

## *Allegato A – Servizio Civile Universale Italia*

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

**TITOLO DEL PROGETTO:**

LA COMUNITÀ PER LA SCUOLA

**SETTORE E AREA DI INTERVENTO:**

ASSISTENZA - Minori e giovani in condizioni di disagio o di esclusione sociale

**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.

Intende inoltre integrare le "buone pratiche" a favore dei minori al fine di sostenere la loro integrazione, socializzazione e la fruizione piena delle opportunità che il territorio offre.

La collaborazione tra i comuni compresi dall'Unione Reno Galliera e dall'Unione Terre di Pianura nasce per mettere in campo una sinergia virtuosa di accessibilità ai servizi di assistenza scolastica nei confronti di minori in difficoltà. Pertanto tutte le sedi di progetto lavorano congiuntamente al raggiungimento dell'obiettivo, ossia il supporto ai giovani con difficoltà in età scolare e alle loro famiglie. Per il raggiungimento sono messe in campo azioni di collaborazione con i Servizi Scolastici territoriali e con associazioni di volontariato locali, vengono realizzati momenti di supporto pre e post scuola, accompagnamenti, momenti di socializzazione e laboratori didattici, che mirano al rafforzamento dei piani educativi previsti e alla migliore integrazione dei giovani che vivono il territorio anche in relazione con i servizi che questo offre.

Le conseguenti Azioni del progetto sono:

- promuovere una maggiore integrazione fra i servizi sociali e quelli educativi;
- incrementare l'adeguamento dei servizi alle necessità degli utenti e delle loro famiglie con particolare attenzione alla flessibilità negli orari, alla diversificazione dell'offerta e ai soggetti in situazione di difficoltà;
- aumentare gli spazi, le attività e i momenti di aggregazione e di incontro;
- qualificare l'offerta dei servizi attraverso il loro potenziamento;
- favorire l'integrazione sociale e relazionale dei soggetti in situazione di disagio sia con i pari che con il territorio

Contributo del progetto alla realizzazione del programma:

Il progetto vuole contribuire alla realizzazione del programma "Inclusione e partecipazione in Emilia-Romagna" in sintonia con l'ambito di azione espresso dal programma "Sostegno, inclusione e partecipazione delle persone fragili nella vita sociale e culturale del Paese" intervenendo, attraverso il supporto nello studio, l'organizzazione di attività didattiche specifiche e il potenziamento del sostegno scolastico, su una delle principali fragilità messe in luce dal programma: i minori in difficoltà. Si vuole rendere la scuola un momento di accrescimento individuale e di pieno inserimento del minore nella comunità. Questi elementi risultano cruciali per il benessere dei ragazzi, intendendo il benessere non come mera condizione economica o di salute fisica, quanto il risultato dell'intreccio dato dal rapporto con i gruppi di pari, la realizzazione personale, il raggiungimento di obiettivi calibrati sulla propria situazione specifica, coerentemente con quanto espresso dall'obiettivo 3 dell'Agenda 2030 delle Nazioni Unite: "assicurare la salute ed il benessere per tutti e per tutte le età".

## **RUOLO ED ATTIVITÀ DEGLI OPERATORI VOLONTARI:**

In relazione alle azioni descritte nel precedente punto 5.1 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:

Asilo Nido "La coccinella" – Funo di Argelato

Asilo Nido "Pollicino" – Castello d'Argile

Asilo Nido "Vitali" – Bentivoglio

Asilo Nido "Anatroccolo" - Castel Maggiore

Asilo Nido "Gatto Talete" - Castel Maggiore

Asilo Nido "Trenino Blu" - Castel Maggiore (Trebbo di Reno)

Asilo Nido "100%" Bambini - Galliera

Asilo Nido "Peter Pan" - Minerbio

Comune di Budrio

Asilo e ludoteca "M. T. Chiodini" - Pieve di Cento

Scuola secondaria di I grado "C. Colombo" - Giorgio di Piano

Scuola dell'infanzia "A. Battaglia" – S. Giorgio di Piano

Scuola secondaria di primo grado "Bagnoli" - S. Pietro in Casale

Asilo nido "Calvino" - S. Pietro in Casale

Unione Reno Galliera - Area Servizi alla Persona (S. Pietro in Casale)

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:

Asilo Nido "La coccinella" – Funo di Argelato  
Asilo Nido "Pollicino" – Castello d'Argile  
Asilo Nido "Vitali" – Bentivoglio  
Asilo Nido "Anatroccolo" - Castel Maggiore  
Asilo Nido "Gatto Talete" - Castel Maggiore  
Asilo Nido "Trenino Blu" - Castel Maggiore (Trebbo di Reno)  
Asilo Nido "100%" Bambini - Galliera  
Asilo Nido "Peter Pan" - Minerbio  
Comune di Budrio  
Asilo e ludoteca "M. T. Chiodini" - Pieve di Cento  
Scuola secondaria di I grado "C. Colombo" - Giorgio di Piano  
Scuola dell'infanzia "A. Battaglia" – S. Giorgio di Piano  
Scuola secondaria di primo grado "Bagnoli" - S. Pietro in Casale  
Asilo nido "Bagnoli" - S. Pietro in Casale  
Unione Reno Galliera - Area Servizi alla Persona (S. Pietro in Casale)

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**

<b>Obiettivo: Potenziare i servizi di assistenza scolastica e sostegno educativo</b>	
<b>Sedi di attuazione</b>	<b>Azioni e Attività</b>
<b>Valido per tutte le sedi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscenza della macchina comunale e dei servizi offerti dal singolo Comune, dall'Unione Reno Galliera e dal Distretto Pianura est</li> <li>- Conoscenza del personale comunale e non che opera nel settore</li> <li>- Conoscenza degli operatori</li> <li>- Partecipazione ai corsi di formazione</li> <li>- 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)</li> </ul>
Asilo Nido "La coccinella" – Funo di Argelato	<p><b>Azione 1. Supportare i servizi di assistenza scolastica.</b></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><b>Azione 2. Potenziare i servizi di sostegno educativo e alla genitorialità.</b></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> <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>Asilo Nido "Pollicino" – Castello d'Argile</p>	<p><b>Azione 1. Supportare i servizi di assistenza scolastica.</b></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> <hr/> <p><b>Azione 2. Potenziare i servizi di sostegno educativo e alla genitorialità.</b></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>
<p>Asilo Nido "Vitali" – Bentivoglio</p>	<p><b>Azione 1. Supportare i servizi di assistenza scolastica.</b></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 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> <hr/> <p><b>Azione 2. Potenziare i servizi di sostegno educativo e alla genitorialità.</b></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</p>

	<p>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>Asilo Nido "Anatroccolo" - Castel Maggiore</p>	<p><b>Azione 1. Supportare i servizi di assistenza scolastica.</b></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><b>Azione 2. Potenziare i servizi di sostegno educativo e alla genitorialità.</b></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>Asilo Nido "Gatto Talete" - Castel Maggiore</p>	<p><b>Azione 1. Supportare i servizi di assistenza scolastica.</b></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><b>Azione 2. Potenziare i servizi di sostegno educativo e alla genitorialità.</b></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;</p>

	<p>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>
<p>Asilo Nido "Trenino Blu" - Castel Maggiore (Trebbo di Reno)</p>	<p><b>Azione 1. Supportare i servizi di assistenza scolastica.</b> 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><b>Azione 2. Potenziare i servizi di sostegno educativo e alla genitorialità.</b> 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. 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>Asilo Nido "100%" Bambini - Galliera</p>	<p><b>Azione 1. Supportare i servizi di assistenza scolastica.</b> 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><b>Azione 2. Potenziare i servizi di sostegno educativo e alla genitorialità.</b> 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</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>Asilo Nido "Peter Pan" - Minerbio</p>	<p><b>Azione 1. Supportare i servizi di assistenza scolastica.</b></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><b>Azione 2. Potenziare i servizi di sostegno educativo e alla genitorialità.</b></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>Comune di Budrio</p>	<p><b>Azione 1. Supportare i servizi di assistenza scolastica.</b></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><b>Azione 2. Potenziare i servizi di sostegno educativo e alla genitorialità.</b></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>
<p>Asilo e ludoteca "M. T. Chiodini" - Pieve di Cento</p>	<p><b>Azione 1. Supportare i servizi di assistenza scolastica.</b>  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><b>Azione 2. Potenziare i servizi di sostegno educativo e alla genitorialità.</b>  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.</p>
<p>Scuola secondaria di I grado "C. Colombo" - Giorgio di Piano</p>	<p><b>Azione 1. Supportare i servizi di assistenza scolastica.</b>  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><b>Azione 2. Potenziare i servizi di sostegno educativo e alla genitorialità.</b>  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</p>

	<p>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>Scuola dell'infanzia "A. Battaglia" – S. Giorgio di Piano</p>	<p><b>Azione 1. Supportare i servizi di assistenza scolastica.</b></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 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><b>Azione 2. Potenziare i servizi di sostegno educativo e alla genitorialità.</b></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>Scuola secondaria di primo grado "Bagnoli" - S. Pietro in Casale</p>	<p><b>Azione 1. Supportare i servizi di assistenza scolastica.</b></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 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><b>Azione 2. Potenziare i servizi di sostegno educativo e alla genitorialità.</b></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;</p>

	<p>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>Asilo nido "Calvino" - S. Pietro in Casale</p>	<p><b>Azione 1. Supportare i servizi di assistenza scolastica.</b>  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><b>Azione 2. Potenziare i servizi di sostegno educativo e alla genitorialità.</b>  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>
<p>Unione Reno Galliera - Area Servizi alla Persona (S. Pietro in Casale)</p>	<p><b>Azione 1. Supportare i servizi di assistenza scolastica.</b>  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><b>Azione 2. Potenziare i servizi di sostegno educativo e alla genitorialità.</b>  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>

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 attraverso specifiche attività individuali e collettive. In particolare questa loro partecipazione è funzionale anche alla realizzazione dei seguenti obiettivi:

- 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:**

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: 6 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 10 permessi su 20 a disposizione.

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

<p>discussione il ruolo del formatore diviene essenzialmente quello di facilitatore, aiutando il gruppo nelle fasi di apprendimento e confronto;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- tecniche simulate quali il <i>role playing</i> (gioco dei ruoli) per l'interpretazione e l'analisi dei comportamenti e dei ruoli sociali nelle relazioni interpersonali;</li> <li>- tecniche di analisi della situazione che si avvalgono di casi reali quali lo studio di caso e l'<i>incident</i>. Con lo studio di caso si sviluppano le capacità analitiche e le modalità di approccio a una situazione o a un problema, nell'<i>incident</i> si aggiungono le abilità decisionali e quelle predittive;</li> <li>- tecniche di produzione cooperativa tra cui possiamo annoverare la tecnica del <i>brainstorming</i> per l'elaborazione di idee creative in gruppo e la tecnica del <i>webbing</i> (o <i>mind mapping</i>), strategia grafica che permette di visualizzare come parole o frasi si connettano a un argomento.</li> </ul>	
<p><b>Modulo: A – attraverso piattaforma FAD e contestualizzazione nelle sedi di attuazione</b></p>	
<p><b>Contenuti:</b> Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego degli operatori volontari in progetti di Servizio Civile Universale</p>	<p><b>Ore 10</b> <b>(complessive)</b></p>
<p><b>Modulo A - Sezione 1</b></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"> <li>- cos'è,</li> <li>- da cosa dipende,</li> <li>- come può essere garantita,</li> <li>- come si può lavorare in sicurezza</li> </ul> <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"> <li>- concetti di base (pericolo, rischio, sicurezza, possibili danni per le persone e misure di tutela valutazione dei rischi e gestione della sicurezza)</li> <li>- fattori di rischio</li> <li>- sostanze pericolose</li> <li>- dispositivi di protezione</li> <li>- segnaletica di sicurezza</li> <li>- riferimenti comportamentali</li> <li>- gestione delle emergenze</li> </ul> <p>Normative: quadro della normativa in materia di sicurezza</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Codice penale</li> <li>- Codice civile</li> <li>- costituzione</li> <li>- statuto dei lavoratori</li> <li>- normativa costituzionale</li> <li>- D.L. n. 626/1994</li> <li>- D.L. n. 81/2008 (ed. testo unico) e successive aggiunte e modifiche</li> </ul> <p>Il modulo, erogato attraverso una piattaforma FAD, sarà concluso da un test di verifica obbligatorio.</p>	<p>8 ore</p>
<p><b>Modulo A - Sezione 2</b></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 Assistenza, con particolare riguardo all'area di intervento indicata in helios.</p>	<p>2 ore</p>

- 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

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:

Per il servizio in sede

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.

Per il servizio fuori sede urbano (outdoor)

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.

Per il servizio fuori sede extraurbano (ambiente naturale e misto)

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.

Il modulo, anticipato dal percorso FAD, prevede un incontro di verifica con l'OLP del progetto.

**Modulo B sezione 1**

**Contenuti: Il Comune. ruolo, competenze, funzioni**

**Ore**

**Il Comune, ruolo, competenze e funzioni:** nozioni sull'ordinamento delle Autonomie locali, nozioni di legislazione amministrativa concernente l'attività dell'Ente locale, nozioni sulla legislazione nazionale e regionale in materia, scolastica, socio assistenziale e culturale di competenza dell'Ente locale. Lo statuto del Comune.

**4**

**Organi, organizzazione, gestione:** i compiti e le funzioni degli Amministratori, dei dirigenti, dei Responsabili di servizio e degli operatori. Nozioni sul Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi.

*Il modulo, a carattere propedeutico, ha l'obiettivo di fornire ai volontari alcune nozioni relative all'istituzione "Comune", per fare meglio comprendere il contesto nel quale stanno per essere pienamente inseriti.*

**Modulo B sezione 2**

**Contenuti: il territorio, il contesto socio economico e l'analisi del bisogno e dell'offerta dei servizi**

**Ore**

**Il territorio, il contesto socio economico e l'analisi del bisogno e dell'offerta dei servizi.** Illustrazione del contesto, andamento demografico, socio-economico, i bisogni emergenti, le priorità ed i servizi attivi e in previsione.

**4**

<p><i>Il modulo vuole fornire ai volontari un quadro di insieme sia del contesto socio-economico, sia dei bisogni che il territorio esprime. Verranno in particolare approfonditi i bisogni espressi dai minori e dalle loro famiglie, i tempi di vita, le finalità dei servizi extrascolastici. Verrà trattato il tema del disagio, analizzando le situazioni di difficoltà presenti nei minori e gli interventi ad essi dedicati. Si cercherà infine di delineare le caratteristiche dei cittadini stranieri presenti sul territorio e le difficoltà di integrazione manifestate.</i></p>	
<p><b>Modulo B sezione 3</b></p>	
<p><b>Contenuti: i servizi educativi offerti dal territorio nei confronti delle varie tipologie di utenti</b></p>	<p><b>Ore</b></p>
<p><b>1. Illustrazione dei servizi educativi offerti dal territorio nei confronti delle varie tipologie di utenti:</b> la Scuola, i servizi extrascolastici e loro caratteristiche, tipologie di utenti; obiettivi e criticità; modalità relazionali; organizzazione.</p> <p><b>2. Stage formativo tecnico pratico, con gli operatori dei servizi</b> incontri di accoglienza, visita alle strutture presenti nel Comune (e/o nel territorio), programmazione dei percorsi.</p> <p><i>Il modulo ha l'obiettivo di fornire ai volontari un quadro complessivo e concreto delle modalità attraverso le quali vengono effettuati, sul territorio, i servizi rivolti ai minori per quanto riguarda le attività extrascolastiche: trasporto scolastico, pre e post scuola, fornitura pasti. L'approccio sarà orientato a mostrare le modalità operative, differenziate in base alle tipologie e alle diverse caratteristiche di utenti. Il modulo è legato alla realizzazione delle attività collegate all'azione 1 "Supportare i servizi di assistenza scolastica".</i></p> <p><i>Si cercherà inoltre di fornire gli strumenti necessari per un buon approccio e rapporto relazionale e comunicativo con gli utenti. Seguirà una parte di sperimentazione diretta e pratica volta a trasferire agli operatori volontari le prassi concrete con progressivo affiancamento dei volontari agli operatori con l'obiettivo di trasmettere le abilità pratiche di svolgimento delle attività.</i></p>	<p><b>33</b></p>
<p><b>Modulo B sezione 4</b></p>	
<p><b>Contenuti: gli interventi, le tecniche e le strategie educativo-relazionali</b></p>	<p><b>Ore</b></p>
<p><b>1. Gli interventi, le tecniche e le strategie educativo-relazionali.</b> La progettazione degli interventi, le tecniche e le strategie educative adottabili. La crescita individuale del partecipante in termini di consapevolezza del proprio ruolo, la relazione con la persona in difficoltà, fra gli adulti/operatori e fra gli operatori ed i bambini/ragazzi, le famiglie e il contesto sociale. Per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sostenere l'autostima e le capacità progettuali dei minori;</li> <li>- sviluppare capacità relazionali e comunicative;</li> <li>- arricchire le opportunità educative di qualificazione scolastica ed extra-scolastiche;</li> <li>- costruire occasioni aggregative come azioni che educano alla socialità;</li> <li>- costruire occasioni di integrazione sociale per minori in situazioni di disagio;</li> </ul> <p><b>2. Stage formativo tecnico pratico, con gli operatori dei servizi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- osservazione degli operatori negli incontri di programmazione e coordinamento delle attività</li> <li>- osservazione degli operatori negli incontri di accoglienza con i minori</li> <li>- osservazione degli operatori nelle attività dei laboratori</li> <li>- simulazione in affiancamento guidato di attività di laboratorio didattico e di socializzazione</li> </ul> <p><i>Il modulo costituisce un approfondimento dei due precedenti, per così dire un "corso avanzato", che cercherà di porre l'accento sugli aspetti emotivi, comunicativi e relazionali delle attività. Il modulo ha lo scopo di fornire ai volontari sia gli strumenti teorici che pratici dell'approccio dinamico con il minore. Si forniranno dapprima le nozioni per stabilire un contatto positivo con il bambino, comprenderne le esigenze, gestirne le relazioni e reazioni. Stabilire con il bambino un rapporto di comunicazione e gioco basato sulla fiducia reciproca. Particolare attenzione verrà riservata nell'affrontare il tema della cura e del sostegno dei bambini in stato di disagio o difficoltà. La parte conclusiva del modulo sarà sperimentazione diretta e pratica attraverso l'inserimento dell'operatore volontario in alcune attività ludico-educative già presenti e strutturate all'interno delle sedi, per prendere confidenza con le insegnanti, i metodi didattici e l'approccio con i minori. Il modulo è legato in particolare alla realizzazione delle attività di cui all'azione 2 (Potenziamento dei servizi di sostegno educativo). Le modalità operative apprese e le dinamiche sviluppate torneranno utili al volontario anche per l'inserimento nelle attività dei centri estivi.</i></p>	<p><b>20</b></p>

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

INCLUSIONE E PARTECIPAZIONE IN EMILIA-ROMAGNA

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

C      Obiettivo 3 Agenda 2030   Assicurare la salute ed il benessere per tutti e per tutte le età

D      Obiettivo 4 Agenda 2030   Fornire un'educazione di qualità, equa ed inclusiva, e un'opportunità di apprendimento per tutti



F Obiettivo 10 Agenda 2030 Ridurre l'ineguaglianza all'interno di e fra le Nazioni

**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/>