

Allegato A – Servizio Civile Universale Italia

SCHEMA ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO ASSOCIATO AL PROGRAMMA DI INTERVENTO DI SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE – ITALIA - anno 2023

TITOLO DEL PROGETTO:

RADICI DIGITALI

SETTORE E AREA DI INTERVENTO:

EDUCAZIONE E PROMOZIONE CULTURALE - Animazione culturale con gli anziani

DURATA DEL PROGETTO:

12 mesi

OBIETTIVO DEL PROGETTO:

Radici digitali si propone di contrastare la condizione di isolamento della popolazione anziana e promuovere l'invecchiamento attivo, da un lato implementando i servizi di assistenza telefonica e le attività di promozione di attività a loro dedicate, dall'altro attraverso iniziative di alfabetizzazione digitale, che li mettano nella condizione di comunicare con i propri cari ed eventuali reti di supporto anche a distanza, accedere ai servizi di assistenza, rimanere aggiornati delle iniziative per il tempo libero, diventare in modo ancora più efficace (grazie alla conoscenza dei nuovi mezzi) parte attiva di quella "comunità curante" tratteggiata dal programma.

RUOLO ED ATTIVITÀ DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

AUSER PROVINCIALE PADOVA e VENEZIA E ANTEAS PADOVA

AZIONE / ATTIVITÀ	RUOLO DEGLI OPERATORI VOLONTARI
<p>1– Organizzazione e gestione dei servizi di assistenza</p> <p>1.1 Revisione degli strumenti organizzativi 1.2 Revisione delle modalità di gestione delle richieste di intervento tramite Filo d'Argento 1.3 Gestione delle chiamate e delle mail. 1.4 Chiamate e videochiamate a utenti in condizioni di isolamento o difficoltà motorie.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Con questa azione l'OV potrà ambientarsi all'interno della sede: l'OLP provvederà a presentare i servizi attivi e il database con i contatti per la gestione delle richieste di assistenza. - L'OV affiancherà inizialmente i volontari in modo da apprendere il protocollo per mail e chiamate. Gradualmente diventerà sempre più autonomo nella gestione delle richieste di assistenza e nella realizzazione di interventi di compagnia telefonica (chiamata e videochiamata). - Con la supervisione dell'OLP, l'OV provvederà a revisionare e aggiornare i contatti degli utenti.

<p>2.1 – Organizzazione di incontri di alfabetizzazione digitale</p> <p>2.1.1 Analisi dei bisogni degli anziani 2.1.2 Incontro tra OV, OLP e volontari 2.1.3 Predisposizione della sala per l'evento 2.1.4 Creazione dei materiali informativi 2.1.5 Ideazione e realizzazione di grafica e testi per la promozione 2.1.6 Gestione delle iscrizioni 2.1.7 Realizzazione dell'incontro</p>	<ul style="list-style-type: none"> - L'OV affiancherà l'OLP nell'analisi dei bisogni degli anziani che possono essere risolti con l'utilizzo della tecnologia. Sarà occasione per predisporre una scheda di raccolta dei bisogni, da somministrare ai propri soci. - L'OV parteciperà attivamente alla riunione con OLP e volontari per identificare i contenuti prioritari per gli incontri, le modalità ritenute più efficaci, calendarizzare la promozione e l'attività. - L'OV, affiancato dall'esperto informatico, dai volontari e dal responsabile comunicazione, creerà i materiali informativi di supporto all'incontro. - Affiancato dal responsabile comunicazione e grafica, l'OV realizzerà i contenuti testuali e visuali per la promozione dell'iniziativa; provvederanno quindi alla diffusione attraverso i canali digitali e alla distribuzione presso luoghi di interesse per la fascia over65. - L'OV provvederà a gestire le richieste di informazione e di iscrizione (con la supervisione dell'OLP). - L'OV provvederà con i volontari ad allestire lo spazio, all'accoglienza e alla realizzazione dell'incontro. Saranno somministrate le schede di raccolta dei bisogni. 	
<p>2.2 - Creazione di uno sportello di supporto all'utilizzo degli strumenti digitali</p> <p>2.2.1 Incontro tra OV, OLP e volontari 2.2.2 Creazione di materiale informativo di supporto 2.2.3 Predisposizione dello sportello 2.2.4 Ideazione e realizzazione di grafica e testi per la promozione 2.2.5 Attività di supporto individuale all'utilizzo degli strumenti digitali</p>	<ul style="list-style-type: none"> - L'OV parteciperà all'incontro di pianificazione delle attività di sportello con OLP e volontari; concorderà con il gruppo di lavoro i giorni di apertura e i rispettivi turni. - L'OV affiancherà l'OLP nell'analisi delle schede di raccolta dei bisogni. A partire da questi, saranno rilevati i bisogni / contenuti principali e l'OV provvederà alla creazione del materiale informativo di supporto allo sportello, con la supervisione dell'esperto informatico e del responsabile comunicazione-grafica. - L'OV con la supervisione dell'OLP, predisporrà uno spazio dedicato allo sportello di supporto, con la strumentazione necessaria per la realizzazione dell'intervento. - Affiancato dal responsabile comunicazione e grafica, l'OV realizzerà i contenuti testuali e visuali per la promozione dell'iniziativa; provvederanno quindi alla diffusione attraverso i canali digitali e alla distribuzione presso luoghi di interesse per la fascia over65. - L'OV affiancato dai volontari e con la supervisione dell'OLP, realizzerà l'attività di supporto individuale. 	

<p>Azione 3.1 Attivazione e revisione dei canali comunicativi dell'ente</p> <p>3.1.1 Facebook: creazione delle pagine Venezia, revisione delle informazioni delle sedi Veneto e Padova.</p> <p>3.1.2 Ideazione / revisione della newsletter di ciascun circolo; verifica delle modalità di iscrizione e aggiornamento dell'elenco dei contatti.</p> <p>3.1.3 Verifica e aggiornamento delle liste di contatti telefonici dell'ente; creazione liste broadcast per la comunicazione via whatsapp.</p> <p>3.1.4 Verifica del corretto aggiornamento delle informazioni presenti sul sito.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Affiancato dal responsabile comunicazione e grafica, l'OV provvederà ad aggiornare le pagine fb già attive, e a raccogliere foto e informazioni per creare quelle mancanti. - Dopo un'introduzione al software gestore del servizio di newsletter, affiancherà il responsabile comunicazione nella verifica degli elenchi contatti e del corretto funzionamento delle modalità di iscrizione. - L'OV provvederà all'aggiornamento delle liste di contatti telefonici dei soci, provvedendo alla creazione di liste broadcast per l'invio di messaggi a gruppi tramite whatsapp. - Dopo un'introduzione alle modalità di aggiornamento del sito, affiancherà il responsabile comunicazione nella ricognizione e nella creazione dei contenuti di base mancanti.
<p>Azione 3.2 Aggiornamento dei canali di comunicazione dell'ente</p> <p>3.2.1 Riunioni tra OV, OLP ed esperto comunicazione su quali strategie e strumenti usare. Coordinamento interprovinciale a cura delle sedi regionali.</p> <p>3.2.2 Stesura piano editoriale con specifiche (contenuti, formato, canali, tempistiche).</p> <p>3.2.3 Raccolta, ideazione e programmazione dei contenuti.</p> <p>3.2.4 Aggiornamento del sito web.</p> <p>3.2.5 Realizzazione della newsletter.</p> <p>3.2.6 Aggiornamento della pagina facebook.</p> <p>3.2.7 Creazione e condivisione di messaggi destinati alla condivisione via whatsapp.</p> <p>3.2.8 Creazione e distribuzione di materiali per la stampa.</p> <p>3.2.9 Aggiornamento liste mail e contatti telefonici con i nuovi iscritti</p>	<ul style="list-style-type: none"> - L'OV parteciperà alla riunione e, affiancato dall'OLP e dall'esperto grafica e comunicazione, si occuperà di redigere una checklist da rispettare per la promozione delle iniziative complete di tempistiche, formati e referenti per ciascun canale di comunicazione. - L'OV affiancherà l'esperto comunicazione e i volontari dedicati alla cura dei canali di comunicazione nello strutturare il piano editoriale. - L'OV si attiverà per cercare il materiale di base utile per la produzione dei contenuti identificati nel piano editoriale. Affiancato dall'esperto grafica e comunicazione, passerà alla loro ideazione, tenendo conto dei formati più adatti per ciascun canale. - Affiancato inizialmente dal responsabile comunicazione, l'OV pubblicherà i contenuti precedentemente concordati, all'ora prevista sui diversi canali digitali. Si occuperà di ritirare i file mandate in stampa e di distribuirli, insieme agli altri volontari dell'associazione. - Seguendo le linee guida concordate con l'OLP, si occuperà di aggiornare i dati dei soci e di creare liste mail e telefoniche adeguate alle necessità.
<p>Azione 4 Promozione di iniziative per l'invecchiamento attivo</p> <p>4.1 Riunione tra OV, OLP, volontari ed esperto comunicazione per pianificare le attività di comunicazione necessarie per promuovere e realizzare le iniziative (calendario, informazioni sulle attività, gestione delle adesioni, materiale comunicativo di supporto)</p> <p>4.2 Ideazione e realizzazione del materiale per la promozione.</p> <p>4.3 Diffusione attraverso i canali digitali e telefonici dell'ente; distribuzione del materiale cartaceo.</p> <p>4.4 Gestione delle richieste di informazioni e della lista adesioni.</p> <p>4.5 Supporto alla creazione di eventuali materiali utili per la realizzazione delle attività (ad es. slide per i corsi, volantini informativi sulla gita, ...).</p> <p>4.6 Pubblicazione di materiale foto, video o testuale sui canali digitali dell'ente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - L'OV parteciperà alla riunione e, affiancato dall'OLP e dall'esperto grafica e comunicazione, si occuperà di revisionare l'adeguatezza della checklist prevista nell'azione 3.2 per le iniziative di invecchiamento attivo. Terrà traccia delle tempistiche suggerite dal responsabile comunicazione, delle esigenze di organizzazione e dei nominativi e dei contatti dei referenti per ciascuna attività. - L'OV si attiverà per reperire dal referente dell'attività le informazioni utili per la promozione e si attiverà per cercare contenuti utili per la promozione attraverso la rete o consultando le altre sedi per verificare se sono state proposte iniziative analoghe. - Affiancherà l'esperto grafica e comunicazione nell'ideazione e realizzazione dei materiali per la promozione e di eventuali altri materiali utili per la realizzazione dell'attività. - Affiancato inizialmente dal responsabile comunicazione, l'OV pubblicherà i contenuti

		<p>precedentemente concordati, all'ora prevista sui diversi canali digitali. Si occuperà di ritirare i file mandate in stampa e di distribuirli, insieme agli altri volontari dell'associazione.</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'OV affiancherà il referente per l'iniziativa rispondendo al telefono, via mail o di persona alle richieste di informazione e nella redazione della lista di adesioni. - Durante lo svolgimento dell'iniziativa realizzerà foto e video tenendo conto del rispetto delle normative in materia di privacy. Affiancato dall'esperto in grafica e comunicazione selezionerà il materiale più adatto per la pubblicazione, effettuerà eventuali modifiche in postproduzione e preparerà contenuti testuali di accompagnamento.
--	--	---

AUSER REGIONALE VENETO e ANTEAS VENETO

L'operatore volontario per Auser Regionale Veneto e per Anteas Veneto affiancherà l'OV di Auser Venezia e Anteas Padova e avrà inoltre alcuni ruoli specifici di seguito descritti.

AZIONE / ATTIVITÀ	RUOLO DEGLI OPERATORI VOLONTARI
<p>1- Organizzazione e gestione dei servizi di assistenza</p> <p>1.1 Revisione degli strumenti organizzativi 1.2 Revisione delle modalità di gestione delle richieste di intervento tramite Filo d'Argento 1.3 Gestione delle chiamate e delle mail. 1.4 Chiamate e videochiamate a utenti in condizioni di isolamento o difficoltà motorie.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ruolo analogo agli OV delle sedi provinciali
<p>2.1 – Organizzazione di incontri di alfabetizzazione digitale</p> <p>2.1.1 Analisi dei bisogni degli anziani 2.1.2 Incontro tra OV, OLP e volontari Auser e Anteas 2.1.3 Predisposizione della sala per l'evento 2.1.4 Creazione dei materiali informativi 2.1.5 Ideazione e realizzazione di grafica e testi per la promozione 2.1.6 Gestione delle iscrizioni 2.1.7 Realizzazione dell'incontro</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Una volta valutate con l'OLP le migliori modalità per il coordinamento della comunicazione tra sedi, l'OV provvederà a creare una mailing list con gli indirizzi dei referenti per ciascuna sede e a predisporre uno spazio di archiviazione online per la condivisione. Con la supervisione dell'OLP, richiederà la trasmissione delle varie proposte locali e darà istruzioni circa le modalità di aggiornamento dello spazio comune. - Contatto periodico con gli enti per verificare eventuali aggiornamenti, ricezione ed organizzazione di eventuale materiale connesso al progetto, redazione ed invio di una mail di aggiornamento alla mailing list con la supervisione dell'OLP. - Affiancato dal responsabile comunicazione, l'OV provvederà a diffondere i materiali promozionali degli incontri attraverso i propri canali e a segnalarli al partner Forum Terzo Settore, trasmettendo ogni informazione utile perché possa darne segnalazione presso la propria rete.
<p>2.2 - Creazione di uno sportello di supporto all'utilizzo degli strumenti digitali</p> <p>2.2.1 Incontro tra OV, OLP e volontari Auser e Anteas 2.2.2 Creazione di materiale informativo di supporto 2.2.3 Predisposizione dello sportello 2.2.4 Ideazione e realizzazione di grafica e testi per la promozione 2.2.5 Attività di supporto individuale all'utilizzo degli strumenti digitali</p>	<ul style="list-style-type: none"> - L'OV richiederà ai referenti per le sedi provinciali di trasmettere le informazioni riguardanti gli sportelli di supporto e organizzerà informazioni e materiali promozionali nel Drive condiviso. - Affiancherà l'OLP nel valutare il miglior metodo per gestire uno spazio online di condivisione di risorse utili per la gestione dello sportello. Dopo aver predisposto con l'OLP tale sezione nel drive condiviso (o in altri spazi ritenuti più idonei), trasmetterà alle sedi provinciali le informazioni per l'accesso e la condivisione, e la metodologia scelta per l'archiviazione.

	<ul style="list-style-type: none"> - Monitorerà il corretto funzionamento della condivisione, facilitando la ricerca di materiali e risorse qualora necessario. - Partendo dal materiale trasmesso dalle sedi provinciali e affiancato dal responsabile grafica e comunicazione, si occuperà di promuovere il servizio di sportello attraverso i propri canali e di segnalare al Forum del Terzo Settore. 	
<p>Azione 3.1 Attivazione e revisione dei canali comunicativi dell'ente</p> <p>3.1.1 Facebook: creazione delle pagine Auser Venezia, revisione delle informazioni delle sedi Veneto e Padova.</p> <p>3.1.2 Ideazione / revisione della newsletter di ciascun circolo; verifica delle modalità di iscrizione e aggiornamento dell'elenco dei contatti.</p> <p>3.1.3 Verifica e aggiornamento delle liste di contatti telefonici dell'ente; creazione liste broadcast per la comunicazione via whatsapp.</p> <p>3.1.4 Verifica del corretto aggiornamento delle informazioni presenti sul sito.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ruolo analogo agli OV delle sedi provinciali per i canali di comunicazione di Auser Veneto e Anteas Veneto 	
<p>Azione 3.2 Aggiornamento dei canali di comunicazione dell'ente</p> <p>3.2.1 Riunioni tra OV, OLP ed esperto comunicazione su quali strategie e strumenti usare. Coordinamento interprovinciale a cura di Auser Veneto e Anteas Veneto.</p> <p>3.2.2 Stesura piano editoriale con specifiche (contenuti, formato, canali, tempistiche).</p> <p>3.2.3 Raccolta, ideazione e programmazione dei contenuti.</p> <p>3.2.4 Aggiornamento del sito web.</p> <p>3.2.5 Realizzazione della newsletter.</p> <p>3.2.6 Aggiornamento della pagina facebook.</p> <p>3.2.7 Creazione e condivisione di messaggi destinati alla condivisione via whatsapp.</p> <p>3.2.8 Creazione e distribuzione di materiali per la stampa.</p> <p>3.2.9 Aggiornamento liste mail e contatti telefonici con i nuovi iscritti</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ruolo analogo agli OV delle sedi provinciali per i canali di comunicazione di Auser Veneto e Anteas Veneto - L'OV provvederà a creare uno spazio online condiviso e a richiedere ai referenti dei provinciali l'archiviazione di contenuti che possano interessare un pubblico più esteso di quello provinciale - Affiancato dall'OLP e dall'esperto in grafica e comunicazione, l'OV monitorerà periodicamente il lavoro dei provinciali, tenendo traccia e archiviando i contenuti utili per la promozione a livello regionale. - Affiancherà l'OLP nella valutazione di campagne di comunicazione coordinate tra sedi, definendone contenuti e obiettivo, reperendo materiale utile, aggiornando le sedi locali dell'iniziativa. Guidato dall'esperto in grafica e comunicazione, contribuirà a produrre contenuti testuali e visuali per campagne coordinate. Raccoglierà, organizzerà e trasmetterà ogni informazione utile per la loro realizzazione ad ogni ente, affiancando l'OLP nel coordinamento. 	
<p>Azione 4 Promozione di iniziative per l'invecchiamento attivo</p> <p>4.1 Riunione tra OV, OLP, volontari ed esperto comunicazione per pianificare le attività di comunicazione necessarie per promuovere e realizzare le iniziative (calendario, informazioni sulle attività, gestione delle adesioni, materiale comunicativo di supporto)</p> <p>4.2 Ideazione e realizzazione del materiale per la promozione.</p> <p>4.3 Diffusione attraverso i canali digitali e telefonici dell'ente; distribuzione del materiale cartaceo.</p> <p>4.4 Gestione delle richieste di informazioni e della lista adesioni.</p> <p>4.5 Supporto alla creazione di eventuali materiali utili per la realizzazione delle attività (ad es. slide per i corsi, volantini informativi sulla gita ,...).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Predisponendo come nelle altre azioni spazi online condivisi dedicati, e sollecitando la trasmissione di contenuti dai vari enti provinciali, l'OV raccoglierà e organizzerà le iniziative proposte a livello provinciale. - Affiancherà OLP e responsabile comunicazione nell'identificare le migliori modalità di trasmettere presso la propria rete i contenuti raccolti e predisporrà azioni comunicative adeguate a raggiungere un pubblico più ampio possibile (ad es. comunicato stampa con le varie iniziative analoghe attive a livello regionale). - Affiancato dal responsabile grafica e comunicazione, darà notizia delle iniziative presso i propri canali e trasmetterà tutte le informazioni al partner Forum del Terzo Settore, facilitando se necessario il reperimento di maggiori informazioni e i contatti con i referenti di ciascuna iniziativa. 	

4.6 Pubblicazione di materiale foto, video o testuale sui canali digitali dell'ente.		
--	--	--

SEDI DI SVOLGIMENTO:

Le sedi di svolgimento del servizio sono consultabili ai seguenti indirizzi:

<https://scn.arciserviziocivile.it/progetti-in-italia/>

<https://domandaonline.serviziocivile.it/>

POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI:

numero posti: 10 senza vitto e alloggio

EVENTUALI PARTICOLARI CONDIZIONI ED OBBLIGHI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:

Flessibilità oraria e disponibilità a partecipare ad eventuali attività aggregative con gli utenti durante alcuni fine settimana e a spostarsi per gite o altre attività previste dal progetto e come previsto dal DPCM del 14/01/2019. Le giornate di formazione potrebbero essere svolte anche nelle giornate del sabato per ridurre le interruzioni nella programmazione delle attività di progetto. Rispetto della privacy e riservatezza su fatti e circostanze delle quali abbia avuto notizie durante il servizio.

Monte ore annuale di 1145 ore su 5 giorni

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 di accoglienza che lo realizza.

Tali esperienze dovranno essere specificate nel contenuto della domanda di partecipazione, a pena di esclusione delle stesse, con chiara descrizione delle attività svolte e della durata e comunque dovranno avere una durata pari o superiore a sei mesi complessivi e non meno di 420 ore complessive. **10 punti**

Aver avuto precedenti esperienze nell'area di intervento del progetto presso enti diversi da quello che lo realizza, intendendosi per ente un'organizzazione di persone, non necessariamente dotata di personalità giuridica, che persegue interessi e/o finalità superindividuali. Tali esperienze dovranno essere specificate nel contenuto della domanda di partecipazione, a pena di esclusione delle stesse, con chiara descrizione delle attività svolte e della durata e comunque dovranno avere una durata pari o superiore a sei mesi complessivi e non meno di 420 ore complessive. **9 punti**

Aver avuto precedenti esperienze in settori e aree di intervento diverse da quelle del progetto presso l'ente di accoglienza che lo realizza.

Tali esperienze dovranno essere specificate nel contenuto della domanda di partecipazione, a pena di esclusione delle stesse, con chiara descrizione delle attività svolte e della durata e comunque dovranno avere una durata pari o superiore a sei mesi complessivi e non meno di 420 ore complessive. **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, intendendosi per ente un'organizzazione di persone, non necessariamente dotata di personalità giuridica, che persegue interessi e/o finalità superindividuali. Tali esperienze dovranno essere specificate nel contenuto della domanda di partecipazione, a pena di esclusione delle stesse con chiara descrizione delle attività svolte e della durata e comunque dovranno avere una durata pari o superiore a sei mesi complessivi e non meno di 420 ore complessive. 5 punti

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.

FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

Per conseguire gli obiettivi formativi del progetto verranno privilegiate le metodologie didattiche attive che favoriscano la partecipazione dei giovani, basate sul presupposto che l'apprendimento effettivo sia soprattutto apprendimento dall'esperienza, alimentato dall'interesse e dalla motivazione dei partecipanti.

Le metodologie utilizzate saranno:

- metodo induttivo: si basa su un procedimento logico che dall'osservazione di un certo numero finito di fatti, eventi o esperienze particolari risale a principi o leggi generali;
- metodo espositivo partecipativo: si basa sulla trasmissione delle informazioni da parte del docente alla classe; durante la lezione i discenti possono porre domande e intervenire secondo modalità negoziate. La partecipazione si completa con attività comuni o esercizi applicativi.

Questi metodi si realizzano attraverso attività procedurali che coinvolgono attivamente gli operatori volontari nel processo di apprendimento. Le diverse tecniche che potranno essere utilizzate saranno caratterizzate da:

- partecipazione "vissuta" degli operatori volontari;
- controllo costante e ricorsivo (*feedback*) sull'apprendimento e l'autovalutazione;
- formazione in situazione;
- formazione in gruppo.

Le tecniche utilizzate quindi potranno prevedere:

- formazione a distanza: gli argomenti sono fruiti in maniera asincrona attraverso accesso personalizzato per ogni singolo partecipante a una piattaforma web. Sono registrati i progressi attraverso test e verifiche. Si farà ricorso alla modalità FAD per l'erogazione del modulo di formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego delle/degli OV nei progetti di Servizio civile universale ed, eventualmente, per le azioni di recupero della formazione in caso di assenze giustificate (considerando causale ammissibile i permessi straordinari, le assenze per malattia o l'astensione obbligatoria) e ponendo, quale limite massimo, un numero di OV non superiore a 3 per sede nonché per le azioni di recupero della formazione in favore di tutti i subentranti, che oggettivamente non abbiano potuto partecipare alla formazione. La percentuale della formazione erogata on line in modalità sincrona e in modalità asincrona non supererà complessivamente il 50% del totale delle ore previste, tenendo presente che la modalità asincrona non supererà il 30% del totale delle ore previste. L'aula, sia essa fisica o virtuale, non supererà i 30 partecipanti. Il predetto limite numerico non opera per la modalità asincrona.
- lezione frontale: il formatore espone in maniera unidirezionale gli argomenti; in questo caso la trasmissione dei concetti è legata all'abilità comunicativa del formatore stesso;
- discussione: consiste in un confronto di idee tra formatore e classe. Questo metodo trae le sue origini dalla maieutica di Socrate, che avvicina la realtà attraverso un processo dialettico, appunto il dialogo. Durante la discussione il ruolo del formatore diviene essenzialmente quello di facilitatore, aiutando il gruppo nelle fasi di apprendimento e confronto;
- lavoro di gruppo: permette di suddividere i partecipanti in sottogruppi, di operare in autonomia su aspetti che prevedono la partecipazione attiva, permette lo scambio delle reciproche conoscenze ed esperienze, fa crescere l'autostima e la consapevolezza delle proprie capacità, favorendo così la collaborazione e il sostegno reciproco;
- tecniche simulate quali il *role playing* (gioco dei ruoli) per l'interpretazione e l'analisi dei comportamenti e dei ruoli sociali nelle relazioni interpersonali;
- tecniche di analisi della situazione che si avvalgono di casi reali quali lo studio di caso e l'*incident*. Con lo studio di caso si sviluppano le capacità analitiche e le modalità di approccio a una situazione o a un problema, nell'*incident* si aggiungono le abilità decisionali e quelle predittive;
- tecniche di produzione cooperativa tra cui possiamo annoverare la tecnica del *brainstorming* per l'elaborazione di idee creative in gruppo e la tecnica del *webbing* (o *mind mapping*), strategia grafica che permette di visualizzare come parole o frasi si connettano a un argomento.

Modulo: A – attraverso piattaforma FAD e contestualizzazione nelle sedi di attuazione

Contenuti:

Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego degli operatori volontari in progetti di Servizio Civile Universale

Ore 10
(comples-
sive)

<p>Modulo A - Sezione 1</p> <p>Poiché le sedi di svolgimento dei progetti di SC sono, come da disciplina dell'accreditamento, conformi alle norme per la tutela dei luoghi di lavoro, si reputa adatto e necessario partire con un modulo omogeneo per tutti gli operatori volontari sulla tutela e sicurezza dei luoghi di lavoro.</p> <p><u>Contenuti:</u> Comprendere: cosa si intende per sicurezza sul lavoro e come si può agire e lavorare in sicurezza</p> <ul style="list-style-type: none"> - cos'è, - da cosa dipende, - come può essere garantita, - come si può lavorare in sicurezza <p>Conoscere: caratteristiche dei vari rischi presenti sul luogo di lavoro e le relative misure di prevenzione e protezione</p> <ul style="list-style-type: none"> - concetti di base (pericolo, rischio, sicurezza, possibili danni per le persone e misure di tutela valutazione dei rischi e gestione della sicurezza) - fattori di rischio - sostanze pericolose - dispositivi di protezione - segnaletica di sicurezza - riferimenti comportamentali - gestione delle emergenze <p>Normative: quadro della normativa in materia di sicurezza</p> <ul style="list-style-type: none"> - Codice penale - Codice civile - costituzione - statuto dei lavoratori - normativa costituzionale - D.L. n. 626/1994 - D.L. n. 81/2008 (ed. testo unico) e successive aggiunte e modifiche <p>Il modulo, erogato attraverso una piattaforma FAD, sarà concluso da un test di verifica obbligatorio.</p>	8 ore
<p>Modulo A - Sezione 2</p> <p>Nell'ambito delle attività svolte dagli operatori volontari di cui al precedente box 5.3, si approfondiranno le informazioni sui rischi specifici esistenti negli ambienti di frequentazione indicati attraverso il sistema Helios, per i settori e le aree di intervento indicate nello stesso.</p> <p><u>Contenuti:</u> Verranno trattati i seguenti temi relativi ai rischi connessi all'impiego degli operatori volontari in SC nel settore A5- Assistenza (persone affette da dipendenze), con particolare riguardo all'area di intervento indicata in helios.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Fattori di rischio connessi ad attività con anziani, minori, giovani, immigrati, profughi, detenuti in misure alternative, disagio ed esclusione adulta e giovanili ● Fattori di rischio connessi ad attività in carcere e/o con diversamente abili, attività motoria, pazienti invalidi, malati terminali, tossicodipendenti ed etilisti, dipendenze e devianze sociali. ● Focus sui contatti con l'utenza e cura alla persona ● Modalità di comportamento e prevenzione in tali situazioni ● Gestione delle situazioni di emergenza ● Sostanze pericolose ed uso di precauzioni e dei dispositivi di protezione ● Segnaletica di sicurezza e riferimenti comportamentali ● Normativa di riferimento <p>Inoltre, come indicato del Decreto 160/2013 (Linee Guida...), "in considerazione della necessità di potenziare e radicare nel sistema del servizio civile una solida cultura della salute e della sicurezza ... e soprattutto, al fine di educarli affinché detta cultura si radichi in loro e diventi stile di vita", con riferimento ai luoghi di realizzazione e alle strumentazioni connesse alle attività di cui al box 5.3, si approfondiranno i contenuti relativi alle tipologie di rischio nei seguenti ambienti:</p>	2 ore

<p><u>Per il servizio in sede</u> Verranno approfonditi i contenuti relativi alle tipologie di rischio possibili nei luoghi in cui gli operatori volontari si troveranno a utilizzare le normali dotazioni (vedi in particolare box 5.5) presenti nelle sedi di progetto (rispondenti al DL 81 e alla Circ. 23/09/2013), quali uffici, aule di formazione, strutture congressuali, operative, aperte e non al pubblico, per attività di front office, back office, segretariato sociale, operazioni con videoterminale, oltre agli spostamenti da e per detti luoghi.</p> <p><u>Per il servizio fuori sede urbano (outdoor)</u> Verranno approfonditi i contenuti relativi alle tipologie di rischio possibili nei luoghi aperti urbani (piazze, giardini, aree attrezzate o preparate ad hoc) in cui gli operatori volontari si troveranno a operare in occasioni di campagne, promozione e sensibilizzazione su temi connessi al SCU e/o al progetto, utilizzando le dotazioni (vedi in particolare box 5.5) presenti e disponibili in queste situazioni (quali materiali promozionali, stand, sedie, tavoli e banchetti,...) materiali e dotazioni rispondenti a norme UE e al DL 81), per le attività indicate al box 5.3, oltre agli spostamenti da e per detti luoghi.</p> <p><u>Per il servizio fuori sede extraurbano (ambiente naturale e misto)</u> Verranno approfonditi i contenuti relativi alle tipologie di rischio possibili nei luoghi aperti extraurbani (parchi, riserve naturali, aree da monitorare o valorizzare, mezzi quali Treno Verde, Carovana Antimafia, individuate ad hoc) in cui gli operatori volontari si troveranno a operare in occasioni di eventi, incontri, campagne, promozione e sensibilizzazione su temi connessi al SCU e/o al progetto, utilizzando le dotazioni (vedi in particolare box 5.5) presenti e disponibili in queste situazioni (quali abbigliamento ed attrezzature ad hoc, tutte rispondenti a norme UE e al DL 81), per le attività indicate al box 5.3, oltre agli spostamenti da e per detti luoghi.</p> <p>Il modulo, anticipato dal percorso FAD, prevede un incontro di verifica con l'OLP del progetto.</p>	
Modulo B1 - Conosci Auser	
Contenuti	Ore
<ul style="list-style-type: none"> ● Auser: che cos'è e perché esiste ● Quali sono i suoi soci e come sono coinvolti ● I progetti in corso ● Saper ascoltare il territorio ● La forza della rete: i circoli Auser sul territorio Veneto 	12
Modulo B2 - Conosci Anteas	
Contenuti	Ore
<ul style="list-style-type: none"> ● Anteas: che cos'è e perché esiste ● Quali sono i suoi soci e come sono coinvolti ● I progetti in corso ● Saper ascoltare il territorio ● La forza della rete: i circoli Anteas sul territorio Veneto 	12
Modulo C – Il servizio di Assistenza Con la collaborazione del partner <i>Teatro Fuori Rotta</i>	
Contenuti	Ore
<ul style="list-style-type: none"> ● Il servizio <i>Filo D'Argento</i> ● Assistenza e video-assistenza domiciliare ● Servizi connessi all'assistenza domiciliare (visite mediche, spesa, accompagnamenti, etc.) ● Come relazionarsi con l'utenza - con la collaborazione del partner Teatro Fuori Rotta 	8
Modulo D - Lavorare in team nel volontariato Con la collaborazione del partner <i>Teatro Fuori Rotta</i>	
Contenuti	Ore
<ul style="list-style-type: none"> ● Perché essere volontario? ● Come costruire un team per un progetto ● Equilibrio tra bisogni e obiettivi del singolo e quelli del gruppo ● Role play 	6
Modulo E – Alfabetizzazione digitale	
Contenuti	Ore
<ul style="list-style-type: none"> ● Introduzione al pacchetto office (word, excel, powerpoint) ● Posta elettronica (gmail, outlook), piattaforme per la condivisione e il trasferimento dei contenuti (GoogleDrive e WeTransfer) 	12

	<ul style="list-style-type: none"> ● Software per riunioni a distanza e videochiamate (Jitsi, GoogleMeet, Skype, Zoom, Whatsapp) ● Basi per una navigazione sicura sul web 	
Modulo F – Comunicazione tradizionale e digitale		
Contenuti		Ore
	<ul style="list-style-type: none"> ● Le basi della comunicazione: saper identificare destinatario, messaggio, forma, tono di voce e canale adeguato ● Facebook creator studio per la gestione della pagina dell'ente ● Mailchimp per la creazione della newsletter ● Whatsapp e le liste broadcast ● Aggiornamento del sito web ● Introduzione a Canva per semplici contenuti grafici ● Basi per la produzione di elaborati per la stampa (ex. volantini, locandine) ● Creazione di un calendario editoriale ● Strumenti per la gestione condivisa dei progetti di comunicazione (Trello) 	16
Modulo G – Organizzazione eventi		
Contenuti		Ore
	<ul style="list-style-type: none"> ● Elementi di progettazione partecipata e strumenti per il lavoro di gruppo ● Scaletta dell'evento ● Checklist logistica: strumentazione, allestimento e personale a sostegno ● Checklist comunicazione: prima, durante e dopo l'evento ● Accoglienza, empatia e primo contatto con l'utenza ● Eventi per over 65: attenzione all'accessibilità e ad altri bisogni 	8

TITOLO DEL PROGRAMMA DI INTERVENTO CUI FA CAPO IL PROGETTO:
COLTIVARE LA CURA

OBIETTIVO/I AGENDA 2030 DELLE NAZIONI UNITE:
C: Assicurare la salute ed il benessere per tutti e per tutte le età
G: Rendere le città e gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili

AMBITO DI AZIONE DEL PROGRAMMA:
Sostegno, inclusione e partecipazione delle persone fragili nella vita sociale e culturale del Paese

LE EVENTUALI ULTERIORI MISURE AGGIUNTIVE POSSONO ESSERE CONSULTATE AI SEGUENTI INDIRIZZI

<https://scn.arciserviziocivile.it/progetti-in-italia/>

<https://domandaonline.serviziocivile.it/>