



Allegato A1 (ITALIA)

SCHEDA ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO ASSOCIATO AL PROGRAMMA

Eventuali modifiche e/o aggiornamenti saranno reperibili al seguente indirizzo:
<https://scn.arciserviziocivile.it/visprog.asp?idp=99421>

TITOLO DEL PROGETTO:

Dall'inclusione sociale all'intercultura

SETTORE E AREA DI INTERVENTO:

Settore: Educazione e Promozione culturale, paesaggistica, ambientale, del turismo sostenibile e sociale e dello sport
Area di intervento: Attività educative e di promozione culturale rivolte agli stranieri
Codifica: E7

DURATA DEL PROGETTO:

12 mesi

OBIETTIVO DEL PROGETTO:

L'obiettivo del progetto è **promuovere l'inclusione sociale delle persone migranti, con particolare attenzione ad alcune categorie particolarmente esposte alle discriminazioni e alla vulnerabilità sociale:** rifugiati e richiedenti asilo da poco tempo in Italia, giovani non accompagnati, rifugiati e richiedenti asilo LGBTQ e donne migranti della diaspora africana.

ATTIVITÀ D'IMPIEGO DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

Attività	Ruolo dell'operatore volontario	Operatori volontari
<p>Legenda sedi: MSP: Magazzino Sul Po CS: Circolo Sud MGLBTQ: Maurice GLBTQ DT: Deina Torino BM: Balon Mundial R: Renken</p>		
<p><u>Azione 1.1.1: Corsi di italiano per stranieri</u></p>		
Attività 1.1.1.1: Presa di contatto con le realtà che si occupano di accoglienza e altri enti di invio	Supporto alla comunicazione: - preparazione dei materiali di presentazione Supporto alla segreteria organizzativa: - contatti con gli enti - calendarizzazione riunioni Presenza alle riunioni online	2 MSP 1 CS 1 MGLBTQ 1 DT
Attività 1.1.1.2: Raccolta delle iscrizioni	Supporto alla segreteria organizzativa: - archiviazione delle iscrizioni pervenute - contatto con gli iscritti	

Attività 1.1.1.3: Inventario e acquisto di materiali didattici	Supporto alla logistica: - inventario ed eventuale acquisto di materiali	
Attività 1.1.1.4: Realizzazione dei corsi	Supporto alla logistica: - allestimento sala - preparazione materiali - documentazione delle attività Presenza durante le lezioni Supporto all'insegnante (se di interesse del volontario)	
Attività 1.1.1.5: Coinvolgimento degli studenti delle scuole nella vita dell'associazione	Supporto alla comunicazione: - preparazione dei materiali di presentazione sulle attività del circolo - distribuzione dei materiali	
<u>Azione 1.1.2: Attività di socializzazione, conoscenza della città</u>		
Attività 1.1.2.1: Calendarizzazione delle gite	Supporto alla segreteria organizzativa: - contatto con i gestori delle mete delle gite - studio degli orari e delle aperture	
Attività 1.1.2.2: Organizzazione	Supporto alla logistica: - organizzazione dei trasporti - acquisto dei biglietti - diffusione dell'iniziativa tra gli studenti - raccolta iscrizioni alla gita	2 MSP 1 DT
Attività 1.1.2.3: Realizzazione delle gite	Accompagnamento dei ragazzi Supporto agli educatori	
<u>Azione 1.1.3: Corso di fotografia per i rifugiati</u>		
Attività 1.1.3.1: Elaborazione di un percorso formativo	Partecipazione alle riunioni	
Attività 1.1.3.2: Pubblicizzazione del corso tra i frequentanti la scuola di italiano e attraverso le comunità	Supporto alla comunicazione: - preparazione dei materiali di presentazione - distribuzione dei materiali	
Attività 1.1.3.3: Raccolta delle iscrizioni	Supporto alla segreteria organizzativa: - archiviazione delle iscrizioni pervenute - contatto con gli iscritti	2 MSP
Attività 1.1.3.4: Svolgimento delle lezioni	Supporto alla logistica: - allestimento sala - preparazione materiali - documentazione delle attività Presenza durante le lezioni Supporto all'insegnante (se di interesse del volontario)	
<u>Azione 1.2.1: Sportello Mundial 360</u>		
Attività 1.2.1.1: Formazione dei volontari dell'associazione e preparazione dei materiali informativi	Supporto alla segreteria organizzativa: - calendarizzazione delle formazioni - contatti con i volontari e i formatori Supporto alla logistica: - allestimento della sala - set up della piattaforma online - documentazione delle attività Supporto alla comunicazione: - preparazione dei materiali informativi Partecipazione alla formazione	1 BM
Attività 1.2.1.2: Promozione dello sportello	Supporto alla comunicazione: - partecipazione alle riunioni per l'individuazione dell'idea creativa - aggiornamento del sito e dei social - invio di comunicati stampa - distribuzione dei materiali cartacei	
Attività 1.2.1.3: Realizzazione delle consulenze	Supporto alla logistica: - allestimento della sala	

	- inventario dei materiali informativi e stampa di nuovi materiali Supporto alla segreteria organizzativa: - gestione degli appuntamenti - archiviazione delle pratiche evase	
Attività 1.2.1.4: Accompagnamento ai servizi	Supporto alla segreteria organizzativa: - prendere gli appuntamenti - organizzare gli spostamenti - contatti logistici con i beneficiari	
<u>Azione 1.2.2: Sportello Maurice Refugees</u>		
Attività 1.2.2.1: Formazione dei volontari dell'associazione e preparazione dei materiali informativi	Supporto alla segreteria organizzativa: - calendarizzazione delle formazioni - contatti con i volontari e i formatori Supporto alla logistica: - allestimento della sala - set up della piattaforma online - documentazione delle attività Supporto alla comunicazione: - preparazione dei materiali informativi Partecipazione alla formazione	1 MGLBTQ
Attività 1.2.2.2: Promozione dello sportello	Supporto alla comunicazione: - partecipazione alle riunioni per l'individuazione dell'idea creativa - aggiornamento del sito e dei social - invio di comunicati stampa - distribuzione dei materiali cartacei	
Attività 1.2.2.3: Realizzazione delle consulenze	Supporto alla logistica: - allestimento della sala - inventario dei materiali informativi e stampa di nuovi materiali Supporto alla segreteria organizzativa: - gestione degli appuntamenti - archiviazione delle pratiche evase	
Attività 1.2.2.4: Accompagnamento ai servizi	Supporto alla segreteria organizzativa: - prendere gli appuntamenti - organizzare gli spostamenti - contatti logistici con i beneficiari	
<u>Azione 1.2.3: Incontri di presentazione dei servizi</u>		
Attività 1.2.3.1: Individuazione degli ospiti e creazione del calendario	Supporto alla segreteria organizzativa: - calendarizzazione delle attività - contatti con gli ospiti Partecipazione attiva alle riunioni	2 MSP 1 CS
Attività 1.2.3.2: Realizzazione degli incontri	Supporto alla logistica: - allestimento della sala - presenza durante l'incontro	
<u>Azione 1.2.4: Punto informativo contro le discriminazioni</u>		
Attività 1.2.4.1: Formazione dei volontari dell'associazione	Supporto alla segreteria organizzativa: - calendarizzazione delle formazioni - contatti con i volontari e i formatori Supporto alla logistica: - allestimento della sala - set up della piattaforma online - documentazione delle attività Supporto alla comunicazione: - preparazione dei materiali informativi Partecipazione alla formazione	1 BM
Attività 1.2.4.2: Campagna di comunicazione contro le	Supporto alla comunicazione:	

discriminazioni e sugli strumenti previsti dalla Legge Regionale	- partecipazione alle riunioni per l'individuazione dell'idea creativa - aggiornamento del sito e dei social - invio di comunicati stampa - distribuzione dei materiali cartacei	
Attività 1.2.4.3: Realizzazione delle consulenze	Supporto alla logistica: - allestimento della sala - inventario dei materiali informativi e stampa di nuovi materiali Supporto alla segreteria organizzativa: - gestione degli appuntamenti - archiviazione delle pratiche evase	
Attività 1.2.4.3: Accompagnamento al Nodo Metropolitano	Supporto alla segreteria organizzativa: - prendere gli appuntamenti - organizzare gli spostamenti - contatti logistici con i beneficiari	
<u>Azione 1.2.5: Distribuzione della guida ai servizi</u>		
Attività 1.2.5.1: Mappatura delle realtà che si occupano di accoglienza	Supporto alla segreteria organizzativa: - contatti con gli enti - calendarizzazione riunioni Presenza alle riunioni online	
Attività 1.2.5.2: Presentazione della mappa e del percorso di costruzione agli ospiti delle strutture	Supporto alla logistica: - preparazione dei materiali - allestimento della sala (se necessario)	1 DT
Attività 1.2.5.3: Distribuzione della guida durante eventi a tema migrazioni	Supporto alla comunicazione: - diffusione della guida	
<u>Azione 2.1.1: Corso di cucito organizzato presso il Circolo Sud</u>		
Attività 2.1.1.1: Strutturazione di un programma	Partecipazione alle riunioni Supporto alla segreteria organizzativa: - contatti con i formatori	
Attività 2.1.1.2: Promozione del corso presso gli iscritti ai corsi di italiano e i soci del circolo	Supporto alla comunicazione: - aggiornamento del sito e dei social - invio di comunicati stampa	
Attività 2.1.1.3: Svolgimento delle lezioni	Supporto alla logistica: - allestimento sala - inventario e acquisto di materiali per i laboratori - documentazione attività	1 CS
Attività 2.1.1.4: Evento finale del corso	Supporto alla logistica: - allestimento sala - prenotazione catering	
<u>Azione 2.1.2: Corso da dj organizzato presso il Magazzino sul Po</u>		
Attività 2.1.2.1: Strutturazione di un programma	Partecipazione alle riunioni Supporto alla segreteria organizzativa: - contatti con i formatori	
Attività 2.1.2.2: Promozione del corso presso gli iscritti ai corsi di italiano e i soci del circolo	Partecipazione alle riunioni Supporto alla segreteria organizzativa: - contatti con i formatori	
Attività 2.1.2.3: Presa di contatto con altri spazi che ospitano serate musicali per dare la possibilità agli allievi del corso di suonare, in compagnia di un dj più esperto	Supporto alla segreteria organizzativa: - contatto con gli altri spazi - preparazione dei materiali di presentazione del progetto	2 MSP
Attività 2.1.2.4: Svolgimento delle lezioni	Supporto alla logistica: - allestimento sala	

	- documentazione attività - inventario e acquisto di materiali per i laboratori	
Attività 2.1.2.5: Lezioni pratiche in vari spazi che ospitano serate musicali nella Città Metropolitana	Supporto alla segreteria organizzativa: - contatto con gli altri spazi Accompagnamento	
<u>Azione 2.1.3: Organizzazione di serate interculturali al Circolo Sud</u>		
Attività 2.1.3.1: Programmazione collettiva delle serate	Partecipazione attiva alle riunioni Supporto alla segreteria organizzativa: - contatto con gli ospiti	1 CS
Attività 2.1.3.2: Promozione delle serate	Supporto alla comunicazione: - partecipazione alle riunioni per l'individuazione dell'idea creativa - aggiornamento del sito e dei social - invio di comunicati stampa - distribuzione dei materiali cartacei	
Attività 2.1.3.3: Realizzazione delle serate	Supporto alla logistica: - allestimento della sala - set up della piattaforma online - documentazione delle attività	
<u>Azione 2.1.4: Realizzazione di serate musicali, co-organizzate dagli studenti della scuola.</u>		
Attività 2.1.4.1: Creazione del gruppo	Partecipazione attiva alle riunioni Supporto alla segreteria organizzativa: - contatto con gli ospiti	1 MSP
Attività 2.1.4.2: Selezione degli artisti		
Attività 2.1.4.3: Promozione delle serate	Supporto alla comunicazione: - partecipazione alle riunioni per l'individuazione dell'idea creativa - aggiornamento del sito e dei social - invio di comunicati stampa - distribuzione dei materiali cartacei	
Attività 2.1.4.4: Realizzazione delle serate	Supporto alla logistica: - allestimento della sala - documentazione delle attività	
<u>Azione 2.1.5: Maurice Refugees</u>		
Attività 2.1.5.1: Promozione del Maurice Refugees tra gli enti che si occupano di accoglienza	Supporto alla comunicazione: - preparazione di presentazioni Supporto alla segreteria organizzativa: - contatto con gli enti - prendere appuntamenti Partecipazione alle riunioni online	1 MGLBTQ
Attività 2.1.5.2: Organizzazione e realizzazione degli incontri settimanali del gruppo	Supporto alla segreteria organizzativa: - contatto con i beneficiari - compilazione dei turni dei volontari Supporto alla logistica: - allestimento sala - documentazione attività Partecipazione agli incontri	
Attività 2.1.5.3: Calendarizzazione delle attività culturali elaborate dal gruppo	Partecipazione agli incontri Supporto alla segreteria organizzativa: - calendarizzazione incontri - contatti con ospiti - prenotazione viaggi e pernotti per gli ospiti da fuori Torino	
Attività 2.1.5.4: Promozione delle attività culturali	Supporto alla comunicazione: - partecipazione alle riunioni per l'individuazione dell'idea creativa - aggiornamento del sito e dei social - invio di comunicati stampa - distribuzione dei materiali cartacei	

Attività 2.1.5.5: Realizzazione delle serate	Supporto alla logistica: - allestimento sala - documentazione attività - set up della piattaforma per lo streaming	
<u>Azione 2.1.6: Aspettando Balon Mundial</u>		
Attività 2.1.6.1: Creazione del calendario	Partecipazione agli incontri Supporto alla segreteria organizzativa: - calendarizzazione incontri - contatti con ospiti - prenotazione viaggi e pernotti per gli ospiti da fuori Torino	1 BM
Attività 2.1.6.2: Organizzazione logistica e promozione degli eventi	Supporto alla segreteria organizzativa: - richiesta permessi per gli spazi pubblici - organizzazione turni volontari - contatti con gli spazi che ospitano le iniziative - contatti con le comunità migranti Supporto alla comunicazione: - partecipazione alle riunioni per l'individuazione dell'idea creativa - aggiornamento del sito e dei social - invio di comunicati stampa - distribuzione dei materiali cartacei	
Attività 2.1.6.3: Realizzazione degli eventi	Supporto alla logistica: - allestimento degli spazi all'aperto - preparazione di attrezzature e materiali per le partite di calcio - allestimento sala - documentazione attività - set up della piattaforma per lo streaming *limitatamente alle date nei due circoli	1 BM 1 MSP* 1 CS* * solo per le attività che si svolgono nei circoli
<u>Azione 2.1.7: Il torneo di Balon Mundial</u>		
Attività 2.1.7.1: Organizzazione dell'evento (prenotazione impianti sportivi, richiesta permessi, creazione del calendario, ecc...)	Supporto alla segreteria organizzativa: - richiesta permessi per gli spazi pubblici - prenotazione degli impianti sportivi - contatti con consulenti (sicurezza, antincendio, ecc...) - contatti logistici con i partner - convocazione e reportistica delle riunioni organizzative	1 BM
Attività 2.1.7.2: Raccolta fondi	Supporto alla comunicazione: - preparazione di materiali per gli sponsor e finanziatori Supporto alla progettazione: - stesura del progetto - controllo degli allegati Supporto alla campagna di <i>crowdfunding</i> : - preparazione dei testi - gestione della piattaforma - gestione dei <i>reward</i> (premi per i donatori)	
Attività 2.1.7.3: Strutturazione della comunicazione	Partecipazione alle riunioni per l'individuazione dell'idea creativa	
Attività 2.1.7.4: Lancio della comunicazione e raccolta delle iscrizioni	Supporto alla comunicazione: - partecipazione alle riunioni per l'individuazione dell'idea creativa - aggiornamento del sito e dei social - invio di comunicati stampa - distribuzione dei materiali cartacei Supporto alla segreteria organizzativa: - raccolta delle adesioni	

Attività 2.1.7.5: Formazione dei volontari	<p>Supporto alla segreteria organizzativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - calendarizzazione delle formazioni - contatti con i volontari e i formatori <p>Supporto alla logistica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - allestimento della sala - set up della piattaforma online - documentazione delle attività <p>Supporto alla comunicazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - preparazione dei materiali informativi <p>Partecipazione alla formazione</p>	
Attività 2.1.7.6: Preparazione logistica dell'evento	<p>Supporto alla logistica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - allestimento degli spazi - organizzazione dei turni dei volontari 	
Attività 2.1.7.7: Gestione dell'evento	<p>Presenza durante l'evento</p> <p>Accoglienza ospiti, giocatori e pubblico</p> <p>Documentazione dell'evento</p> <p>Supporto alla comunicazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - distribuzione dei programmi dell'evento 	
Attività 2.1.7.8: Comunicazione durante e post evento	<p>Supporto alla comunicazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - partecipazione alle riunioni per l'individuazione dell'idea creativa - aggiornamento del sito e dei social - invio di comunicati stampa - distribuzione dei materiali cartacei 	
<u>Azione 2.1.8: Festival Creativafrica e Aspettando Creativafrica</u>		
Attività 2.1.8.1: Organizzazione del festival e delle date di avvicinamento (prenotazione spazi, richiesta permessi, individuazione degli ospiti, creazione del calendario)	<p>Supporto alla segreteria organizzativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - richiesta permessi per gli spazi pubblici - prenotazione degli impianti sportivi - contatti con consulenti (sicurezza, antiincendio, ecc...) - contatti logistici con i partner - convocazione e reportistica delle riunioni organizzative 	
Attività 2.1.8.2: Raccolta fondi	<p>Supporto alla comunicazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - preparazione di materiali per gli sponsor e finanziatori <p>Supporto alla progettazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stesura del progetto - controllo degli allegati <p>Supporto alla campagna di <i>crowdfunding</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - preparazione dei testi - gestione della piattaforma - gestione dei <i>reward</i> per i donatori 	2 R
Attività 2.1.8.3: Campagna di promozione	<p>Partecipazione alle riunioni per l'individuazione dell'idea creativa</p> <p>Supporto alla comunicazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - partecipazione alle riunioni per l'individuazione dell'idea creativa - aggiornamento del sito e dei social - invio di comunicati stampa - distribuzione dei materiali cartacei 	
Attività 2.1.8.4: Realizzazione degli eventi di avvicinamento	<p>Supporto alla comunicazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - partecipazione alle riunioni per l'individuazione dell'idea creativa - aggiornamento del sito e dei social - invio di comunicati stampa - distribuzione dei materiali cartacei <p>Supporto alla logistica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - allestimento sala - documentazione attività - set up della piattaforma per lo streaming 	<p>2 R</p> <p>1 MSP*</p> <p>* solo per le attività che si svolgono nei circoli</p>

	*limitatamente alla data che si svolge nel Circolo	
Attività 2.1.8.5: Formazione dei volontari	Supporto alla segreteria organizzativa: - calendarizzazione delle formazioni - contatti con i volontari e i formatori Supporto alla logistica: - allestimento della sala - set up della piattaforma online - documentazione delle attività Supporto alla comunicazione: - preparazione dei materiali informativi Partecipazione alla formazione	2 R
Attività 2.1.1.6: Preparazione logistica dell'evento	Supporto alla logistica: - allestimento degli spazi - organizzazione dei turni dei volontari	
Attività 2.1.1.7: Gestione dell'evento	Presenza durante l'evento Accoglienza ospiti, giocatori e pubblico Documentazione dell'evento Supporto alla comunicazione: - distribuzione dei programmi dell'evento	
Attività 2.1.1.8: Comunicazione durante e post evento	Supporto alla comunicazione: - partecipazione alle riunioni per l'individuazione dell'idea creativa - aggiornamento del sito e dei social - invio di comunicati stampa - distribuzione dei materiali cartacei	
<u>Azione 2.1.9: Fare cittadinanza</u>		
Attività 2.1.9.1: Preparazione del percorso formativo	Partecipazione alle riunioni	1 DT
Attività 2.1.9.2: Promozione del percorso negli istituti superiori	Supporto alla comunicazione: - preparazione di materiali di presentazione Supporto alla segreteria organizzativa: - contatti con le scuole	
Attività 2.1.9.3: Promozione del percorso tra gli studenti delle scuole di italiano del progetto	Supporto alla comunicazione: - preparazione di materiali di presentazione - distribuzione dei materiali nelle scuole di italiano	
Attività 2.1.9.4: Formazione preliminare dei due gruppi (team building, analisi delle aspettative, e riflessione sugli obiettivi del percorso)	Supporto alla segreteria organizzativa: - calendarizzazione degli incontri - contatti con i partecipanti Supporto alla logistica: - allestimento degli spazi - inventario e acquisto materiali Presenza alle formazioni Supporto agli educatori e facilitazione di piccole attività Partecipazione alle riunioni di staff	
Attività 2.1.9.5: Attività di conoscenza reciproca dei due gruppi		
Attività 2.1.9.6: Laboratori di confronto tra i componenti dei due gruppi sui temi della cittadinanza, dei diritti e dei doveri		
Attività 2.1.9.7: Selezione dei temi della guida e creazione dell'indice		
Attività 2.1.9.8: Scrittura supervisionata		

da esperti sulla prima parte relativa ai servizi	- contatti con i partecipanti Supporto alla logistica: - allestimento degli spazi - inventario e acquisto materiali Presenza alle formazioni Supporto agli educatori e facilitazione di piccole attività Supporto alla segreteria organizzativa: - contatti con gli esperti	
Attività 2.1.9.9: Scrittura partecipata della parte narrativa	Supporto alla segreteria organizzativa: - calendarizzazione degli incontri - contatti con i partecipanti Supporto alla logistica: - allestimento degli spazi - inventario e acquisto materiali Presenza alle formazioni Supporto agli educatori e facilitazione di piccole attività	
Attività 2.1.9.10: Revisione testi, impaginazione e stampa della guida	Supporto alla segreteria organizzativa: - contatto con il correttore bozze e l'impaginatore - contatto con la tipografia	
<u>Azione 3.1.1: Percorsi di formazione professionalizzanti rivolti alle donne migranti</u>		
Attività 3.1.1.1: Preparazione del programma formativo	Partecipazione alle riunioni	
Attività 3.1.1.2: Raccolta delle iscrizioni	Supporto alla comunicazione: - diffusione dei materiali del corso Supporto alla segreteria organizzativa: - raccolta delle iscrizioni - contatti con le partecipanti	2 R
Attività 3.1.1.3: Svolgimento dei laboratori	Supporto alla logistica: - allestimento sala - documentazione attività	
<u>Attività 3.1.2: Attivazione dello spazio Jigeenyi.</u>		
Attività 3.1.2.1: Allestimento dello spazio	Supporto organizzativo: - contatti con i professionisti coinvolti (architetti, consulenti HACCP, consulenti sicurezza) - organizzazione dei turni volontari per la realizzazione di alcune piccole attività di manutenzione e abbellimento Partecipazione alle giornate di abbellimento	
Attività 3.1.2.2: Attivazione della cucina con inserimento lavorativo di alcune partecipanti al precedente corso	Supporto alla segreteria organizzativa: - contatti con il consulente del lavoro - contatti con il consulente HACCP - disbrigo di pratiche burocratiche	
Attività 3.1.2.3: Creazione di una programmazione all'insegna dell'intercultura e della promozione della cultura africana	Partecipazione agli incontri Supporto alla segreteria organizzativa: - calendarizzazione incontri - contatti con ospiti - prenotazione viaggi e pernotti per gli ospiti da fuori Torino	2 R
Attività 3.1.2.4: Promozione dello spazio e delle attività	Supporto alla comunicazione: - partecipazione alle riunioni per l'individuazione dell'idea creativa - aggiornamento del sito e dei social - invio di comunicati stampa - distribuzione dei materiali cartacei	
Attività 3.1.2.5: Realizzazione delle attività interculturali	Supporto alla logistica: - allestimento sala - documentazione attività	

	- set up della piattaforma per lo streaming	
Attività 3.1.2.6: Inserimento delle partecipanti che hanno terminato il corso	Supporto alla segreteria organizzativa: - contatti con il consulente del lavoro - contatti con il consulente HACCP - disbrigo di pratiche burocratiche	
Azione 4.1.1: Organizzazione di momenti periodici di formazione, confronto e scambio di buone pratiche tra le sedi del progetto		
Attività 4.1.1.1: Calendarizzazione e realizzazione degli incontri	Partecipazione agli incontri	tutti

Gli operatori volontari del SC selezionati per questo progetto parteciperanno attivamente alla presa di coscienza delle competenze che acquisiscono nei campi di cittadinanza attiva e di lavoro di gruppo, finalizzato a realizzare gli obiettivi di cui al box 8 attraverso specifiche attività individuali e collettive e in particolare:

- formazione ai valori dell'impegno civico, della pace e della nonviolenza dando attuazione alle linee guida della formazione generale al SCU e al Manifesto ASC 2019;
- apprendimento delle finalità, delle modalità e degli strumenti del lavoro di gruppo finalizzato all'acquisizione di capacità pratiche e di lettura della realtà, capacità necessarie alla realizzazione delle attività del progetto e successivamente all'inserimento attivo nel mondo del lavoro, a cominciare dai soggetti no profit.

Parte delle attività svolte dall'operatore volontario potrà essere effettuata "da remoto", nel limite massimo del 30% delle ore. In tal caso saranno forniti all'operatore gli strumenti necessari per effettuare il servizio

SEDI DI SVOLGIMENTO:

<https://scn.arciserviziocivile.it/sediprogetto.asp?cph=99421>

POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI:

numero posti: 8 (senza vitto e alloggio)

EVENTUALI PARTICOLARI CONDIZIONI ED OBBLIGHI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:

All'operatore volontario potrebbe essere richiesto:

- flessibilità oraria;
- disponibilità a missioni da svolgersi fuori la sede di servizio come previsto dal DPCM del 14.01.2019;
- disponibilità a usufruire, almeno una parte, del periodo di riposo compatibilmente con le esigenze del progetto;
- possibilità di svolgere la formazione nella giornata del sabato;
- possibilità di prestare servizio durante le giornate di sabato, domenica e festivi.

Giorni di servizio settimanali ed orario:

5 MonteOreAnnuale 1145:

EVENTUALI REQUISITI RICHIESTI:

Nessuno

DESCRIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE:

Colloquio

Il punteggio minimo necessario tramite il colloquio per la dichiarazione di idoneo al Servizio Civile Universale è di 36 punti su 60 totali.

Servizio Civile Universale

(Conoscenza del servizio civile, finalità attribuita al servizio civile, promozione della pace, cittadinanza attiva, terzo settore) Fino a 30 punti

Progetto prescelto

(Conoscenza del progetto, idoneità alle mansioni previste dal progetto, interesse alle acquisizioni culturali e professionali generate dal progetto, disponibilità del candidato alle condizioni richieste dalla attuazione del progetto, esperienze e competenze pregresse nell'area del progetto). Fino a 30 punti

Punteggio soglia per idoneità 36 punti

Titoli di studio

Viene assegnato un punteggio fisso per il titolo di studio posseduto esclusivamente tra quelli elencati. In caso di titolo di studio conseguito all'estero, il punteggio sarà assegnato esclusivamente in caso di titolo riconosciuto in Italia. Il candidato ha l'onere di indicare gli estremi del riconoscimento, oppure di dichiararlo in forma di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, indicando il corrispondente titolo italiano. Si valuta esclusivamente il titolo che genera il punteggio più elevato; il punteggio massimo ottenibile è 10 punti.

Laurea specialistica 10 punti

Laurea di primo livello (triennale) 9 punti Diploma 8 punti

Licenza Media 7 punti

Esperienze aggiuntive

Saranno valutate esclusivamente esperienze nei settori e nelle aree di intervento previsti dal Prontuario progetti del 03/08/2006 e successive modifiche e integrazioni.

Viene assegnato un punteggio fisso per le tipologie di esperienze sottoelencate.

I punteggi delle diverse tipologie di esperienza sono sommabili tra loro. Il punteggio massimo ottenibile è 30 punti.

Aver avuto precedenti esperienze nell'area di intervento del progetto presso l'ente che lo realizza. Tali esperienze dovranno essere specificate, con chiara descrizione delle attività svolte e della durata nell'allegato 3 e comunque dovranno avere una durata superiore a sei mesi complessivi. 10 punti

Aver avuto precedenti esperienze nell'area di intervento del progetto presso enti diversi da quello che lo realizza.

Tali esperienze dovranno essere specificate, con chiara descrizione delle attività svolte e della durata nell'allegato 3 e comunque dovranno avere una durata superiore a sei mesi complessivi 9 punti

Aver avuto precedenti esperienze in settori e aree di intervento diverse da quelle del progetto presso l'ente che lo realizza. Tali esperienze dovranno essere specificate, con chiara descrizione delle attività svolte e della durata nell'allegato 3 e comunque dovranno avere una durata superiore a sei mesi complessivi. 6 punti

Aver avuto precedenti esperienze in settori e aree di intervento diverse da quelle del progetto presso enti diversi da quello che realizza il progetto. Tali esperienze dovranno essere specificate, con chiara descrizione delle attività svolte e della durata nell'allegato 3 e comunque dovranno avere una durata superiore a sei mesi complessivi. 5 punti

a) indicazioni delle soglie minime di accesso previste dal sistema

Il punteggio minimo necessario tramite il colloquio per la dichiarazione di idoneo al servizio civile universale è di 36 punti su 60 totali.

CARATTERISTICHE COMPETENZE ACQUISIBILI:

13) Eventuali crediti formativi riconosciuti

Nessuno

14) Eventuali tirocini riconosciuti

Nessuno

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

Attestato specifico

FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

Sedi di realizzazione:

La formazione specifica sarà realizzata presso le sedi di attuazione:

- Magazzino sul Po, Via Murazzi del Po, 18/20 - 10123 Torino
- Circolo Sud, Via Principe Tommaso, 18 Bis - 10126 Torino
- Renken, Via Quittengo 41, 10154 - Torino (TO)
- Balon Mundial, via Giuseppe Garibaldi, 13 - 10122 Torino
- Deina Torino, via Mantova, 34 - 10153, Torino (TO)
- Maurice GLBTQ, via Stampatori 10 - 10122 Torino (TO)

Durata:

La durata complessiva della formazione specifica è di 72 ore di cui 8 ore da svolgersi attraverso FAD.

La formazione specifica è parte integrante del progetto ed è conteggiata a tutti gli effetti ai fini del monte ore. La formazione specifica, relativamente a tutte le ore dichiarate nel progetto, sarà erogata agli operatori volontari entro 90 giorni dall'avvio del progetto stesso.

TITOLO DEL PROGRAMMA CUI FA CAPO IL PROGETTO:

OLTRE L'EMERGENZA - COSTRUIRE RETI SOLIDALI

OBIETTIVO/I AGENDA 2030 DELLE NAZIONI UNITE

A) Porre fine ad ogni povertà nel mondo (Obiettivo 1);

F) ridurre l'ineguaglianza all'interno di e fra le Nazioni (Obiettivo 10).

AMBITO DI AZIONE DEL PROGRAMMA:

C) Sostegno, inclusione e partecipazione delle persone fragili nella vita sociale e culturale del Paese.

PARTECIPAZIONE DI GIOVANI CON MINORI OPPORTUNITA'23) *Giovani con minori opportunità*23.1) *Numero volontari con minori opportunità (*)*23.2) *Descrizione della tipologia di giovani con minore opportunità (*)*a. *Giovani con riconoscimento di disabilità.
Specificare il tipo di disabilità*b. *Giovani con bassa scolarizzazione*c. *Giovani con difficoltà economiche*d. *Care leavers*e. *Giovani con temporanea fragilità personale o sociale*23.3) *Documento che attesta l'appartenenza del giovane alla tipologia individuata al punto 23.2) (*)*a. *Autocertificazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R n. 445/2000*b. *Certificazione. Specificare la certificazione richiesta*23.4) *Eventuale assicurazione integrativa che l'ente intende stipulare per tutelare i giovani dai rischi*23.5) *Azioni di informazione e sensibilizzazione che l'ente intende adottare al fine di intercettare i giovani con minori opportunità e di favorirne la partecipazione (*)*

Al fine di intercettare giovani con difficoltà economiche, gli enti provvederanno a:

1. promuovere il servizio civile tra i giovani beneficiari delle proprie progettualità che spesso hanno un ISEE inferiore a 10.000 euro
2. organizzare presentazioni delle opportunità offerte dal servizio civile presso le sedi di altri enti del territorio che si occupano di giovani in condizioni di difficoltà
3. invitare tali enti a segnalare questa possibilità a giovani che conoscono

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

3. Strumenti di ricerca attiva del lavoro													
4. Diritti e doveri del lavoro													
Attività opzionali	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1. presentazione dei servizi													
2. presentazione Abele Lavoro													
3. affidamento ai servizi per il lavoro													

25.4) *Attività obbligatorie (*)*

Le attività previste obbligatorie sono le seguenti:

- una prima fase di **autovalutazione ed emersione delle competenze pregresse** e maturate nel periodo di svolgimento del Servizio Civile. Le attività verranno seguite dal tutor dell'inserimento lavorativo incaricato di Abele Lavoro che si occuperà di supportare l'Operatore Volontario nel selezionare le evidenze e analizzare i documenti per constatare la coerenza degli stessi al fine di inserirli nel "Dossier" ed eventualmente chiedere ulteriori documenti ed elementi di evidenza. Il volontario verrà coinvolto in un'analisi qualitativa delle evidenze, e nella valutazione delle stesse nel rispetto dei criteri di validità, coerenza e completezza in modo da costruire uno strumento utile.

Il percorso si articolerà in tre fasi:

- somministrazione di un questionario di autovalutazione dell'esperienza svolta
- sulla base del questionario ragionare con gli strumenti dell'RDA (*Reconnissance Des Acquis*: è un approccio metodologico che è finalizzato a far emergere, strutturare, valutare e reinvestire in un progetto le competenze e i processi acquisiti nel corso della vita attraverso le più diversificate esperienze) sull'analisi delle esperienze e conseguente valutazione delle competenze emerse.
- riportare le competenze emerse sul CV del volontario.

Per questa attività le ore collettive complessive saranno 3 e quelle individuali 2.

- laboratorio job training** con orientamento alla compilazione del curriculum vitae (attraverso lo strumento dello Youthpass), video cv, e-portfolio. Inoltre gli operatori volontari parteciperanno a roleplaying su autopresentazione, come sostenere il colloquio di lavoro e come utilizzare il web e dei social network in funzione della ricerca di lavoro. Verranno forniti elementi di orientamento all'autoimpresa e autoimpiego. L'attività sarà svolta in gruppo per un totale di 7 ore. Le attività verranno seguite dal tutor esperto sull'orientamento al lavoro incaricato di Abele Lavoro.
- strumenti di ricerca attiva del lavoro:** verranno illustrati i principali portali regionali e nazionali dei servizi per il lavoro sia pubblici che privati e le modalità di autocandidatura e ricerca degli annunci di lavoro e delle opportunità formative. Verranno illustrati i servizi offerti dal centro per l'impiego e i principali strumenti di *e-guidance*. Ad ogni partecipante verrà, inoltre, offerto il proprio profilo di occupabilità, inteso come il rapporto fra le competenze professionali possedute e il proprio progetto professionale. L'attività sarà svolta in gruppo per un totale di 3 ore, e affidata a esperti del mercato del lavoro, incaricati da Abele Lavoro.
- diritti e doveri del lavoro:** i volontari saranno informati rispetto ai diritti e doveri del lavoro, i contratti di lavoro, i servizi del territorio e della rete territoriale dei Caf, patronati e altri attori del mercato del lavoro. L'attività sarà svolta in gruppo con un incontro di gruppo di 2 ore e affidata a esperti del mercato del lavoro o del sindacato, incaricati da Abele Lavoro

25.5) *Attività opzionali*

Le attività previste opzionali sono le seguenti:

- presentazione dei diversi servizi (pubblici e privati)** e dei canali di accesso al mercato del lavoro, nonché di opportunità formative sia nazionali che europee. L'intera fase verrà realizzata all'interno dello Sportello SAL. Al volontario sarà presentato il catalogo dei servizi attivi all'interno dello sportello SAL, le caratteristiche specifiche e le modalità di accesso. La metodologia applicata prevede la realizzazione di attività collettiva per la presentazione dei diversi servizi, le modalità di erogazione

ed i relativi standard di servizio. Un particolare attenzione sarà riservata alle opportunità offerte dai programmi di mobilità europea. Il modulo prevede una durata di 5 ore;

2. **presentazione dei servizi di formazione e politica attiva** del lavoro del CSAL (Garanzia Giovani, Articolo +1, BLS, Formazione sul Mercato del Lavoro, Mobilità transazionale, apprendistato professionalizzante, etc)
3. **affidamento del giovane, anche mediante partnership, ai Servizi per il lavoro** e/o ad un Centro per l'impiego finalizzato alla presa in carico dello stesso, che provvede allo svolgimento dei colloqui di accoglienza e di analisi della domanda, nonché alla stipula del patto di servizio personalizzato;

25.6) *Nominativo del tutor (persona fisica o organismo pubblico o privato incaricato) (*)*

Consorzio Sociale ABELE LAVORO SCS – ONLUS
Sede Legale: C.so Trapani, 95 - 10141 Torino
Sede Operativa: via Paolo Veronese, 202 - 10148 Torino
C.F. e Partita Iva: 07529370012
Direttore Generale: Massimo D'Amico