione delle attività, organizzazione di giochi di gruppo.</p> <p>Accompagnamento dei minori nel tragitto casa-scuola e viceversa, assistenza alla salita e discesa dei più piccoli, promozione del rispetto delle regole e del codice della strada.</p> <p>Predisposizione materiali didattici, predisposizione dell'aula studio, supporto nello svolgimento dei compiti a casa, lezioni di rinforzo, creazione di mappe e riassunti.</p> <p>Accoglienza dei bambini, racconti di aneddoti e fiabe che intrattengano i bambini, allestimento della sala mensa, sparcchiamento, assistenza ai minori durante la mensa e intervento in caso di soffocamento (nella formazione specifica è previsto l'argomento "manovre per la pervietà delle prime vie aeree")</p>
<p>AREA ANZIANI</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Supporto all'autonomia.</li><li>- Giochiamo insieme.</li><li>- Divertiamoci insieme.</li></ul>	<p>Contatto telefonico con anziani, fare la spesa, acquistare i farmaci, contattare i medici di base, pagamento bollette, consegne a domicilio di libri, giornali, pasti preparati, servizio di dog-sitter.</p> <p>Animazione all'interno del Centro Anziani, allestimento della sala, organizzazione dei giochi e dei tornei, predisposizione materiali per tombolate natalizie, supporto all'organizzazione delle feste.</p> <p>Supporto alla programmazione e pianificazione di una rappresentazione teatrale, predisposizione delle scene, supporto al reperimento dei costumi, supporto all'organizzazione di un cineforum, raccolta delle disponibilità degli anziani all'espletamento dei lavori socialmente utili, organizzazione dei turni per le attività svolte dagli anziani,</p>
<p>AREA SPORTELLI INFORMA...</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Pubblicizzazione dei servizi.</li><li>- Ideazione e progettazione di un opuscolo.</li><li>- Mappatura dei servizi.</li><li>- Potenziamento delle ore di sportello di orientamento.</li></ul>	<p>Supportare nell'organizzazione logistica dell'espletamento delle attività; accogliere l'utenza e fornire le informazioni richieste; mappare e informare gli utenti circa i servizi presenti sul territorio e le relative modalità di accesso; aiutare nella compilazione della modulistica necessaria per l'accesso ai servizi; collaborare ad identificare i recapiti e il posizionamento degli uffici preposti a fornire i servizi di maggior interesse per i cittadini, raccogliere la documentazione informativa già esistente presso altri enti territoriali, collaborare con gli addetti nell'analisi della documentazione raccolta, supportare gli addetti nella scelta dei contenuti da inserire nel materiale informativo da distribuire agli utenti, supportare nella predisposizione bozza grafica di locandine, opuscoli e volantini, supportare nella redazione contenuti, Inserire i contenuti informativi nella bozza realizzata, organizzare la modulistica</p>

Attività	Ruolo
<p><b>AREA GIOVANI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Socializzazione e svago.</li> <li>- Incontri con l'Arte, la Cultura, la Natura.</li> </ul>	<p>Supporto all'organizzazione e animazione di giochi e tornei, costruzione di giochi da tavolo e supporto all'organizzazione di tornei cittadini. Accompagnamento dei destinatari alle visite guidate, raccolta delle schede previste per l'iscrizione alle attività, reperimento dei film per il cineforum, allestimento della sala e animazione dei dibattiti.</p>
<p><b>AREA ANZIANI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto all'autonomia.</li> <li>- Giochiamo insieme.</li> <li>- Divertiamoci insieme.</li> </ul>	<p>Contatto telefonico con anziani, fare la spesa, acquistare i farmaci, contattare i medici di base, pagamento bollette, consegne a domicilio di libri, giornali, pasti preparati, servizio di dog-sitter.</p> <p>Animazione all'interno del Centro Anziani, allestimento della sala, organizzazione dei giochi e dei tornei, predisposizione materiali per tombolate natalizie, supporto all'organizzazione delle feste.</p> <p>Supporto alla programmazione e pianificazione di una rappresentazione teatrale, predisposizione delle scene, supporto al reperimento dei costumi, supporto all'organizzazione di un cineforum, raccolta delle disponibilità degli anziani all'espletamento dei lavori socialmente utili, organizzazione dei turni per le attività svolte dagli anziani,</p>
<p><b>AREA SPORTELLI INFORMA...</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pubblicizzazione dei servizi.</li> <li>- Ideazione e progettazione di un opuscolo.</li> <li>- Mappatura dei servizi.</li> <li>- Potenziamento delle ore di sportello di orientamento.</li> <li>- Disseminazione delle attività di progetto.</li> <li>- Incentivazione del volontariato</li> </ul>	<p>Supportare nell'organizzazione logistica dell'espletamento delle attività; accogliere l'utenza e fornire le informazioni richieste; mappare e informare gli utenti circa i servizi presenti sul territorio e le relative modalità di accesso; aiutare nella compilazione della modulistica necessaria per l'accesso ai servizi; collaborare ad identificare i recapiti e il posizionamento degli uffici preposti a fornire i servizi di maggior interesse per i cittadini, raccogliere la documentazione informativa già esistente presso altri enti territoriali, collaborare con gli addetti nell'analisi della documentazione raccolta, supportare gli addetti nella scelta dei contenuti da inserire nel materiale informativo da distribuire agli utenti, supportare nella predisposizione bozza grafica di locandine, opuscoli e volantini, supportare nella redazione contenuti, Inserire i contenuti informativi nella bozza realizzata, organizzare la modulistica; supportare le delegazioni presenti nel territorio provinciale nello svolgimento delle loro attività, promuovere le attività di progetto presso altri enti pubblici e privati, accompagnare le delegazioni nei processi di cambiamento e favorendo la partecipazione dei soci, promuovere il volontariato presso le scuole di ogni ordine e grado.</p>



**SEDI DI SVOLGIMENTO:**

<b>Sede</b>	<b>Indirizzo</b>	<b>Comune</b>	<b>Codice Sede</b>	<b>N° Volontari</b>	<b>GMO</b>
Sede ANTEAS Catania	VIA IMPERIA	Catania	185209	6	2
Ultreya operativa	Via Pizzo Ferro	Pedara	149403	4	
Centro Polivalente Catenanuova	Via dei Caduti di Guerra	Catenanuova	147186	10	3
Comune Pedara	Piazza Don Bosco	Pedara	148477	4	
Centro diurno San Cono	Via S. Gennaro snc	San Cono	193536	6	2
Biblioteca Piazza Armerina	Via Vittorio Emanuele	Piazza Armerina	193531	4	2
Biblioteca Villarosa	Viale Trinacria	Villarosa	204147	6	2

**POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI:** 40 posti senza vitto e alloggio

**EVENTUALI PARTICOLARI CONDIZIONI ED OBBLIGHI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:**

Flessibilità oraria: garantire la flessibilità oraria anche al di fuori delle fasce previste per eventuali motivate esigenze di servizio (turno di mattina, turno di pomeriggio, turno con rientri pomeridiani, turni con orario spezzato, mattino e pomeriggio), è necessario perché occorre adattarsi alle esigenze degli utenti.

Presenza anche nei giorni prefestivi e festivi, in turnazione, per garantire una continuità di presenza con i destinatari.

Disponibilità ad accompagnare gli utenti in occasione di gite ed escursioni della durata di una o più giornate.

Disponibilità di utilizzo e guida dei mezzi per accompagnare i destinatari a scuola, ai tornei sportivi, feste, manifestazioni, centri di aggregazione, se in possesso della prescritta patente di guida.

Disponibilità all'utilizzo e guida dei mezzi disponibili per le attività di sportello.

Disponibilità al trasferimento temporaneo della sede in caso di eventi di formazione, sensibilizzazione, raduni nel territorio provinciale, regionale o nazionale (es. incontri e assemblee dei giovani in servizio civile).

Scrupoloso rispetto degli orari e dei turni di servizio.

Disponibilità a partecipare ad incontri di formazione anche nelle ore serali e/o il fine settimana e/o nei giorni festivi.

Rilevamento della presenza sull'apposito registro, anche elettronico, secondo le istruzioni impartite dagli OLP.

Utilizzo degli eventuali DPI, del tesserino identificativo, dell'eventuale abbigliamento messo a disposizione dagli Enti secondo le indicazioni dell'OLP, restituendoli alla fine del progetto.

Riconoscimento dell'indiscutibile centralità dell'essere umano e il rispetto della privacy per i dati trattati (diritto degli utenti alla protezione dei dati personali).

**GIORNI DI SERVIZIO SETTIMANALI ED ORARIO:** 25 ore settimanali, 5 giorni a settimana

**CARATTERISTICHE DELLE COMPETENZE ACQUISIBILI:**

*Eventuali crediti formativi riconosciuti*

NESSUNO

*Eventuali tirocini riconosciuti*

NESSUNO

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

Le competenze digitali degli operatori volontari saranno certificate da parte di CERTIPASS SRL, c.f./p.IVA: IT05805441218, soggetto titolato ai sensi e per gli effetti del D.lgs. n. 13/2013.

**DESCRIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE:**

1. CRITERIO VALUTAZIONE DEL CURRICULUM - TOTALE MAX 50 Punti

Valutazione dei titoli: massimo attribuibile 20 punti

Valutazione delle esperienze: massimo attribuibile 30 punti

2. CRITERIO COLLOQUIO DI SELEZIONE - TOTALE MAX 50 punti

Valutazione delle conoscenze: massimo attribuibile 15 punti

Valutazione della motivazione e capacità pratica: massimo attribuibile 35 punti

[Clicca QUI per consultare i punteggi e scale di valutazione](#)

**FORMAZIONE GENERALE DEGLI OPERATORI VOLONTARI:**

*Sede di realizzazione della formazione generale*

<b>Enti coprogettanti</b>	<b>Indirizzo</b>
Ultreya Pedara Comune di Pedara ANTEAS Catania	Aula formativa "Giovanni Paolo II" Via Pizzo Ferro n. 5 - Pedara
Comune di Catenanuova	Aula polifunzionale Via Gen. O. Passalacqua snc - Catenanuova
Comune di San Cono Comune di Piazza Armerina Comune di Villarosa	Biblioteca Comunale, Via Vittorio Emanuele 1/b - Piazza Armerina Biblioteca Comunale, Viale Trinacria SNC - Villarosa

**FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI:**

*Sede di realizzazione della formazione specifica*

<b>Enti coprogettanti</b>	<b>Indirizzo</b>
Ultreya Pedara Comune di Pedara ANTEAS Catania	Aula formativa "Giovanni Paolo II" Via Pizzo Ferro n. 5 - Pedara Via Imperia 7 - Catania
Comune di Catenanuova	Aula polifunzionale Via Gen. O. Passalacqua snc - Catenanuova
Comune di San Cono Comune di Piazza Armerina Comune di Villarosa	Biblioteca Comunale, Via Vittorio Emanuele 1/b - Piazza Armerina Biblioteca Comunale, Viale Trinacria SNC - Villarosa

### *Tecniche e metodologie di realizzazione*

- Lezioni teoriche in aula con l'ausilio di Lavagna Interattiva Multimediale (LIM);
- Lezioni pratiche con il coinvolgimento diretto dei volontari nell'uso della strumentazione posta a disposizione;
- Verifiche di Gruppo;
- Gruppi di Lavoro.

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

<b>MODULO</b>	<b>ARGOMENTI</b>	<b>ORE</b>
Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego degli operatori volontari in progetti di servizio civile universale.	Norme comportamentali di auto-protezione. Il D.lgs. 81/08: adempimenti e obblighi del datore di lavoro e dei lavoratori. I rischi connessi allo svolgimento delle attività previste nel progetto. Le attrezzature di lavoro, i Dispositivi di protezione Individuale e loro utilizzo.	4
Problematiche generali del contesto operativo	Il ruolo e i compiti della Pubblica amministrazione e degli ETS. Le procedure operative. Legislazione e aspetti legali: responsabilità civile e penale dell'operatore. Diffusione, gestione e trattamento di dati e notizie e di comunicazione all'utenza e ad enti terzi. Segreto professionale. Trattamento dati sensibili e tutela della privacy.	5
	Cenni di primo soccorso. Allertare il Sistema di Soccorso. Le funzioni vitali e la valutazione dello stato di coscienza. Sostenimento delle funzioni vitali: posizionamento dell'infortunato e manovre per la pervietà delle prime vie aeree, respirazione artificiale, massaggio cardiaco esterno. Tecniche di primo soccorso nelle più frequenti situazioni di emergenza.	5
Multimedia di supporto del progetto	Introduzione all'informatica: Hardware, Software, le reti informatiche. I sistemi operativi: Windows, Android e IOS. Gli applicativi Word, Excel, PowerPoint, Acrobat, Zip. Internet e posta elettronica. Siti istituzionali e campagne di comunicazione. I social media: configurazione, gestione e promozione di profili social, campagne e advertising. Gestione pagine istituzionali. Creazione di un prodotto tipografico promozionale: la brochure, il manifesto. Tecniche di promozione e sensibilizzazione, marketing territoriale. Web marketing. Sviluppo di attività concrete e mirate per la diffusione dei contenuti tramite social media. Comunicazione multimediale.	8
Comunicazione e relazione	La gestione dei conflitti. La diversità come valore. I giovani e la capacità progettuale. Il lavoro di equipe e di rete. La relazione educativa e di aiuto. Tecniche di gestione del gruppo e di casi particolari. Empatia e presa in carico dell'utenza. Tecniche di comunicazione e ascolto attivo. Tecniche di organizzazione e gestione eventi, seminari e work shop. Nozioni sulla esclusione sociale. Condizioni psichiche e psicologiche dell'utente. Nozioni sul disagio. Tecniche e metodi per aumentare la capacità di ascolto e relazionale.	15

Problematiche specifiche del contesto operativo: il problem-solving	Significato di Problem-Solving e di Problem-Setting. La valutazione del problema e la valutazione delle sue soluzioni. Autovalutazione e utilizzo delle tecniche di problem-solving trasversale. Le problematiche dell'utenza nell'esperienza quotidiana e in ambiti economici, sociali e professionali. Il processo di cambiamento nella relazione umana in particolare con il minore e l'anziano. I destinatari: approfondimento di alcune patologie proprie dell'età, delle condizioni psichiche e psicologiche dei minori e degli anziani, tecniche e metodi per aumentare la capacità di ascolto e relazionale. I compiti del volontario in SCU.	20
I bisogni dell'utenza: domanda e offerta di servizi	L'organizzazione scolastica e i servizi erogati. Percorsi di qualificazione professionale. L'obbligo formativo. Le strutture socio-educative per l'infanzia: asilo nido e altre strutture. Modelli metodologici ed operativi. Il segretariato sociale: aspetti generali e particolari. Nozioni sui servizi socio-assistenziali erogati dal Comune: il Piano di Zona socio-sanitario. I servizi del territorio. Gli Sportelli informativi. Lavoro/imprenditoria. I servizi riservati alla persona anziana.	15
Il Corso di formazione si terrà all'inizio del servizio civile e proseguirà durante lo svolgimento delle attività del Progetto per complessive <b>72 ore</b> da erogarsi entro 90 giorni dall'avvio del progetto		

#### **TITOLO DEL PROGRAMMA DI INTERVENTO CUI FA CAPO IL PROGETTO:**

Serendipity: Solidarietà, Educazione, Resilienza, Esperienza

#### **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 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'**

##### *19.1) Documento che attesta l'appartenenza del giovane alla tipologia individuata (\*)*

Certificazione ISEE in corso di validità inferiore o pari alla soglia di 15.000 euro. Il candidato dovrà presentare il documento richiesto, valido alla data di presentazione della domanda, che attesti l'appartenenza alla tipologia.

##### *19.2) Eventuale assicurazione integrativa che l'ente intende stipulare per tutelare i giovani dai rischi*

Non è prevista alcuna polizza aggiuntiva considerando che la minore opportunità non aumenta o diversifica i rischi coperti dall'assicurazione del Dipartimento.

##### *19.3) Azioni di informazione e sensibilizzazione che l'ente intende adottare al fine di intercettare i giovani con minori opportunità e di favorirne la partecipazione (\*)*

Valutazione e monitoraggio di giovani indirettamente o direttamente venuti a contatto con gli enti co-progettanti.

Valutazione e monitoraggio di giovani indirettamente o direttamente accolti e assistiti nella rete del

programma.

Segnalazione dell'opportunità ad associazioni con cui si collabora per attività con la comunità e il territorio.

Segnalazione dell'opportunità alle Parrocchie dei territori di riferimento del progetto.

Segnalazione e condivisione obiettivi con i servizi sociali del territorio con cui si collabora. A tal proposito sarà coinvolto l'ufficio dei servizi sociali dei Comuni dove hanno sede le attività progettuali al fine di contattare tutte le famiglie che risultano percettori di misure di sostegno al reddito e/o che sono destinatari di interventi straordinari di sostegno economico e/o sostegno al reddito da parte del Comune.

Saranno coinvolti i Centri per l'Impiego (CPI) territorialmente competenti al fine di inviare formale comunicazione ai percettori di Reddito di Cittadinanza e di altri interventi a sostegno delle persone a basso reddito. Il contatto avverrà sia in modo diretto allestimento di uno sportello orientamento e di informazione, sia in modo indiretto mediante affissione di manifesti contenenti gli elementi essenziali del bando di selezione e le indicazioni per reperire tutte le informazioni necessarie a presentare domanda di selezione.

*19.4) 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. (\*)*

La selezione sarà affidata ad una commissione formata da 3 componenti tra cui l'OLP, un componente esperto in politiche attive del lavoro per la presa in carico del giovane che coadiuverà la commissione nel colloquio di selezione, un settore accreditato con funzione di presidente. Sarà messo a disposizione degli operatori volontari con minore opportunità anche una postazione informatica e/o un tablet per consentire loro l'immediata rilevazione e registrazione dei dati relativi al monitoraggio e di loro competenza. Per accompagnare gli operatori volontari con minori opportunità nello svolgimento delle attività progettuali saranno organizzati incontri ciclici di gruppo con operatori del settore socio-assistenziale provenienti da ASP e CPI. Tali incontri avranno lo scopo di diminuire la percezione di inadeguatezza dovuta allo svantaggio economico. Inoltre gli Enti co-progettanti si faranno carico delle spese relative agli spostamenti dal luogo di abituale dimora dei giovani con minori opportunità alla sede provvedendo all'acquisto di abbonamenti dei mezzi pubblici. Parimenti gli Enti co-progettanti si faranno carico del trasporto dal luogo di abituale dimora dei giovani con minori opportunità al luogo dove si terranno gli incontri previsti dal Programma.

**SVOLGIMENTO DI UN PERIODO DI ERVIZIO IN UNO DEI PAESI MEMBRI DELL'U.E. O IN UN TERRITORIO TRANSFRONTALIERO**  
NON PREVISTO

**SVOLGIMENTO DI UN PERIODO DI TUTORAGGIO**

*21.1) Tempi, modalità e articolazione oraria di realizzazione (\*)*

Il percorso è quindi strutturato in incontri collettivi e incontri individuali, sia in presenza sia on line, per un totale di 22 ore di tutoraggio, di cui 10 on line pari al 45,45% delle ore totali del tutoraggio.

Saranno organizzati:

- n. 2 incontri collettivi in presenza da 4 ore ciascuno, per un totale di 8 ore in presenza,
- n. 2 incontri collettivi on line da 3 ore ciascuno, per un totale di 6 ore on line,
- n. 4 incontri individuali in presenza da 1 ora ciascuno, per un totale di 4 ore in presenza,
- n. 4 incontri individuali on line da 1 ora ciascuno, per un totale di 4 ore on line.

Gli incontri collettivi, sia in presenza quanto on line, vedranno la partecipazione di non oltre 30 giovani. Sarà utilizzata la modalità laboratoriale e i giovani saranno orientati alla corretta compilazione del curriculum vitae, alla preparazione per sostenere i colloqui di lavoro, mediante simulazioni, di utilizzo del web e dei social network in funzione della ricerca di lavoro e di orientamento all'avvio d'impresa, come da programma di cui al successivo punto. Gli incontri on line si svolgeranno in modalità sincrona con l'utilizzo di una piattaforma (Google Meet, o simile) che permette di organizzare riunioni video online, lezioni virtuali, condividere il proprio schermo con i partecipanti, interagire in tempo reale chattando con loro; il tutor avrà un costante e continuo confronto con i giovani che potranno fruire dell'attività on line mediante l'utilizzo del proprio smartphone.

Agli incontri collettivi on line sarà presente anche il personale dell'Ente Rete Centro per l'impiego di

Catania, o personale di altro CPI, per favorire nell'operatore volontario la conoscenza ed il contatto con l'ufficio a cui è demandata la funzione di attuare politiche pubbliche in materia di lavoro ed erogare servizi a favore del mercato del lavoro locale. Gli incontri individuali saranno concordati tra giovane e tutor che terrà apposito registro sul quale annoterà il nome e cognome del giovane, la data dell'incontro e se l'incontro è avvenuto on line o in presenza. Gli incontri individuali consisteranno in momenti di autovalutazione di ciascun volontario e di valutazione globale dell'esperienza di servizio civile, di analisi delle competenze apprese ed implementate durante il servizio civile. Nel caso in cui i giovani non fossero forniti di smartphone, l'ente di accoglienza metterà a disposizione adeguata strumentazione tecnologica.

Tutti gli incontri di tutoraggio, sia in collettivi quanto individuali, saranno organizzati nell'ultimo trimestre di attività progettuali.

Durante l'ultimo incontro individuale in presenza il giovane è chiamato a partecipare alla prova connessa alla certificazione delle competenze acquisite.

**Alla fine del progetto, l'operatore volontario, previo superamento della prova connessa alla certificazione delle competenze acquisite, riceverà la certificazione rilasciata da soggetti titolati ai sensi e per gli effetti del d.lgs. n. 13/2013 di cui al punto 12 del presente progetto.**

### 21.2) *Attività obbligatorie (\*)*

Attività obbligatorie da svolgere con tutti i giovani saranno:

- attività formative, anche laboratoriali, da svolgere durante gli incontri collettivi,
- attività di autovalutazione e di valutazione globale dell'esperienza di servizio civile, di analisi delle competenze apprese ed implementate durante il servizio civile, da svolgere durante le attività individuali.

### **Attività di autovalutazione**

- Presa in carico del Giovane da parte del tutor
- Compilazione e sottoscrizione del Patto d'Aula e di servizio
- Compilazione di questionari di gradimento
- Compilazione di report di servizio
- Compilazione di test di autovalutazione

### **Obiettivi delle attività obbligatorie**

- Offrire agli operatori volontari occasioni di riflessione personale e di gruppo circa la propria esperienza di Servizio Civile.
- Fornire strumenti operativi affinché gli operatori volontari prendano coscienza delle proprie aspirazioni esistenziali e professionali, l'acquisizione di conoscenze generali, lo sviluppo di capacità operative.
- Mettere gli operatori volontari in condizione di sviluppare capacità di auto-valutazione e potenzialità orientative che consentano di prendere delle decisioni realistiche e consapevoli (approfondimento conoscenza di sé).
- Fornire strumenti per operare una scelta consapevole assecondando le proprie attitudini e aspirazioni.
- Formare gli operatori volontari alla redazione di un Curriculum Vitae secondo gli standard europei.
- Conoscere le possibilità offerte dalla normativa e dal territorio mediante la conoscenza dei Centri per l'impiego ed i Servizi per il lavoro.

### 21.3) *Attività opzionali*

- Incontro di gruppo con educatori esperti nella promozione dell'autostima al fine di sostenere scelte consapevoli;
- Incontro con ex Operatori Volontari del Servizio Civile che hanno intrapreso un percorso lavorativo al fine di trasmettere esperienze positive presentando le caratteristiche della loro professione e le tappe significative della carriera – dalla eventuale scelta dell'Università alla ricerca del primo impiego, all'ingresso nel mondo del lavoro – descrivendo le difficoltà e le possibilità dell'attuale mercato del lavoro;
- Incontro con gli operatori del Centro per l'Impiego;
- Incontro con esponenti delle Università on line: i percorsi universitari per studenti lavoratori.