



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=99518>

TITOLO DEL PROGETTO:

A SCUOLA DI FUTURO

SETTORE E AREA DI INTERVENTO:

Settore: A - ASSISTENZA

Area di intervento: 03 Minori e giovani in condizioni di disagio o di esclusione sociale

Codifica: A03

DURATA DEL PROGETTO:

12 mesi

OBIETTIVO DEL PROGETTO:

Il presente progetto, nell'intento di perseguire l'obiettivo di migliorare la vita e le condizioni dei cittadini minori del Distretto Pianura Est, punta al **rafforzamento e potenziamento di alcuni servizi e programmi - nello specifico di assistenza scolastica e sostegno educativo - incardinati nel sistema dei servizi che gli EELL offrono ai propri cittadini minori fragili**, per meglio sostenere ed ampliare le attività già in corso di realizzazione e che hanno trovato nei precedenti progetti di SCN-SCU una valida espressione.

ATTIVITÀ D'IMPIEGO DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

In relazione alle azioni descritte nel precedente punto 9.1 i volontari in SCU saranno impegnati nelle seguenti attività con il ruolo descritto:

Obiettivo Potenziare i servizi di assistenza scolastica e sostegno educativo.

Preliminarmente esistono delle attività a cui gli operatori volontari dovranno dedicarsi, valide per tutte le linee di azione e propedeutiche allo svolgimento di tutte le mansioni loro assegnate:

Tutte le sedi

- Conoscenza della macchina comunale e dei servizi offerti dal singolo Comune, dall'Unione Reno Galliera e dal Distretto Pianura est
- Conoscenza del personale comunale e non che opera nel settore
- Conoscenza degli operatori
- Partecipazione ai corsi di formazione
- Primo contatto, in compresenza con i responsabili e gli Olp, con il target oggetto dei servizi (bambini delle scuole, insegnanti, educatori, personale non docente, ecc)

Azione 1: Supportare i servizi di assistenza scolastica.

Sedi:

Scuola Bentivoglio

Comune Budrio

Asilo Castel Maggiore

Asilo Trebbo di Reno (Castel Maggiore)

Asilo Castello d'Argile

Comune Castenaso

Asilo Galliera
Comune Minerbio
Asilo e ludoteca Pieve di Cento
Asilo Battaglia S.Giorgio di Piano
I.C. S. Giorgio di Piano
Asilo S. Pietro in Casale
Scuola Bagnoli S. Pietro in Casale
Unione Reno Galliera

Attività valide per tutte le sottoazioni 1.1, 1.2, 1.3

- Mansioni di *back-office*, quali:
 - Promozione dei servizi
 - Assistenza ai cittadini per informazioni
 - Aiuto nella raccolta degli elenchi dei soggetti target e delle domande
 - Contatto con gli utenti e le famiglie
 - Attività di supporto presso lo sportello sociale
 - Telefonate
 - Partecipazione agli incontri di gruppo per la programmazione

Attività per le singole sottoazioni:

1.1 accompagnamento nei servizi di trasporto scolastico

- Affiancamento del personale nell'organizzazione del servizio di trasporto scolastico e scuolabus con ruolo supporto e sostegno all'utenza
- Contatti con gli Istituti Scolastici, contatto con gli educatori

1.2 pre e post scuola

- Affiancamento del personale nell'organizzazione dei servizi di pre e post scuola con ruolo di supporto e sostegno all'utenza, animazione e socializzazione, attività ludiche
- Contatti con gli Istituti Scolastici, contatti con le insegnanti, contatto con gli educatori

1.3 assistenza durante i pasti

- Affiancamento del personale nell'organizzazione del servizio di mensa scolastica con funzione di supporto, aiuto e sostegno all'utenza
- Contatti con gli Istituti Scolastici, contatti con le insegnanti, contatto con gli educatori

Il coordinamento di queste attività diventa di particolare rilevanza nel caso siano presenti, fra gli alunni iscritti, bambini in situazione di disagio, diversamente abili o stranieri. La presenza di persone con difficoltà di inserimento rende ancor più importante la fase organizzativa, che dovrà prevedere la presenza di un maggior numero di educatori e un coordinamento più stretto fra Comuni, insegnanti ed educatori.

Il volontario potrà avere la necessità di utilizzare e condurre gli automezzi messi a disposizione del Comune per organizzare gli interventi e spostarsi all'interno del territorio.

Il ruolo del volontario sarà quindi sia di supporto all'attività organizzativa (per quanto riguarda le attività di *back-office* per la raccolta delle domande, delle informazioni e la gestione dei contatti) sia di contatto diretto con l'utenza: in questo caso il ruolo del volontario è di animazione, supporto e controllo.

Azione 2. Potenziare i servizi di sostegno educativo e alla genitorialità.

Sedi:

Scuola Bentivoglio
Comune Budrio
Asilo Castel Maggiore
Asilo Trebbo di Reno (Castel Maggiore)
Asilo Castello d'Argile
Comune Castenaso
Asilo Galliera
Comune Minerbio
Asilo e ludoteca Pieve di Cento
Asilo Battaglia S.Giorgio di Piano
I.C. S. Giorgio di Piano
Asilo S. Pietro in Casale
Scuola Bagnoli S. Pietro in Casale
Unione Reno Galliera

Attività valide per tutte le sottoazioni 2.1, 2.2

- Mansioni di *back-office*, quali:
 - Promozione dei servizi
 - Assistenza ai cittadini per informazioni
 - Aiuto nella raccolta degli elenchi dei soggetti target e delle domande
 - Contatto con gli utenti e le famiglie
 - Attività di supporto presso lo sportello sociale
 - Telefonate
 - Partecipazione agli incontri di gruppo per la programmazione

Attività per le singole sottoazioni:

2.1 laboratori e animazione

- **Affiancamento del personale nella realizzazione dei laboratori per l'infanzia con ruolo di supporto e sostegno all'utenza, animazione e socializzazione, attività ludiche**
- **Contatto con gli educatori, aiuto nella predisposizione dei materiali e nella organizzazione degli strumenti didattici e degli spazi, partecipazione ai laboratori, animazione, controllo, sostegno e sorveglianza durante lo svolgimento delle attività laboratoriali**
- **Affiancamento del personale nelle ordinarie attività di animazione durante l'orario scolastico con ruolo di supporto e sostegno all'utenza, animazione e socializzazione, attività ludiche**
- **Contatti con le direzioni didattiche, contatti con le insegnanti, contatto con gli educatori**

Anche in questo caso il coordinamento delle attività diventa di particolare rilevanza nel caso siano presenti, fra gli alunni iscritti, bambini in situazione di disagio, diversamente abili o stranieri. La presenza di persone con difficoltà di inserimento rende ancor più importante la fase organizzativa, che dovrà prevedere la presenza di un maggior numero di educatori e/o adulti e un coordinamento più stretto fra Comuni, assistenti sociali ed educatori. Il volontario potrà avere la necessità di utilizzare e condurre gli automezzi messi a disposizione del Comune per organizzare gli interventi ludici e laboratoriali, trasportare i materiali e spostarsi all'interno del territorio.

2.2 A e B servizi educativi nei campi solari, centri estivi, campus, centri bambini-genitori

- **Affiancamento del personale nell'organizzazione dei centri estivi, campus e campi solari, centri bambini-genitori con ruolo di supporto e sostegno all'utenza, animazione e socializzazione, attività ludiche**
- **Contatti con gli Istituti Scolastici, contatti con le insegnanti, contatto con gli educatori, contatti con le associazioni culturali e sportive presenti nel territorio**
- **Raccolta delle informazioni e predisposizione del calendario delle attività estive**
- **Predisposizione degli spazi e dei materiali**
- **Confronto con gli utenti e i famigliari circa il beneficio dei servizi**
- **Partecipazione agli incontri e alle riunioni collettive**

Il coordinamento delle attività diventa di particolare rilevanza nel caso siano presenti, fra gli utenti iscritti, bambini in situazione di disagio, portatori di handicap o stranieri. La presenza di persone diversamente abili o con difficoltà di inserimento rende ancor più importante la fase organizzativa, che dovrà prevedere la presenza di un maggior numero di educatori e un coordinamento più stretto fra Comuni, assistenti sociali ed educatori. In questo caso si prevede anche un maggior coinvolgimento dei volontari nella realizzazione delle attività.

I centri estivi vivranno la loro fase organizzativa fra i mesi di aprile e giugno e la loro fase realizzativa in quelli di luglio, agosto e, in alcuni casi, settembre, prima dell'inizio dell'attività scolastica e didattica.

I centri bambini - genitori vivranno la loro fase organizzativa fra i mesi di luglio e ottobre e la loro fase realizzativa in quelli compresi fra novembre e aprile e, in alcuni casi, maggio.

Può essere pertanto prevista, la presenza dei volontari nei centri estivi o per gite e visite, al di fuori della sede indicata, per un massimo di 60 giorni nell'anno di servizio civile (in conformità e nel rispetto di quanto previsto al paragrafo 6.2 del Dpcm 14/01/2019).

Il ruolo dei volontari sarà dapprima in affiancamento degli educatori e del personale e poi in situazione di progressiva autonomia. Il loro compito sarà sostanzialmente di animazione nelle attività ludiche, di accompagnamento nelle attività di conoscenze del territorio, di tipo sportivo, ricreativo, culturale o di socializzazione e più in particolare di cura, accompagnamento e sostegno personalizzato nel caso siano presenti minori in situazione di disagio e per facilitare il loro coinvolgimento pieno in tutte le attività previste.

In alternativa a quanto sopra esposto sarà possibile coinvolgere direttamente il volontario in caso di gite (di uno o più giorni) o di veri e propri soggiorni (settimana al mare, campeggi in località dell'Appennino, ecc.). Anche in questi frangenti si prevedono per i volontari le medesime mansioni sopra descritte per i centri estivi. Il volontario potrà avere la

necessità di utilizzare e condurre gli automezzi messi a disposizione del Comune per organizzare le attività dei centri estivi, il trasporto dei materiali e lo spostamento sul territorio.

La presenza in servizio dei volontari sarà richiesta di norma e prevalentemente durante l'orario mattutino dalle ore 7,30 alle 14,00 ma sarà richiesta ugualmente flessibilità e adattabilità alle esigenze del servizio e dell'utenza, in particolare per quanto riguarda attività quali i laboratori o la partecipazione a momenti ludici, gite e soggiorni (che potrebbero anch'essi svolgersi in ore pomeridiane e serali o nei fine settimana).

Descrizione delle attività previste per gli operatori volontari sinteticamente riassunte e riferite alle singole sedi di attuazione

Obiettivo: Potenziare i servizi di assistenza scolastica e sostegno educativo	
Sedi di attuazione	Azioni e Attività
Valido per tutte le sedi	<ul style="list-style-type: none"> - Conoscenza della macchina comunale e dei servizi offerti dal singolo Comune, dall'Unione Reno Galliera e dal Distretto Pianura est - Conoscenza del personale comunale e non che opera nel settore - Conoscenza degli operatori - Partecipazione ai corsi di formazione - Primo contatto, in compresenza con i responsabili e gli Olp, con il target oggetto dei servizi (bambini delle scuole, insegnanti, educatori, personale non docente, ecc)
Scuola Bentivoglio	<p>Azione 1. Supportare i servizi di assistenza scolastica. Mansioni di back-office: Promozione dei servizi; Contatto con gli utenti e le famiglie; Partecipazione agli incontri di gruppo per la programmazione. Trasporto: Affiancamento del personale nel servizio di trasporto scolastico e scuolabus con ruolo supporto e sostegno all'utenza; Contatti con gli Istituti Scolastici, contatto con gli educatori Pre e post scuola: Affiancamento del personale nei servizi di pre e post scuola con ruolo di supporto e sostegno all'utenza, animazione e socializzazione, attività ludiche; Contatti con gli Istituti Scolastici, contatti con le insegnanti, contatto con gli educatori Assistenza pasti: Affiancamento del personale nel servizio di mensa scolastica con funzione di supporto, aiuto e sostegno all'utenza; Contatti con gli Istituti Scolastici, contatti con le insegnanti, contatto con gli educatori.</p>
	<p>Azione 2. Potenziare i servizi di sostegno educativo e alla genitorialità. Mansioni di back-office: Promozione dei servizi; Contatto con gli utenti e le famiglie; Partecipazione agli incontri di gruppo per la programmazione. Laboratori: Affiancamento del personale nei laboratori per l'infanzia con ruolo di supporto e sostegno all'utenza, animazione e socializzazione, attività ludiche; Contatto con gli educatori, aiuto nella predisposizione dei materiali e nella organizzazione degli strumenti didattici e degli spazi, partecipazione ai laboratori, animazione, controllo, sostegno e sorveglianza durante lo svolgimento delle attività laboratoriali Animazione: Affiancamento del personale nelle ordinarie attività di animazione durante l'orario scolastico con ruolo di supporto e sostegno all'utenza, animazione e socializzazione, attività ludiche; Contatti con le direzioni didattiche, contatti con le insegnanti, contatto con gli educatori. Campi solari, centri estivi, campus: Affiancamento del personale nel servizio educativo con ruolo di supporto e sostegno all'utenza, animazione e socializzazione, attività ludiche; Contatti con gli Istituti Scolastici, contatti con le insegnanti, contatto con gli educatori, contatti con le associazioni culturali e sportive presenti nel territorio; Raccolta delle informazioni e predisposizione del calendario delle attività estive; Partecipazione agli incontri e alle riunioni collettive. Centri bambini-genitori: Affiancamento del personale nel servizio educativo con ruolo di supporto e sostegno all'utenza, animazione e socializzazione, attività ludiche; Contatti con gli educatori, Raccolta delle informazioni e predisposizione del calendario delle attività; Predisposizione degli spazi e dei materiali; Confronto con gli utenti, bambini e genitori, circa il beneficio dei servizi; Partecipazione agli incontri e alle riunioni collettive.</p>
Comune Budrio	<p>Azione 1. Supportare i servizi di assistenza scolastica. Mansioni di back-office: Promozione dei servizi; Assistenza ai cittadini per informazioni; Aiuto nella raccolta degli elenchi dei soggetti target e delle domande; Contatto con gli utenti e le famiglie; Attività di supporto presso lo sportello sociale; Telefonate; Partecipazione agli incontri di gruppo per la programmazione.</p>

	<p>Trasporto: Affiancamento del personale nel servizio di trasporto scolastico e scuolabus con ruolo supporto e sostegno all'utenza; Contatti con gli Istituti Scolastici, contatto con gli educatori</p> <p>Pre e post scuola: Affiancamento del personale nei servizi di pre e post scuola con ruolo di supporto e sostegno all'utenza, animazione e socializzazione, attività ludiche; Contatti con gli Istituti Scolastici, contatti con le insegnanti, contatto con gli educatori</p> <p>Assistenza pasti: Affiancamento del personale nel servizio di mensa scolastica con funzione di supporto, aiuto e sostegno all'utenza; Contatti con gli Istituti Scolastici, contatti con le insegnanti, contatto con gli educatori.</p> <p>Azione 2. Potenziare i servizi di sostegno educativo e alla genitorialità.</p> <p>Mansioni di back-office: Promozione dei servizi; Assistenza ai cittadini per informazioni; Aiuto nella raccolta degli elenchi dei soggetti target e delle domande; Contatto con gli utenti e le famiglie; Attività di supporto presso lo sportello sociale; Telefonate;</p> <p>Partecipazione agli incontri di gruppo per la programmazione.</p> <p>Laboratori: Affiancamento del personale nei laboratori per l'infanzia con ruolo di supporto e sostegno all'utenza, animazione e socializzazione, attività ludiche; Contatto con gli educatori, aiuto nella predisposizione dei materiali e nella organizzazione degli strumenti didattici e degli spazi, partecipazione ai laboratori, animazione, controllo, sostegno e sorveglianza durante lo svolgimento delle attività laboratoriali</p> <p>Campi solari, centri estivi, campus: Affiancamento del personale nel servizio educativo con ruolo di supporto e sostegno all'utenza, animazione e socializzazione, attività ludiche; Contatti con gli Istituti Scolastici, contatti con le insegnanti, contatto con gli educatori, contatti con le associazioni culturali e sportive presenti nel territorio; Raccolta delle informazioni e predisposizione del calendario delle attività estive; Partecipazione agli incontri e alle riunioni collettive.</p>
Asilo Castel Maggiore	<p>Azione 1. Supportare i servizi di assistenza scolastica.</p> <p>Mansioni di back-office: Promozione dei servizi; Contatto con gli utenti e le famiglie; Partecipazione agli incontri di gruppo per la programmazione.</p> <p>Trasporto: Affiancamento del personale nel servizio di trasporto scolastico e scuolabus con ruolo supporto e sostegno all'utenza; Contatti con gli Istituti Scolastici, contatto con gli educatori</p> <p>Pre e post scuola: Affiancamento del personale nei servizi di pre e post scuola con ruolo di supporto e sostegno all'utenza, animazione e socializzazione, attività ludiche; Contatti con gli Istituti Scolastici, contatti con le insegnanti, contatto con gli educatori</p> <p>Assistenza pasti: Affiancamento del personale nel servizio di mensa scolastica con funzione di supporto, aiuto e sostegno all'utenza; Contatti con gli Istituti Scolastici, contatti con le insegnanti, contatto con gli educatori.</p> <p>Azione 2. Potenziare i servizi di sostegno educativo e alla genitorialità.</p> <p>Mansioni di back-office: Promozione dei servizi; Contatto con gli utenti e le famiglie; Partecipazione agli incontri di gruppo per la programmazione.</p> <p>Laboratori: Affiancamento del personale nei laboratori per l'infanzia con ruolo di supporto e sostegno all'utenza, animazione e socializzazione, attività ludiche; Contatto con gli educatori, aiuto nella predisposizione dei materiali e nella organizzazione degli strumenti didattici e degli spazi, partecipazione ai laboratori, animazione, controllo, sostegno e sorveglianza durante lo svolgimento delle attività laboratoriali</p> <p>Animazione: Affiancamento del personale nelle ordinarie attività di animazione durante l'orario scolastico con ruolo di supporto e sostegno all'utenza, animazione e socializzazione, attività ludiche; Contatti con le direzioni didattiche, contatti con le insegnanti, contatto con gli educatori.</p> <p>Campi solari, centri estivi, campus: Affiancamento del personale nel servizio educativo con ruolo di supporto e sostegno all'utenza, animazione e socializzazione, attività ludiche; Contatti con gli Istituti Scolastici, contatti con le insegnanti, contatto con gli educatori, contatti con le associazioni culturali e sportive presenti nel territorio; Raccolta delle informazioni e predisposizione del calendario delle attività estive; Partecipazione agli incontri e alle riunioni collettive.</p>
Asilo Trenino Blu Trebbo di Reno (Castel Maggiore)	<p>Azione 1. Supportare i servizi di assistenza scolastica.</p> <p>Mansioni di back-office: Promozione dei servizi; Contatto con gli utenti e le famiglie; Partecipazione agli incontri di gruppo per la programmazione.</p> <p>Trasporto: Affiancamento del personale nel servizio di trasporto scolastico e scuolabus con ruolo supporto e sostegno all'utenza; Contatti con gli Istituti Scolastici, contatto con gli educatori</p>

	<p>Pre e post scuola: Affiancamento del personale nei servizi di pre e post scuola con ruolo di supporto e sostegno all'utenza, animazione e socializzazione, attività ludiche; Contatti con gli Istituti Scolastici, contatti con le insegnanti, contatto con gli educatori</p> <p>Assistenza pasti: Affiancamento del personale nel servizio di mensa scolastica con funzione di supporto, aiuto e sostegno all'utenza; Contatti con gli Istituti Scolastici, contatti con le insegnanti, contatto con gli educatori.</p> <p>Azione 2. Potenziare i servizi di sostegno educativo e alla genitorialità.</p> <p>Mansioni di back-office: Promozione dei servizi; Contatto con gli utenti e le famiglie; Partecipazione agli incontri di gruppo per la programmazione.</p> <p>Laboratori: Affiancamento del personale nei laboratori per l'infanzia con ruolo di supporto e sostegno all'utenza, animazione e socializzazione, attività ludiche; Contatto con gli educatori, aiuto nella predisposizione dei materiali e nella organizzazione degli strumenti didattici e degli spazi, partecipazione ai laboratori, animazione, controllo, sostegno e sorveglianza durante lo svolgimento delle attività laboratoriali</p> <p>Animazione: Affiancamento del personale nelle ordinarie attività di animazione durante l'orario scolastico con ruolo di supporto e sostegno all'utenza, animazione e socializzazione, attività ludiche; Contatti con le direzioni didattiche, contatti con le insegnanti, contatto con gli educatori.</p> <p>Campi solari, centri estivi, campus: Affiancamento del personale nel servizio educativo con ruolo di supporto e sostegno all'utenza, animazione e socializzazione, attività ludiche; Contatti con gli Istituti Scolastici, contatti con le insegnanti, contatto con gli educatori, contatti con le associazioni culturali e sportive presenti nel territorio; Raccolta delle informazioni e predisposizione del calendario delle attività estive; Partecipazione agli incontri e alle riunioni collettive.</p>
Asilo C.d' Argile	<p>Azione 1. Supportare i servizi di assistenza scolastica.</p> <p>Mansioni di back-office: Promozione dei servizi; Contatto con gli utenti e le famiglie; Partecipazione agli incontri di gruppo per la programmazione.</p> <p>Trasporto: Affiancamento del personale nel servizio di trasporto scolastico e scuolabus con ruolo di supporto e sostegno all'utenza; Contatti con gli Istituti Scolastici, contatto con gli educatori</p> <p>Pre e post scuola: Affiancamento del personale nei servizi di pre e post scuola con ruolo di supporto e sostegno all'utenza, animazione e socializzazione, attività ludiche; Contatti con gli Istituti Scolastici, contatti con le insegnanti, contatto con gli educatori</p> <p>Assistenza pasti: Affiancamento del personale nel servizio di mensa scolastica con funzione di supporto, aiuto e sostegno all'utenza; Contatti con gli Istituti Scolastici, contatti con le insegnanti, contatto con gli educatori.</p> <p>Azione 2. Potenziare i servizi di sostegno educativo e alla genitorialità.</p> <p>Mansioni di back-office: Promozione dei servizi; Contatto con gli utenti e le famiglie; Partecipazione agli incontri di gruppo per la programmazione.</p> <p>Laboratori: Affiancamento del personale nei laboratori per l'infanzia con ruolo di supporto e sostegno all'utenza, animazione e socializzazione, attività ludiche; Contatto con gli educatori, aiuto nella predisposizione dei materiali e nella organizzazione degli strumenti didattici e degli spazi, partecipazione ai laboratori, animazione, controllo, sostegno e sorveglianza durante lo svolgimento delle attività laboratoriali</p> <p>Animazione: Affiancamento del personale nelle ordinarie attività di animazione durante l'orario scolastico con ruolo di supporto e sostegno all'utenza, animazione e socializzazione, attività ludiche; Contatti con le direzioni didattiche, contatti con le insegnanti, contatto con gli educatori.</p> <p>Campi solari, centri estivi, campus: Affiancamento del personale nel servizio educativo con ruolo di supporto e sostegno all'utenza, animazione e socializzazione, attività ludiche; Contatti con gli Istituti Scolastici, contatti con le insegnanti, contatto con gli educatori, contatti con le associazioni culturali e sportive presenti nel territorio; Raccolta delle informazioni e predisposizione del calendario delle attività estive; Partecipazione agli incontri e alle riunioni collettive.</p> <p>Centri bambini-genitori: Affiancamento del personale nel servizio educativo con ruolo di supporto e sostegno all'utenza, animazione e socializzazione, attività ludiche; Contatti con gli educatori, Raccolta delle informazioni e predisposizione del calendario delle attività; Predisposizione degli spazi e dei materiali; Confronto con gli utenti, bambini e genitori, circa il beneficio dei servizi; Partecipazione agli incontri e alle riunioni collettive.</p>
Comune Castenaso	Azione 1. Supportare i servizi di assistenza scolastica.

	<p>Mansioni di back-office: Promozione dei servizi; Assistenza ai cittadini per informazioni; Aiuto nella raccolta degli elenchi dei soggetti target e delle domande; Contatto con gli utenti e le famiglie; Attività di supporto presso lo sportello sociale; Telefonate; Partecipazione agli incontri di gruppo per la programmazione.</p> <p>Trasporto: Affiancamento del personale nel servizio di trasporto scolastico e scuolabus con ruolo supporto e sostegno all'utenza; Contatti con gli Istituti Scolastici, contatto con gli educatori</p> <p>Pre e post scuola: Affiancamento del personale nei servizi di pre e post scuola con ruolo di supporto e sostegno all'utenza, animazione e socializzazione, attività ludiche; Contatti con gli Istituti Scolastici, contatti con le insegnanti, contatto con gli educatori</p> <p>Assistenza pasti: Affiancamento del personale nel servizio di mensa scolastica con funzione di supporto, aiuto e sostegno all'utenza; Contatti con gli Istituti Scolastici, contatti con le insegnanti, contatto con gli educatori.</p>
	<p>Azione 2. Potenziare i servizi di sostegno educativo e alla genitorialità.</p> <p>Mansioni di back-office: Promozione dei servizi; Assistenza ai cittadini per informazioni; Aiuto nella raccolta degli elenchi dei soggetti target e delle domande; Contatto con gli utenti e le famiglie; Attività di supporto presso lo sportello sociale; Telefonate; Partecipazione agli incontri di gruppo per la programmazione.</p> <p>Laboratori: Affiancamento del personale nei laboratori per l'infanzia con ruolo di supporto e sostegno all'utenza, animazione e socializzazione, attività ludiche; Contatto con gli educatori, aiuto nella predisposizione dei materiali e nella organizzazione degli strumenti didattici e degli spazi, partecipazione ai laboratori, animazione, controllo, sostegno e sorveglianza durante lo svolgimento delle attività laboratoriali</p> <p>Campi solari, centri estivi, campus: Affiancamento del personale nel servizio educativo con ruolo di supporto e sostegno all'utenza, animazione e socializzazione, attività ludiche; Contatti con gli Istituti Scolastici, contatti con le insegnanti, contatto con gli educatori, contatti con le associazioni culturali e sportive presenti nel territorio; Raccolta delle informazioni e predisposizione del calendario delle attività estive; Partecipazione agli incontri e alle riunioni collettive.</p> <p>Centri bambini-genitori: Affiancamento del personale nel servizio educativo con ruolo di supporto e sostegno all'utenza, animazione e socializzazione, attività ludiche; Contatti con gli educatori, Raccolta delle informazioni e predisposizione del calendario delle attività; Predisposizione degli spazi e dei materiali; Confronto con gli utenti, bambini e genitori, circa il beneficio dei servizi; Partecipazione agli incontri e alle riunioni collettive.</p>
Asilo Galliera	<p>Azione 1. Supportare i servizi di assistenza scolastica.</p> <p>Mansioni di back-office: Promozione dei servizi; Contatto con gli utenti e le famiglie; Partecipazione agli incontri di gruppo per la programmazione.</p> <p>Trasporto: Affiancamento del personale nel servizio di trasporto scolastico e scuolabus con ruolo supporto e sostegno all'utenza; Contatti con gli Istituti Scolastici, contatto con gli educatori</p> <p>Pre e post scuola: Affiancamento del personale nei servizi di pre e post scuola con ruolo di supporto e sostegno all'utenza, animazione e socializzazione, attività ludiche; Contatti con gli Istituti Scolastici, contatti con le insegnanti, contatto con gli educatori</p> <p>Assistenza pasti: Affiancamento del personale nel servizio di mensa scolastica con funzione di supporto, aiuto e sostegno all'utenza; Contatti con gli Istituti Scolastici, contatti con le insegnanti, contatto con gli educatori.</p> <p>Azione 2. Potenziare i servizi di sostegno educativo e alla genitorialità.</p> <p>Mansioni di back-office: Promozione dei servizi; Contatto con gli utenti e le famiglie; Partecipazione agli incontri di gruppo per la programmazione.</p> <p>Laboratori: Affiancamento del personale nei laboratori per l'infanzia con ruolo di supporto e sostegno all'utenza, animazione e socializzazione, attività ludiche; Contatto con gli educatori, aiuto nella predisposizione dei materiali e nella organizzazione degli strumenti didattici e degli spazi, partecipazione ai laboratori, animazione, controllo, sostegno e sorveglianza durante lo svolgimento delle attività laboratoriali</p> <p>Animazione: Affiancamento del personale nelle ordinarie attività di animazione durante l'orario scolastico con ruolo di supporto e sostegno all'utenza, animazione e socializzazione, attività ludiche; Contatti con le direzioni didattiche, contatti con le insegnanti, contatto con gli educatori.</p> <p>Campi solari, centri estivi, campus: Affiancamento del personale nel servizio educativo con ruolo di supporto e sostegno all'utenza, animazione e socializzazione, attività ludiche; Contatti con gli Istituti Scolastici, contatti con le insegnanti, contatto con gli educatori, contatti con le associazioni culturali e sportive presenti nel territorio; Raccolta delle</p>

	<p>informazioni e predisposizione del calendario delle attività estive; Partecipazione agli incontri e alle riunioni collettive.</p>
Comune Minerbio	<p>Azione 1. Supportare i servizi di assistenza scolastica. Mansioni di back-office: Promozione dei servizi; Assistenza ai cittadini per informazioni; Aiuto nella raccolta degli elenchi dei soggetti target e delle domande; Contatto con gli utenti e le famiglie; Attività di supporto presso lo sportello sociale; Telefonate; Partecipazione agli incontri di gruppo per la programmazione. Trasporto: Affiancamento del personale nel servizio di trasporto scolastico e scuolabus con ruolo supporto e sostegno all'utenza; Contatti con gli Istituti Scolastici, contatto con gli educatori Pre e post scuola: Affiancamento del personale nei servizi di pre e post scuola con ruolo di supporto e sostegno all'utenza, animazione e socializzazione, attività ludiche; Contatti con gli Istituti Scolastici, contatti con le insegnanti, contatto con gli educatori Assistenza pasti: Affiancamento del personale nel servizio di mensa scolastica con funzione di supporto, aiuto e sostegno all'utenza; Contatti con gli Istituti Scolastici, contatti con le insegnanti, contatto con gli educatori.</p>
	<p>Azione 2. Potenziare i servizi di sostegno educativo e alla genitorialità. Mansioni di back-office: Promozione dei servizi; Assistenza ai cittadini per informazioni; Aiuto nella raccolta degli elenchi dei soggetti target e delle domande; Contatto con gli utenti e le famiglie; Attività di supporto presso lo sportello sociale; Telefonate; Partecipazione agli incontri di gruppo per la programmazione. Laboratori: Affiancamento del personale nei laboratori per l'infanzia con ruolo di supporto e sostegno all'utenza, animazione e socializzazione, attività ludiche; Contatto con gli educatori, aiuto nella predisposizione dei materiali e nella organizzazione degli strumenti didattici e degli spazi, partecipazione ai laboratori, animazione, controllo, sostegno e sorveglianza durante lo svolgimento delle attività laboratoriali Campi solari, centri estivi, campus: Affiancamento del personale nel servizio educativo con ruolo di supporto e sostegno all'utenza, animazione e socializzazione, attività ludiche; Contatti con gli Istituti Scolastici, contatti con le insegnanti, contatto con gli educatori, contatti con le associazioni culturali e sportive presenti nel territorio; Raccolta delle informazioni e predisposizione del calendario delle attività estive; Partecipazione agli incontri e alle riunioni collettive.</p>
Asilo e ludoteca Pieve di Cento	<p>Azione 1. Supportare i servizi di assistenza scolastica. Mansioni di back-office: Promozione dei servizi; Contatto con gli utenti e le famiglie; Partecipazione agli incontri di gruppo per la programmazione. Trasporto: Affiancamento del personale nel servizio di trasporto scolastico e scuolabus con ruolo supporto e sostegno all'utenza; Contatti con gli Istituti Scolastici, contatto con gli educatori Pre e post scuola: Affiancamento del personale nei servizi di pre e post scuola con ruolo di supporto e sostegno all'utenza, animazione e socializzazione, attività ludiche; Contatti con gli Istituti Scolastici, contatti con le insegnanti, contatto con gli educatori Assistenza pasti: Affiancamento del personale nel servizio di mensa scolastica con funzione di supporto, aiuto e sostegno all'utenza; Contatti con gli Istituti Scolastici, contatti con le insegnanti, contatto con gli educatori.</p>
	<p>Azione 2. Potenziare i servizi di sostegno educativo e alla genitorialità. Mansioni di back-office: Promozione dei servizi; Contatto con gli utenti e le famiglie; Partecipazione agli incontri di gruppo per la programmazione. Laboratori: Affiancamento del personale nei laboratori per l'infanzia con ruolo di supporto e sostegno all'utenza, animazione e socializzazione, attività ludiche; Contatto con gli educatori, aiuto nella predisposizione dei materiali e nella organizzazione degli strumenti didattici e degli spazi, partecipazione ai laboratori, animazione, controllo, sostegno e sorveglianza durante lo svolgimento delle attività laboratoriali Animazione: Affiancamento del personale nelle ordinarie attività di animazione durante l'orario scolastico con ruolo di supporto e sostegno all'utenza, animazione e socializzazione, attività ludiche; Contatti con le direzioni didattiche, contatti con le insegnanti, contatto con gli educatori. Campi solari, centri estivi, campus: Affiancamento del personale nel servizio educativo con ruolo di supporto e sostegno all'utenza, animazione e socializzazione, attività ludiche; Contatti con gli Istituti Scolastici, contatti con le insegnanti, contatto con gli educatori, contatti con le associazioni culturali e sportive presenti nel territorio; Raccolta delle</p>

	<p>informazioni e predisposizione del calendario delle attività estive; Partecipazione agli incontri e alle riunioni collettive.</p> <p>Centri bambini-genitori: Affiancamento del personale nel servizio educativo con ruolo di supporto e sostegno all'utenza, animazione e socializzazione, attività ludiche; Contatti con gli educatori, Raccolta delle informazioni e predisposizione del calendario delle attività; Predisposizione degli spazi e dei materiali; Confronto con gli utenti, bambini e genitori, circa il beneficio dei servizi; Partecipazione agli incontri e alle riunioni collettive.</p>
<p>Scuola A. Battaglia S.Giorgio di Piano</p>	<p>Azione 1. Supportare i servizi di assistenza scolastica. Mansioni di back-office: Promozione dei servizi; Contatto con gli utenti e le famiglie; Partecipazione agli incontri di gruppo per la programmazione. Trasporto: Affiancamento del personale nel servizio di trasporto scolastico e scuolabus con ruolo di supporto e sostegno all'utenza; Contatti con gli Istituti Scolastici, contatto con gli educatori Pre e post scuola: Affiancamento del personale nei servizi di pre e post scuola con ruolo di supporto e sostegno all'utenza, animazione e socializzazione, attività ludiche; Contatti con gli Istituti Scolastici, contatti con le insegnanti, contatto con gli educatori Assistenza pasti: Affiancamento del personale nel servizio di mensa scolastica con funzione di supporto, aiuto e sostegno all'utenza; Contatti con gli Istituti Scolastici, contatti con le insegnanti, contatto con gli educatori.</p> <p>Azione 2. Potenziare i servizi di sostegno educativo e alla genitorialità. Mansioni di back-office: Promozione dei servizi; Contatto con gli utenti e le famiglie; Partecipazione agli incontri di gruppo per la programmazione. Laboratori: Affiancamento del personale nei laboratori per l'infanzia con ruolo di supporto e sostegno all'utenza, animazione e socializzazione, attività ludiche; Contatto con gli educatori, aiuto nella predisposizione dei materiali e nella organizzazione degli strumenti didattici e degli spazi, partecipazione ai laboratori, animazione, controllo, sostegno e sorveglianza durante lo svolgimento delle attività laboratoriali Animazione: Affiancamento del personale nelle ordinarie attività di animazione durante l'orario scolastico con ruolo di supporto e sostegno all'utenza, animazione e socializzazione, attività ludiche; Contatti con le direzioni didattiche, contatti con le insegnanti, contatto con gli educatori. Campi solari, centri estivi, campus: Affiancamento del personale nel servizio educativo con ruolo di supporto e sostegno all'utenza, animazione e socializzazione, attività ludiche; Contatti con gli Istituti Scolastici, contatti con le insegnanti, contatto con gli educatori, contatti con le associazioni culturali e sportive presenti nel territorio; Raccolta delle informazioni e predisposizione del calendario delle attività estive; Partecipazione agli incontri e alle riunioni collettive. Centri bambini-genitori: Affiancamento del personale nel servizio educativo con ruolo di supporto e sostegno all'utenza, animazione e socializzazione, attività ludiche; Contatti con gli educatori, Raccolta delle informazioni e predisposizione del calendario delle attività; Predisposizione degli spazi e dei materiali; Confronto con gli utenti, bambini e genitori, circa il beneficio dei servizi; Partecipazione agli incontri e alle riunioni collettive.</p>
<p>I.C. S. Giorgio di Piano</p>	<p>Azione 1. Supportare i servizi di assistenza scolastica. Mansioni di back-office: Promozione dei servizi; Contatto con gli utenti e le famiglie; Partecipazione agli incontri di gruppo per la programmazione. Trasporto: Affiancamento del personale nel servizio di trasporto scolastico e scuolabus con ruolo di supporto e sostegno all'utenza; Contatti con gli Istituti Scolastici, contatto con gli educatori Pre e post scuola: Affiancamento del personale nei servizi di pre e post scuola con ruolo di supporto e sostegno all'utenza, animazione e socializzazione, attività ludiche; Contatti con gli Istituti Scolastici, contatti con le insegnanti, contatto con gli educatori Assistenza pasti: Affiancamento del personale nel servizio di mensa scolastica con funzione di supporto, aiuto e sostegno all'utenza; Contatti con gli Istituti Scolastici, contatti con le insegnanti, contatto con gli educatori.</p> <p>Azione 2. Potenziare i servizi di sostegno educativo e alla genitorialità. Mansioni di back-office: Promozione dei servizi; Contatto con gli utenti e le famiglie; Partecipazione agli incontri di gruppo per la programmazione. Laboratori: Affiancamento del personale nei laboratori per l'infanzia con ruolo di supporto e sostegno all'utenza, animazione e socializzazione, attività ludiche; Contatto con gli educatori, aiuto nella predisposizione dei materiali e nella organizzazione degli</p>

	<p>strumenti didattici e degli spazi, partecipazione ai laboratori, animazione, controllo, sostegno e sorveglianza durante lo svolgimento delle attività laboratoriali</p> <p>Animazione: Affiancamento del personale nelle ordinarie attività di animazione durante l'orario scolastico con ruolo di supporto e sostegno all'utenza, animazione e socializzazione, attività ludiche; Contatti con le direzioni didattiche, contatti con le insegnanti, contatto con gli educatori.</p> <p>Campi solari, centri estivi, campus: Affiancamento del personale nel servizio educativo con ruolo di supporto e sostegno all'utenza, animazione e socializzazione, attività ludiche; Contatti con gli Istituti Scolastici, contatti con le insegnanti, contatto con gli educatori, contatti con le associazioni culturali e sportive presenti nel territorio; Raccolta delle informazioni e predisposizione del calendario delle attività estive; Partecipazione agli incontri e alle riunioni collettive.</p> <p>Centri bambini-genitori: Affiancamento del personale nel servizio educativo con ruolo di supporto e sostegno all'utenza, animazione e socializzazione, attività ludiche; Contatti con gli educatori, Raccolta delle informazioni e predisposizione del calendario delle attività; Predisposizione degli spazi e dei materiali; Confronto con gli utenti, bambini e genitori, circa il beneficio dei servizi; Partecipazione agli incontri e alle riunioni collettive.</p>
Asilo S. Pietro in Casale	<p>Azione 1. Supportare i servizi di assistenza scolastica.</p> <p>Mansioni di back-office: Promozione dei servizi; Contatto con gli utenti e le famiglie; Partecipazione agli incontri di gruppo per la programmazione.</p> <p>Trasporto: Affiancamento del personale nel servizio di trasporto scolastico e scuolabus con ruolo di supporto e sostegno all'utenza; Contatti con gli Istituti Scolastici, contatto con gli educatori</p> <p>Pre e post scuola: Affiancamento del personale nei servizi di pre e post scuola con ruolo di supporto e sostegno all'utenza, animazione e socializzazione, attività ludiche; Contatti con gli Istituti Scolastici, contatti con le insegnanti, contatto con gli educatori</p> <p>Assistenza pasti: Affiancamento del personale nel servizio di mensa scolastica con funzione di supporto, aiuto e sostegno all'utenza; Contatti con gli Istituti Scolastici, contatti con le insegnanti, contatto con gli educatori.</p> <p>Azione 2. Potenziare i servizi di sostegno educativo e alla genitorialità.</p> <p>Mansioni di back-office: Promozione dei servizi; Contatto con gli utenti e le famiglie; Partecipazione agli incontri di gruppo per la programmazione.</p> <p>Laboratori: Affiancamento del personale nei laboratori per l'infanzia con ruolo di supporto e sostegno all'utenza, animazione e socializzazione, attività ludiche; Contatto con gli educatori, aiuto nella predisposizione dei materiali e nella organizzazione degli strumenti didattici e degli spazi, partecipazione ai laboratori, animazione, controllo, sostegno e sorveglianza durante lo svolgimento delle attività laboratoriali</p> <p>Animazione: Affiancamento del personale nelle ordinarie attività di animazione durante l'orario scolastico con ruolo di supporto e sostegno all'utenza, animazione e socializzazione, attività ludiche; Contatti con le direzioni didattiche, contatti con le insegnanti, contatto con gli educatori.</p> <p>Campi solari, centri estivi, campus: Affiancamento del personale nel servizio educativo con ruolo di supporto e sostegno all'utenza, animazione e socializzazione, attività ludiche; Contatti con gli Istituti Scolastici, contatti con le insegnanti, contatto con gli educatori, contatti con le associazioni culturali e sportive presenti nel territorio; Raccolta delle informazioni e predisposizione del calendario delle attività estive; Partecipazione agli incontri e alle riunioni collettive.</p>
Scuola Bagnoli S. Pietro in Casale	<p>Azione 1. Supportare i servizi di assistenza scolastica.</p> <p>Mansioni di back-office: Promozione dei servizi; Contatto con gli utenti e le famiglie; Partecipazione agli incontri di gruppo per la programmazione.</p> <p>Trasporto: Affiancamento del personale nel servizio di trasporto scolastico e scuolabus con ruolo di supporto e sostegno all'utenza; Contatti con gli Istituti Scolastici, contatto con gli educatori</p> <p>Pre e post scuola: Affiancamento del personale nei servizi di pre e post scuola con ruolo di supporto e sostegno all'utenza, animazione e socializzazione, attività ludiche; Contatti con gli Istituti Scolastici, contatti con le insegnanti, contatto con gli educatori</p> <p>Assistenza pasti: Affiancamento del personale nel servizio di mensa scolastica con funzione di supporto, aiuto e sostegno all'utenza; Contatti con gli Istituti Scolastici, contatti con le insegnanti, contatto con gli educatori.</p> <p>Azione 2. Potenziare i servizi di sostegno educativo e alla genitorialità.</p>

	<p>Mansioni di back-office: Promozione dei servizi; Contatto con gli utenti e le famiglie; Partecipazione agli incontri di gruppo per la programmazione.</p> <p>Laboratori: Affiancamento del personale nei laboratori per l'infanzia con ruolo di supporto e sostegno all'utenza, animazione e socializzazione, attività ludiche; Contatto con gli educatori, aiuto nella predisposizione dei materiali e nella organizzazione degli strumenti didattici e degli spazi, partecipazione ai laboratori, animazione, controllo, sostegno e sorveglianza durante lo svolgimento delle attività laboratoriali</p> <p>Animazione: Affiancamento del personale nelle ordinarie attività di animazione durante l'orario scolastico con ruolo di supporto e sostegno all'utenza, animazione e socializzazione, attività ludiche; Contatti con le direzioni didattiche, contatti con le insegnanti, contatto con gli educatori.</p> <p>Campi solari, centri estivi, campus: Affiancamento del personale nel servizio educativo con ruolo di supporto e sostegno all'utenza, animazione e socializzazione, attività ludiche; Contatti con gli Istituti Scolastici, contatti con le insegnanti, contatto con gli educatori, contatti con le associazioni culturali e sportive presenti nel territorio; Raccolta delle informazioni e predisposizione del calendario delle attività estive; Partecipazione agli incontri e alle riunioni collettive.</p>
URG Area Servizi alla Persona	<p>Azione 1. Supportare i servizi di assistenza scolastica.</p> <p>Mansioni di back-office: Promozione dei servizi; Assistenza ai cittadini per informazioni; Aiuto nella raccolta degli elenchi dei soggetti target e delle domande; Contatto con gli utenti e le famiglie; Attività di supporto presso lo sportello sociale; Telefonate; Partecipazione agli incontri di gruppo per la programmazione.</p> <p>Trasporto: Affiancamento del personale nel servizio di trasporto scolastico e scuolabus con ruolo di supporto e sostegno all'utenza; Contatti con gli Istituti Scolastici, contatto con gli educatori</p> <p>Pre e post scuola: Affiancamento del personale nei servizi di pre e post scuola con ruolo di supporto e sostegno all'utenza, animazione e socializzazione, attività ludiche; Contatti con gli Istituti Scolastici, contatti con le insegnanti, contatto con gli educatori</p> <p>Assistenza pasti: Affiancamento del personale nel servizio di mensa scolastica con funzione di supporto, aiuto e sostegno all'utenza; Contatti con gli Istituti Scolastici, contatti con le insegnanti, contatto con gli educatori.</p> <p>Azione 2. Potenziare i servizi di sostegno educativo e alla genitorialità.</p> <p>Mansioni di back-office: Promozione dei servizi; Assistenza ai cittadini per informazioni; Aiuto nella raccolta degli elenchi dei soggetti target e delle domande; Contatto con gli utenti e le famiglie; Attività di supporto presso lo sportello sociale; Telefonate; Partecipazione agli incontri di gruppo per la programmazione.</p> <p>Laboratori: Affiancamento del personale nei laboratori per l'infanzia con ruolo di supporto e sostegno all'utenza, animazione e socializzazione, attività ludiche; Contatto con gli educatori, aiuto nella predisposizione dei materiali e nella organizzazione degli strumenti didattici e degli spazi, partecipazione ai laboratori, animazione, controllo, sostegno e sorveglianza durante lo svolgimento delle attività laboratoriali</p> <p>Campi solari, centri estivi, campus: Affiancamento del personale nel servizio educativo con ruolo di supporto e sostegno all'utenza, animazione e socializzazione, attività ludiche; Contatti con gli Istituti Scolastici, contatti con le insegnanti, contatto con gli educatori, contatti con le associazioni culturali e sportive presenti nel territorio; Raccolta delle informazioni e predisposizione del calendario delle attività estive; Partecipazione agli incontri e alle riunioni collettive.</p>

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. In particolare questa loro partecipazione è funzionale anche alla realizzazione di alcuni obiettivi già indicati al box 8, sezione "Obiettivi rivolti agli operatori volontari di SC" che vengono qui richiamati:

- 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;
- fornire ai partecipanti strumenti idonei all'interpretazione dei fenomeni socio-culturali al fine di costruire percorsi di cittadinanza attiva e responsabile;

- crescita individuale dei partecipanti con lo sviluppo di autostima e di capacità di confronto, attraverso l'integrazione e l'interazione con la realtà territoriale.

SEDI DI SVOLGIMENTO:

<https://scn.arciserviziocivile.it/sediprogetto.asp?cph=99518>

POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI:

numero posti: 14 (senza vitto e alloggio)

EVENTUALI PARTICOLARI CONDIZIONI ED OBBLIGHI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:

Le giornate di formazione, così come alcune attività previste dal progetto potrebbero essere svolte anche nelle giornate del sabato.

Disponibilità ad eventuali impegni nei fine settimana, in occasione di eventi particolari.

Disponibilità agli spostamenti sul territorio.

La presenza in servizio dei volontari sarà richiesta di norma e prevalentemente durante l'orario mattutino dalle ore 7,30 alle 14,00 ma sarà richiesta ugualmente flessibilità e adattabilità alle esigenze del servizio e dell'utenza, in particolare per quanto riguarda attività quali i laboratori o la partecipazione a momenti ludici (che potrebbero anch'essi svolgersi in ore pomeridiane e serali o nei fine settimana).

Può essere prevista la presenza dei volontari nei centri estivi o per gite e visite, al di fuori della sede indicata, per un massimo di 60 giorni nell'anno di servizio civile (in conformità e nel rispetto di quanto previsto al paragrafo 6.2 del Dpcm 14/01/2019).

Disponibilità del volontario ad utilizzare propri giorni di permesso nell'evenienza di giorni di chiusura dell'ente (festività natalizie, estive, agosto, es lavori straordinari alle strutture) per un massimo di 7 permessi su 20 a disposizione.

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:

Scuola Secondaria, via Marconi, 60 Bentivoglio

Asilo Anatroccolo, via Einaudi, 20 Castel Maggiore

Asilo Trenino blu, via Lama 103 Castel Maggiore

Asilo Pollicino, via Costituzione, 5 Castello d'Argile

Asilo 100% bambini, via Petrarca, 16 Galliera

Asilo e ludoteca M. Teresa Chiodini, via Circonvallazione Levante, 63 Pieve di Cento

Scuola A. Battaglia, via Grandi 7 San Giorgio di Piano

Istituto Comprensivo, via Gramsci, 15 San Giorgio di Piano

Asilo Calvino, via De Zaiacomo, 181 San Pietro in Casale

Settore Servizi alla persona, piazza Matteotti, 1 Budrio

Scuola Secondaria Bagnoli Via Massumatico, 67 San Pietro in Casale

Unione Reno Galliera Via Pescerelli, 47 San Pietro in Casale

Comune di Castenaso - Area Servizi alla Persona Piazza Bassi, 2 Castenaso

Comune Via Garibaldi, 44 Minerbio

Biblioteca Ragazzi P.za Martiri Liberazione, 12 San Pietro in Casale

Eventuali variazioni dell'indirizzo saranno comunicate tempestivamente.

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.

In considerazione del numero elevato di volontari previsti e alle caratteristiche del percorso formativo che prevede la realizzazione del modulo B5 quale "corso avanzato" la formazione specifica sarà erogata ai volontari per il 70% delle ore entro e non oltre 90 giorni dall'avvio del progetto e per il 30% delle ore entro e non oltre il terzo ultimo mese dall'avvio del progetto. Il modulo relativo alla "formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari in progetti di servizio civile" sarà comunque erogato entro i primi 90 giorni dall'avvio del progetto.

TITOLO DEL PROGRAMMA CUI FA CAPO IL PROGETTO:

OPPORTUNITÀ NELLE FRAGILITÀ

OBBIETTIVO/I AGENDA 2030 DELLE NAZIONI UNITE

C) Assicurare la salute ed il benessere per tutti e per tutte le età (Obiettivo 3).

AMBITO DI AZIONE DEL PROGRAMMA:

SVOLGIMENTO DI UN PERIODO DI TUTORAGGIO

25) Tutoraggio

x

25.1) *Durata del periodo di tutoraggio (*)*
(minimo 1 mese massimo 3 mesi, esprimibile anche in giorni)

3 mesi

25.2) *Ore dedicate al tutoraggio (*)*

- numero ore totali
di cui:

- numero ore collettive

- numero ore individuali

25.3) *Tempi, modalità e articolazione oraria di realizzazione (*)*

Il Servizio Civile Universale rappresenta, per i giovani operatori volontari, un'occasione di crescita personale che rafforza la consapevolezza del proprio ruolo nello sviluppo sociale, culturale ed economico del Paese, anche in termini di contributo professionale.

Il percorso di tutoraggio è funzionale al passaggio dall'esperienza di Servizio Civile ai successivi percorsi formativi/lavorativi dei giovani operatori volontari e mira a rafforzare la loro capacità di progettare consapevolmente il proprio futuro formativo/professionale, attraverso un percorso di tutoraggio per facilitarne l'ingresso nel mercato del lavoro.

A tal fine è prevista l'erogazione di **27 ore di tutoraggio**, suddivise in:

- **23 ore collettive** erogate ad una classe di volontari di massimo 30 unità,
- **4 ore individuali** erogate singolarmente ad ogni partecipante.

La misura avrà una durata di 3 mesi corrispondenti agli ultimi mesi del Progetto di Servizio Civile per consentire ai ragazzi di metabolizzare l'esperienza che volge al termine e analizzare le prospettive future con il supporto di tutor esperti.

Anche in considerazione delle difficoltà contingenti relative all'emergenza sanitaria in corso, l'attività sarà svolta **per circa il 50% del totale delle ore previste in modalità on-line sincrona**; si specifica che, qualora l'operatore volontario ne abbia necessità, saranno messi a sua disposizione strumenti adeguati alla fruizione dell'attività da remoto.

Una parte consistente del monte ore è riservata ad incontri collettivi, che si svolgeranno nella prima fase dell'attività di Tutoraggio, poiché si ritiene che la dinamica di gruppo possa stimolare il confronto e la condivisione delle esperienze, facilitandone la rielaborazione ed offrendo punti di vista differenti sui trascorsi.

Gli incontri individuali, calibrati sulla base di specifici fabbisogni dell'operatore volontario, verranno erogati al termine del percorso per consentire al ragazzo di rielaborare l'intera esperienza e definire, con il supporto del tutor, un progetto di vita/professionale in uscita.

Il percorso sarà suddiviso per attività e per moduli con le rispettive modalità di erogazione, nello specifico:

a) AUTOVALUTAZIONE DELL'ESPERIENZA ANALISI DELLE COMPETENZE E DEL PROGETTO DI VITA suddiviso in tre moduli, per una durata complessiva di 9 ore.

I due moduli Autovalutazione dell'esperienza di Servizio Civile e Analisi delle competenze apprese, della durata complessiva di 5 ore, saranno erogati in modalità on-line sincrona, collettivamente a classi di massimo 30 persone, con metodologie interattive volte a favorire la condivisione e la rielaborazione delle esperienze, al fine di facilitare lo sviluppo di modalità e strategie efficaci da mettere in atto nelle future esperienze formative/lavorative.

Il modulo Analisi del progetto di vita/professionale e quadro delle opportunità, della durata di 4 ore, sarà erogato attraverso colloquio individuale strutturato, online e condotto da operatori esperti del mercato del lavoro, realizzato con metodologie flessibili e adatte a sostenere motivazione, proattività ed autonomia del giovane

operatore volontario, incoraggiandolo ad analizzare in modo concreto il proprio percorso e ad elaborare un progetto per il futuro sostenibile e realistico.

b) ORIENTAMENTO AL LAVORO suddiviso in quattro moduli, per una durata complessiva di 12 ore;

Modulo 1 – Redazione del curriculum vitae della durata di 4 ore: Le attività saranno erogate in presenza, collettivamente a classi di massimo 30 persone, con metodologie che alternano la presentazione degli strumenti ad esercitazioni pratiche e simulazioni.

Modulo 2 – Il colloquio di lavoro della durata di 4 ore: Le attività saranno erogate in presenza, collettivamente a classi di massimo 30 persone, con l'utilizzo della metodologia del "learning by doing", che prevede simulazione di casi, giochi di ruolo ed esercitazioni pratiche.

Modulo 3 – Web e social network per il lavoro della durata di 2 ore: Le attività saranno erogate on-line in modalità sincrona, collettivamente a classi di massimo 30 persone, con metodologie interattive di carattere esperienziale, esercitazioni pratiche e simulazioni di casi concreti sull'utilizzo delle diverse funzioni dei social network come strumenti di ricerca del lavoro.

Inoltre, sarà erogato un ulteriore descritto nelle attività opzionali: Modulo 4 – Elementi per l'avvio di impresa della durata di 2 ore: on-line in modalità sincrona, collettivamente a classi di massimo 30 persone, con metodologie interattive di carattere esperienziale, esercitazioni pratiche e simulazioni sull'utilizzo dei principali strumenti legati al business di impresa.

c) CENTRI PER L'IMPIEGO E SERVIZI PER IL LAVORO suddiviso in tre moduli, per una durata complessiva di 6 ore;

I moduli "La ricerca attiva del lavoro" e "I principali servizi per il lavoro" della durata di 2 ore ciascuno saranno erogati in presenza, collettivamente a classi di massimo 30 persone, con metodologie interattive volte a favorire lo sviluppo di autonomie nell'utilizzo dei servizi per il lavoro.

Inoltre, sarà erogato un ulteriore modulo descritto nelle attività opzionali: Opportunità sul territorio della durata di 2 ore, in presenza con classi di massimo 30 persone, realizzato con metodologie flessibili e adatte a sostenere motivazione e proattività del volontario.

Riepilogando, saranno svolti in modalità online sincrona, per un totale di 13 ore, i Moduli Autovalutazione dell'esperienza di Servizio Civile, Analisi delle competenze apprese, Analisi del progetto di vita/professionale e quadro delle opportunità, Web e social network per il lavoro e Elementi per l'avvio di impresa.

I moduli Redazione del curriculum vitae, Il colloquio di lavoro, La ricerca attiva del lavoro, I principali servizi per il lavoro e Opportunità sul territorio saranno svolti in presenza, per un totale di 14 ore.

25.4) *Attività obbligatorie (*)*

Le attività obbligatorie di Tutoraggio rivolte agli operatori volontari saranno erogate in gruppi classe e verteranno sullo sviluppo di competenze funzionali ad un efficace inserimento nel mondo del lavoro una volta terminata l'esperienza di Servizio Civile.

Le dinamiche proprie del contesto di gruppo, che permettono il confronto tra pari, consentono di sviluppare la capacità di relazionarsi efficacemente ma anche la capacità di attivare soluzioni, di porsi in relazione correttamente, di facilitare la collaborazione all'interno del gruppo di lavoro.

Nello specifico:

- AUTOVALUTAZIONE DELL'ESPERIENZA, ANALISI DELLE COMPETENZE E DEL PROGETTO DI VITA

L'attività è strutturata in 3 moduli di seguito descritti:

MODULO 1 - Autovalutazione dell'esperienza di Servizio Civile:

- somministrazione di un questionario on-line volto ad indagare gli aspetti salienti dell'esperienza (attività segnanti, rapporti sviluppati, ecc.);
- rielaborazione di gruppo (videoconferenza) su quanto emerso dal questionario.

MODULO 2 - Analisi delle competenze apprese:

- somministrazione di un questionario on-line finalizzato alla riflessione sulle competenze apprese, specialistiche e trasversali, che definiscono il profilo professionale del singolo;
- confronto di gruppo (videoconferenza) su quanto emerso dal questionario.

MODULO 3 – Analisi Del Progetto Di Vita/Professionale e quadro delle opportunità

Il modulo, erogato singolarmente a ogni partecipante, è finalizzato alla definizione di un piano operativo che, a step, valorizzi le esperienze pregresse formali, in/non formali nonché a fornire all'operatore volontario gli strumenti per elaborare un progetto per il futuro sostenibile e realistico, nonché stabile e credibile. Prevede

- valutazione delle aspettative ed inclinazioni della persona;
- analisi delle motivazioni che ispirano il progetto di vita;
- definizione degli obiettivi nel breve e lungo periodo e analisi di fattibilità degli stessi;
- valutazione autonoma del sé e presa di coscienza delle proprie potenzialità e limiti;
- mappatura puntuale delle abilità acquisibili o sviluppabili attraverso percorsi formativi coerenti con il proprio progetto professionale;
- ricerca e analisi dei percorsi formativi utili ad affinare, sviluppare o aggiornare le proprie capacità, inclusi i corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche;
- definizione di un percorso strutturato per acquisire abilità e conoscenze spendibili nel mondo del lavoro.

- **ORIENTAMENTO AL LAVORO**

L'attività è strutturata nei moduli di seguito descritti:

MODULO 1 – REDAZIONE DEL CURRICULUM VITAE

Contenuti:

- Orientamento alla compilazione del curriculum vitae e della lettera di candidatura;
- Youthpass e Skills profile tool for Third Countries Nationals della Commissione Europea (nel caso di cittadini di paesi terzi);
- canali formali e informali per contattare le aziende.

MODULO 2 – IL COLLOQUIO DI LAVORO

Contenuti:

- Strategie su come affrontare un colloquio di lavoro;
- applicare tecniche di comunicazione efficace verbale, non verbale e paraverbale;
- simulazione di un colloquio di lavoro attraverso giochi di ruolo per testare strategie e scelte più efficaci in un contesto predefinito.

MODULO 3 – WEB E SOCIAL NETWORK PER IL LAVORO

Contenuti:

- Il web per la ricerca del lavoro: siti e opportunità;
- conoscere i principali social network: Facebook, LinkedIn, Twitter, Instagram, Youtube e Google+, le rispettive potenzialità e le diverse applicazioni per il business;
- utilizzo dei principali social network per la ricerca attiva: LinkedIn, Twitter, Facebook, Youtube;
- entrare a far parte di un social network: costruire il proprio profilo personale, implementare il proprio network, costituire delle community tematiche in base alle proprie esigenze, stringendo contatti di lavoro;
- le Banche Dati web per il lavoro;
- utilizzo di altri strumenti online per la ricerca attiva: forum di discussione, newsgroup, guestbook, mailing list, chat e messaggistica istantanea, wiki, newsletter periodiche.

- **CENTRI PER L'IMPIEGO E SERVIZI PER IL LAVORO**

L'attività è strutturata nei moduli di seguito descritti:

MODULO 1 – LA RICERCA ATTIVA DEL LAVORO

Contenuti:

- Come costruire il proprio Progetto professionale: organizzare la ricerca di lavoro, piano d'azione individuale;
- strategie autonome di ricerca attiva del lavoro, a partire dalla panoramica informativa dei Servizi presenti sul territorio sia di orientamento (es. Informagiovani) che di intermediazione tra domanda e offerta (Centri per l'impiego, uffici di collocamento, ecc.);
- tendenze del mercato del lavoro, settori emergenti e nuove professioni.

MODULO 2 – I PRINCIPALI SERVIZI PER IL LAVORO

Contenuti:

- Il Centro per l'impiego e l'Agenzia regionale per il lavoro: opportunità e strumenti per la ricerca del lavoro;
- mappatura e analisi dei Servizi che sul territorio si occupano di intermediazione tra domanda e offerta di lavoro;
- agenzie di selezione ed altre agenzie e servizi di incontro domanda/offerta;
- servizi pubblici e privati della Rete territoriale funzionali alla ricerca del lavoro (es. Informagiovani, ecc.);
- gli enti di formazione professionale: opportunità formative e di tirocinio presenti sul territorio.

25.5) *Attività opzionali*

Oltre alle attività previste obbligatoriamente, il percorso prevede due ulteriori moduli con la finalità di consentire all'operatore volontario di sviluppare ulteriormente la consapevolezza delle proprie risorse e dei propri limiti.

Nell'ambito della sezione **ORIENTAMENTO AL LAVORO** si prevede:

ELEMENTI PER L'AVVIO D'IMPRESA

Contenuti:

- Piano d'Impresa e Business Plan (cenni);
- Swot Analysis;
- tipologia di imprese: profit e no profit, imprese sociali;
- forme societarie (di persone, capitali e cooperative) e consorzi;
- cenni alle opportunità di finanziamento e agevolazioni finanziarie per l'avvio d'impresa;
- il personal branding;
- strategie di vendita e promozione della propria idea imprenditoriale;
- i Servizi territoriali a supporto della creazione di impresa;
- i contratti di lavoro dell'impresa.

Modalità:

Le attività saranno erogate on-line in modalità sincrona, collettivamente a classi di massimo 30 persone, con metodologie interattive di carattere esperienziale, esercitazioni pratiche e simulazioni sull'utilizzo dei principali strumenti legati al business di impresa.

Nell'ambito della sezione dedicata a **CENTRI PER L'IMPIEGO E SERVIZI PER IL LAVORO** si prevede un ulteriore modulo per approfondire le opportunità presenti sullo specifico territorio:

OPPORTUNITÀ SUL TERRITORIO

Contenuti:

analisi del mercato del lavoro e delle opportunità offerte dal territorio;
 opportunità di impiego in base ad uno skill set personale e specifico;
 analisi delle occasioni formative, di tirocinio e volontariato sia in Italia che all'estero;
 (eventuale) valutazione di un inserimento diretto nel mondo del lavoro in base al portfolio di competenze acquisite.

Modalità:

Le attività saranno erogate in presenza con classi di massimo 30 persone, realizzato con metodologie flessibili e adatte a sostenere motivazione e proattività del volontario.

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

Organismo incaricato:

Contratto di Rete A.R.I.F.E.L. Emilia-Romagna

A.R.I.F.E.L. Associazione Regionale degli Istituti di Formazione degli Enti Locali è un'associazione composta da 8 Centri di Formazione Professionale di proprietà di Enti Locali della Regione Emilia-Romagna, uniti dal 2018 da un Contratto di Rete nella "Rete Arifel Emilia-Romagna", con lo scopo di offrire un servizio di gestione pubblica delle politiche attive, della formazione e dell'inserimento lavorativo.