



Allegato A1 (ITALIA)

SCHEDA ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO ASSOCIATO AL PROGRAMMA

Eventuali modifiche e/o aggiornamenti saranno reperibili al seguente indirizzo:
<https://scn.arciserviziocivile.it/visprog.asp?idp=99472>

TITOLO DEL PROGETTO:

GPS – Guida per una Smart Life

SETTORE E AREA DI INTERVENTO:

Settore: E - Educazione e promozione culturale, paesaggistica, ambientale, del turismo sostenibile e sociale e dello sport

Area di intervento: Animazione culturale con gli anziani

Codifica: E3

DURATA DEL PROGETTO:

12 mesi

OBIETTIVO DEL PROGETTO:

GPS – Guida per una Smart Life 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.

ATTIVITÀ D'IMPIEGO DEGLI OPERATORI VOLONTARI:**AUSER PROVINCIALE PADOVA, VICENZA E VENEZIA**

Le sedi provinciali condividono la medesima struttura, hanno lo stesso numero di volontari (uno per sede) e attueranno le stesse attività previste dal progetto.

AZIONE / ATTIVITÀ

1– Organizzazione e gestione dei servizi di assistenza
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.

RUOLO DEGLI OPERATORI VOLONTARI

- Con questa azione l'OV potrà ambientarsi all'interno della sede Auser: 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 Auser 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 Auser 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 Auser 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 Auser 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 Auser 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 Auser 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 Auser; 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 Auser 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 Auser Venezia e Vicenza, 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 di Auser 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"> - 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 line guida concordate con l'OLP, si occuperà di aggiornare i dati dei soci Auser 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 Auser 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</p>	<ul style="list-style-type: none"> - L'OV parteciperà alla riunione e, affiancato dall'OLP e dall'esperto grafica e comunicazione, e 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 Auser per verificare se sono state proposte iniziative analoghe. - Affiancherà l'esperto grafica e comunicazione nell'ideazione e realizzazione dei materiali per la

<p>(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>	<p>promozione e di eventuali altri materiali utili per la realizzazione dell'attività.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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

L'operatore volontario per Auser Regionale Veneto affiancherà l'OV per Auser Venezia che ha sede nello stesso edificio), 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 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 Auser, 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 2.2.2 Creazione di materiale informativo di supporto 2.2.3 Predisposizione dello sportello</p>	<ul style="list-style-type: none"> - L'OV richiederà ai referenti per le sedi Auser provinciali di trasmettere le informazioni riguardanti gli sportelli di supporto e organizzerà informazioni e materiali promozionali nel Drive condiviso.

<p>2.2.4 Ideazione e realizzazione di grafica e testi per la promozione</p> <p>2.2.5 Attività di supporto individuale all'utilizzo degli strumenti digitali</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Monitorerà il corretto funzionamento della condivisione, facilitando la ricerca di materiali e risorse qualora necessario. - Partendo dal materiale trasmesso dalle sedi Auser provinciali e affiancato dal responsabile grafica e comunicazione, si occuperà di promuovere il servizio di sportello attraverso i propri canali e di segnalarlo 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 e Vicenza, 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
<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.</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 - L'OV provvederà a creare uno spazio online condiviso e a richiedere ai referenti degli Auser 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 degli Auser provinciali, tenendo traccia e archiviando i contenuti utili per la promozione di Auser 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>41 Riunione tra OV, OLP, volontari Auser ed esperto comunicazione per pianificare le attività di comunicazione necessarie per promuovere e</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.

realizzare le iniziative (calendario, informazioni sulle attività, gestione delle adesioni, materiale comunicativo di supporto)
4.2 Ideazione e realizzazione del materiale per la promozione.
4.3 Diffusione attraverso i canali digitali e telefonici dell'ente; distribuzione del materiale cartaceo.
4.4 Gestione delle richieste di informazioni e della lista adesioni.
4.5 Supporto alla creazione di eventuali materiali utili per la realizzazione delle attività (ad es. slide per i corsi, volantini informativi sulla gita, ...).
4.6 Pubblicazione di materiale foto, video o testuale sui canali digitali dell'ente.

- 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.

SEDI DI SVOLGIMENTO:

<https://scn.arciserviziocivile.it/sediprogetto.asp?cph=99472>

POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI:

numero posti: 4 (senza vitto e alloggio)

EVENTUALI PARTICOLARI CONDIZIONI ED OBBLIGHI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:

Nessuno

Giorni di servizio settimanali ed orario:

5 MonteOreAnnuale 1145:

EVENTUALI REQUISITI RICHIESTI:

Nessuno

DESCRIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE:Colloquio

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

Servizio Civile Universale

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

Progetto prescelto

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

Punteggio soglia per idoneità 36 punti

Titoli di studio

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

Laurea specialistica 10 punti

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

Licenza Media 7 punti

Esperienze aggiuntive

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

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

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

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

Aver avuto precedenti esperienze nell'area di intervento del progetto presso enti diversi da quello che lo realizza. Tali esperienze dovranno essere specificate, con chiara descrizione delle attività svolte e della durata nell'allegato 3 e comunque dovranno avere una durata superiore a sei mesi complessivi 9 punti

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

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

a) indicazioni delle soglie minime di accesso previste dal sistema

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

CARATTERISTICHE COMPETENZE ACQUISIBILI:

13) Eventuali crediti formativi riconosciuti

Nessuno

14) Eventuali tirocini riconosciuti

Nessuno

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

Attestato specifico

FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

Sedi di realizzazione:

La formazione specifica sarà realizzata presso:

- Auser Regionale Veneto e Auser Provinciale Volontariato Venezia (piazzale Bernardino Zendrini 7 - Venezia)
- Auser Volontariato Provinciale Padova (via Siracusa, 61 - Padova)
- Auser Territoriale Di Vicenza (Contrà Santa Barbara 33 – Vicenza)

Durata:

La durata complessiva della formazione specifica è di 72 ore di cui 8 ore da svolgersi attraverso FAD e 28 ore che potranno essere svolte da remoto.

La formazione specifica è parte integrante del progetto ed è conteggiata a tutti gli effetti ai fini del monte ore. La formazione specifica, relativamente a tutte le ore dichiarate nel progetto, sarà erogata agli operatori volontari entro 3 mesi dall'avvio del progetto stesso.

TITOLO DEL PROGRAMMA CUI FA CAPO IL PROGETTO:

MAPPE DI CURA

OBIETTIVO/I AGENDA 2030 DELLE NAZIONI UNITE

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

AMBITO DI AZIONE DEL PROGRAMMA:

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

SVOLGIMENTO DI UN PERIODO DI TUTORAGGIO

25) Tutoraggio

25.1) *Durata del periodo di tutoraggio (*)*

(minimo 1 mese massimo 3 mesi, esprimibile anche in giorni)

3 mesi

25.2) *Ore dedicate al tutoraggio (*)*

- numero ore totali 28

di cui:

- numero ore collettive 23
- numero ore individuali 5

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

Le attività di tutoraggio avranno inizio a partire dal decimo mese di servizio. L'organizzazione delle stesse sarà in accordo con le necessità e le esigenze di servizio degli enti di accoglienza.

Le modalità utilizzate saranno le seguenti:

- lezioni frontali o on line in modalità sincrona
- Role-play ed interazioni simulata;
- Discussione di gruppo;
- Incontri individuali.

Il percorso sarà così strutturato:

n. 5 moduli collettivi di per un totale di 23 ore su autovalutazione, emersione competenze, individuazione dell'obiettivo professionale, il mercato del lavoro, cenni di contrattualistica e la ricerca attiva del lavoro, approfondimento sul colloquio di lavoro in ottica di empowerment e self empowerment.

n. 2 moduli individuali per un totale di 5 ore su analisi personalizzata di CV, Youth Pass, profilazione e lettera motivazionale (3 ore); orientamento individualizzato e restituzioni all'OV delle evidenze del percorso di tutoraggio (2 ore).

Il percorso di tutoraggio nei moduli collettivi sarà un'alternanza di approfondimenti teorici, case study, momenti pratici di confronto, brainstorming, analisi e messa in trasparenza degli apprendimenti e delle competenze. I moduli collettivi saranno organizzati in gruppi di massimo 26 operatori volontari per garantire una partecipazione attiva degli OV e una conduzione efficace del tutor. Alcuni moduli potranno svolgersi online in modalità sincrona per un massimo previsto di 13 ore del totale.

Di seguito si riportano in maniera schematica le attività previste:

Attività	mese 1-9	mese 10	mese 11	mese 12
<i>Emersione di competenze (Mod.1)</i>		x		
<i>Autovalutazione (Mod. 2)</i>		x		
<i>Individuazione dell'obiettivo professionale quadro del futuro (Mod. 3)</i>		x		
<i>Il mercato del lavoro e la ricerca attiva (Mod. 4)</i>			x	
<i>La profilazione (Mod. 5)</i>			x	x
<i>Orientamento individualizzato (Mod. 6)</i>			x	x
<i>Il colloquio di selezione (Mod. 7)</i>				x
<i>Attività Opzionale 1: Mobilità in Europa</i>			x	x
<i>Attività Opzionale 2: Il diritto al lavoro</i>			x	x

25.4) *Attività obbligatorie (*)*

Le attività previste sono finalizzate a valorizzare, in un'ottica di maggiore occupabilità, l'esperienza del servizio civile e le competenze sviluppate.

Il percorso prevede:

Modulo 1: incontro collettivo di 4 ore in cui si esplicita il patto formativo del percorso e si iniziano ad affrontare i primi strumenti di **emersione di competenze**: tra questi la compilazione di schede e questionari che rispondono agli ITEM “So Fare/ Mi piace” al fine di connettere le motivazioni alle abilità e quindi alle capacità di apprendere. Aiuta a rilevare eventuali fabbisogni formativi, aree di sviluppo e punti di forza dell’operatore volontario.

Modulo 2: incontro collettivo di 4 ore per procedere con l’**autovalutazione** attraverso la compilazione di griglie e questionari. Verranno utilizzati strumenti quali:

- le 10 esperienze più significative nell’esperienza dello SCU

- le 10 esperienze più significative nel percorso di vita

La compilazione e la discussione guidata dal tutor serviranno per prendere consapevolezza delle correlazioni tra i sogni, le motivazioni, le esperienze, gli eventi, i successi e insuccessi. Rende comprensibile il percorso di vita ed eventuali ridondanze e modalità di apprendimento dalle esperienze.

Modulo 3: incontro collettivo di 4 ore servirà per definire il proprio **obiettivo professionale**, cosa desidero fare (settore di interesse); dove voglio lavorare (area territoriale – ad es., Italia, estero); tipo di azienda (ad es., pubblica, privata, terzo settore); a quali condizioni (ad es., lavoro dipendente, autonomo); i profili professionali che corrispondono o si avvicinano a quelli ricercati sono [...]. Un focus sarà dedicato anche a cosa mi manca per... competenze acquisite e da acquisire e comprensione circa le figure che il mercato del lavoro cerca in quel determinato settore (Chi sono-DOMANDA/ cosa Cercano/OFFERTA).

Modulo 4: incontro collettivo di 6 ore dedicato al **mercato del lavoro e agli strumenti/tecniche di ricerca attiva del lavoro**. Si proporrà un focus su LinkedIn e altri portali simili (*Social Job Professional*) per capire come costruire una rete di connessioni strategica sia online che nella propria cerchia di conoscenze. Si approfondiranno le fonti di ricerca lavoro: come e dove cercare gli annunci (website, riviste specializzate, quotidiani, portali lavoro, informagiovani del territorio, garanzia giovani, Eures per il lavoro in EU), l’importanza della candidatura spontanea; i centri per l’impiego e gli incentivi per l’occupazione, si forniranno infine dei cenni di contrattualistica.

Modulo 5: incontro individuale di 3 ore in cui verrà analizzato il **Curriculum Vitae** e lo Youthpass, verrà strutturata la lettera motivazionale e migliorata la profilazione sui social job professional in un’ottica di aderenza alle competenze e agli obiettivi formativi e professionali dell’operatore volontario. Il modulo individuale servirà per aumentare la chiarezza, la sinteticità delle informazioni e l’individuazione di eventuali errori nell’esposizione e nella dislocazione delle informazioni contenuti nell’Europass.

Modulo 6: incontro individuale di 2 ore che sarà dedicato all’**orientamento individualizzato** in termini di valutazioni di idee e ipotesi professionali e formative emerse durante i moduli collettivi. In questo incontro il tutor darà un riscontro complessivo circa le evidenze emerse dalla compilazione degli strumenti e sarà un’occasione per l’operatore di avere dei suggerimenti e indicazioni per aumentare la propria occupabilità o soddisfare al meglio ulteriori bisogni formativi per affinare la progettazione del proprio futuro.

Modulo 7: incontro collettivo di 5 ore interamente dedicato al **colloquio di selezione**. Oltre a simulare colloqui e interviste di lavoro, si daranno consigli e strategie su come gestire al meglio lo stress, su come affrontare imprevisti e conflitti interpersonali, come dominare le proprie emozioni tenendo l’equilibrio tra l’essere consapevoli del proprio valore e l’importanza di essere integri e onesti con l’interlocutore. Si lavorerà sul concetto di EMPOWERMENT, ovvero il processo di riconquista della consapevolezza di sé, delle proprie potenzialità e del proprio agire, e sul SELF EMPOWERMENT ovvero il processo che consiste nel focalizzarsi sulle opportunità, risorse e potenzialità piuttosto che sulle mancanze e insuccessi.

25.5) Attività opzionali

1. **Le opportunità per i giovani in Europa:** modulo collettivo di 4 ore in cui verranno spiegati i programmi di mobilità europea all’interno di Erasmus+ e i progetti di volontariato del Corpo Europeo di Solidarietà. Oltre all’esperienza diretta di altri giovani che hanno o stanno partecipando ai programmi, verranno illustrate le piattaforme Salto e European Youth per l’inserimento del proprio profilo e la ricerca di opportunità. Si forniranno esempi di modalità di candidatura con cv tradotti in inglese e lettere di motivazione efficaci per i diversi ambiti.
2. **Il diritto al lavoro:** modulo collettivo di 4 ore in cui verrà proposto un focus sul lavoro nero, il caporalato e la storia del sindacalismo dalle Società del Mutuo Soccorso ad oggi. Verranno affrontate le tematiche relative al

contrasto al lavoro sommerso: come riconoscerlo, come difendersi, come denunciarlo e il ruolo dei sindacati nella tutela dei lavoratori.

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

Martina Copiello (Zevio -VR- 23/02/1985)

Moran De Sanctis (Roma 16/08/1984)