

Scheda elementi essenziali del progetto

LA FABBRICA DEL CITTADINO

Settore e area di intervento

Educazione e promozione culturale, paesaggistica, ambientale, del turismo sostenibile e sociale dello sport – Sportelli informa...

Durata del progetto

12 mesi

Obiettivo del progetto

Ridurre la distanza tra la cittadinanza e la Pubblica amministrazione locale, assicurando una maggiore accessibilità alle informazioni gratuite, pluralistiche e affidabili, e concentrando in un'unica struttura tutte le attività di informazione e comunicazione gestite dall'amministrazione comunale

Il progetto **La Fabbrica del cittadino** contribuisce alla realizzazione della sfida **n.3** [*Garantire ai giovani e ai cittadini in generale un migliore accesso a informazioni affidabili, sostenere la loro capacità di valutare criticamente le informazioni e impegnarsi in un dialogo partecipativo e costruttivo*] del programma e all'obiettivo **16** [*Promuovere società pacifiche e inclusive per uno sviluppo sostenibile, garantire a tutti l'accesso alla giustizia e creare istituzioni efficaci, responsabili ed inclusive a tutti i livelli*] sotto obiettivi **(16.6, 16.7)** dell'Agenda 2030. In particolare, ciascuno degli enti coprogettanti intende sostenere l'integrazione, la partecipazione e il senso di appartenenza dei residenti nei Comuni di Vietri sul Mare e Salerno alla collettività, attraverso la predisposizione e realizzazione di appositi "percorsi di legami territoriali" e l'organizzazione di giornate per la partecipazione sociale finalizzati a favorire l'identità del cittadino come parte integrante di una realtà territoriale in piena evoluzione socioculturale.

In linea con il sotto **obiettivo 16.6** [*Sviluppare a tutti i livelli istituzioni efficaci, responsabili e trasparenti*] dell'agenda 2030, infatti, ciascuno degli enti coprogettanti intende istituire uno sportello unico capace di informare il cittadino della rete di opportunità a sua disposizione illustrando, in maniera semplice ma non semplicistica, tutti i servizi attivi sul territorio di riferimento, i loro destinatari e le modalità per usufruirne. Si punta, infatti, a favorire la diffusione tra i cittadini di informazioni sulle strutture, le prestazioni e le condizioni di accesso ai diversi servizi erogati dall'Ente e dai diversi attori del territorio, secondo una logica integrata ed inclusiva. [**Azione A: Creazione di uno sportello informativo per accrescere la quantità e la qualità del flusso informativo, di assistenza ed orientamento ai servizi a favore dei cittadini**].

La comunicazione, però, sarà inserita in un processo bidirezionale che tenderà a configurarsi come un effettivo spazio di confronto, nell'ambito del quale esercitare i diritti di cittadinanza e in cui costruire nuove reti di relazione basate sulla responsabilità diffusa, sulla socializzazione e naturalmente sulla partecipazione, la solidarietà e l'impegno civile collettivo. In linea con il sotto obiettivo **16.7** [*Garantire un processo decisionale responsabile, aperto a tutti, partecipativo e rappresentativo a tutti i livelli*] infatti, si

punterà a stimolare la partecipazione del cittadino, coinvolgerlo concretamente nei processi di progettazione e valutazione delle prestazioni, incoraggiandolo ad esprimere suggerimenti ed eventuali reclami inerenti ai servizi di cui ha usufruito. Si intende, infatti, accrescere nei cittadini il senso di fiducia e sicurezza nei confronti delle istituzioni locali che permetta loro di essere soggetti attivi nella comunità. In particolare, si intende sostenere l'integrazione, la partecipazione e il senso di appartenenza dei residenti Comuni di Vietri sul Mare e Salerno alla collettività, attraverso la predisposizione e realizzazione di appositi percorsi di territoriali e giornate di partecipazione sociale finalizzati al riconoscimento del cittadino come parte integrante di una realtà territoriale in piena evoluzione socioculturale. **[Azione B: Occasioni di incontro per l'aumento della partecipazione e il senso di appartenenza dei cittadini alla comunità]**

La coprogettazione tra il Comune di Salerno ed il Comune di Vietri Sul Mare si concretizza nella volontà delle due amministrazioni comunali – caratterizzate da una forte prossimità territoriale e da una sensibilità comune al tema del servizio civile ritenendolo da anni uno strumento valido a supporto dell'azione delle pubbliche amministrazioni messe in campo in favore dei cittadini e della comunità.

Indicatore	Situazione di partenza		Situazione di arrivo	
	Vietri	Salerno	Vietri	Salerno
% di popolazione che usufruisce del servizio di Sportello per il Cittadino ogni anno	40%*	Nc**	55%	6%
N. Eventi territoriali di pubblicizzazione dello Sportello per il Cittadino/anno	6*	Nc**	6	6
Cittadini raggiunti dalla pagina web dello Sportello per il Cittadino/Eventi territoriali di pubblicizzazione	3.000*	Nc**	4.000 (+1000)	7000
N. Giornate di partecipazione sociale/anno;	6*	Nc**	6	6
N. Partecipanti alle Giornate di partecipazione sociale/anno	3.000*	Nc**	4.000	7000

**Dato derivante dal progetto presentato nella scorsa annualità, ancora in corso di realizzazione (salvo difficoltà legate all'emergenza pandemica Covid19)*

** L'ente progetta per la prima annualità*

Attività d'impiego degli operatori volontari

ATTIVITA' COMUNI AGLI ENTI COPROGETTANTI

Azione A: Creazione di uno sportello informativo per accrescere la quantità e la qualità del flusso informativo, di assistenza ed orientamento ai servizi a favore dei cittadini

Attività A1: Attività di back-office

- Supporto all'organizzazione e pianificazione attività;
- Affiancamento nelle attività di aggiornamento operatori;
- Partecipazione all'individuazione ed allestimento sede;
- Collaborazione alla definizione degli orari e della gestione delle attività di *front-office* e *back-office*;
- Supporto alle attività di contatto con referenti dei servizi comunali, dei servizi socio-assistenziali e sanitari, degli enti che offrono assistenza per svolgimento di pratiche, uffici e servizi vari, delle associazioni, etc. che realizzano iniziative culturali e per il tempo libero;
- Affiancamento nell'aggiornamento *rete intranet*;
- Partecipazione alla predisposizione di un database, da aggiornare mensilmente, suddiviso in sezioni (famiglie e minori; giovani; lavoro; anziani; disabili);
- Partecipazione alla predisposizione di un database, da aggiornare mensilmente, sugli enti che offrono assistenza per svolgimento di pratiche, uffici e servizi vari;
- Partecipazione alla predisposizione di un database, da aggiornare mensilmente, sulle iniziative culturali e per il tempo libero;
- Collaborazione alla predisposizione di una scheda di primo contatto per la registrazione, raccolta di dati, esigenze ed esplicitazioni delle difficoltà degli utenti;
- Cooperazione alla strutturazione e aggiornamento tabella Excel per l'inserimento dei dati degli utenti registrati;
- Partecipazione alla definizione turni;
- Supporto alla predisposizione di materiale pubblicitario che illustri i servizi offerti e gli orari di apertura dello sportello (definizione contenuti, resa grafica);
- Supporto alla realizzazione materiale pubblicitario che illustri i servizi offerti e gli orari di apertura dello sportello (stampa);
- Partecipazione alla diffusione materiale pubblicitario sui servizi e gli orari di apertura dello sportello informativo sia presso luoghi fisici (Asl, Comune, esercizi commerciali, luoghi di aggregazione, parrocchie, etc.), che virtuali (sito istituzionale del Comune);
- Collaborazione alla creazione e gestione di una *mailing-list* di persone interessate a ricevere ulteriori informazioni e aggiornamenti;
- Cooperazione alla predisposizione di questionari di *customer satisfaction*;
- Affiancamento nelle attività di valutazione di questionari di *customer satisfaction*.

Attività A2: Web Page dello sportello

- Supporto all'organizzazione e pianificazione attività;
- Affiancamento nelle attività di aggiornamento dominio e restyling pagina web;
- Cooperazione alla predisposizione e uploading di contenuti informativi sullo Sportello (Posizionamento, come raggiungere, orari di apertura e chiusura etc.);
- Partecipazione alla mappatura dei servizi socio-assistenziali e sanitari, degli enti che offrono assistenza per disbrigo di pratiche e delle iniziative culturali e per il tempo libero;
- Affiancamento nelle attività di collaborazione con organismi profit e non profit per l'individuazione di eventuali servizi, opportunità, etc.;
- Collaborazione alla raccolta delle informazioni e suddivisione per settore e tipologia di utenti: assistenza-socio sanitaria; assistenza fiscale/legale; cultura e tempo libero- famiglie; minori; giovani; lavoro; anziani; disabili;
- Partecipazione all'uploading e aggiornamento contenuti on-line pagina web dello Sportello per il cittadino.

Attività A3: Attività di front-office

- Supporto all'organizzazione e pianificazione attività;

- Cooperazione nell'accoglienza utenti;
- Partecipazione alla somministrazione e compilazione schede di registrazione utente per la raccolta di dati, esigenze ed esplicitazioni delle difficoltà del soggetto;
- Affiancamento nelle attività di valutazione del bisogno;
- Affiancamento nell'implementazione servizio di prossimità e socialità attraverso attività di ascolto telefonico (informazioni, segretariato sociale, filtro delle richieste, invio delle richieste ai servizi attivi sul territorio);
- Affiancamento nell'implementazione del servizio di intervento sociale (attività di pronto intervento a bassa soglia, compagnia, accompagnamento, richieste certificati etc.);
- Partecipazione all'orientamento famiglie e minori;
- Partecipazione all'orientamento giovani;
- Partecipazione all'orientamento al lavoro e consultazione gazzette;
- Partecipazione all'orientamento legale;
- Partecipazione all'orientamento anziani;
- Partecipazione all'orientamento disabili;
- Supporto alla segnalazione e trasmissione diretta al servizio di competenza;
- Partecipazione alle attività di accompagnamento diretto ai servizi/interventi;
- Collaborazione nell'aiuto nella compilazione della modulistica necessaria per l'accesso ai servizi;
- Cooperazione alla somministrazione di questionari di customer satisfaction;
- Affiancamento nelle attività di valutazione dei feedback.

Azione B: Occasioni di incontro per l'aumento della partecipazione e il senso di appartenenza dei cittadini alla comunità

Attività B1 Info days per la pubblicizzazione territoriale dello Sportello per il Cittadino

- Supporto all'organizzazione e pianificazione attività;
- Partecipazione all'individuazione luoghi;
- Collaborazione alla preparazione e predisposizione di uno *stand* nelle piazze del Comune per la pubblicizzazione mensile dello Sportello Informativo;
- Partecipazione alla realizzazione di pubblicizzazione mensile dello Sportello per il cittadino sul territorio;
- Cooperazione alla diffusione di materiale informativo sullo Sportello per il Cittadino;
- Partecipazione alla raccolta istanze e bisogni della popolazione.

Attività B2: Percorsi territoriali di partecipazione e giornate della partecipazione sociale

- Supporto all'organizzazione e pianificazione attività;
- Collaborazione alle attività di raccordo con scuole, enti, associazioni del territorio, etc.;
- Partecipazione alle riunioni di concertazione;
- Partecipazione alla definizione del calendario incontri;
- Collaborazione all'individuazione sedi;
- Partecipazione alla predisposizione di materiale pubblicitario sui percorsi territoriali di partecipazione (definizione contenuti e resa grafica);
- Supporto alla realizzazione di materiale pubblicitario sui percorsi territoriali di partecipazione (stampa);
- Partecipazione alla diffusione materiale pubblicitario sui servizi e gli orari di apertura dello sportello informativo sia presso luoghi fisici (Asl, Comune, esercizi commerciali, luoghi di aggregazione, parrocchie, etc.), che virtuali (sito istituzionale del Comune);
- Supporto alla raccolta adesioni;
- Collaborazione alla suddivisione gruppi;

- Partecipazione all'organizzazione e realizzazione di un ciclo di seminari: Individuo, gruppo, istituzioni;
- Partecipazione all'organizzazione e realizzazione del laboratorio espressivo: i bisogni dei cittadini;
- Partecipazione all'organizzazione e Realizzazione delle Giornate della partecipazione sociale;
- Affiancamento nelle attività di valutazione dei feedback.

Si precisa che gli operatori volontari svolgeranno tutte le attività in tutte le sedi di progetto

Sedi di svolgimento

N.	Ente a cui fa riferimento la sede	Sede di attuazione progetto	Comune	Indirizzo	N. op. vol. per sede
1	SU00207B15 - COMUNE DI VIETRI SUL MARE	175257 - COMUNE DI VIETRI SUL MARE COMANDO POLIZIA MUNICIPALE	VIETRI SUL MARE (SA)	VIA COSTIERA AMALFITANA 2 84019 (PALAZZINA:ND, SCALA:ND, PIANO:1, INTERNO:1)	5
2	SU00207B15 - COMUNE DI VIETRI SUL MARE	175266 - COMUNE DI VIETRI SUL MARE SEGRETERIA	VIETRI SUL MARE (SA)	CORSO UMBERTO I SNC 84019 (PALAZZINA:ND, SCALA:ND, PIANO:1, INTERNO:1)	5
3	SU00207C56 - COMUNE DI SALERNO	181302 - COMUNE DI SALERNO 4	SALERNO (SA)	VIA LA CARNALE 8 84127 (PALAZZINA:ND, SCALA:ND, PIANO:2, INTERNO:ND)	6
4	SU00207C56 - COMUNE DI SALERNO	181303 - COMUNE DI SALERNO 5	SALERNO (SA)	VIA LA CARNALE 8 84127 (PALAZZINA:ND, SCALA:ND, PIANO:3, INTERNO:ND)	6

Posti disponibili, servizi offerti

Numero posti con vitto e alloggio:

0

Numero posti senza vitto e alloggio:

22

Numero posti con solo vitto:

0

Eventuali particolari condizioni ed obblighi di servizio ed aspetti organizzativi

- Realizzazione (eventuale) delle attività previste dal progetto anche in giorni festivi e prefestivi, coerentemente con le necessità progettuali
- Flessibilità oraria in caso di esigenze particolari
- Disponibilità alla fruizione dei giorni di permesso previsti in concomitanza della chiusura della sede di servizio per un periodo non superiore ad un terzo dei giorni di permesso previsti dal contratto (vedi pt. 10 allegato 3A Circolare del 23 dicembre 2020 recante "Disposizioni per la redazione e

la presentazione dei programmi di intervento di servizio civile universale - Criteri e modalità di valutazione")

- Partecipazione a momenti di verifica e monitoraggio
- Disponibilità a partecipare a seminari e momenti di incontro e confronto utili ai fini del progetto nei giorni feriali o in giorni festivi ad eventi con personalità di particolare rilievo
- Disponibilità ad effettuare il servizio al di fuori della sede entro il massimo di 60 gg così come previsti dalle "Disposizioni concernenti la disciplina dei rapporti tra enti e operatori volontari del servizio civile universale"
- Osservanza della riservatezza dell'ente e della privacy di tutte le figure coinvolte nella realizzazione del progetto
- Disponibilità ad utilizzare i veicoli messi a disposizione dell'Ente
- Per poter svolgere le attività previste in questo progetto potrebbe essere necessaria la vaccinazione anti Covid-19

Giorni di servizio settimanali degli operatori volontari:

5

Numero ore di servizio settimanali degli operatori volontari,
oppure, in alternativa, monte ore annuo:

25

Descrizione dei criteri di selezione

Di seguito si riporta uno estratto del 'Sistema di Reclutamento e Selezione' accreditato con decreto n.23/2020 del 20 gennaio 2020 dall'Ufficio per il Servizio Civile Universale.

RECLUTAMENTO

organizzazione delle attività di front office finalizzate alla più ampia e completa diffusione delle informazioni relative al servizio civile, ai progetti, alle modalità di partecipazione e ai benefici per i giovani; organizzazione di un servizio telefonico e di un servizio on-line(live chat) dedicati a supportare gli aspiranti candidati su questioni poste circa le modalità di partecipazione al servizio civile.

CONVOCAZIONE

La convocazione avviene attraverso il sito internet dell'ente con pagina dedicata contenente il calendario dei colloqui nonché il materiale utile per gli stessi (bando integrale; progetto; procedure selettive, etc.).

SELEZIONE

Premesso che ogni progetto prevede specifiche indicazioni rispetto alle figure ricercate, i nostri criteri di selezione valorizzano in generale:

- Le esperienze di volontariato
- le esperienze di crescita e di formazione
- le capacità relazionali
- la motivazione

Nel particolare la valutazione dei titoli si concentra sulle prime due aree, mentre il colloquio le prende in considerazione tutte e quattro.

La scala di valutazione è espressa con un valore di 110 punti risultante dalla somma, espressa in punteggio, delle esperienze e della motivazione come di seguito descritte:

1. Curriculum: **max 50 punti** (**Precedenti esperienze: max 30 punti** - Titoli **di studio, esperienze aggiuntive e altre conoscenze: max 20 punti**)
2. Colloquio motivazionale: **max 60 punti**

		PUNTEGGIO TOTALE
1. CURRICULUM	Precedenti esperienze max 30 punti	max 50 punti
	Titoli di studio, esperienze aggiuntive e altre conoscenze max 20 punti	
2. COLLOQUIO		max 60 punti

LA VALUTAZIONE DEI TITOLI PRESENTATI

Il criterio per l'attribuzione del punteggio in fase di valutazione dei titoli presentati dal candidato è di **max 50 punti** (Precedenti esperienze: max 30 punti - Titoli di studio, esperienze aggiuntive e altre conoscenze: max 20 punti) strutturati secondo il dettaglio riportato di seguito:

ESPERIENZE

Precedenti esperienze di volontariato: max 30 punti

L'esperienza di volontariato costituisce un titolo di valutazione. Sono valutate le esperienze per mese o frazione di mese superiore o uguale a 15 gg. Il periodo massimo valutabile è di 12 mesi per ogni singola tipologia di esperienza svolta. Le esperienze sono cumulabili fino al raggiungimento del punteggio massimo previsto.

ITEM	PUNTEGGIO
Precedenti esperienze di volontariato presso lo stesso Ente che realizza il progetto nello stesso settore	1 punto (per mese o fraz. ≥ 15gg)
Precedenti esperienze di volontariato nello stesso settore del progetto presso Ente diverso da quello che realizza il progetto	0,75 punti (per mese o fraz. ≥ 15gg)

Precedenti esperienze di volontariato presso lo **stesso Ente** che realizza il progetto ma in **settore diverso** *0,50 punti*
(per mese o fraz. ≥ 15 gg)

Precedenti esperienze di volontariato **presso Enti diversi** da quello che realizza il progetto **ed in settori diversi** *0,25 punti*
(per mese o fraz. ≥ 15 gg)

Esperienze aggiuntive non valutate in precedenza: max 4 punti

Si tratta di esperienze diverse da quelle valutate al punto precedente (Es. stage lavorativo, animatore di villaggi turistici, attività di assistenza ai bambini durante il periodo estivo, etc.). Le esperienze sono cumulabili fino al raggiungimento del punteggio massimo previsto.

ITEM	PUNTEGGIO
Esperienze di durata superiore od uguale a 12 mesi	<i>4 punti</i>
Esperienze di durata inferiore ad un anno	<i>2 punti</i>

I TITOLI DI STUDIO

Titoli di studio: max 8 punti

Sono valutabili i titoli rilasciati dall'autorità scolastica, dagli istituti, dalle Università dello Stato o da esso legalmente riconosciuto. Viene valutato solo il titolo più elevato.

ITEM	PUNTEGGIO
Laurea (magistrale, specialistica, vecchio ordinamento)	<i>8 punti</i>
Laurea triennale	<i>7 punti</i>
Diploma scuola superiore	<i>6 punti</i>
Per ogni anno di scuola media superiore concluso (max 4 punti)	<i>1 punto/anno</i>

Titoli di studio professionali: max 4 punti

I titoli di studio professionali sono quelli rilasciati da Enti pubblici o Enti accreditati. Viene valutato solo il titolo più elevato.

ITEM	PUNTEGGIO
Titolo completo	<i>4 punti</i>
Titolo non completo	<i>2 punti</i>

La qualifica professionale di durata triennale rilasciata dalla Scuola Secondaria di secondo grado **non va** valutata se è stato conseguito il diploma. Pertanto, se il diploma non è stato conseguito, il titolo viene valutato solo guardando ai criteri di attribuzione del punteggio riportati in questa sezione e non anche nella sezione "Titoli di studio".

ULTERIORI ALTRE CONOSCENZE

Altre conoscenze in possesso del giovane

max 4 punti

Allo scopo di assicurare la maggiore trasparenza delle attività selettive, saranno valutate esclusivamente le conoscenze dichiarate e/o certificate nella domanda di partecipazione e non quelle dichiarate a colloquio (es. specializzazioni universitarie, master, conoscenza di una lingua straniera, conoscenza del computer). Per ogni conoscenza riportata è attribuito 1 punto fino ad un massimo di 4 punti.

ITEM

PUNTEGGIO

Attestato o autocertificazione

1 punto/conoscenza

II COLLOQUIO DI SELEZIONE

Al colloquio di selezione viene attribuito un punteggio di **max 60** punti.

Il colloquio consiste in una serie di domande strutturate in base a 5 macro-argomenti, a cui assegnare un punteggio uguale a 0 (non idoneo) o compreso tra 36 e 60. Il punteggio finale del colloquio è determinato dalla media aritmetica dei punteggi riportati per ciascun macro-argomento indagato.

La prova orale consisterà in un colloquio che verterà sui seguenti macro-argomenti:

1. Pregresse esperienze, particolari doti e abilità umane possedute dal candidato
2. Conoscenza da parte del candidato:
 - del progetto al quale si sta candidando
 - del Servizio Civile Universale
3. Motivazioni del candidato per la prestazione del Servizio Civile e la partecipazione al progetto:
4. Idoneità del candidato a svolgere le attività previste dalle attività del progetto:
 - Conoscenze e/o competenze relative al settore di riferimento e/o del progetto
 - Esperienza, consapevolezza, senso critico, capacità comunicativa e di ascolto
5. Disponibilità del candidato nei confronti di condizioni richieste per l'espletamento del servizio (es: pernottamento, missioni, trasferimenti, flessibilità oraria...):
 - Conoscenza delle condizioni di svolgimento del servizio (durata, orario settimanale e sede di svolgimento)
 - Compatibilità con gli impegni personali (studio, lavoro, altre attività o interessi)

DETERMINAZIONE E PUBBLICAZIONE DELLA GRADUATORIA PROVVISORIA

Al termine delle selezioni si procederà alla pubblicazione on-line della graduatoria.

Terminate le procedure selettive le graduatorie provvisorie saranno pubblicate sul sito internet dell'ente. Le graduatorie provvisorie sono relative ai singoli progetti, alle singole sedi di progetto, in ordine decrescente di punteggio attribuito ai candidati ed evidenziano quelli utilmente selezionati con riferimento ai posti disponibili.

Caratteristiche competenze acquisibili

Eventuali crediti formativi riconosciuti: NO

Eventuali tirocini riconosciuti: NO

Attestazione delle conoscenze acquisite in relazione alle attività svolte durante l'espletamento del servizio utili ai fini del curriculum vitae:

Agli operatori volontari verrà rilasciata un'attestazione che restituisca ai giovani una maggiore consapevolezza dell'esperienza e delle proprie capacità. L'**attestato specifico**, sottoscritto anche da CONSORZIO FOCOM, sarà disponibile **in forma cartacea o digitale**, su richiesta dell'interessato, e nel rispetto delle indicazioni contenute nell'allegato A "Riconoscimento e valorizzazione delle competenze" alle "Disposizioni sulle caratteristiche e sulle modalità di redazione, presentazione e valutazione dei progetti di Servizio civile universale in Italia e all'estero", approvate con D.M. 11 maggio 2018 n. 58.

Formazione generale degli operatori volontari

L'organizzazione della formazione generale sarà determinata nei prossimi mesi in ragione dell'andamento dell'evoluzione epidemiologica in Italia e delle conseguenti disposizioni del Dipartimento per le politiche Giovanili ed il Servizio civile Universale in relazione all'impiego degli operatori volontari.

Formazione specifica degli operatori volontari

Comune di Vietri sul Mare – segreteria – Corso Umberto I snc
Comune di Vietri sul Mare – Comando Polizia Municipale – Via Costiera Amalfitana, 2
Comune di Salerno – Via La Carnale 8

Durata:

75 ore

Titolo del programma cui fa capo il progetto

P.A.C.S. - Partecipazione Attiva e Cittadinanza Sociale – II

Obiettivo/i Agenda 2030 delle Nazioni Unite

- Fornire un'educazione di qualità, equa ed inclusiva, e un'opportunità di apprendimento per tutti
- Ridurre l'ineguaglianza all'interno di e fra le Nazioni
- Pace, giustizia e istituzioni forti

Ambito di azione del programma

Rafforzamento della coesione sociale, anche attraverso l'incontro tra diverse generazioni e l'avvicinamento dei cittadini alle istituzioni

Svolgimento di un periodo di tutoraggio

Durata del periodo di tutoraggio

3 MESI

Ore dedicate al tutoraggio

*Numero ore totali
di cui:*

24

Numero ore collettive

20

Numero ore individuali

4

Tempi, modalità e articolazione oraria di realizzazione

Da sempre attenta alla dimensione degli apprendimenti dei propri volontari, Amesci ha stipulato il 18 luglio 2018 un **Protocollo d'Intesa** con **ANPAL Servizi** per la valorizzazione delle competenze dei giovani in servizio civile. Nell'ambito di tale protocollo, ANPAL Servizi supporta Amesci nell'elaborazione dei seguenti aspetti di tutoraggio per l'ingresso nel mondo del lavoro:

1. Conoscenza dei Centri per l'impiego e dei Servizi per il lavoro;
2. Servizi (pubblici e privati) e canali di accesso al mercato del lavoro;
3. Preparazione per sostenere i colloqui di lavoro;
4. Utilizzo del web e dei social network in funzione della ricerca di lavoro.

Per valorizzare al meglio l'esperienza del Servizio Civile Universale, il percorso di orientamento al lavoro sarà svolto durante gli ultimi 3 mesi di servizio.

Tale percorso sarà articolato in 6 moduli:

- **n. 4** moduli collettivi sugli argomenti obbligatori proposti;
- **n. 1** modulo individuale;
- **n. 1** modulo collettivo di approfondimento relativo ai servizi per il lavoro.

Ciascun modulo avrà la durata di **4 ore** per un totale di **24 ore complessive**.

Il percorso di tutoraggio sarà strutturato attraverso laboratori collettivi in cui gli approfondimenti teorici si alterneranno a momenti pratici di confronto, brainstorming, analisi e messa in trasparenza degli apprendimenti e delle competenze.

Le attività collettive saranno organizzate in gruppi di massimo 30 unità.

Il tutoraggio individuale si configurerà, invece, come un orientamento specialistico in cui la verifica delle competenze possedute (in ingresso) e l'autovalutazione delle competenze maturate durante l'anno di servizio civile (in uscita) consentiranno all'Operatore Volontario di cimentarsi nella costruzione di un progetto professionale finalizzato ad un futuro inserimento lavorativo.

Descrizione dettagliata dei moduli

Modulo	TITOLO	DESCRIZIONE
n.1	Presentazione e prima autovalutazione	Il primo modulo del percorso è dedicato alla costruzione del gruppo di lavoro ed è centrata a creare uno spazio di conoscenza attiva dell'area professionale dell'occupabilità e sperimentare i dispositivi e gli strumenti dedicati ai giovani. Il modulo è così articolato: 1. Accoglienza ed informazioni sul percorso 2. Presentazione dei partecipanti 3. Raccolta delle esperienze, personali e professionali, pregresse al servizio civile 4. Autovalutazione (strumenti AVO e BdC) <u>Questionario AVO</u> Quali sono le risorse personali che ciascuno mette in gioco quando cerca o cambia lavoro? Come ci prepariamo a gestire il nostro inserimento o reinserimento lavorativo? Quanto siamo occupabili? Il questionario AVO Giovani permette di rilevare il grado di occupabilità di un soggetto sulla base di alcune risorse personali di cui dispone, ovvero di conoscere il suo potenziale interno di occupabilità. <u>Questionario BdC</u> È un percorso guidato di auto-valutazione al termine del quale il giovane avrà la possibilità di visualizzare la propria personale "mappa" che gli consentirà di individuare i suoi "punti forti" e le sue criticità. È composto da una lista di affermazioni che orienteranno nell'effettuare l'auto-analisi delle proprie competenze trasversali.

n.2	Riconoscere e imparare a valorizzare le proprie competenze	Incontro di presentazione e accompagnamento alla restituzione dei profili AVO e BdC. I giovani, in gruppi da massimo 30 partecipanti, saranno coinvolti in una sessione online finalizzata alla restituzione dei profili in chiave quali/quantitativa con le altre variabili in riferimento alla storia curriculare del giovane sia alla lettura del contesto territoriale, dell'età, della residenza, etc., distribuendo infine un manuale per l'interpretazione dei dati personali. Durante l'incontro si approfondiranno inoltre le modalità per una puntuale ed efficace compilazione del CV che aiuti i giovani a mettere in evidenza le conoscenze, le abilità e le competenze più utili in funzione della specifica ricerca di lavoro. Saranno altresì approfonditi strumenti quali lo <i>Youthpass</i> o, nel caso di cittadini residenti al di fuori dell'Unione Europea, dello <i>Skills Profile tool for Third Country Nationals</i>, per offrire ai giovani una maggiore conoscenza degli strumenti adottati in altri Paesi.
n.3	La definizione del proprio progetto professionale: Laboratorio formativo	I giovani, in gruppi da massimo 30 partecipanti, saranno coinvolti in un percorso formativo sviluppato in 2 sessioni on-line della durata complessiva di 8 ore. Il flusso logico di ciascuna sessione segue tre principali elementi quali l'autonomia, la responsabilità e la cittadinanza. ciascuno dei quali esplora tre diverse aree: l'area cognitiva, l'area relazionale e quella realizzativa. Il laboratorio quindi permetterà agli operatori volontari di esplorare oltre all'area realizzativa (<i>definire un obiettivo professionale e costruire attorno a questo un progetto personale</i>) quella cognitiva (<i>recuperare e riconoscersi la possibilità di desiderare, di avere aspirazioni personali, sogni ed ambizioni</i>) e relazionale (<i>conoscere ed esplorare le forze in gioco, interne ed esterne: risorse, vincoli, competenze, capacità, limiti che facilitano o ostacolano la realizzazione di queste aspirazioni</i>) e attraverso il supporto di tutor saranno accompagnati in simulazioni e lavori di gruppo, stimolando la loro attiva partecipazione.
n.4	I Servizi per il Lavoro e la ricerca di lavoro	Questo modulo è interamente dedicato al funzionamento del Sistema dei Servizi per il Lavoro, dai Centri per l'impiego ai Servizi per il lavoro privati, e consentirà di illustrare agli Operatori Volontari i principali servizi, con un focus specifico sui programmi nazionali e regionali, nonché sulle modalità di accesso a tali programmi. L'orientamento alla ricerca di lavoro deve consentire ai giovani di comprendere come si ricerca, come ci si

		presenta sul mercato del lavoro e come si affronta un colloquio. In questo modulo gli Operatori Volontari approfondiranno: 1. il Sistema dei Servizi per il Lavoro 2. la conoscenza e le modalità di utilizzo degli strumenti web e social nella ricerca di lavoro 3. le modalità di svolgimento di un colloquio di lavoro La parte relativa ai colloqui di lavoro sarà condotta con simulazioni e giochi di ruolo, per facilitare l'espressività e aumentare la dimestichezza nel gestire una situazione di stress emotivo, proprio come quella del colloquio di lavoro nel quale il giovane ripone importanti aspettative.
n.5	L'esperienza del Servizio Civile Universale	Modulo individuale Valutazione globale dell'esperienza di servizio civile e delle competenze acquisite attraverso la partecipazione alle attività di progetto, mediante: 1. Compilazione di: a. schede di rilevazione b. scheda descrittiva sintetica 2. Discussione guidata dal tutor

Attività opzionali

Il modulo aggiuntivo prevede le seguenti attività:

Mod	TITOLO	DESCRIZIONE
6	Le Politiche Attive per il Lavoro (PAL) e le opportunità formative	Gli operatori volontari parteciperanno ad una sessione di approfondimento sugli aspetti legati alle politiche attive del lavoro nazionali ed internazionali e alle misure per l'occupazione previste dalla nuova Garanzia Giovani: gli strumenti, gli attori coinvolti, i partner, i benefici per i lavoratori e gli incentivi per le aziende, le opportunità formative offerte e le piattaforme web di riferimento per consentire agli operatori di accedere in maniera autonoma e consapevole alle varie misure previste. L'approfondimento riguarderà, inoltre, gli ulteriori programmi di politiche giovanili che rivestono carattere formativo e, pertanto, utili a rafforzare le proprie competenze in ambienti e con metodologie non-formali, quali il programma Erasmus+, il Corpo Europeo di Solidarietà e le possibilità di scambi giovanili in ambito transazionale. Al termine del percorso, gli Operatori Volontari saranno indirizzati presso i Centri per l'impiego competenti, o presso le Agenzie per il Lavoro presenti sul proprio territorio, per la presa in carico, i colloqui di accoglienza e la stipula del Patto di Servizio.

