

Allegato A – Servizio Civile Universale Italia

SCHEDA ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO ASSOCIATO AL PROGRAMMA DI INTERVENTO DI SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE – ITALIA - anno 2023

TITOLO DEL PROGETTO: Segui la freccia

SETTORE ED 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 contribuendo 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.

AREA ESTERO (MISURA AGGIUNTIVA)

1. **Supportare il pellegrino diretto a Santiago de Compostela**, che ingloba anche gli obiettivi delle altre aree con particolare riferimento all'AREA GIOVANI e all'AREA SPORTELLI INFORMA..., e poiché *“sul Cammino di Santiago passa il mondo”* tale obiettivo prevede anche di **promuovere relazioni positive e costruttive** in un luogo in cui si mettono in pratica i valori fondamentali del Consiglio d'Europa: diritti umani, democrazia, diversità culturale, dialogo interculturale, scambio reciproco e arricchimento attraverso i confini e secoli.

RUOLO ED ATTIVITÀ DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

Ruoli, anche secondo le proprie inclinazioni personali:

- Operatori sociali;
- Operatori di sportello;
- Accompagnatori;
- Animatori;
- Hospitaleros (per i giovani coinvolti nella misura aggiuntiva di un periodo di servizio all'Estero).

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.

Tutte le attività saranno coordinate dal responsabile preposto unitamente agli O.L.P. che garantiranno la loro presenza nella sede di realizzazione per non meno di 10 ore ciascuno settimanali.

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

Ente: Ultreya Pedara - Sede: Ultreya operativa - Codice Sede: 149403

Attività	Attività che svolgeranno gli Operatori Volontari
AREA GIOVANI – Socializzazione e svago. – Incontri con l'Arte, la Cultura, la Natura. – Leggo quindi sono.	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. 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 – Attività culturali. – Manifestazioni a tema (natale, carnevale, pasqua). – Sostegno e recupero scolastico.	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. Predisposizione materiali didattici, predisposizione dell'aula studio, supporto nello svolgimento dei compiti a casa, lezioni di rinforzo, creazione di mappe e riassunti.
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

<ul style="list-style-type: none"> - Disseminazione delle attività di progetto. - Incentivazione del volontariato - Comunicazione sociale - Promozione e di animazione territoriale - Documentazione, ricerca, servizi logistici 	<p>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. Svolgeranno attività di back e front office per favorire l'incontro tra utenti ed enti; attività di front office agli Sportelli Informa attivati presso le sedi. Sul versante più tecnico, l'attività consentirà nell'utilizzo di conoscenze e capacità di programmazione e gestione dei servizi in modo che le singole azioni siano tra loro coerenti e ben organizzate. I giovani volontari supporteranno nell'aggiornamento della banca dati contenente la normativa inerente tematiche sociali e le opportunità per i giovani; nel servizio di rassegna stampa; nella ricerca on line dei bandi, delle fonti informative, archiviazione e diffusione degli articoli; nel servizio di Biblioteca sociale mediante attività di accoglienza e informazione dei visitatori e inventariazione, collocazione, catalogazione e promozione dei libri. Durante queste attività, l'operatore volontario dovrà acquisire le conoscenze per potere elaborare un foglio di raccolta di dati attraverso l'apprendimento di elementari nozioni di statistica, e le competenze informatiche e di somministrazione dei questionari. Tutte queste competenze e conoscenze una volta, apprese e fatte proprie, potranno essere trasferite in altri contesti scolastici o lavorativi. Gli operatori volontari, inoltre, supporteranno gli enti nell'offerta di servizi di segreteria generale e nell'uso di telefono, fax, computer, fotocopiatore, servizi internet per lo svolgimento di attività autogestite come riunioni, eventi, momenti di formazione, ecc...</p>
---	---

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

Attività	Attività che svolgeranno gli Operatori Volontari
<p>AREA GIOVANI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leggo quindi sono. 	<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>AREA MINORI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manifestazioni a tema (natale, carnevale, pasqua). - Servizio di accoglienza e animazione all'interno dello scuolabus e/o servizio di accompagnamento e supporto al pedibus. 	<p>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").</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Servizio di pre-post accoglienza a scuola e/o supporto al servizio mensa. 	
<p>AREA ANZIANI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supporto all'autonomia. - Giochiamo insieme. - Divertiamoci insieme. 	<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. 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. 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"> - Pubblicizzazione dei servizi - Ideazione e progettazione di un opuscolo - Mappatura dei servizi - Potenziamento delle ore di sportello di orientamento. - Disseminazione delle attività di progetto. 	<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 Catenanuova - Sede: Centro Polivalente - Codice Sede: 147186

Attività	Attività che svolgeranno gli Operatori Volontari
<p>AREA GIOVANI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Socializzazione e svago. 	<p>Supporto all'organizzazione e animazione di giochi e tornei, costruzione di giochi da tavolo e supporto all'organizzazione di tornei cittadini.</p>
<p>AREA MINORI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attività culturali. - Manifestazioni a tema (natale, carnevale, pasqua). - Attività del periodo estivo. - Servizio di accoglienza e animazione all'interno dello scuolabus e/o 	<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.</p>

<p>servizio di accompagnamento e supporto al pedibus.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sostegno e recupero scolastico. - Servizio di pre-post accoglienza a scuola e/o supporto al servizio mensa. 	<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 SPORTELLI INFORMA...</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pubblicizzazione dei servizi - Ideazione e progettazione di un opuscolo - Mappatura dei servizi - Potenziamento delle ore di sportello di orientamento. - Disseminazione delle attività di progetto. 	<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 Piazza Armerina - Sede: Biblioteca - Codice Sede: 193531

Attività	Attività che svolgeranno gli Operatori Volontari
<p>AREA GIOVANI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Socializzazione e svago. - Incontri con l'Arte, la Cultura, la Natura. - Leggo quindi sono. 	<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. 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>AREA MINORI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attività culturali. - Manifestazioni a tema (natale, carnevale, pasqua). - Sostegno e recupero scolastico. 	<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. Predisposizione materiali didattici, predisposizione dell'aula studio, supporto nello svolgimento dei compiti a casa, lezioni di rinforzo, creazione di mappe e riassunti.</p>
<p>AREA SPORTELLI INFORMA...</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</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Pubblicizzazione dei servizi - Ideazione e progettazione di un opuscolo - Mappatura dei servizi - Potenziamento delle ore di sportello di orientamento. - Disseminazione delle attività di progetto. 	<p>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 Villarosa - Sede: Biblioteca - Codice Sede: 204147

Attività	Attività che svolgeranno gli Operatori Volontari
<p>AREA MINORI</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>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 SPORTELLI INFORMA...</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pubblicizzazione dei servizi - Ideazione e progettazione di un opuscolo - Mappatura dei servizi - Potenziamento delle ore di sportello di orientamento. - Disseminazione delle attività di progetto. 	<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>AREA MINORI</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>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>AREA ANZIANI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supporto all'autonomia. - Giochiamo insieme. - Divertiamoci insieme. 	<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"> - Pubblicizzazione dei servizi - Ideazione e progettazione di un opuscolo - Mappatura dei servizi - Potenziamento delle ore di sportello di orientamento. - Disseminazione delle attività di progetto. 	<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>AREA MINORI</p> <ul style="list-style-type: none">– 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>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">– Supporto all'autonomia.– Giochiamo insieme.– Divertiamoci insieme.	<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">– Pubblicizzazione dei servizi– Ideazione e progettazione di un opuscolo– Mappatura dei servizi– Potenziamento delle ore di sportello di orientamento.– Disseminazione delle attività di progetto.	<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>AREA SPORTELLI INFORMA...</p> <ul style="list-style-type: none">- Pubblicizzazione dei servizi- Ideazione e progettazione di un opuscolo- Mappatura dei servizi- Potenziamento delle ore di sportello di orientamento.- Disseminazione delle attività di progetto.- Incentivazione del volontariato- Comunicazione sociale- Promozione e di animazione territoriale- Documentazione, ricerca, servizi logistici	<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. Svolgeranno attività di back e front office per favorire l'incontro tra utenti ed enti; attività di front office agli Sportelli Informa attivati presso le sedi. Sul versante più tecnico, l'attività consentirà nell'utilizzo di conoscenze e capacità di programmazione e gestione dei servizi in modo che le singole azioni siano tra loro coerenti e ben organizzate. I giovani volontari supporteranno nell'aggiornamento della banca dati contenente la normativa inerente tematiche sociali e le opportunità per i giovani; nel servizio di rassegna stampa; nella ricerca on line dei bandi, delle fonti informative, archiviazione e diffusione degli articoli; nel servizio di Biblioteca sociale mediante attività di accoglienza e informazione dei visitatori e inventariazione, collocazione, catalogazione e promozione dei libri. Durante queste attività, l'operatore volontario dovrà acquisire le conoscenze per potere elaborare un foglio di raccolta di dati attraverso l'apprendimento di elementari nozioni di statistica, e le competenze informatiche e di somministrazione dei questionari. Tutte queste competenze e conoscenze una volta, apprese e fatte proprie, potranno essere trasferite in altri contesti scolastici o lavorativi. Gli operatori volontari, inoltre, supporteranno gli enti nell'offerta di servizi di segreteria generale e nell'uso di telefono, fax, computer, fotocopiatore, servizi internet per lo svolgimento di attività autogestite come riunioni, eventi, momenti di formazione, ecc...</p>

Attività	Attività che svolgeranno gli Operatori Volontari
<p>AREA SPORTELLI INFORMA...</p> <ul style="list-style-type: none">- Pubblicizzazione dei servizi- Ideazione e progettazione di un opuscolo- Mappatura dei servizi- Potenziamento delle ore di sportello di orientamento.- Disseminazione delle attività di progetto.- Incentivazione del volontariato- Comunicazione sociale- Promozione e di animazione territoriale- Documentazione, ricerca, servizi logistici	<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. Svolgeranno attività di back e front office per favorire l'incontro tra utenti ed enti; attività di front office agli Sportelli Informa attivati presso le sedi. Sul versante più tecnico, l'attività consentirà nell'utilizzo di conoscenze e capacità di programmazione e gestione dei servizi in modo che le singole azioni siano tra loro coerenti e ben organizzate. I giovani volontari supporteranno nell'aggiornamento della banca dati contenente la normativa inerente tematiche sociali e le opportunità per i giovani; nel servizio di rassegna stampa; nella ricerca on line dei bandi, delle fonti informative, archiviazione e diffusione degli articoli; nel servizio di Biblioteca sociale mediante attività di accoglienza e informazione dei visitatori e inventariazione, collocazione, catalogazione e promozione dei libri. Durante queste attività, l'operatore volontario dovrà acquisire le conoscenze per potere elaborare un foglio di raccolta di dati attraverso l'apprendimento di elementari nozioni di statistica, e le competenze informatiche e di somministrazione dei questionari. Tutte queste competenze e conoscenze una volta, apprese e fatte proprie, potranno essere trasferite in altri contesti scolastici o lavorativi. Gli operatori volontari, inoltre, supporteranno gli enti nell'offerta di servizi di segreteria generale e nell'uso di telefono, fax, computer, fotocopiatore, servizi internet per lo svolgimento di attività autogestite come riunioni, eventi, momenti di formazione, ecc...</p>

SEDE ESTERO:

Attività	Attività che svolgeranno gli Operatori Volontari
<p>AREA SPORTELLI INFORMA...</p> <ul style="list-style-type: none">- Pubblicizzazione dei servizi- Ideazione e progettazione di un opuscolo- Mappatura dei servizi- Potenziamento delle ore di sportello di orientamento.- Disseminazione delle attività di progetto.- Incentivazione del volontariato- Comunicazione sociale- Promozione e di animazione territoriale- Documentazione, ricerca, servizi logistici	<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. Svolgeranno attività di back e front office per favorire l'incontro tra utenti ed enti; attività di front office agli Sportelli Informa attivati presso le sedi. Sul versante più tecnico, l'attività consentirà nell'utilizzo di conoscenze e capacità di programmazione e gestione dei servizi in modo che le singole azioni siano tra loro coerenti e ben organizzate. I giovani volontari supporteranno nell'aggiornamento della banca dati contenente la normativa inerente tematiche sociali e le opportunità per i giovani; nel servizio di rassegna stampa; nella ricerca on line dei bandi, delle fonti informative, archiviazione e diffusione degli articoli; nel servizio di Biblioteca sociale mediante attività di accoglienza e informazione dei visitatori e inventariazione, collocazione, catalogazione e promozione dei libri. Durante queste attività, l'operatore volontario dovrà acquisire le conoscenze per potere elaborare un foglio di raccolta di dati attraverso l'apprendimento di elementari nozioni di statistica, e le competenze informatiche e di somministrazione dei questionari. Tutte queste competenze e conoscenze una volta, apprese e fatte proprie, potranno essere trasferite in altri contesti scolastici o lavorativi. Gli operatori volontari, inoltre, supporteranno gli enti nell'offerta di servizi di segreteria generale e nell'uso di telefono, fax, computer, fotocopiatore, servizi internet per lo svolgimento di attività autogestite come riunioni, eventi, momenti di formazione, ecc...</p>
<p>AREA ESTERO</p> <ul style="list-style-type: none">- Accoglienza- Gestione tecnica- Un caffè x una storia- Europinchos culturali	<p>I giovani supporteranno l'hospitalero incaricato della struttura nel disbrigo delle pratiche di accoglienza, nel riassetto e pulizia dei locali comuni, nel supporto alla preparazione dei pasti, nella fornitura delle informazioni sul Cammino di Santiago e sulle attività culturali del luogo. Inoltre collaboreranno con la struttura per la realizzazione dell'iniziativa "Un caffè x una storia": i giovani</p>

	saranno impegnati nel raccogliere le storie dei pellegrini che, passando per Pamplona, hanno il piacere di farle conoscere agli altri attraverso i social per formare una comunità di camminatori provenienti da varie parti del mondo. I giovani saranno impegnati nell'organizzazione e realizzazione di eventi culturali per i giovani del luogo tra cui gli "Europinchos culturali": cureranno la predisposizione della sala, supporteranno il personale della struttura nella realizzazione dei pinchos (stuzzichini), predisporranno i materiali di lettura e gli spartiti.
--	---

SEDI DI SVOLGIMENTO:

Ente	Sede	Indirizzo, Comune - CAP	Codice Sede
Ultreya Pedara	Ultreya Marconi A	Via Marconi, Pedara - 95030	221895
Comune di Catenanuova	Centro Polivalente Catenanuova	Via dei Caduti di Guerra, Catenanuova - 94010	147186
Comune di Pedara	Comune Pedara	Piazza Don Bosco, Pedara - 95030	148477
Comune di S. M. di Licodia	Ufficio Tecnico Licodia	Via Garibaldi, S. M. di Licodia - 95038	148062
Comune di San Cono	Centro diurno San Cono	Via S. Gennaro snc, San Cono - 95040	193536
Comune di Piazza Armerina	Biblioteca Piazza Armerina	Via Vittorio Emanuele, Piazza Armerina - 94015	193531
Comune di Villarosa	Biblioteca Villarosa	Viale Trinacria, Villarosa - 95010	204147
Economia Circolare	Economia Circolare sede	Via Monte Cicirello, Mascalucia - 95030	209041
Comitato provinciale Misericordie Catania	Messina Cappuccini	Salita Cappuccini, Messina - 98100	221072

POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI:

52 posti senza vitto e alloggio così distribuiti

Codice Ente	Sede	Codice Sede	N° Volontari	Di cui GMO*
Ultreya Pedara	Ultreya Marconi A	221895	4	0
Comune di Catenanuova	Centro Polivalente Catenanuova	147186	10	4
Comune di Pedara	Comune Pedara	148477	4	0
Comune di S. M. di Licodia	Ufficio Tecnico Licodia	148062	6	0
Comune di San cono	Centro diurno San Cono	193536	6	2
Comune di Piazza Armerina	Biblioteca Piazza Armerina	193531	6	2
Comune di Villarosa	Biblioteca Villarosa	204147	10	4
Economia Circolare	Economia Circolare sede	209041	2	0
Comitato provinciale Misericordie Catania	Messina Cappuccini	221072	4	1

*GMO: Posti riservati a Giovani con Minori Opportunità – Tipologia: difficoltà economiche con attestazione ISEE in corso di validità inferiore o pari alla soglia di €. 15.000,00.

EVENTUALI PARTICOLARI CONDIZIONI ED OBBLIGHI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:

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

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.

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, anche in modalità residenziale.

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: 5 giorni su 7, 25 ore settimanali

CARATTERISTICHE DELLE COMPETENZE ACQUISIBILI:

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

EVENTUALI REQUISITI RICHIESTI:

Considerate le specifiche attività progettuali e degli obiettivi che si intendono perseguire, i candidati dovranno essere in possesso di un titolo di studio non inferiore al diploma di Scuola secondaria di secondo grado che consenta di mettere al servizio del progetto le competenze certificate grazie al superamento dell'Esame di Stato al termine del percorso di studi superiori, anche in termini di conoscenza di una lingua comunitaria.

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](#)

Per la selezione dei partecipanti alla misura UE, si adotteranno ulteriori criteri di selezione meglio specificati nella sezione dedicata alla misura aggiuntiva.

FORMAZIONE GENERALE DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

42 ore da svolgere presso le sedi di progetto

FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

- 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.

La comunicazione tra docente ed allievo sarà posta alla base dell'insegnamento. verranno privilegiati lo scambio di informazioni con lo scopo di comprendersi reciprocamente suscitando interesse, specie per la parte specifica, proponendo una modalità di apprendimento attivo.

La formazione specifica sarà uguale per tutte le sedi e sarà coordinata dall'Ente Capofila, con propri formatori e/o formatori degli Ente di Accoglienza.

MODULO	ARGOMENTI	ORE
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. 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. Sostentimento delle funzioni vitali: posizionamento dell'infortunato e manovre per la pervietà delle prime vie aeree, respirazione artificiale, massaggio cardiaco esterno.	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. I destinatari: 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. 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 **72 ore** da erogarsi entro 90 giorni dall'avvio del progetto **presso le sedi di progetto**, **cui si aggiunge, per i soli partecipanti alla misura UE, formazione specifica che sarà erogata in modalità residenziale *durante un fine settimana dal venerdì mattina alla domenica pomeriggio.***

TITOLO DEL PROGRAMMA DI INTERVENTO CUI FA CAPO IL PROGETTO:

GeCoRe: gesti di comunità resiliente

OBIETTIVO/I AGENDA 2030 DELLE NAZIONI UNITE:

Obiettivo 3 Agenda 2030	Assicurare la salute ed il benessere per tutti e per tutte le età
Obiettivo 4 Agenda 2030	Fornire un'educazione di qualità, equa ed inclusiva, e un'opportunità di apprendimento per tutti
Obiettivo 11 Agenda 2030	Rendere le città e gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili

AMBITO DI AZIONE DEL PROGRAMMA:

Crescita della resilienza delle comunità

ULTERIORI MISURE AGGIUNTIVE PREVISTE

PARTECIPAZIONE DI GIOVANI CON MINORI OPPORTUNITA'

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

SVOLGIMENTO DI UN PERIODO DI SERVIZIO IN UNO DEI PAESI MEMBRI DELL'U.E.

N. Posti Estero (UE): 12

Mesi Previsti Estero (UE): 1 mese

Attività previste per gli operatori volontari nel periodo da svolgersi all'estero

La struttura presso il quale i giovani svolgeranno il proprio servizio ospita un "albergue de peregrinos", struttura dedicata all'accoglienza dei pellegrini diretti a Santiago de Compostela, e un centro culturale giovanile. Le attività saranno quelle che tipicamente svolge un "hospitalero": persona che accoglie e registra i pellegrini, offrendo loro un riparo per la notte e un pasto preparato tutti insieme. L'hospitalero è oggi un volontario che, compresa l'importanza del valore dell'accoglienza e della solidarietà, sceglie di mettersi a servizio dei pellegrini durante il loro Cammino, è una persona in grado di ascoltare e si impegna a creare le condizioni migliori affinché gli ospiti dell'albergue possano riposarsi in tranquillità in un ambiente accogliente, pulito e sicuro.

I giovani supporteranno l'hospitalero incaricato della struttura nel disbrigo delle pratiche di accoglienza, nel riassetto e pulizia dei locali comuni, nella preparazione dei pasti, nella fornitura delle informazioni sul Cammino di Santiago e sulle attività culturali del luogo. Inoltre collaborerà con la struttura per la realizzazione dell'iniziativa "Un caffè x una storia": uno spazio virtuale dove raccontare, ascoltare e condividere storie sul Cammino di Santiago. I giovani saranno impegnati nel raccogliere le storie dei pellegrini che, passando per Pamplona, hanno il piacere di farle conoscere agli altri attraverso i social per formare una comunità di camminatori provenienti da varie parti del mondo.

Inoltre, nei periodi di minore affluenza di pellegrini, i giovani saranno impegnati nell'organizzazione e realizzazione di eventi culturali per i giovani del luogo tra cui gli "Europinchos culturali", eventi caratterizzati da conferenze e musica durante i quali si approfondiscono i temi della fraternità, della solidarietà, del rispetto reciproco e dell'amicizia tra i popoli. In tali attività saranno coinvolti anche le amministrazioni locali e gli uffici regionali del servizio civile.

Contenuti della formazione dedicata agli operatori volontari, mediante uno o più moduli aggiuntivi riferiti alla misura

Alla formazione specifica si aggiungerà, per i giovani che parteciperanno alla misura aggiuntiva UE, una formazione dedicata coincidente in gran parte con il **Corso per Hospitaleros voluntarios**, svolto in modalità residenziale.

Il corso ha lo scopo non solo di fornire ai giovani gli elementi necessari allo svolgimento delle attività all'estero, ma avrà anche lo scopo di far prendere consapevolezza ai giovani dell'esperienza che si intende offrire.

Il corso si terrà durante un fine settimana presso una struttura del tutto simile alla struttura presso cui i giovani svolgeranno servizio all'estero. Si terrà tra il venerdì mattina e la domenica pomeriggio e durante il suo svolgimento i giovani affronteranno argomenti teorici ma soprattutto pratici declinati nei seguenti moduli:

1. Presentazione del contesto politico, sociale ed economico in cui si sviluppa il progetto

- e degli accorgimenti per la sicurezza e gli aspetti logistici e organizzativi - 2 ore
2. Origini e sviluppo del culto giacobeo e del Cammino di Santiago. Il cammino oggi: I simboli ed i riti, la Credenziale, la Compostela. L'ospitalità: dagli antichi hospitaes agli albergues, gli Hospitaleros Voluntarios. Cultura in cammino: l'Anno Santo Compostelano e il Plan Xacobeo - 2 ore
 3. Cursillo: Il Cammino e l'ospitalità tra storia e realtà, Cammino e relazione, l'atteggiamento dell'hospitalero, l'hospitalero come diffusore di cultura - 16 ore
 4. Cucinare? Roba da ragazzi: corso pratico di cucina e la prevenzione delle contaminazioni - 6 ore
 5. Come capire e farsi capire: il globish, le basi della lingua spagnola e l'utilizzo dei servizi di traduzione on line - 4 ore

Modalità di fruizione del vitto e dell'alloggio per gli operatori volontari

Gli operatori volontari alloggeranno presso la struttura dove svolgeranno servizio ed avranno a disposizione una cucina attrezzata per preparare in autonomia i loro pasti. Le derrate alimentari saranno messe a loro disposizione dalla struttura ospitante che provvederà all'acquisto tenendo conto di eventuali allergie e/o intolleranze. I giovani avranno quindi la possibilità di preparare i loro pasti e di consumarli anche in comunità con i destinatari delle attività progettuali.

Modalità di collegamento e comunicazione degli operatori volontari all'estero con la sede in Italia

Presso la struttura estera sarà messo a disposizione dei giovani un computer con connessione veloce a Internet. Il collegamento e la comunicazione avverranno attraverso una linea telefonica dedicata (+39xxxxxxxx) reperibile h24 sia tramite messaggistica istantanea sia tramite linea voce tradizionale. Le comunicazioni saranno effettuate utilizzando l'email dedicata (xxxxxxxxxxxx@ultreyapedara.org). L'Ente prevede inoltre una figura di collegamento in Italia che i volontari incontreranno all'avvio del servizio in Italia e che farà da riferimento e accompagnamento anche durante la permanenza all'Estero. La comunicazione tra questa figura di collegamento e le sedi di attuazione del progetto avverrà in maniera regolare e costante. Nell'eventualità in cui nella sede estera si verificano situazioni di particolari disagi o di rischio le comunicazioni verranno intensificate di conseguenza.

Criteri di selezione utili a individuare i giovani da coinvolgere nella misura UE

Nell'ambito del processo selettivo, i candidati saranno sottoposti ad un *assessment* di gruppo per accertare la predisposizione alla realizzazione delle attività previste individuando l'insieme delle caratteristiche comportamentali, delle attitudini, delle capacità e competenze individuali più adatte allo svolgimento delle attività all'estero. Saranno utilizzati i seguenti criteri di selezione: Dialettica/comunicazione, Affinità culturale, Lavoro di squadra, Problem solving, Leadership. I criteri di selezione saranno misurati con un punteggio da 1 a 5 dove con 1=Non soddisfacente, 2=Sotto la media, 3=Nella media, 4=Sopra la media, 5=Eccezionale). I giovani saranno quindi inseriti in un elenco ordinato per punteggio (max 25 punti). Il punteggio minimo per essere idonei a partecipare alla misura è 15 punti.

**SVOLGIMENTO DI UN PERIODO DI TUTORAGGIO
NON PREVISTO**