

Allegato A – Servizio Civile Universale Italia

SCHEDA ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO ASSOCIATO AL PROGRAMMA DI INTERVENTO DI SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE – ITALIA - anno 2024

TITOLO DEL PROGETTO:

Segui la freccia 2

SETTORE ED AREA DI INTERVENTO:

SETTORE: E - Educazione e promozione culturale

AREE DI INTERVENTO: 4. Animazione di comunità - 24. Sportelli informa

DURATA DEL PROGETTO:

12 mesi

OBIETTIVO DEL PROGETTO:

Gli **obiettivi** individuati che si intendono raggiungere, distinti per Aree di intervento, sono i seguenti.

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. **Creare una relazione positiva tra i minori** mettendoli in condizione di socializzare allontanandoli da attività diseducative;
2. **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 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;
2. **Incrementare la partecipazione delle persone fragili alla vita della comunità** consentendo loro l'accesso ai servizi ed alle attività di promozione.

AREA LEGALITA'

1. **Promuovere una cultura della responsabilità collettiva** e del rispetto per il bene comune, incentivando la partecipazione attiva dei cittadini nella cura e valorizzazione delle risorse del territorio promuovendo azioni concrete che ne migliorino la gestione e la fruizione.

RUOLO ED ATTIVITÀ DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

Ruoli, anche secondo le proprie inclinazioni personali:

- Operatori sociali;
- Operatori di sportello;
- Accompagnatori;
- Animatori;
- Formatori.

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 Marconi - Codice sede: 221895

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 - UniStudy 	<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 associativa. Apertura e chiusura dell'aula studio, spiegazione del suo funzionamento, delle regole, delle modalità di accesso, accensione e spegnimento dei computer in dotazione, riassetto delle sale dopo il loro utilizzo.</p>
<p>AREA MINORI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sostegno e recupero scolastico. 	<p>Supporto all'organizzazione delle attività, raccolta delle schede di iscrizione. 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</p> <p>INFORMA...</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pubblicizzazione dei servizi - Ideazione e progettazione di opuscoli - Mappatura dei servizi - Potenziamento delle ore di sportello di orientamento - Disseminazione delle attività di progetto - Incentivazione del volontariato - Comunicazione sociale - Promozione e di 	<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</p>

<p>animazione territoriale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documentazione, ricerca, servizi logistici - Mi preparo al Cammino 	<p>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... Reperimento informazioni aggiornate sugli alberghi sui Cammini di Santiago, creazione di una road maps e di una ceck-list su come preparare uno zaino, creazione di una banca dati di riviste on line e catalogazione delle riviste cartacee e dei libri presenti in associazione.</p>
<p>AREA LEGALITÀ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Campagne di sensibilizzazione sui media locali e social media - Educazione civica nelle scuole - Visite didattiche - Educazione e formazione continua 	<p>Gli operatori volontari saranno impegnati nella creazione di contenuti da veicolare tramite i social e nella gestione delle pagine di comunicazione delle attività del progetto, collaborazione alla pianificazione della campagna di diffusione, supporto al comunicatore nell'analisi dei social network appropriati alla diffusione, supporto all'animazione del forum e gli spazi dedicati alla diffusione delle informazioni reperimento dei contatti delle scuole (referenti alla legalità) per l'invio di comunicazioni e proposte, ideare e realizzare incontri con gli studenti, supporto nell'organizzazione di incontri presso i beni confiscati, guidare i visitatori spiegando la storia dei beni confiscati e il loro utilizzo, accoglienza dell'utenza partecipante alle attività svolte presso i beni confiscati, preparazione delle vivande utili agli "Aperitivi culturali", ricerca dei dati relativi ai beni confiscati, il loro utilizzo e finalità, preparazione di materiali didattici da utilizzare nelle scuole.</p>

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

Attività	Attività che svolgeranno gli Operatori Volontari
AREA MINORI – Attività culturali – Manifestazioni a tema (natale, carnevale, pasqua, ecc.) – Servizio di accoglienza e animazione all'interno dello scuolabus e/o servizio di accompagnamento e supporto al pedibus	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.
AREA SPORTELLI INFORMA... – 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 – Sportello autonomia	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. Supporto all'organizzare eventi pubblici, come conferenze, seminari e workshop, per far conoscere l'importanza e i benefici del volontariato, supporto all'organizzazione della giornata del volontariato tramite promozione sui social, invio di news letters, creazione e distribuzione di volantini, ideazione realizzazione di materiale informativo (brochure, volantini, video) che spieghi come e dove le persone possono fare volontariato. Ricerca di documenti e contributi on line utili per i volontari, come articoli, studi di caso, video tutorial e modelli di documenti. Utilizzo software di gestione dei progetti per organizzare le attività, assegnare compiti e monitorare i progressi. Fornire supporto logistico per l'organizzazione di eventi di volontariato, come la prenotazione di spazi, il trasporto e la distribuzione di materiali. Gestire la registrazione e il coordinamento dei volontari durante gli eventi. Contatto telefonico con anziani per raccogliere le richieste di Pronto spesa e Pronto farmaco, contatti 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 tornei, predisposizione materiali per tombolate natalizie, supporto all'organizzazione delle feste.
AREA LEGALITÀ – Campagne di sensibilizzazione sui media locali e social media	Collaborazione alla pianificazione della campagna di diffusione, Supporto al comunicatore nell'analisi dei social network appropriati alla diffusione, Supporto all'animazione del forum e gli spazi dedicati alla diffusione delle informazioni

Ente: Comune di Catenanuova - Sede: Centro Polivalente - Codice Sede: 147186

Attività	Attività che svolgeranno gli Operatori Volontari
AREA MINORI – Attività culturali.	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

<ul style="list-style-type: none"> - 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>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>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. - Incentivazione del volontariato - Comunicazione sociale - Promozione e di animazione territoriale - Documentazione, ricerca, servizi logistici - Sportello autonomia 	<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 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. Supporto all'organizzare eventi pubblici, come conferenze, seminari e workshop, per far conoscere l'importanza e i benefici del volontariato, supporto all'organizzazione della giornata del volontariato tramite promozione sui social, invio di news letters, creazione e distribuzione di volantini, ideazione realizzazione di materiale informativo (brochure, volantini, video) che spieghi come e dove le persone possono fare volontariato. Ricerca di documenti e contributi on line utili per i volontari, come articoli, studi di caso, video tutorial e modelli di documenti. Utilizzo software di gestione dei progetti per organizzare le attività, assegnare compiti e monitorare i progressi. Fornire supporto logistico per l'organizzazione di eventi di volontariato, come la prenotazione di spazi, il trasporto e la distribuzione di materiali.</p> <p>Gestire la registrazione e il coordinamento dei volontari durante gli eventi. Contatto telefonico con anziani per raccogliere le richieste di Pronto spesa e Pronto farmaco, contatti i medici di base, pagamento</p>

	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 tornei, predisposizione materiali per tombolate natalizie, supporto all'organizzazione delle feste.
AREA LEGALITÀ - Campagne di sensibilizzazione sui media locali e social media	Collaborazione alla pianificazione della campagna di diffusione, Supporto al comunicatore nell'analisi dei social network appropriati alla diffusione, Supporto all'animazione del forum e gli spazi dedicati alla diffusione delle informazioni

Ente: Comune di Piazza Armerina - Sede: Biblioteca - Codice Sede: 193531

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 opuscoli - 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 - Sportello autonomia 	<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 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. Supporto all'organizzare eventi pubblici, come conferenze, seminari e workshop, per far conoscere l'importanza e i benefici del volontariato, supporto all'organizzazione della giornata del volontariato tramite promozione sui social, invio di news letters, creazione e distribuzione di volantini, ideazione realizzazione di materiale informativo (brochure, volantini, video) che spieghi come e dove le persone possono fare volontariato. Ricerca di documenti e contributi on line utili per i volontari, come articoli, studi di caso, video tutorial e modelli di documenti. Utilizzo software di gestione dei progetti per organizzare le attività, assegnare compiti e monitorare i progressi. Fornire supporto logistico per l'organizzazione di eventi di volontariato, come la prenotazione di spazi, il trasporto e la distribuzione di materiali.</p> <p>Gestire la registrazione e il coordinamento dei volontari durante gli eventi. Contatto telefonico con anziani per raccogliere le richieste di Pronto spesa e Pronto farmaco, contatti 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 tornei, predisposizione</p>

	materiali per tombolate natalizie, supporto all'organizzazione delle feste.
AREA LEGALITÀ – Campagne di sensibilizzazione sui media locali e social media	Collaborazione alla pianificazione della campagna di diffusione, Supporto al comunicatore nell'analisi dei social network appropriati alla diffusione, Supporto all'animazione del forum e gli spazi dedicati alla diffusione delle informazioni

Ente: Comune Villarosa - Sede: Biblioteca - Codice Sede: 204147

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 degli eventi, raccolta delle schede di iscrizione, animazione delle feste a tema. 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 associativa.
AREA MINORI – 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	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")
AREA SPORTELLI INFORMA... – 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	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 nell'organizzazione logistica dell'espletamento delle attività; accogliere l'utenza e fornire le informazioni richieste; mappare e informare gli utenti circa i servizi

<ul style="list-style-type: none"> - Promozione e di animazione territoriale - Documentazione, ricerca, servizi logistici - Sportello autonomia 	<p>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. Supporto all'organizzare eventi pubblici, come conferenze, seminari e workshop, per far conoscere l'importanza e i benefici del volontariato, supporto all'organizzazione della giornata del volontariato tramite promozione sui social, invio di news letters, creazione e distribuzione di volantini, ideazione realizzazione di materiale informativo (brochure, volantini, video) che spieghi come e dove le persone possono fare volontariato. Ricerca di documenti e contributi on line utili per i volontari, come articoli, studi di caso, video tutorial e modelli di documenti. Utilizzo software di gestione dei progetti per organizzare le attività, assegnare compiti e monitorare i progressi. Fornire supporto logistico per l'organizzazione di eventi di volontariato, come la prenotazione di spazi, il trasporto e la distribuzione di materiali.</p> <p>Gestire la registrazione e il coordinamento dei volontari durante gli eventi. Contatto telefonico con anziani per raccogliere le richieste di Pronto spesa e Pronto farmaco, contatti 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 tornei, predisposizione materiali per tombolate natalizie, supporto all'organizzazione delle feste.</p>
<p>AREA LEGALITÀ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Campagne di sensibilizzazione sui media locali e social media 	<p>Collaborazione alla pianificazione della campagna di diffusione, Supporto al comunicatore nell'analisi dei social network appropriati alla diffusione, Supporto all'animazione del forum e gli spazi dedicati alla diffusione delle informazioni</p>

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

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 degli eventi, raccolta delle schede di iscrizione, animazione delle feste a tema. 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 associativa.</p>
<p>AREA MINORI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attività culturali. - Manifestazioni a tema (natale, carnevale, pasqua). - Attività del periodo estivo. 	<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</p>

<ul style="list-style-type: none"> - 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>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 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 - Sportello autonomia 	<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 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. Supporto all'organizzare eventi pubblici, come conferenze, seminari e workshop, per far conoscere l'importanza e i benefici del volontariato, supporto all'organizzazione della giornata del volontariato tramite promozione sui social, invio di news letters, creazione e distribuzione di volantini, ideazione realizzazione di materiale informativo (brochure, volantini, video) che spieghi come e dove le persone possono fare volontariato. Ricerca di documenti e contributi on line utili per i volontari, come articoli, studi di caso, video tutorial e modelli di documenti. Utilizzo software di gestione dei progetti per organizzare le attività, assegnare compiti e monitorare i progressi. Fornire supporto logistico per l'organizzazione di eventi di volontariato, come la prenotazione di spazi, il trasporto e la distribuzione di materiali. Gestire la registrazione e il coordinamento dei volontari durante gli eventi. Contatto telefonico con anziani per raccogliere le richieste di Pronto spesa e Pronto farmaco, contatti i medici di</p>

	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 tornei, predisposizione materiali per tombolate natalizie, supporto all'organizzazione delle feste.
AREA LEGALITÀ - Campagne di sensibilizzazione sui media locali e social media	Collaborazione alla pianificazione della campagna di diffusione, Supporto al comunicatore nell'analisi dei social network appropriati alla diffusione, Supporto all'animazione del forum e gli spazi dedicati alla diffusione delle informazioni

Ente: Comune di S. Maria di Licodia - Sede: Ufficio Tecnico - Codice sede: 148062

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 degli eventi, raccolta delle schede di iscrizione, animazione delle feste a tema. 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 associativa.
AREA MINORI - 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.	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")
AREA SPORTELLI INFORMA... - Pubblicizzazione dei servizi - Ideazione e progettazione di un opuscolo - Mappatura dei servizi - Potenziamento delle ore di sportello di orientamento. - Disseminazione delle attività di progetto. - Sportello autonomia	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. Gestire la registrazione e il coordinamento dei volontari durante gli eventi. Contatto telefonico con anziani per raccogliere le richieste di Pronto spesa e Pronto farmaco, contatti 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 tornei, predisposizione materiali per tombolate natalizie, supporto all'organizzazione delle feste.
AREA LEGALITÀ - Campagne di sensibilizzazione sui media locali e social media	Collaborazione alla pianificazione della campagna di diffusione, Supporto al comunicatore nell'analisi dei social network appropriati alla diffusione, Supporto all'animazione del forum e gli spazi dedicati alla diffusione delle informazioni

Ente: Comitato provinciale delle Misericordie Catania ODV

Sede: Messina Cappuccini - Codice sede: 221072

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</p>

	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...
AREA LEGALITÀ <ul style="list-style-type: none"> - Campagne di sensibilizzazione sui media locali e social media - Educazione civica nelle scuole - Visite didattiche - Educazione e formazione continua 	<p>Gli operatori volontari saranno impegnati nella creazione di contenuti da veicolare tramite i social e nella gestione delle pagine di comunicazione delle attività del progetto, collaborazione alla pianificazione della campagna di diffusione, supporto al comunicatore nell'analisi dei social network appropriati alla diffusione, supporto all'animazione del forum e gli spazi dedicati alla diffusione delle informazioni reperimento dei contatti delle scuole (referenti alla legalità) per l'invio di comunicazioni e proposte, ideare e realizzare incontri con gli studenti, supporto nell'organizzazione di incontri presso i beni confiscati, guidare i visitatori spiegando la storia dei beni confiscati e il loro utilizzo, accoglienza dell'utenza partecipante alle attività svolte presso i beni confiscati, preparazione delle vivande utili agli "Aperitivi culturali", ricerca dei dati relativi ai beni confiscati, il loro utilizzo e finalità, preparazione di materiali didattici da utilizzare nelle scuole.</p>

Ente: Economia circolare - Sede: Economia Circolare sede - Codice sede: 209041

Attività	Attività che svolgeranno gli Operatori Volontari
AREA SPORTELLI INFORMA... <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</p>

	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...
AREA LEGALITÀ – Campagne di sensibilizzazione sui media locali e social media – Compostiamoci Bene – Laboratori Didattici	Collaborazione alla pianificazione della campagna di diffusione, Supporto al comunicatore nell'analisi dei social network appropriati alla diffusione, Supporto all'animazione del forum e gli spazi dedicati alla diffusione delle informazioni Gli operatori volontari contatteranno le scuole e predisporranno con gli insegnanti degli incontri per presentare il progetto. Gli operatori volontari produrranno i materiali didattici da distribuire e spiegare agli alunni. I volontari in servizio civile, previa specifica formazione, interverranno attivamente in tale fase, inizialmente con un ruolo di supporto agli operatori e tutoraggio per arrivare progressivamente ad acquisire responsabilità e ruoli educativi.

Il ruolo e le attività previste per gli operatori volontari con minori opportunità, non sono diverse da quelle degli altri operatori volontari.

Le attività che gli operatori volontari svolgeranno in modo condiviso sono la formazione specifica e la formazione generale.

SEDI DI SVOLGIMENTO:

Ente	Sede	Indirizzo	Comune	Codice Sede
Ultreya Pedara	Ultreya Marconi A	Via Marconi	Pedara	221895
Comitato prov. Misericordie Catania	Messina Cappuccini	Salita Cappuccini	Messina	221072
Comune di Catenanuova	Centro Polivalente Catenanuova	Via Dei Caduti Di Guerra	Catenanuova	147186
Comune di Pedara	Comune Pedara	Piazza Don Bosco	Pedara	148477
Comune di Piazza Armerina	Biblioteca Piazza Armerina	Via Vittorio Emanuele	Piazza Armerina	193531
Comune di San Cono	Centro diurno San Cono	Via S. Gennaro Snc	San Cono	193536
Comune di Santa Maria di Licodia	Ufficio Tecnico Licodia	Via Garibaldi	Santa Maria di Licodia	148062
Comune di Villarosa	Biblioteca Villarosa	Viale Trinacria	Villarosa	204147
Economia Circolare	Economia Circolare sede	Via Monte Cicirello	Mascalucia	209041

POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI:

Numero posti: 62 senza vitto e alloggio, così distribuiti

Ente	n. vol.	di cui GMO	Nome Sede	Cod. sede
Ultreya Pedara	4	0	Ultreya Marconi	221895
Comitato prov. Misericordie Catania	4	1	Messina Cappuccini - CeSV ME	221072
Comune di Catenanuova	14	4	Centro Polivalente Catenanuova	147186
Comune di Pedara	4	0	Comune Pedara	148477
Comune di Piazza Armerina	12	4	Biblioteca Piazza Armerina	193531
Comune di San Cono	6	2	Centro diurno San Cono	193536
Comune di Santa Maria di Licodia	4	1	Ufficio Tecnico	148062
Comune di Villarosa	12	4	Biblioteca Villarosa	204147
Economia circolare	2	0	Economia Circolare sede	209041

<p>EVENTUALI PARTICOLARI CONDIZIONI ED OBBLIGHI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:</p>
--

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 a disposizione degli enti.

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).

Disponibilità a fruire dei giorni di permesso nei periodi di minore attività concordandolo sempre preventivamente con l'OLP e comunque tra il 4° e il 11° mese di servizio per garantire la partecipazione assidua agli incontri di formazione specifica e alle attività di tutoraggio.

N° Giorni di Servizio Settimanali: 5

N° Ore di Servizio Settimanale: 25

CARATTERISTICHE DELLE COMPETENZE ACQUISIBILI:

Certificazione delle competenze in relazione alle attività svolte durante l'espletamento del servizio rilasciato da CERTIPASS

EVENTUALI REQUISITI RICHIESTI:

NESSUNO

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: Presso le sedi di progetto

DURATA: 32 ore erogate in un'unica trance

FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

Le metodologie impiegate saranno comunque supportate da ausili informatici ed audiovisivi nonché da dispense didattiche e testi di riferimento in relazione alle discipline trattate.

Verrà dato ampio spazio ai lavori di gruppo ed alle esercitazioni qualora la specificità dell'argomento trattato ne richiedesse la spiegazione pratica sul campo.

Ove venisse attuata, la parte pratica sarà approntata attraverso esercitazioni e simulazioni sotto la supervisione del docente formatore del personale esperto degli enti co-promotori e dell'OLP.

Ognuno dei partecipanti verrà agevolato nel riconoscimento delle personali modalità di Sapere, saper fare e saper essere; nella formulazione di possibili applicazioni degli apprendimenti del corso e nell'individuazione di successivi sviluppi professionali.

A livello metodologico ed operativo il lavoro di formazione degli operatori sarà essenzialmente partecipativo, caratterizzato da una logica alternanza tra fasi teoriche con esposizione dei contenuti e momenti in cui i partecipanti saranno chiamati a giocare un ruolo attivo, attraverso l'utilizzo creativo di strumenti di counseling espressivo.

Tutti i moduli formativi prevedono l'uso di un registro sul quale sono annotate le presenze degli allievi volontari con firma del docente formatore ed argomento trattato.

La formazione specifica sarà erogata in presenza. Tuttavia, considerando la coprogettazione come occasione di messa in comune di risorse, sarà possibile che talune lezioni a carattere prettamente teorico siano erogate in modalità "a distanza", in modalità sincrona, nel rispetto del limite complessivo del 30% delle ore previste dal progetto per tale tipologia di formazione.

Il Corso di formazione specifica si terrà all'inizio del servizio civile e proseguirà durante lo svolgimento delle attività del Progetto per complessive 72 ore da erogarsi entro sarà erogato entro 90 giorni dall'avvio del progetto. La formazione sarà uguale per tutte le sedi ad eccezione del modulo "*I bisogni dell'utenza: domanda e offerta di servizi specifici*" che sarà diverso in funzione delle attività progettuali svolte nelle varie sedi.

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. Sostenimento 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.	12
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.	16
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
TOTALE ORE DI FORMAZIONE COMUNE A TUTTE LE SEDI		62

FORMAZIONE SPECIALISTICA per le sedi

Ente: Ultreya Pedara - Sede: Ultreya Marconi - Codice sede: 221895		
Comitato provinciale delle Misericordie Catania ODV - Codice Sede: 221072 (Messina Cappuccini)		
Titolo del Modulo	Argomenti	Ore
I bisogni dell'utenza: domanda e offerta di servizi specifici	Origini e sviluppo del culto giacobeo e del Cammino di Santiago. Il cammino oggi: La preparazione. 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. Le basi del vivere comune: la Costituzione italiana e i principi di uguaglianza, libertà, dignità umana e diritti fondamentali. Elementi di diritto: Ruolo e funzionamento delle istituzioni giudiziarie, Differenza tra leggi civili, penali e amministrative. Giustizia e Legalità: Concetti di giustizia e legalità. Conseguenze dell'illegalità e della corruzione. Importanza del rispetto delle leggi. Criminalità Organizzata e Mafia: Storia e caratteristiche della criminalità organizzata in Italia. Metodi di contrasto alla mafia e alle organizzazioni criminali. Educazione alla Legalità nelle Scuole: Progetti educativi e iniziative nelle scuole per promuovere la cultura della legalità. Coinvolgimento degli studenti in attività di sensibilizzazione. Responsabilità Sociale e Civile: Ruolo della responsabilità individuale e collettiva nella promozione della legalità. Importanza dell'etica e della deontologia professionale.	10

FORMAZIONE SPECIALISTICA per la sede

Ente: Economia Circolare - Codice sede: 209041		
Titolo del Modulo	Argomenti	Ore
I bisogni dell'utenza: domanda e offerta di servizi specifici	Gerarchia della gestione dei rifiuti: Riduzione, Riutilizzo, Riciclo, Recupero di altro tipo, anche energetico, Smaltimento in discarica. Elementi di protezione ambientale: formazione teorica di carattere ambientale (conoscenza del territorio e cenni di legislazione ambientale). Le trasformazioni ambientali e le loro conseguenze. Normative di tutela ambientale. Elementi del servizio integrato di gestione dei rifiuti urbani. Raccolta: svuotamento dei contenitori (stradali, di prossimità, domiciliari). Raccolta: gestione dei CCR. Conferimento a riciclo. Conferimento a smaltimento + recupero di energia. Conferimento a trattamento per riduzione dell'impatto ambientale.	10

FORMAZIONE SPECIALISTICA per le sedi

Ente: Comune di Pedara - Sede: Biblioteca - Codice Sede: 148459		
Ente: Comune di Catenanuova - Sede: Centro Polivalente - Codice Sede: 147186		
Ente: Comune di Piazza Armerina - Sede: Biblioteca - Codice Sede: 193531		
Ente: Comune Villarosa - Sede: Biblioteca - Codice Sede: 204147		
Ente: Comune di San Cono - Sede: Centro diurno - Codice Sede: 193536		
Ente: Comune di S. Maria di Licodia - Sede: Ufficio Tecnico - Codice sede: 148062		
Titolo del Modulo	Argomenti	Ore
I bisogni dell'utenza: domanda e offerta di servizi specifici	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.	10

Sede di svolgimento: presso le sedi di progetto

Durata: 72 ore erogate in un'unica trance

TITOLO DEL PROGRAMMA DI INTERVENTO CUI FA CAPO IL PROGETTO:

CARI: costruire autonomia, relazioni, interazioni

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

AMBITO DI AZIONE DEL PROGRAMMA:

Crescita della resilienza delle comunità

ULTERIORI MISURE A FAVORE DEI GIOVANI

PARTECIPAZIONE DI GIOVANI CON MINORI OPPORTUNITA'

Difficoltà economiche dimostrabili mediante 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 il girono del colloquio.

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

NON PREVISTO

SVOLGIMENTO DI UN PERIODO DI TUTORAGGIO

Il tutoraggio è un percorso di conoscenza e accompagnamento che guiderà il giovane verso l'affinamento delle proprie capacità relazionali, l'acquisizione di tutti gli elementi per la migliore gestione di un colloquio di lavoro, lo sviluppo delle abilità nel comunicare e nel trasmettere le informazioni che lo riguardano.

Il percorso è strutturato in n. 4 incontri collettivi da 4 ore ciascuno (16 ore totali) di cui 2 incontri on line e n. 2 incontri individuale da 3 ore (6 ore totali) di cui 1 incontro on line.

Per un totale di 22 ore di tutoraggio da erogarsi negli ultimi tre mesi di servizio.

PROGETTO INTEGRALE CONSULTABILE PRESSO LA SEDE DELL'ENTE TITOLARE

Ultreya Pedara

Via Marconi n. 107, Pedara (CT)