



**SCHEDA ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO ASSOCIATO AL PROGRAMMA**

**TITOLO DEL PROGETTO:**  
 B.I.Ho.P  
 Codice Progetto: PTXSU0004720010431NXTX

**SETTORE E AREA DI INTERVENTO:**  
 E2 - Animazione culturale verso i giovani

**DURATA DEL PROGETTO:**  
 12 mesi

**OBIETTIVO DEL PROGETTO:**  
 Migliorare e incrementare in qualità e quantità le opportunità culturali, formative e di partecipazione attiva rivolte ai giovani del territorio.

**ATTIVITÀ D'IMPIEGO DEGLI OPERATORI VOLONTARI:**

I volontari parteciperanno al progetto con compiti diversificati in base alle proprie attitudini e formazione, mantenendo dei piani di organicità in cui verranno richiesti disponibilità all'interscambio ed alla compartecipazione su tutto il complesso delle azioni previste dal progetto.

Nel Particolare:

<b>Progetto B.I.Ho.P.</b>	
<b>SEDE D'ATTUAZIONE 186688 SEDE MUNICIPALE (INFORMAGIOVANI/PINACOTECA)</b>	
<b>1. Azione 1: Avvio progetto</b>	<b>Ruolo Op. Volontari Azione 1</b>
Costituzione di un equipe multidisciplinare di coordinamento del progetto, sotto il coordinamento di un Coordinatore di staff di gestione del progetto  Team Building del gruppo: incontri dello staff per costruzione e condivisione del progetto e assegnazione dei ruoli  Costruzione strumenti di gestione del progetto: registri di monitoraggio, schede di accesso utente, ecc.	- Partecipazione agli incontri multi-equipe di inizio progetto
<b>Azione 2: Networking del progetto</b>	<b>Ruolo Op. Volontari Azione 2</b>
Definizione degli stakeholder da coinvolgere nel progetto  Pianificazione della comunicazione  Definizione del cliente per differenti target comunicativi  Costruzione dei prodotti per la comunicazione Presa di contatto coi media e stipula accordi (testate locali, siti istituzionali)	- Affiancamento degli operatori nella ricerca di informazioni per gli utenti del servizio Informagiovani/Pinacoteca - Affiancamento degli operatori durante le azioni di orientamento al lavoro - Aggiornamento del Siti Internet dell'Informagiovani e dei social Media collegati in ottica di promozione nuove azioni (Facebook / Twitter / Instagram) - Mappatura dei bisogni della fascia

<p>Progettazione di eventi di coinvolgimento degli stakeholder</p> <p>Pianificazione delle attività relative all' Informagiovani</p> <p>Pianificazione attività Pinacoteca</p> <p>Comunicazione per gli eventi in programma</p> <p>Implementazione della comunicazione: si darà seguito alle strategie e alle misure sopra individuate;</p> <p>Diffusione dei materiali della comunicazione per differenti target comunicativi</p> <p>Sensibilizzazione degli stakeholder strategici</p> <p>Realizzazione eventi finali a conclusione della campagna di comunicazione</p> <p>Raccolta e analisi dei risultati della campagna: si analizzeranno i risultati conseguiti in termini di incremento degli accessi</p>	<p>giovanile (sia 14/19 sia 19/35) del Comune di Majano e ambito Collinare</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sostegno organizzativo delle attività della Consulta dei Giovani</li> <li>- Distribuzione dei materiali informativi prodotti nel territorio del Comunale</li> <li>- Partecipazione alla progettazione e alla gestione degli eventi rivolti ai giovani organizzati sia dal Comune sia dalle altre realtà territoriali (Associazioni culturali e sportive, Consulta, etc) come concerti, rassegne cinematografiche, mostre, attività aggregative e manifestazioni sportive</li> </ul>
<p><b>Azione 3: Implementazione delle attività INFORMAGIOVANI</b></p>	<p><b>Ruolo Op. Volontari Azione 3</b></p>
<p><b><u>Attività di Promozione Volontariato e Cittadinanza Attiva</u></b></p> <p>Promozione del servizio civile e del servizio civile solidale</p> <p>Sensibilizzazione alle attività di volontariato da parte dei giovani</p> <p>Attivazione laboratori di educazione civica, con particolare riferimento all'educazione all'esercizio del diritto/dovere di voto per i neodiciottenni, la sensibilizzazione alla partecipazione alla vita della comunità locale per i neo-cittadini immigrati di età compresa tra i 14 e i 40 anni</p> <p>Informazione del funzionamento e delle attività della Consulta Giovanile di Majano</p> <p>Realizzazione/partecipazione ad eventi pubblici per la presentazione e la testimonianza dell'esperienza di servizio civile</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informazione al pubblico delle attività organizzate;</li> <li>- Comunicare e informare sull'esistenza del Consulta dei Giovani;</li> <li>- Creazione di una campagna informativa;</li> <li>- Collaborare nella realizzazione Laboratorio Educazione Civica</li> <li>- Attivare strumenti di partecipazione attiva (forum, incontri, focus group) ;</li> <li>- Collaborare nelle realizzazione eventi e le iniziative proposte;</li> <li>- Supporto nella progettazione organizzazione e gestione di momenti informativi/formativi;</li> <li>- Collaborare con lo staff nel coinvolgimento dei soggetti e realtà associative/culturali/aggregative in un processo di condivisione delle progettualità e avviare sinergie;</li> <li>- Supporto nell' attivazione di percorsi formativi/corsi.</li> <li>- Raccogliere testimonianze di volontari e ex-operatori di Servizio Civile</li> </ul>
<p><b>Percorsi di Orientamento e Informazione rivolte a 130 giovani</b></p> <p>Attivazione Consulenza e sostegno ai giovani che accedono allo sportello Informagiovani</p> <p>Visite da parte di gruppi classe</p> <p>Realizzazione di momenti informativi/formativi</p> <p>Promozione e partecipazione alle giornate di orientamento provinciali e regionali scolastico, universitario e all'imprenditoria giovanile, anche mettendo a disposizione delle facilitazioni (organizzazione trasporti collettivi e o servizi di accompagnamento)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informare sulle attività e i servizi dell'Informagiovani;</li> <li>- Curare l'accoglienza dei giovani che afferiscono al servizio;</li> <li>- Accompagnare nelle visite dei Gruppo Classe;</li> <li>- Supporto nella realizzazione momenti informativi/formativi;</li> <li>- Facilitazione logistica e predisposizione supporti per la partecipazione alle giornate di orientamento da parte di gruppi e/o scolaresche;</li> </ul>
<p>Attivate nuove occasioni di mobilità internazionale dei giovani per scambio, studio, lavoro o volontariato</p> <p>Pubblicazione in rete delle opportunità di mobilità europea: lavoro/studio/volontariato</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supportare nella diffusione opportunità di mobilità internazionale in collegamento con Eurodesk di Majano</li> <li>- Supporto nella stesura degli accordi di partenariato/gemellaggi e collaborazioni con enti</li> </ul>

Attivazione partenariati europei / gemellaggi/collaborazioni Collaborazione con la Consulta dei Giovani per la realizzazione progetti di mobilità di gruppo Organizzazione e supporto logistico per la mobilità europea	e associazioni dell'Unione Europea - Supporto e collaborazione con la Consulta dei giovani nella realizzazione di progetti di mobilità europea
<b>Azione 4 Implementazione complesso delle attività della PINACOTECA</b>	<b>Ruolo Op. Volontari Azione 4</b>
Implementazione formazione con la Consulta dei Giovani Realizzazione di 3 laboratori artistici/espressivi Realizzazione 13 eventi per far conoscere artisti emergenti in campo culturale	- Supporto nella realizzazione dei Laboratori Artistici e Espressivi - Supporto nella realizzazione degli Eventi; - Collaborazione Consulta dei Giovani
<b>Azione 7 Chiusura del progetto</b>	<b>Ruolo Op. Volontari Azione 7</b>
Analisi quali-quantitativa dei risultati conseguiti e definizione della progettazione 2021	- Preparazione di relazioni sulla propria attività come elementi di monitoraggio e valutazione
<b>SEDE D'ATTUAZIONE 186685 BIBLIOTECA COMUNALE</b>	
<b>1. Azione 1: Avvio progetto</b>	<b>Ruolo Op. Volontari Azione 1</b>
Costituzione di un'equipe multidisciplinare di coordinamento del progetto, sotto il coordinamento di un Coordinatore di staff di gestione del progetto Team Building del gruppo: incontri dello staff per costruzione e condivisione del progetto e assegnazione dei ruoli Costruzione strumenti di gestione del progetto: registri di monitoraggio, schede di accesso utente, ecc.	- Partecipazione agli incontri multi-equipe di inizio progetto
<b>Azione 2: Networking del progetto</b>	<b>Ruolo Op. Volontari Azione 2</b>
Definizione degli stakeholder da coinvolgere nel progetto Pianificazione della comunicazione Definizione del cliente per differenti target comunicativi Costruzione dei prodotti per la comunicazione Presa di contatto coi media e stipula accordi (testate locali, siti istituzionali) Progettazione di eventi di coinvolgimento degli stakeholder Pianificazione attività Biblioteca Comunicazione per gli eventi in programma; Implementazione della comunicazione: si darà seguito alle strategie e alle misure sopra individuate; Diffusione dei materiali della comunicazione per differenti target comunicativi; Sensibilizzazione degli stakeholder strategici Realizzazione eventi finali a conclusione della campagna di comunicazione; Raccolta e analisi dei risultati della campagna: si analizzeranno i risultati conseguiti in termini di incremento degli accessi	- Affiancamento degli operatori durante le azioni di orientamento al lavoro - Affiancamento operatori Biblioteca; - Aggiornamento del Siti Internet dell'Informagiovani Biblioteca e dei social Media collegati in ottica di promozione nuove azioni (Facebook / Twitter / Instagram) - Mappatura dei bisogni della fascia giovanile (sia 14/19 sia 19/35) del Comune di Majano e ambito Collinare - Sostegno organizzativo delle attività della Consulta dei Giovani - Distribuzione dei materiali informativi prodotti nel territorio del Comunale - Partecipazione alla progettazione e alla gestione degli eventi rivolti ai giovani organizzati sia dal Comune sia dalle altre realtà territoriali (Associazioni culturali e sportive, Consulta, etc) come concerti, rassegne cinematografiche, mostre, attività aggregative e manifestazioni sportive

<b>Azione 5 Implementazione complesso delle attività della BIBLIOTECA</b>	<b>Ruolo Op. Volontari Azione 5</b>
<p>Realizzazione eventi come letture animate rivolte ai giovani e giovanissimi</p> <p>Realizzazione di eventi: “incontro con l’autore”</p> <p>Attivazione del un servizio di supporto per chi ha difficoltà alla lettura presentando i testi presenti in biblioteca per ipovedenti, audiolibri per non vedenti, libri con comunicazione aumentativa o alternativa, libri per bisogni educativi speciali;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Partecipazione attiva al gruppo di lavoro (bibliotecari, volontari, operatori)</li> <li>- Collaborazione nella gestione delle attività di prestito e catalogazione dei libri - reference e supporto per gli studenti nelle ricerche scolastiche svolte in Biblioteca;</li> <li>- supporto in occasione delle visita della Biblioteca da parte delle classi scolastiche e/o della cittadinanza;</li> <li>- Assistenza al personale della Biblioteca nell’ideazione, organizzazione e gestione di attività ed eventi culturali in sede</li> <li>- Affiancamento con crescente autonomia nell’aggiornamento del sito web e co-gestione dei social network della Biblioteca.</li> <li>- Elaborazione ed organizzazione di attività ed eventi culturali in sede</li> <li>- Contribuzione alla promozione con la distribuzione di materiale pubblicitario sul territorio.</li> <li>- Elaborazione ipotesi di sviluppo dei testi per Bisogni Educativi Speciali promosso dalla Biblioteca.</li> </ul>
<b>Azione 7 Chiusura del progetto</b>	<b>Ruolo Op. Volontari Azione 7</b>
<p>Analisi quali-quantitativa dei risultati conseguiti e definizione della progettazione 2021.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparazione di relazioni sulla propria attività come elementi di monitoraggio e valutazione</li> </ul>
<b>SEDE D’ATTUAZIONE 186689 HOSPITALE DI SAN GIOVANNI DI GERUSALEMME</b>	
<b>1. Azione 1: Avvio progetto</b>	<b>Ruolo Op. Volontari Azione 1</b>
<p>Costituzione di un equippe multidisciplinare di coordinamento del progetto, sotto il coordinamento di un Coordinatore di staff di gestione del progetto</p> <p>Team Building del gruppo: incontri dello staff per costruzione e condivisione del progetto e assegnazione dei ruoli</p> <p>Costruzione strumenti di gestione del progetto: registri di monitoraggio, schede di accesso utente, ecc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Partecipazione agli incontri multi-equipe di inizio progetto</li> </ul>
<b>Azione 2: Networking del progetto</b>	<b>Ruolo Op. Volontari Azione 2</b>
<p>Definizione degli stakeholder da coinvolgere nel progetto</p> <p>Pianificazione della comunicazione</p> <p>Definizione del cliente per differenti target comunicativi</p> <p>Costruzione dei prodotti per la comunicazione</p> <p>Presa di contatto coi media e stipula accordi (testate locali, siti istituzionali)</p> <p>Progettazione di eventi di coinvolgimento degli stakeholder</p> <p>Pianificazione attività Hospitale</p> <p>Comunicazione per gli eventi in programma</p> <p>Implementazione della comunicazione: si darà seguito alle strategie e alle misure sopra individuate;</p> <p>Diffusione dei materiali della comunicazione per differenti target</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Affiancamento degli operatori nella ricerca di informazioni per gli utenti del servizio Informagiovani/Pinacoteca</li> <li>- Affiancamento degli operatori durante le azioni di orientamento al lavoro</li> <li>- Affiancamento operatori Hospitale</li> <li>- Aggiornamento del Siti Internet dell’Hospitale e dei social Media collegati in ottica di promozione nuove azioni (Facebook / Twitter / Instagram)</li> <li>- Sostegno organizzativo delle attività della Consulta dei Giovani</li> <li>- Distribuzione dei materiali informativi prodotti nel territorio del Comunale</li> <li>- Partecipazione alla progettazione e alla gestione degli eventi rivolti ai giovani organizzati sia dal Comune sia dalle altre realtà</li> </ul>

<p>comunicativi; Sensibilizzazione degli stakeholder strategici Realizzazione eventi finali a conclusione della campagna di comunicazione; Raccolta e analisi dei risultati della campagna: si analizzeranno i risultati conseguiti in termini di incremento degli accessi</p>	<p>territoriali (Associazioni culturali e sportive, Consulta, etc) come concerti, rassegne cinematografiche, mostre, attività aggregative e manifestazioni sportive</p>
<p><b>Azione 6 Implementazione complesso delle attività dell' HOSPITALE</b></p>	<p><b>Ruolo Op. Volontari Azione 6</b></p>
<p>Realizzazione 7 incontri rivolti a studenti e scolaresche che all'interno dell'Hospitale possono fare esperienze di accoglienza, cammino, pellegrinaggio Comunicazione sui social e nella diffusione di materiale divulgativo Realizzazione di 17 mostre e/o eventi culturali espressivi da parte di giovani artisti emergenti in particolare quelli del comprensorio collinare Lecture animate in sinergia con la Biblioteca e l'Informagiovani Sistematizzazione e messa in ordine della Biblioteca storica Realizzazione 8 eventi di narrazione di viaggi e cammini di carattere interculturali Attivazione punto accoglienza del sito storico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborare nella gestione del Punto di Accoglienza per informare sulla storia e sulle opportunità dell'Hospitale su: Visite guidate, eventi organizzati in loco, Punto ristoro per i camminatori;</li> <li>- Supporto nell'organizzazione di eventi in collaborazione con "Amici dell'Hospitale";</li> <li>- Registrazione degli accessi all'Hospitale con descrizione analitica della motivazione ai fini statistici e di ricerca;</li> <li>- Collaborazione nella realizzazione visite guidate;</li> <li>- Supporto nella catalogazione dei libri presenti nella biblioteca, frutto di omaggi di studiosi ed associazioni.</li> <li>- Raccolta, organizzazione e stesura di articoli per la realizzazione di materiale</li> <li>- informativo (opuscoli, riviste, calendari ecc.)</li> <li>- Partecipare attivamente nella divulgare gli eventi organizzati;</li> <li>- Collaborazione nell' allestimento degli spazi per i relativi eventi;</li> <li>- Collaborazione con l'Associazione "Amici dell'Hospitale" e la Consulta dei Giovani;</li> <li>- Curare le relazioni con scuole e università, siti di altri hospitales, con associazioni culturali locali ed internazionali con continui scambi epistolari e di mail, anche in lingua straniera;</li> </ul>
<p><b>Azione 7 Chiusura del progetto</b></p>	
<p>Analisi quali-quantitativa dei risultati conseguiti e definizione della progettazione 2021.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparazione di relazioni sulla propria attività come elementi di monitoraggio e valutazione</li> </ul>

**SEDI DI SVOLGIMENTO:**

COMUNE DI MAJANO

Tel. 0432 948455

Email. centroanziani@com-majano.regione.fvg.it

- Sede "Biblioteca Comunale" Via Zorutti n.6 – Majano (Udine) – 33030

Codice Sede: 186685

- Sede "Hospitale di San Giovanni di Gerusalemme" Piazza San Giovanni n. 11 – Majano (Udine) – 33030

Codice Sede: 186689

- Sede "Municipale" Piazza Italia, 38 – Majano (Udine) – 33030

Codice Sede: 186688

**POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI:**

6 posti disponibili, tutti senza vitto e alloggio.

Nel dettaglio la ripartizione degli operatori volontari per le singole sedi è la seguente:

- 1 posto per la sede "Biblioteca Comunale"

- 2 posti per la sede "Hospitale di San Giovanni di Gerusalemme"

- 3 posti per la sede "Municipale"

**EVENTUALI PARTICOLARI CONDIZIONI ED OBBLIGHI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:**

6 giorni di servizio settimanali

1145 ore di servizio annue per una media di circa 25 ore settimanali

Nel pieno rispetto della normativa di riferimento, per una organizzazione ottimale del servizio, agli operatori volontari potrebbero essere richieste le seguenti condizioni e disponibilità:

- Flessibilità oraria dei turni di servizio;
- Guida degli automezzi messi a disposizione dell'ente per chi è in possesso di patente;
- Disponibilità, se necessario, di prestare il proprio servizio durante il fine settimana e/o giorni festivi, garantendo comunque i riposi settimanali previsti;
- Disponibilità ad effettuare brevi servizi e/o trasferimenti e/o periodi di soggiorno fuori sede (soggiorni residenziali in località culturali, di mare o montagna), coerenti con le attività previste, in accordo e debitamente autorizzati dal DPGSCU.

**EVENTUALI REQUISITI RICHIESTI:**

/

**DESCRIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE:**

La selezione dei candidati sarà curata da UILDM Servizio Civile tramite personale accreditato e apposite commissioni. Per la selezione saranno utilizzate 2 SCHEDE DI VALUTAZIONE, ognuna delle quali permette di ottenere un massimo di 50 punti, per un totale di massimo 100 punti:

**SCHEDE DI VALUTAZIONE 1 - CURRICULUM VITAE****CONOSCENZE**

- a) Titolo di studio (massimo 17 punti)
- b) Corsi di formazione, seminari ecc. sui temi della cittadinanza attiva (massimo 6 punti)
- c) Corsi di formazione, seminari ecc. attinenti al settore del progetto (massimo 8 punti)
- d) Altre conoscenze attinenti e spendibili nel progetto (massimo 2 punti)

**ESPERIENZA E PROFESSIONALITÀ**

- a) Esperienze lavorative nel settore del progetto (massimo 10 punti)
- b) Esperienze di volontariato nel settore del progetto (massimo 5 punti)

c) Altre esperienze attinenti e spendibili nel progetto (massimo 2 punti)

CONOSCENZE (a+b+c+d) + ESPERIENZA E PROFESSIONALITÀ (a+b+c) = VALUTAZIONE COMPLESSIVA DELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE 1 - CURRICULUM VITAE

### SCHEDA DI VALUTAZIONE 2 – COLLOQUIO

Aree d'indagine

1. Conoscenza del funzionamento e delle caratteristiche del servizio civile
2. Conoscenza e condivisione dei valori e dei principi costituzionali di riferimento del servizio civile
3. Conoscenze inerenti il settore e l'ambito d'intervento del progetto
4. Conoscenza delle caratteristiche e dei bisogni dei destinatari
5. Conoscenza e condivisione degli obiettivi progettuali
6. Coerenza tra le aspettative/motivazioni del candidato e l'esperienza di servizio nel progetto
7. Competenze trasversali del candidato spendibili nel progetto
8. Capacità operative specifiche del candidato spendibili nel progetto
9. Predisposizione del candidato all'ascolto e all'apprendimento attraverso l'esperienza
10. Disponibilità del candidato nei confronti di condizioni richieste per il servizio (es: spostamenti, missioni, flessibilità oraria, disponibilità per l'intera durata del progetto, compatibilità con altri impegni, ecc.)

Per ognuna delle 10 aree d'indagine si può ottenere un massimo di 50 punti.

$(1+2+3+4+5+6+7+8+9+10) / 10 = \text{VALUTAZIONE COMPLESSIVA SCHEDA DI VALUTAZIONE 2 – COLLOQUIO}$

Per essere idoneo/a, il/la candidato/a, deve ottenere un minimo di 25 punti di valutazione complessiva alla SCHEDA DI VALUTAZIONE 2 - COLLOQUIO

### CARATTERISTICHE COMPETENZE ACQUISIBILI:

Grazie all'accordo sottoscritto da UILDM, agli operatori volontari sarà rilasciato un **Attestato specifico** dall'ente "Fondazione Serena - Centro Clinico Nemo" che ha specifiche competenze in ambito formativo.

L'attestato specifico sarà rilasciato agli operatori volontari che avranno completato il periodo del servizio civile universale o che ne abbiano svolto almeno il 75%, o che avranno svolto un periodo di servizio civile pari ad almeno il 50% dei mesi complessivamente previsti e lo stesso sia stato interrotto dal volontario per documentati motivi di salute o per cause imprevedibili non a lui imputabili.

Nell'attestato saranno riportati gli elementi di seguito riportati.

Competenze generali derivanti dalle attività formative e progettuali:

- conoscenze di carattere generale in un processo di formazione generale: valori e identità del servizio civile; la cittadinanza attiva; il giovane volontario nel sistema del servizio civile;
- conoscenze sui rischi connessi all'impiego dei volontari nei progetti di servizio civile (ai sensi del decreto legislativo n. 81/2008);
- conoscenza dell'ente e del suo funzionamento;
- conoscenza dell'area d'intervento del progetto;
- migliore conoscenza del territorio in cui si realizza il progetto;
- capacità di gestione del tempo in relazione all'orario di servizio.

Il progetto inoltre ha investito sullo sviluppo delle seguenti competenze chiave per l'apprendimento permanente dell'operatore volontario del Servizio Civile:

Competenze sociali e civiche. Queste includono competenze personali, interpersonali e interculturali e riguardano tutte le forme di comportamento che consentono alle persone di partecipare in modo efficace e costruttivo alla vita sociale e lavorativa, in particolare alla vita in società sempre più diversificate, come anche a risolvere i conflitti ove ciò sia necessario. La competenza civica dota le persone degli strumenti per partecipare appieno alla vita civile grazie alla conoscenza dei concetti e delle strutture sociopolitici e all'impegno a una partecipazione attiva e democratica.

Con specifico riferimento alle attività progettuali specifiche svolte dall'operatore volontario si attesterà, inoltre, che il progetto ha investito sullo sviluppo delle competenze chiave di cittadinanza di seguito indicate.

- ELENCO ATTIVITÀ DELL'OPERATORE VOLONTARIO

□ **COMPETENZE CHIAVE DI CITTADINANZA** (riportandone almeno 2 tra le seguenti): imparare ad imparare, progettare, comunicare, collaborare e partecipare, agire in modo autonomo e responsabile, risolvere problemi, individuare collegamenti e relazioni, acquisire ed interpretare l'informazione

### **FORMAZIONE GENERALE DEGLI OPERATORI VOLONTARI:**

Durata 42 ore

Presso:

- Sede Direzione Nazionale UILDM – Via P.P. Vergerio 19/2 – 35126 Padova
- Sede Municipale del Comune di Majano - Piazza Italia 38 – 33030 Majano (UD)

Di seguito le principali metodologie utilizzate:

- formazione d'aula mediante didattica frontale, con uso di slide e lavagna a fogli mobili;
- discussioni in plenaria;
- esercitazioni in sottogruppi;
- utilizzo di strumenti narrativi (video, brevi letture, esercizi autobiografici), compresi quelli classici del moderno approccio della Medicina narrativa;
- utilizzo di giochi di ruolo e/o simulazioni sugli aspetti relazionali;
- utilizzo delle tecniche del "Teatro dell'Oppresso".

Moduli formativi

1 "Valori e identità del SCU"

- 1.1 L'identità del gruppo in formazione e patto formativo
- 1.2 Dall'obiezione di coscienza al SCU
- 1.3 Il dovere di difesa della Patria – difesa civile non armata e Nonviolenta
- 1.4 La normativa vigente e la Carta di impegno etico

2 "La cittadinanza attiva"

- 2.1 La formazione civica
- 2.2 Le forme di cittadinanza
- 2.3 La protezione civile
- 2.4 La rappresentanza dei volontari nel servizio civile

3 "Il giovane volontario nel sistema del servizio civile"

- 3.1 Presentazione dell'ente
- 3.2 Il lavoro per progetti
- 3.3 L'organizzazione del servizio civile e le sue figure
- 3.4 Disciplina dei rapporti tra enti e volontari del servizio civile universale
- 3.5 Comunicazione interpersonale e gestione dei conflitti

### **FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI:**

Durata 72 ore. Il 70% delle ore sarà erogato entro e non oltre 90 giorni dall'avvio del progetto, il restante 30% delle ore sarà erogato entro e non oltre il terzo ultimo mese del progetto

Presso:

- Sede Municipale del Comune di Majano in Piazza Italia 38 – Majano (UD)
- Biblioteca Comunale in Via Zorutti 6 – Majano (UD)
- Hospitale di San Giovanni di Gerusalemme in Piazza San Giovanni 11 – Majano (UD)

Di seguito le principali metodologie utilizzate:

- formazione d'aula mediante didattica frontale, con uso di slide e lavagna a fogli mobili;
- discussioni in plenaria;
- esercitazioni in sottogruppi;
- utilizzo di strumenti narrativi (video, brevi letture, esercizi autobiografici), compresi quelli classici del moderno approccio della Medicina narrativa;
- utilizzo di giochi di ruolo e/o simulazioni sugli aspetti relazionali;
- utilizzo delle tecniche del "Teatro dell'Oppresso".

Utilizzando una metodologia esperienziale, riteniamo opportuno poter trattare alcuni degli argomenti previsti, in un secondo momento, rispetto all'avvio del progetto. In questa fase del servizio i volontari potranno arricchire le dinamiche d'aula con i loro personali vissuti, grazie alle esperienze che avranno fatto durante la prima parte del



servizio. Rimane inteso che il modulo sul tema “Formazione e informazione sui rischi connessi all’impiego dei volontari in progetti di servizio civile” sarà erogato entro i primi 90 giorni dall’avvio del progetto.

<b>Moduli e durata</b>	<b>Contenuti</b>
<b>Modulo 1: La costruzione e la gestione degli interventi socio educativo culturali di animazione sociale (8 ore)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pianificazione, realizzazione e monitoraggio dei progetti educativi;</li> <li>- Lavorare in equipe</li> <li>- Normativa sulla Privacy</li> </ul>
<b>Modulo 2: Formazione e informazione sui rischi connessi all’impiego degli operatori volontari in progetti di servizio civile universale (8 ore)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La normativa sulla sicurezza (D. Lgs 81/2008): aspetti generali, ruoli e funzioni (2 ore)</li> <li>- I rischi connessi alle attività di progetto (3 ore)</li> <li>- I rischi specifici connessi ai luoghi di servizio in cui è svolta l’attività (3 ore)</li> </ul>
<b>Modulo 3: Il lavoro di networking nell’intervento socio educativo culturale di animazione sociale per i giovani (8 ore)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Il lavoro di rete;</li> <li>- Il sistema e il processo del welfare locale (L. 328/2000);</li> <li>- Il ruolo della Regione Friuli, della Provincia di Udine</li> </ul>
<b>Modulo 4: Elementi di Orientamento e Animazione socio culturale con i giovani (12 ore)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La comunicazione;</li> <li>- La gestione del conflitto nel gruppo di lavoro;</li> <li>- Le dinamiche di gruppo;</li> <li>- Elementi di orientamento e analisi delle competenze</li> </ul>
<b>Modulo 5: La comunicazione sociale e la promozione territoriale (8 ore)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La mappatura per la comunicazione sociale</li> <li>- L’utilizzo degli strumenti multimediali</li> <li>- Elementi di marketing territoriale</li> </ul>
<b>Modulo 6: L’intervento di animazione comunitaria in chiave intergenerazionale e interculturale (8 ore)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elementi di pedagogia e andragogia</li> <li>- welfare community</li> <li>- Elementi di animazione di comunità e strumenti</li> </ul>
<b>Modulo 7: Elementi di animazione culturale con storia, arte, musica, lettura e cammini (12 ore)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elementi di biblioteconomia;</li> <li>- Elementi di educazione alla lettura</li> <li>- L’offerta culturale e il patrimonio del territorio</li> <li>- Elementi di Educazione al “Cammino a piedi”</li> </ul>
<b>Modulo 8: Strumenti e Dispositivi provinciali, regionali, nazionali ed europei per il protagonismo giovanile (8 ore)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentazione della rete Eurodesk</li> <li>- Opportunità europee per i giovani e Ruolo Agenzia nazionale gioventù;</li> <li>- Opportunità nazionali per i giovani</li> </ul>

**TITOLO DEL PROGRAMMA CUI FA CAPO IL PROGETTO:**

Liberi di crescere in Friuli: favorire educazione ed opportunità di apprendimento per tutti

**OBIETTIVO/I AGENDA 2030 DELLE NAZIONI UNITE**

D - Fornire un’educazione di qualità, equa ed inclusiva, e un’opportunità di apprendimento per tutti (Obiettivo 4)

**AMBITO DI AZIONE DEL PROGRAMMA:**

E - Crescita della resilienza delle comunità

**PARTECIPAZIONE DI GIOVANI CON MINORI OPPORTUNITÀ**

/

## SVOLGIMENTO DI UN PERIODO DI TUTORAGGIO

→Durata del periodo di tutoraggio

3 mesi

→Ore dedicate

22 totali, di cui 17 con incontri di gruppo e 5 individuali con il supporto di un tutor

→ Tempi, modalità e articolazione oraria

Il percorso si realizzerà non prima del sesto mese di servizio civile ed è così articolato:

Modalità	Durata	Contenuti obbligatori	Contenuti aggiuntivi
1 <sup>a</sup> fase Incontro di gruppo	8,5 ore	-valutazione globale dell'esperienza di servizio civile -analisi delle competenze apprese durante il servizio civile -laboratorio di orientamento alla compilazione del curriculum vitae basato sulla ricostruzione delle esperienze formative e professionali -preparazione della simulazione di candidatura	
2 <sup>a</sup> fase Incontro di gruppo	8,5 ore	-lavoro individuale sul CV e sulla lettera di presentazione, sulla base di una simulazione di candidatura -preparazione per sostenere i colloqui di lavoro (simulazione) -analisi del lavoro di simulazione di autocandidatura -utilizzo del web e dei social network in funzione della ricerca di lavoro -orientamento all'avvio d'impresa	
3 <sup>a</sup> fase Colloqui individuali con il tutor	5 ore	-orientamento individuale per facilitare scelte sul proprio futuro formativo e professionale -informazioni e orientamento all'utilizzo dei Centri per l'impiego e dei Servizi per il lavoro.	-la presentazione dei diversi servizi (pubblici e privati) e dei canali di accesso al mercato del lavoro, nonché di opportunità formative sia nazionali che europee

→Attività di tutoraggio

A sostegno del processo saranno utilizzati una serie di strumenti e attività, messi in opportuna relazione alla fase del percorso di tutoraggio:

- laboratori di gruppo;
- colloqui individuali.

Sia nei colloqui che negli incontri di gruppo saranno utilizzate metodologie di orientamento narrativo/autobiografico, schede operative e altri documenti di supporto.

Il percorso prevede la realizzazione delle seguenti attività:

1. l'organizzazione di momenti di autovalutazione di ciascun volontario e di valutazione globale dell'esperienza di servizio civile, di analisi delle competenze apprese ed implementate durante il servizio civile;
2. la realizzazione di laboratori di orientamento alla compilazione del curriculum vitae, anche attraverso lo strumento dello Youthpass, o, nel caso di cittadini di Paesi terzi regolarmente soggiornanti in Italia, dello Skills profile tool for Third Countries Nationals della Commissione europea, nonché di preparazione per sostenere i colloqui di lavoro, di utilizzo del web e dei social network in funzione della ricerca di lavoro e di orientamento all'avvio d'impresa;
3. le attività volte a favorire nell'operatore volontario la conoscenza ed il contatto con il Centro per l'impiego ed i Servizi per il lavoro.
4. la presentazione dei diversi servizi (pubblici e privati) e dei canali di accesso al mercato del lavoro, nonché di opportunità formative sia nazionali che europee

## SVOLGIMENTO DI UN PERIODO IN UN PAESE UE O IN UN TERRITORIO TRANSFRONTALIERO

/