



ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO

TITOLO DEL PROGETTO:

Progetti educativi nei Comuni Abruzzesi

SETTORE e Area di Intervento:

EDUCAZIONE E PROMOZIONE CULTURALE – E02 animazione culturale verso i minori; E09 Attività di tutoraggio scolastico; E10 interventi di animazione nel territorio; E11 sportelli informa

OBIETTIVI DEL PROGETTO

Si descrivono di seguito gli obiettivi generali e specifici del progetto.

Il progetto ha come obiettivi generali la:

- DIFFUSIONE FRA I VOLONTARI DI UN ATTEGGIAMENTO DI CITTADINANZA ATTIVA
- DIFFUSIONE FRA I VOLONTARI DI CONOSCENZE PROFESSIONALI E CAPACITA' D'INSERIMENTO IN SITUAZIONI DI LAVORO

Sulla base imprescindibile degli obiettivi di cui sopra, il progetto persegue anche obiettivi specifici legati alla sede di realizzazione delle attività previste. Di seguito il dettaglio:

1. ANCI ABRUZZO – sede 131657

1) COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE

I volontari impegnati in questo progetto saranno parte integrante dei servizi orientati alla comunicazione e informazione sul territorio in merito alle iniziative previste. I giovani potranno contribuire a incrementare la quantità e la qualità dei servizi offerti affiancandosi all'attività degli operatori.

In relazione alle criticità rilevate, il progetto si pone i seguenti obiettivi:

CRITICITA'	OBIETTIVI
1. Lavoro a rete con gli enti locali e territoriali (500 ore)	1.1 Incentivare l'analisi dei bisogni del territorio
	1.2 Monitorare i progetti in corso
2. Attività di comunicazione e informazione (500 ore)	2.1 Incrementare e sistematizzare l'attività di comunicazione e promozione dei progetti promossi
	2.2 Incrementare la presenza nel territorio
3. Assistenza diretta all'utenza (200 ore)	3.1 Migliorare e velocizzare la risposta alle richieste dell'utenza

In particolare:

1.1 Incentivare l'analisi dei bisogni del territorio

Si prevede di dedicare circa 300 ore per le seguenti azioni:

- contatto con gli enti locali e territoriali
- organizzazione di tavoli di lavoro



1.2 Monitorare i progetti in corso

Si prevede di dedicare circa 200 ore per le seguenti azioni:

- contatto con gli stakeholder
- attività di verifica e controllo

2.1 Incrementare e sistematizzare l'attività di comunicazione e promozione dei progetti promossi

Si prevede di dedicare circa 350 ore per le seguenti azioni:

- analisi del target di riferimento per diversificare la comunicazione
- gestione dei canali di comunicazione (sito internet e social network)
- realizzazione di campagne di comunicazione

2.2 Incrementare la presenza nel territorio

Si prevede di dedicare circa 150 ore per le seguenti azioni:

- gestione degli eventi nel territorio affinché venga intercettato un target più ampio

3.1 Migliorare e velocizzare la risposta alle richieste dell'utenza

Si prevede di dedicare circa 200 ore per le seguenti azioni:

- ampliamento e aggiornamento della sezione informativa del sito istituzionale con attenzione ai criteri di accessibilità
- attività di front-office

2. COMUNE DI CIVITELLA ALFEDENA – sede 130794

1) PROMOZIONE TURISTICA

Il giovane volontario potrà contribuire a incrementare la quantità e la qualità dei servizi comunali orientati all'animazione e alla promozione turistica del territorio, affiancandosi all'attività degli operatori. Nello specifico si prevede di realizzare i seguenti obiettivi:

- sviluppare e migliorare il calendario delle attività e la varietà delle iniziative organizzate per favorire la consapevolezza e la conoscenza del territorio (400 ore);
- aumentare la promozione e comunicazione puntuale delle manifestazioni, attraverso il web e la predisposizione e diffusione di materiali cartacei (400 ore);
- implementare le attività di monitoraggio del gradimento del servizio offerto e l'elaborazione dei relativi dati, per la strutturazione di politiche di miglioramento destinate a cittadini e turisti (400 ore).

3. COMUNE DI PIANELLA – sede 130803

1) POST SCUOLA

L'obiettivo è ampliare la possibilità di accesso al servizio da parte dell'utenza, incrementando il numero dei minori che accedono al post-scuola. Grazie alla presenza del volontario sarà possibile accogliere e seguire nelle attività di post scuola circa 20 minori (500 ore).

2) UFFICIO ISTRUZIONE

La presenza del volontario permetterebbe una risposta più puntuale ai bisogni dell'utenza e una più agile capacità di progettazione dei servizi. Gli obiettivi specifici sono:

- rendere più veloce l'espletamento di alcune pratiche e diminuire i tempi di attesa dell'utenza (350 ore);
- migliorare e implementare l'informazione relativa ai servizi offerti (350 ore).



4. COMUNE DI RIPA TEATINA – sede 130808

1) PRE E POST SCUOLA

L'obiettivo è potenziare il servizio, aumentando il numero di minori iscritti al servizio di pre-scuola e attivare il prossimo anno scolastico anche il servizio post-scuola (450 ore).

2) MINORI E GIOVANI

Si prevede un miglioramento nell'offerta dei servizi complementari da proporre ai minori e giovani e di intensificare le attività del settore (400 ore). Gli obiettivi specifici sono i seguenti:

- realizzare un maggior numero di eventi ed iniziative per minori e giovani, incrementando la rete di collaborazione con gli enti e le realtà del territorio per incentivare la realizzazione di momenti di aggregazione e confronto;
- incrementare il numero dei partecipanti alle iniziative mediante campagne di informazione e sensibilizzazione, incontri con i genitori, al fine di ottenere un maggiore coinvolgimento e partecipazione alle attività da parte dei cittadini.

3) UFFICIO SERVIZI SCOLASTICI

- Potenziare la fase di progettazione delle attività e permettere una risposta più puntuale ai bisogni dell'utenza (200).
- Migliorare le comunicazioni all'utenza e garantire un servizio di assistenza nella compilazione della modulistica relativa ai servizi offerti (150).

5. COMUNE DI VASTO – sede 132062

1) INFORMAZIONE PER I CITTADINI E TURISTI

L'obiettivo è potenziare l'attività degli sportelli informativi, in particolare estendendo l'orario di apertura dell'Info Point di Vasto Marina durante il periodo estivo (300 ore).

2) UFFICIO TURISMO

- sviluppare e migliorare il calendario delle attività e la varietà delle iniziative organizzate per promuovere la valorizzazione del territorio (300 ore);
- aumentare la promozione e comunicazione degli eventi organizzati, attraverso il web e la predisposizione e diffusione di materiali cartacei (300 ore);
- implementare le attività di monitoraggio del gradimento del servizio offerto e l'elaborazione dei relativi dati, per la strutturazione di politiche di miglioramento destinate a cittadini e turisti (300 ore).



ATTIVITÀ D'IMPIEGO DEI VOLONTARI

Dal primo giorno di avvio del progetto il volontario sarà affiancato dall'OLP che gli fornirà tutte le indicazioni utili ad operare. Dopo questo primo periodo di formazione on the job il volontario potrà inserirsi in modo attivo e autonomo, se ritenuto necessario dall'OLP, nei servizi di seguito indicati, potendo sempre contare sul coordinamento e sulla supervisione del proprio operatore e del personale di riferimento dei servizi.

Di seguito sono quindi esplicitate, per ogni sede di attuazione del progetto e in relazione all'area di intervento, la descrizione del ruolo e delle attività previste per ciascuno dei volontari richiesti a seconda dei relativi servizi e degli obiettivi perseguiti.

1. ANCI ABRUZZO – sede 131657

1) ATTIVITÀ DI COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE

Obiettivo: 1.1 Incentivare l'analisi dei bisogni del territorio

Azione 1: contatto con gli enti locali e territoriali. Nello specifico:

- gestione delle comunicazioni con gli enti coinvolti nelle attività promosse da ANCI Abruzzo (contatto telefonico, tramite posta elettronica o comunicazioni ufficiali);
- supporto nella raccolta dei bisogni e delle proposte degli enti coinvolti;
- supporto nella rielaborazione e nell'analisi dei dati e dei desiderata rilevati.

Azione 2: organizzazione di tavoli di lavoro. Nello specifico:

- gestione della comunicazione con i soggetti coinvolti nei tavoli di lavoro;
- gestione dell'agenda;
- produzione dei materiali necessari agli incontri;
- supporto nella fase di individuazioni di nuove progettualità.

Obiettivo: 1.2 Monitorare i progetti in corso

Azione 1: contatto con gli stakeholders. Nello specifico:

- gestione della comunicazione con gli stakeholders (e-mail, telefonate, comunicazioni ufficiali, interviste);
- confronto sulle modalità di intervento e coordinamento delle attività.

Azione 2: attività di verifica e controllo. Nello specifico:

- organizzazione di incontri di monitoraggio e analisi dello status quo dei progetti;
- raccolta dati tramite relazioni e questionari somministrati ai beneficiari dei progetti;
- supporto nell'analisi e nella rielaborazione dei dati;
- supporto nella produzione di report;
- attività di verifica e controllo nel territorio.

Obiettivo: 2.1 Incrementare e sistematizzare l'attività di comunicazione e promozione dei progetti promossi

Azione 1: analisi del target di riferimento. Nello specifico:

- analisi dei progetti e individuazione dei target di riferimento;
- analisi delle modalità comunicative adottate;
- analisi dei mezzi di comunicazione presenti nel territorio (stampa, televisioni, siti tematici, ecc.).



Azione 2: gestione dei canali di comunicazione (sito internet e social network). Nello specifico:

- affiancamento alle operazioni di ricerca delle fonti informative;
- attività di selezione, rielaborazione, ricerca e aggiornamento dei materiali informativi;
- attività di allestimento della rassegna stampa;
- attività di cura e redazione di un sito internet;
- redazione di contenuti per il sito istituzionale e i social network.

Azione 3: realizzazione di campagne di comunicazione. Nello specifico:

- gestione dei contatti con la stampa e gli organi di informazione presenti nel territorio;
- produzione dei materiali informativi;
- redazione dei contenuti di volantini e comunicati;
- redazione di comunicati stampa;
- predisposizione dei materiali utili durante conferenze stampa.

Obiettivo: 2.2 Incrementare la presenza nel territorio

Azione 1: gestione degli eventi nel territorio. Nello specifico:

- attività di contatto con il territorio;
- supporto nella co-progettazione con gli Enti territoriali, Comuni, associazioni, gruppi informali, ecc.;
- supporto nell'individuazione di temi e modalità di svolgimento;
- attività di organizzazione logistica dell'evento;
- gestione della comunicazione con i soggetti coinvolti nella realizzazione dell'evento;
- selezione dei materiali adatti al momento informativo;
- supporto nella gestione degli incontri;
- produzione di materiali promozionali dell'iniziativa e diffusione degli stessi sul territorio e sui mezzi di stampa

Obiettivo: 3.1 Migliorare e velocizzare la risposta alle richieste dell'utenza

Azione 1: ampliamento e aggiornamento della sezione informativa del sito istituzionale. Nello specifico:

- raccolta delle informazioni erogabili tramite servizio telefonico o posta elettronica;
- controllo delle informazioni pubblicate sul sito istituzionale, con particolare riferimento a FAQ e sezioni dedicate alle richieste più frequenti.

Azione 2: attività di front-office. Nello specifico:

- attività di accoglienza diretta dell'utenza;
- attività di ricezione/risposta telefonica e tramite e-mail;
- reperimento delle informazioni richieste.



2. COMUNE DI CIVITELLA ALFEDENA – sede 130794

1) ATTIVITA' DI PROMOZIONE TURISTICA

Obiettivo: sviluppare e migliorare il calendario delle attività e la varietà delle iniziative organizzate per favorire la consapevolezza e la conoscenza del territorio.

Attività previste per i volontari in relazione all'obiettivo:

- affiancamento nell'attività di organizzazione delle principali iniziative di promozione territoriale realizzate dall'Ufficio Turismo e supporto durante le manifestazioni;
- gestione contatti e coordinamento con associazioni del territorio operanti nei settori eventi e turismo per la promozione turistica e territoriale;
- supporto amministrativo e di segreteria all'attività dell'Ufficio Turismo;
- supporto gestione logistica per la realizzazione delle attività.

Obiettivo: aumentare la promozione e comunicazione puntuale delle manifestazioni, attraverso il web e la predisposizione e diffusione di materiali cartacei.

Attività previste per i volontari in relazione all'obiettivo:

- front office con diffusione di informazioni sulle attività dell'Amministrazione e sui servizi turistici del territorio, a utenti italiani e stranieri, turisti e cittadini, presso il Punto Informativo Ecoturistico, compreso nella struttura del Museo del Tratturo, lo sportello dell'Ufficio Turismo, all'interno del Centro Polivalente, e i punti informativi collocati sul territorio (aree della Camosciara e del lago di Barrea);
- collaborazione alla realizzazione e distribuzione di stampati e materiali di promozione turistica;
- aggiornamento sito web e canali social dell'Ente;
- eventuale trasporto con autoveicolo in dotazione dell'Ente di materiale promozionale tra diverse sedi o presso punti informativi.

Obiettivo: implementare le attività di monitoraggio del gradimento del servizio offerto e l'elaborazione dei relativi dati, per la strutturazione di politiche di miglioramento destinate a cittadini e turisti.

Attività previste per i volontari in relazione all'obiettivo:

- monitoraggio valutazione del servizio espresso dagli utenti;
- supporto nella predisposizione di questionari di gradimento;
- somministrazione e raccolta questionari destinati a cittadini e turisti;
- supporto nella compilazione dei questionari;
- supporto nella gestione di segnalazioni e disservizi;
- supporto elaborazione dati e stesura report sull'afflusso turistico e il gradimento dei servizi offerti.



3. COMUNE DI PIANELLA – sede 130803

1) ANIMAZIONE POST SCUOLA

Obiettivo: ampliare la possibilità di accesso al servizio da parte dell'utenza, incrementando il numero dei minori che accedono al post-scuola.

Attività previste per i volontari in relazione all'obiettivo:

- aiuto ai minori nello svolgimento dei compiti;
- animazione durante i momenti ricreativi;
- ideazione e realizzazione delle proposte laboratoriali e ludico-animative;
- realizzazione dei materiali necessari per lo svolgimento dei laboratori didattici;
- coordinamento col personale docente per lo sviluppo di percorsi e laboratori didattici.

2) SUPPORTO UFFICIO ISTRUZIONE

Obiettivo: rendere più veloce l'espletamento di alcune pratiche, al fine di diminuire i tempi di attesa dell'utenza.

Attività previste per i volontari in relazione all'obiettivo:

- accoglienza telefonica e al pubblico presso lo sportello dell'ufficio;
- informazione e orientamento sui servizi offerti;
- predisposizione modulistica;
- assistenza all'utenza nella compilazione della documentazione per la richiesta di servizi.

Obiettivo: migliorare e implementare l'informazione relativa ai servizi offerti.

Attività previste per i volontari in relazione all'obiettivo:

- Informazione e orientamento sui servizi;
- predisposizione e distribuzione di opuscoli e materiale informativo;
- aggiornamento delle informazioni sul sito del comune.

4. COMUNE DI RIPA TEATINA – sede 130808

1) ANIMAZIONE PRE E POST SCUOLA

Obiettivo: potenziare il servizio aumentando il numero di minori iscritti al servizio di pre-scuola e attivare il prossimo anno scolastico anche il servizio di post-scuola.

Attività previste per i volontari in relazione all'obiettivo:

- aiuto ai minori nello svolgimento dei compiti;
- ideazione e realizzazione delle proposte laboratoriali e ludico-animative;
- animazione durante i momenti ricreativi;
- realizzazione dei materiali necessari per lo svolgimento dei laboratori didattici;
- coordinamento col personale docente per lo sviluppo di percorsi e laboratori didattici.

2) ANIMAZIONE MINORI E GIOVANI

Obiettivo: realizzare un maggior numero di eventi ed iniziative per minori e giovani, incrementando la rete di collaborazione con gli enti e le realtà del territorio per incentivare la realizzazione di momenti di incontro e socializzazione.

Attività previste per i volontari in relazione all'obiettivo:

- supporto amministrativo e di segreteria all'attività dell'Ufficio Servizi Scolastici in raccordo con la Consulta delle Associazioni e la Proloco;
- supporto ideazione e organizzazione di attività animative;
- partecipazione e animazione durante manifestazioni ed eventi;
- realizzazione dei materiali necessari per lo svolgimento delle iniziative;
- supporto gestione logistica per la realizzazione delle attività;



- contatti e coordinamento con enti e associazioni giovanili del territorio;
- contatti e coordinamento coi referenti scolastici degli istituti presenti sul territorio.

Obiettivo: incrementare il numero dei partecipanti alle iniziative mediante campagne di informazione e sensibilizzazione, incontri con i genitori, al fine di ottenere un maggiore coinvolgimento e partecipazione alle attività da parte dei cittadini.

Attività previste per i volontari in relazione all'obiettivo:

- supporto organizzazione e conduzione incontri informativi con i genitori, referenti scolastici e delle associazioni del territorio;
- informazione e orientamento sui servizi presso lo sportello dell'ufficio;
- predisposizione e distribuzione di opuscoli e materiale informativo sulle iniziative;
- aggiornamento delle informazioni sul sito internet e canali social dell'Ente;
- predisposizione schede e report di monitoraggio per misurare la partecipazione della cittadinanza alle iniziative.

3) SUPPORTO UFFICIO SERVIZI SCOLASTICI

Obiettivo: potenziare la fase di progettazione delle attività e permettere una risposta più puntuale ai bisogni dell'utenza.

Attività previste per i volontari in relazione all'obiettivo:

- collaborazione con le scuole e le associazioni locali per la progettazione e realizzazione di attività culturali, ludiche e ricreative rivolte ai minori e giovani del territorio;
- supporto attività di segreteria organizzativa per la realizzazione delle attività;
- supporto nella predisposizione e distribuzione di questionari di gradimento;
- supporto elaborazione dati e stesura report sul gradimento dei servizi offerti.

Obiettivo: migliorare le comunicazioni all'utenza e garantire un servizio di assistenza nella compilazione della modulistica relativa ai servizi offerti.

Attività previste per i volontari in relazione all'obiettivo:

- informazione e orientamento all'utenza sui servizi;
- predisposizione e distribuzione di opuscoli e materiale informativo;
- aggiornamento delle informazioni sul sito istituzionale del Comune;
- supporto all'utenza nella compilazione della modulistica, domande di accesso a servizi o contributi economici.



5. COMUNE DI VASTO – sede 132062

1) ATTIVITÀ DI INFORMAZIONE PER I CITTADINI E TURISTI

L'obiettivo è potenziare l'attività degli sportelli informativi, in particolare estendendo l'orario di apertura dell'Info Point di Vasto Marina durante il periodo estivo.

Attività previste per i volontari in relazione all'obiettivo:

- accoglienza e orientamento sulle attività e sui servizi turistici del territorio, a utenti italiani e stranieri, turisti e cittadini, presso l'Info Point a Vasto Marina e lo sportello dell'Ufficio Turismo;
- allestimento negli spazi disponibili del materiale promozionale e informativo relativo ai servizi a disposizione dell'utenza;
- distribuzione dépliant, brochure, locandine;
- supporto logistico e organizzativo durante le manifestazioni.

2) SUPPORTO UFFICIO TURISMO

Obiettivo: sviluppare e migliorare il calendario delle attività e la varietà delle iniziative organizzate per promuovere la valorizzazione del territorio.

Attività previste per i volontari in relazione all'obiettivo:

- ideazione e organizzazione delle iniziative di promozione territoriale realizzate dall'Ufficio Turismo;
- gestione contatti e coordinamento con associazioni del territorio operanti nei settori eventi e turismo per la promozione turistica e territoriale;
- supporto amministrativo e di segreteria all'attività dell'Ufficio Turismo;
- supporto logistico e organizzativo durante le manifestazioni.

Obiettivo: aumentare la promozione e comunicazione degli eventi organizzati, attraverso il web e la predisposizione e diffusione di materiali cartacei.

Attività previste per i volontari in relazione all'obiettivo:

- Collaborazione alla realizzazione e distribuzione di stampati e materiali di promozione turistica;
- aggiornamento sito web e canali social dell'Ente;
- eventuale trasporto con autoveicolo in dotazione dell'Ente di materiale promozionale tra diverse sedi o presso punti informativi.

Obiettivo: implementare le attività di monitoraggio del gradimento del servizio offerto e l'elaborazione dei relativi dati, per la strutturazione di politiche di miglioramento destinate a cittadini e turisti.

Attività previste per i volontari in relazione all'obiettivo:

- monitoraggio valutazione del servizio espresso dagli utenti;
- supporto nella predisposizione di questionari di gradimento;
- somministrazione e raccolta questionari distribuiti a cittadini e turisti;
- supporto all'utenza nella compilazione dei questionari;
- gestione segnalazioni e disservizi;
- supporto elaborazione dati e stesura report sull'afflusso turistico e il gradimento dei servizi offerti.



CRITERI DI SELEZIONE

Criteria e modalità di selezione dei volontari:

a) Metodologia:

ANCI Lombardia ha accreditato un sistema di selezione che utilizza per tutti i progetti, non si tratta quindi di una ripetizione, ma dell'applicazione del sistema che comunque preserva la specificità di ogni singolo intervento garantendo uniformità e trasparenza.

La riuscita di un processo di selezione si costruisce nella fase progettuale del processo stesso, e si consolida con l'esperienza di valutazione dei candidati.

La metodologia del processo di selezione dell'ufficio servizio civile di ANCI Lombardia contempla diversi passaggi:

- analisi dei fabbisogni organizzativi delle sedi progettuali: si effettua un'analisi organizzativa delle sedi progettuali, con particolare riguardo agli obiettivi che esse si prefiggono, al fine di comprendere al meglio di quale tipo di interventi abbiano bisogno;
- analisi dettagliata dei fabbisogni di progetto: si esamina il progetto in cui si troverà la figura selezionata, al fine di cogliere “dal vivo” il clima e lo stile di conduzione della realtà progettuale in cui dovrà operare;
- elaborazione del Profilo del candidato ideale: si definiscono tutti i requisiti “critici” della posizione per cui si effettua la selezione;
- reclutamento dei candidati: si avvia la ricerca con le modalità indicate dal Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale e le modalità interne, sfruttando il sistema di comunicazione dell'Ufficio servizio civile di ANCI Lombardia;
- screening delle domande e dei curriculum individuali pervenuti in risposta ai bandi di selezione, e conseguente convocazione nei tempi e nei modi indicati dalla normativa del Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale;
- valutazione dei candidati: ultimato lo screening di tutti i curricula pervenuti, si avvia la fase più tipicamente “attiva” del processo di selezione, ossia la realizzazione di colloqui individuali o di gruppo e/o alla somministrazione di appositi test per valutare i candidati con gli strumenti più idonei. L'intervista dei candidati prescelti ha lo scopo di valutare indicatori motivazionali e comportamentali (eventuali profili di natura psicologica);
- scrittura di un “Dossier” confidenziale sui candidati: al termine della valutazione, si redige un report per ogni candidato, in cui compaiono i dati più salienti e le note più significative emerse nelle fasi precedenti;
- presentazione di una rosa ristretta di candidati, elaborazione della graduatoria nei tempi e con le modalità indicate dal Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale. Riunione dello staff di progetto nella fase di decisione finale per una simulazione di verifica del livello di integrazione;
- comunicazione ai candidati dell'esito.

La selezione utilizza una metodologia che garantisce:

- la scelta di persone idonee a ricoprire l'incarico di volontario su ciascun progetto;
- l'integrazione del nuovo volontario nello specifico ambiente socio organizzativo dell'Ente;
- obiettività, le scelte sono basate su dati di fatto e non su impressioni generiche e soggettive.



b) Strumenti e tecniche utilizzate:

L'esigenza di realizzare processi di selezione rende necessaria l'adozione di adeguati e diversificati strumenti di valutazione dei candidati e l'applicazione di tecniche specifiche. In tal senso, sono organizzate apposite sessioni di colloqui a fronte della fondamentale rilevanza assunta da un preciso criterio che sempre più spesso orienta la ricerca di particolari profili individuali e quindi la diagnosi di tratti caratteriali legati alla sfera delle abilità cognitive, organizzative e sociali.

I selezionatori accreditati individueranno il candidato più idoneo attraverso un colloquio personale che parte dalla condivisione del progetto e delle sue peculiarità e si concentra sull'indagine delle caratteristiche personali del candidato.

A tal proposito si utilizzerà una check list di domande selezionate utili a conoscere il candidato, a comprendere le motivazioni, le aspettative nei confronti del progetto e a rilevare le sue attitudini.

Nel corso del colloquio i selezionatori avranno a disposizione i seguenti strumenti:

- scheda progetto da consegnare a ciascun candidato con l'obiettivo di garantire la trasparenza iniziale sul progetto, per condividere le “regole d'ingaggio” mediante l'apposizione della firma del candidato sulla scheda come “presa in carico delle finalità, dei compiti e del piano di attività”;
- scheda profilo candidato ideale in relazione al progetto, al contesto, agli aspetti critici e ai compiti affidati;
- check list di domande da sottoporre al candidato per rilevare le esperienze professionali, la motivazione e le attitudini.

c) Variabili che si intendono misurare e relativi indicatori:

Gli indicatori che si utilizzeranno saranno prevalentemente “attitudinali” poiché si ritiene sia il criterio dell'attitudine alla collaborazione volontaria la principale caratteristica richiesta ai nostri selezionati.

Accanto al criterio dell'attitudine alla collaborazione volontaria si indagherà sull'attitudine al lavoro in gruppo o in solitaria, l'attitudine alle relazioni, al controllo e al rispetto delle regole.

d) Criteri di selezione

La buona riuscita di un processo di selezione si determina già nella fase progettuale del processo stesso e si consolida con l'esperienza di valutazione dei candidati.

I criteri utilizzati riguardano:

- la scelta di persone idonee a ricoprire l'incarico di volontario su ciascun progetto;
- l'integrazione del nuovo volontario nello specifico ambiente socio-organizzativo dell'Ente;
- l'obiettività delle scelte.

Per valutare i punti sopra si indagherà sulla conoscenza da parte dei candidati del contesto, ossia del servizio civile nazionale, del progetto e della natura stesse dell'ente che hanno individuato come sede di servizio e sull'attinenza formativa e personale dei candidati in relazione all'ambito progettuale scelto.



e) Indicazioni delle soglie minime di accesso previste dal sistema:

Le soglie minime di accesso previste dal sistema di selezione saranno quelle segnalate di volta in volta dal Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

L'ente individua come requisiti attitudinali minimi nella fase di reclutamento:

- la volontà e l'impegno dimostrato dai candidati a svolgere le attività previste dai progetti;
- la collaborazione, dimostrata dai candidati, con lo staff di selezione e reclutamento, ossia il rispetto dimostrato sui tempi e sulle procedure indicate per il processo di selezione.

Gli indicatori di impegno e collaborazione anche nella primissima fase di selezione e reclutamento saranno:

- rispetto dei tempi per la consegna della documentazione necessaria alla selezione;
- rispetto delle procedure da seguire (puntualità, partecipazione, ecc.);
- rispetto per l'organizzazione e i referenti della selezione.

Ricorso a sistemi di selezione verificati in sede di accreditamento (eventuale indicazione dell'Ente di 1^a classe dal quale è stato acquisito il servizio): SI



CONDIZIONI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:

Numero ore di servizio settimanali dei volontari, ovvero monte ore annuo:

Monte ore annuale di 1400 ore con una presenza media settimanale di circa 30 ore.

Giorni di servizio a settimana dei volontari: minimo 5, massimo 6

Eventuali particolari obblighi dei volontari durante il periodo di servizio:

1. ANCI ABRUZZO – sede 131657

Flessibilità oraria. Obbligo di riservatezza.

2. COMUNE DI CIVITELLA ALFEDENA – sede 130794

Flessibilità oraria. Obbligo di riservatezza.

3. COMUNE DI PIANELLA – sede 130803

Flessibilità oraria. Obbligo di riservatezza.

4. COMUNE DI RIPA TEATINA – sede 130808

Flessibilità oraria. Obbligo di riservatezza.

5. COMUNE DI VASTO – sede 132062

Flessibilità oraria. Obbligo di riservatezza.

Eventuali requisiti richiesti ai candidati per la partecipazione al progetto oltre quelli richiesti dalla legge 6 marzo 2001, n. 64:

1. ANCI ABRUZZO – sede 131657

Preferibilmente: buona capacità comunicative anche in contesti istituzionali.

2. COMUNE DI CIVITELLA ALFEDENA – sede 130794

Preferibilmente: Diploma di Scuola Media Superiore.

3. COMUNE DI PIANELLA – sede 130803

Nessuno.

4. COMUNE DI RIPA TEATINA – sede 130808

Preferibilmente:

- Patente B
- Utilizzo del Personal Computer, dei più diffusi software di posta elettronica, del pacchetto office
- Attitudine al contatto con gli utenti e al problem solving
- Esperienza nelle attività ludiche-ricreative a favore dei minori.

5. COMUNE DI VASTO – sede 132062

Preferibilmente: conoscenza delle lingue.



SEDI DI SVOLGIMENTO e POSTI DISPONIBILI:

Numero dei volontari da impiegare nel progetto: 7

Numero posti con vitto e alloggio: 0

Numero posti senza vitto e alloggio: 7

Numero posti con solo vitto: 0

Sede/i di attuazione del progetto degli Enti/Comuni:

PROV	ENTE	INDIRIZZO	CODICE SEDE	VOLONTARI	OLP
AQ	ANCI ABRUZZO	VIA MICHELE IACOBUCCI 4	131657	2	LUCIANI MASSIMO
AQ	CIVITELLA ALFEDENA	VIA NAZIONALE SNC	130794	1	VIOLA GIORGIO
PE	PIANELLA	VIA VILLA DE FELICI 11	130803	2	D'ALOISIO ANNA
CH	RIPA TEATINA	VIA MARCONE 42	130808	1	MONACO EMILIANA
CH	VASTO	VIA CONTI RICCI 27 BIS/D	132062	1	RICCIARDI AMERIGO
				7	



CARATTERISTICHE CONOSCENZE ACQUISIBILI:

Eventuali crediti formativi riconosciuti:

Nessuno

Eventuali tirocini riconosciuti:

Nessuno

Attestazione delle conoscenze acquisite in relazione alle attività svolte durante l'esplicitamento del servizio utili ai fini del curriculum vitae:

COMPETENZE ACQUISIBILI IN SEDE

In questo progetto le competenze che potranno essere certificate saranno:

- Effettuare la progettazione di attività di animazione ricreativa e educativa
- Attivare la rete territoriale per la realizzazione di attività di prevenzione sociale
- Realizzare interventi di animazione sociale
- Fornire assistenza ai bisogni/attese del cliente/utente
- Predisporre l'attività di comunicazione di un evento
- Effettuare la gestione dei contenuti di un sito web
- Pianificare e gestire un sistema di informazione

Inoltre, nelle singole sedi di servizio, i volontari potranno sviluppare le seguenti abilità/capacità:

1. ANCI ABRUZZO – sede 131657

- competenze relative alle attività di front office e back office necessarie alla gestione e alla realizzazione di servizi di informazione;
- competenze relative all'organizzazione di eventi;
- competenze di progettazione di interventi sul territorio;
- competenze relazionali con l'utenza;
- competenze informatiche;
- capacità di analisi e valutazione delle informazioni;
- capacità di produrre materiali informativi;
- capacità di lavorare in team;
- capacità di gestire le relazioni con i mass media;
- capacità di lavorare per obiettivi.

2. COMUNE DI CIVITELLA ALFEDENA – sede 130794

- competenze relative alle attività di front office e back office necessarie alla gestione e alla realizzazione di servizi di informazione rivolti a cittadini e turisti attraverso appositi sportelli o nei luoghi di aggregazione del territorio;
- competenze relative all'organizzazione di eventi;
- competenze di progettazione di interventi sul territorio;
- competenze relazionali con l'utenza;
- competenze informatiche;
- capacità di lavorare in team;
- capacità di lavorare per obiettivi.



3. COMUNE DI PIANELLA – sede 130803

- creatività e fantasia;
- creatività e capacità espressiva;
- capacità di operare nel settore dei servizi alla persona;
- capacità di lavorare in un team;
- capacità di lettura dei bisogni, di ascolto e di interazione;
- capacità di relazione con gli utenti;
- capacità di condurre proposte animative;
- capacità di condurre laboratori didattici;
- competenze nella programmazione ed organizzazione di interventi educativi;
- capacità di organizzazione e gestione autonoma degli incarichi assegnati;
- capacità di gestire informazioni e banche dati;
- capacità di gestione di strumenti informatici;
- capacità di favorire e sostenere processi di socializzazione e inclusione sociale;
- conoscenza dei servizi sociali, educativi e scolastici del territorio e del loro funzionamento.

4. COMUNE DI RIPA TEATINA – sede 130808

- capacità di operare nel settore dei servizi alla persona, dei servizi scolastici e delle politiche giovanili;
- capacità di lavorare in un team;
- capacità di progettare e pianificare interventi e progetti per minori e giovani;
- capacità di lettura dei bisogni, di ascolto e di interazione;
- capacità di scambio e confronto con i colleghi per progettare e verificare il proprio intervento e l'andamento del Servizio;
- capacità di lavorare in rete e di gestire i rapporti con le varie figure coinvolte nel progetto;
- competenze relative all'organizzazione dei servizi socio- educativi territoriali;
- capacità di organizzazione e gestione autonoma degli incarichi assegnati;
- capacità di condurre proposte animative;
- conoscenza dei servizi sociali, educativi e scolastici del territorio e del loro funzionamento;
- conoscenza del funzionamento di un Ente pubblico, sia dal punto di vista della prassi amministrativa (bilancio, delibere, determinazioni, impegni di spesa) sia dal punto di vista tecnico-organizzativo (competenze e collaborazioni tra diversi uffici).

5. COMUNE DI VASTO – sede 132062

- competenze relative alle attività di front office e back office necessarie alla gestione e alla realizzazione di servizi di informazione rivolti a cittadini e turisti attraverso appositi sportelli o nei luoghi di aggregazione del territorio;
- competenze relative all'organizzazione di eventi;
- competenze di progettazione di interventi di valorizzazione territoriale;
- competenze relazionali con l'utenza;
- competenze informatiche;
- capacità di lavorare in team;
- capacità di lavorare per obiettivi;
- conoscenza del funzionamento di un Ente pubblico, sia dal punto di vista della prassi amministrativa (bilancio, delibere, determinazioni, impegni di spesa) sia dal punto di vista tecnico-organizzativo (competenze e collaborazioni tra diversi uffici).

FORMAZIONE SPECIFICA DEI VOLONTARI:



Oltre a un percorso di formazione generale obbligatorio destinato a tutti i volontari, è prevista anche la formazione specifica, di cui si dettaglia di seguito.

Contenuti della formazione:

I contenuti della formazione specifica sono presentati ai volontari attraverso azioni di training on the job e lezioni d’aula.

AZIONI DI TRAINING ON THE JOB

L’intera attività formativa di “Training on the job” sarà guidata e coordinata dai formatori accreditati di ANCI Lombardia che si occuperanno di definire i contenuti didattici da proporre e di supervisionare gli interventi formativi. Il formatore assieme all’Operatore Locale di Progetto, proporrà al volontario un percorso articolato in contenuti diversi, contestualizzati al settore in cui il volontario opera.

Nel dettaglio, i contenuti di “Training on the job” rispondono ai fabbisogni che scaturiscono dalle tre fasi: presentazione, orientamento e introduzione al servizio.

Contenuti della fase di presentazione

In questa prima fase il formatore definisce con l’OLP i contenuti della fase di presentazione. La piena comprensione e definizione dei ruoli, degli incarichi e delle responsabilità connesse al servizio civile è il presupposto da cui partire per avviare l’esperienza.

Contenuti proposti:

- le aspettative sul servizio civile, l’OLP avvia insieme al volontario una riflessione sulle aspettative connesse al progetto di servizio civile;
- l’Operatore Locale di Progetto, presentazione del ruolo e delle responsabilità. La comprensione da parte del volontario del ruolo di guida e coordinamento svolto dall’OLP permetterà al volontario di individuare e riconoscere l’OLP come la figura di riferimento e a cui rivolgersi nel corso del proprio servizio.

Contenuti della fase di orientamento

In questa fase si propongono i seguenti contenuti:

- analisi della sede di servizio, si descrive l’organizzazione e le funzioni della sede rispetto alla struttura dell’Ente;
- ruolo e responsabilità del volontario. Analisi e riflessioni sul ruolo che il volontario dovrà assumersi durante il servizio.

La conoscenza dell’organigramma del servizio, dei ruoli e delle responsabilità coinvolte permetterà al volontario di sviluppare la consapevolezza del contesto nel quale svolgerà servizio e di definire con maggiore chiarezza il proprio ruolo e il contributo che potrà dare all’interno dell’ente.

Contenuti della fase di introduzione al servizio e di formazione continua per operare nei servizi

In questa fase si dedica del tempo per presentare e spiegare nel dettaglio i diversi servizi proposti, specificando e chiarendo al volontario quali sono le problematiche che dovrà affrontare e gli strumenti da utilizzare. Nel dettaglio, i contenuti formativi proposti sono i seguenti:

- riflessione ed analisi delle prestazioni erogate dal servizio;
- riflessione ed analisi delle priorità definite dalla struttura;



- riflessione ed analisi delle problematiche e delle criticità del servizio;
- riflessione ed analisi delle modalità di realizzazione del servizio.

Risultato finale di questa fase è la definizione e la stesura del programma settimanale del volontario, all'interno del quale sono specificati gli orari di servizio e le attività da svolgere. I contenuti di introduzione al servizio sono riproposti ogni volta che il volontario si affianca ad una nuova attività e rappresentano quantitativamente la parte più significativa di quanto trasmesso.

Qui di seguito sono descritti, per ogni sede di servizio i contenuti formativi proposti dagli OLP ai rispettivi volontari per consentire loro di inserirsi e operare nei servizi.

1. ANCI ABRUZZO – sede 131657

- ANCI Abruzzo: struttura, mission, progetti attivi, attività previste
- conoscenza della rete degli Enti locali e territoriali
- pianificazione dei piani di comunicazione - on line e off-line
- modalità di redazione di comunicazioni per diversi target;
- ricerche su database;
- organizzazione eventi/iniziative e monitoraggio;
- organizzazione di un planning di lavoro su un progetto specifico;
- relazione con i fornitori e con i partner di progetto;
- gestione della relazione con l'utente;
- gestione informazioni e banche dati;
- gestione di strumenti informatici;
- accoglienza, comunicazione ed informazione;
- lavoro in team;
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.



2. COMUNE DI CIVITELLA ALFEDENA – sede 130794

- l'Ufficio Turismo del Comune di Civitella Alfedena: organizzazione e finalità;
- illustrazione dei principali luoghi di interesse del territorio;
- analisi delle modalità di intervento;
- figure professionali coinvolte nei servizi;
- programmazione, gestione e monitoraggio dei diversi interventi;
- accoglienza e customer care;
- data entry e rielaborazione dati per monitoraggio turistico;
- conoscenza e utilizzo degli strumenti e delle tecniche comunicative da utilizzare per informare la cittadinanza riguardo l'utilizzo dei servizi;
- informazioni utili ad utilizzare gli strumenti e le tecnologie a disposizione del servizio;
- funzionamento e organizzazione di un ente locale;
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.

3. COMUNE DI PIANELLA – sede 130803

- strumenti e tecniche di animazione sociale;
- tecniche di ascolto;
- elementi di psicologia e pedagogia;
- indicazioni utili alla ricerca e allestimento di nuovi spazi in cui realizzare le attività;
- conoscenza e utilizzo degli strumenti e delle tecniche comunicative da utilizzare per informare la cittadinanza riguardo l'utilizzo dei servizi;
- informazioni utili ad utilizzare gli strumenti e le tecnologie a disposizione del servizio;
- funzionamento e organizzazione di un ente locale;
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.



4. COMUNE DI RIPA TEATINA – sede 130808

- informazioni relative alle scuole del territorio e i progetti attivati;
- rete delle associazioni del territorio;
- strumenti e tecniche di animazione sociale;
- tecniche di comunicazione e promozione;
- elementi di psicologia e pedagogia;
- indicazioni utili alla ricerca e allestimento di nuovi spazi in cui realizzare le attività;
- tecniche di ascolto;
- indicazioni utili alla ricerca e allestimento di nuovi spazi in cui realizzare le attività;
- conoscenza e utilizzo degli strumenti e delle tecniche comunicative da utilizzare per informare la cittadinanza riguardo l'utilizzo dei servizi.
- informazioni utili ad utilizzare gli strumenti e le tecnologie a disposizione del servizio;
- funzionamento e organizzazione di un ente locale;
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.

5. COMUNE DI VASTO – sede 132062

Il progetto prevede che gli Olp forniscano i seguenti contenuti formativi utili a consentire ai volontari di svolgere il proprio ruolo e di contribuire a erogare attività e supporto agli utenti seguiti:

- l'Ufficio Turismo del Comune di Vasto: organizzazione e finalità;
- illustrazione dei principali luoghi di interesse del territorio;
- analisi delle modalità di intervento;
- figure professionali coinvolte nei servizi;
- programmazione, gestione e monitoraggio dei diversi interventi;
- accoglienza e customer care;
- data entry e rielaborazione dati per monitoraggio turistico;
- conoscenza e utilizzo degli strumenti e delle tecniche comunicative da utilizzare per informare la cittadinanza riguardo l'utilizzo dei servizi;
- informazioni utili ad utilizzare gli strumenti e le tecnologie a disposizione del servizio;
- funzionamento e organizzazione di un ente locale;
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.



AZIONI FORMATIVE IN AULA

Il progetto prevede un programma formativo distribuito in 2 giornate d'aula (8 ore cadauna) di cui una propone alcuni aspetti relativi all'area di svolgimento delle attività e l'altra il tema dei rischi connessi all'impiego dei volontari nei progetti di servizio civile.

Nello specifico saranno trattati i contenuti di seguito evidenziati.

Comunicare con gli eventi (Formatori Andrea Ballabio, Sebastiano Megale – durata 8 ore)

L'evento è lo strumento che consente di comunicare nello stesso momento e con un'unica azione a più target di riferimento, ha come protagonista un gruppo di persone che comunicano tra di loro su un argomento di comune interesse. L'evento possiede una connotata pluralità di impieghi nell'ambito delle relazioni pubbliche, non è un avvenimento a sé stante ed è sicuramente diventato il mezzo d'eccellenza per comunicare.

Il corso è destinato ai volontari di servizio civile che svolgono anche attività nell'ambito dell'organizzazione eventi.

Argomenti previsti:

- natura e storia degli eventi (dalle iniziative degli anni '80 all'evento di oggi, generalmente affidato ai professionisti del settore);
- l'evento come valido strumento per trasmettere un messaggio in modo incisivo nel breve e nel lungo periodo;
- i professionisti che ideano e realizzano un evento (azienda, agenzia, strutture convegnistiche e congressistiche, free-lance);
- le tipologie di eventi (esterni ed interni);
- gli elementi base (tipologia, messaggio/obiettivo, concept, target, budget, location, strutture tecniche, grafica, scenografia e allestimenti, catering, risorse umane, rapporti con i media, materiali di supporto, verifica risultati);
- i concetti di briefing e di de-briefing.

In particolare sarà trattata la manifestazione fieristica prendendo come Case-History “Fiera Forum RisorseComuni”.

Tecniche di animazione teatrale (Formatori Milena Rivolta – durata 8 ore)

Il linguaggio teatrale (quando non è mestiere, specializzazione e professionismo) è un gioco aperto al quale tutti possono partecipare, ciascuno con le proprie capacità e i propri limiti. È accessibile a chiunque, perché si basa su una materia prima che chiunque è in grado di fornire: la presenza umana.

Il corso è destinato a quei volontari di servizio civile che affiancheranno gli educatori nell'attività di animazione rivolta ai ragazzi; è rivolto ai volontari che non solo vogliono imparare nuove forme di comunicazione, ma umanamente sentono la necessità di liberare le proprie forme espressive per agire al meglio nei contesti, anche difficili, a cui sono destinati. Si esplorerà il mondo dell'animazione teatrale, sperimentando direttamente gli strumenti propri del fare teatro e conoscendosi attraverso il gioco: ci si muoverà nello spazio in gruppo, a coppie, con la musica e con il silenzio, usando il corpo e la voce, provando ad osservare da spettatori e ad agire da “attori”.

Negli incontri si sperimenteranno:

- giochi di sensibilizzazione percettiva e di comunicazione non verbale;
- giochi strutturati di espressione corporea e vocale;
- giochi di improvvisazione teatrale;

Sono previsti:



- momenti di riflessione di gruppo guidata;
- spazi dedicati a riferimenti teorici sulla storia dell'animazione teatrale.

Imprese sociali e imprese culturali: dall'idea al Business Plan (Formatori Angela Greco, Rosaria Borghi – durata 8 ore)

L'obiettivo generale è quello di fornire ai partecipanti un “orientamento all'impresa” che da una parte valorizzi e integri l'esperienza di servizio civile, dall'altra possa risultare loro utile nel proprio successivo percorso personale e lavorativo.

A partire dell'esperienza di contatto e collaborazione con imprese sociali e culturali maturata dai volontari nel corso dell'anno di servizio civile saranno affrontate tematiche relative all'impresa in genere, alle tipologie specifiche di impresa sociale e impresa culturale, al rapporto fra queste e gli Enti Locali. I volontari partecipanti saranno coinvolti in un lavoro di gruppo che prevede lo sviluppo di diverse idee di impresa (sociale e culturale) proposte dai partecipanti stessi.

Argomenti previsti:

- cos'è un'impresa, i tratti distintivi;
- diverse tipologie di impresa ed elementi caratterizzanti, similitudini e differenze;
- imprese sociali e culturali, servizi, clienti, committenti, organizzazione;
- rapporto con gli Enti Pubblici, le diverse possibilità e le loro caratteristiche;
- dall'idea ai servizi;
- offerta e domanda (il mercato di riferimento, clienti e committenti);
- ricavi e costi (la sostenibilità dell'impresa);
- esempi reali di impresa sociale e di impresa culturale;
- orientamento e informazione, a chi rivolgersi.

Definizione del progetto professionale e tecniche di ricerca attiva del lavoro (Formatori Angela Greco, Rosaria Borghi – durata 8 ore)

Il corso è rivolto ai volontari di servizio civile il cui compito consiste nell'indirizzare gli utenti che chiedono aiuto per muoversi nell'ambito professionale, in particolar modo i giovani alla ricerca di un primo impiego. La peculiarità dei temi trattati fa sì che questo modulo formativo sia interessante per il volontario stesso. Il corso prevede che i partecipanti, attraverso l'utilizzo di strumenti di autovalutazione, definiscano il progetto professionale a partire dai propri punti di forza e di debolezza in termini competenze professionali tecniche e trasversali.

Il corso si pone inoltre l'obiettivo di trasferire gli strumenti necessari alla ricerca del lavoro.

Argomenti previsti:

- interessi e valori professionali;
- variabili che definiscono un ruolo professionale;
- costruzione del progetto professionale;
- strategie per organizzare la ricerca attiva del lavoro;
- il curriculum vitae, il curriculum europeo;
- la lettera di accompagnamento;
- canali di ricerca del lavoro;
- prove di selezione (il colloquio, i test, il colloquio di gruppo);
- i contratti di lavoro.

Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari in progetti di servizio civile (Formatori Vito Paese, Daniele Mallamo – durata 8 ore)



Il corso prevede una formazione generale uguale per ogni tipo di ente in materia di salute e sicurezza e un approfondimento relativo ai rischi correlati al luogo di lavoro ed al corretto impiego delle attrezzature di lavoro. Si propone inoltre di fornire gli strumenti di sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.

Argomenti previsti:

- legislazione vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- rischi nel lavoro;
- sistemazione del posto di lavoro;
- luoghi e attrezzature di lavoro.

CONTENUTI DI FORMAZIONE A DISTANZA

L'attività di formazione a distanza (24 ore) sarà svolta attraverso l'utilizzo di una piattaforma di formazione a distanza suddivisa nelle seguenti sezioni diverse:

- sezione normativa;
- sezione didattica;
- sezione comunicazione;
- sezione ricerche;
- sezione esercitazioni.

In ciascuna sezione saranno raccolti materiali specifici utili allo studio e all'approfondimento. Il volontario potrà muoversi liberamente tra le sezioni a disposizione, orientando e personalizzando il proprio percorso formativo.

Gli argomenti che saranno proposti tratteranno tematiche di ampio respiro attuale:

- La comunicazione efficace: si proverà a stimolare i volontari ad imparare e conoscere le diverse sfaccettature della comunicazione, nonché l'importanza dei processi comunicativi e le diverse modalità in cui essi avvengono.
- Time management: sarà un corso per indirizzare i volontari ad ottimizzare la risorsa “tempo” attraverso l'utilizzo di strategie, modelli e pianificazioni.
- La gestione delle riunioni e dei gruppi di lavoro: si porrà l'accento sull'importanza della “riunione” come strumento di lavoro di gruppo. Come avviene la sua pianificazione e organizzazione, quali sono le figure e i ruoli all'interno di una riunione (coordinatore, relatore, conduttore) e infine il processo intrinseco della riunione (apertura, svolgimento, verifica, chiusura e valutazione).
- La gestione dei progetti: si delineano le linee guida e gli elementi base di project management. Saranno presentati concetti quali sono: il ciclo di vita di un progetto con la sua impostazione e pianificazione; l'esecuzione e il controllo di un progetto; il team building, la chiusura del progetto e gli strumenti principali ai quali riferirsi durante il suo svolgimento.
- Web 2.0 e Wiki: i volontari sono immersi in un nuovo sistema di comunicazione, con questo corso si forniscono nozioni circa i social, i blog, i forum e le chat che sempre di più diventano i veicoli principali per comunicare con gli altri. Si darà un contributo affinché vengano utilizzati nel modo corretto.
- Gestione della conoscenza: si punta a far comprendere ai volontari l'importanza della creazione, condivisione e trasmissione dei saperi all'interno delle organizzazioni. Inoltre saranno forniti definizioni di: bilancio di competenze, network e knowledge management.



- La comunicazione assertiva, il conflitto e la negoziazione: si daranno dei suggerimenti riguardo le modalità usate per definire obiettivi e i modi per trasmetterli efficacemente. Si parlerà di comunicazione assertiva, di strategie per “convincere” gli interlocutori, dell’uso della retorica e della performance. Sarà anche sottolineata l’importanza del saper gestire le critiche e sull’uso della razionalità e dell’emotività in contesti comunicativi.
- Risparmio energetico: il corso introdurrà una panoramica generale riguardo il risparmio energetico e sarà prevista un’analisi accurata della problematica attraverso consigli, strumenti e normative attuate in grandi contesti. Inoltre si racconterà come una politica efficace di risparmio energetico diventa leva competitiva sul mercato.
- Sicurezza in ufficio: il corso offrirà ai volontari la possibilità di conoscere il quadro normativo in materia di sicurezza, dalle direttive europee ai decreti legislativi emanati nei Paesi europei.

Nella sezione “Didattica” saranno inseriti anche i contenuti di formazione specifica proposti nelle lezioni d’aula. I formatori provvederanno a far pubblicare, dall’esperto di formazione a distanza, tutti i materiali di studio e approfondimenti legati all’argomento trattato. I contenuti saranno proposti seguendo la suddivisione per argomenti utilizzata in aula, per approfondimenti si veda il punto 40.2 (“Azioni formative in aula”).

Durata:

72 ore, di cui 32 ore di formazione specifica e di addestramento al servizio (training on the job), 24 ore di formazione a distanza (FAD) e 16 ore di formazione specifica d’aula di cui 8 ore dedicate ai rischi connessi all’impiego dei volontari nei progetti di servizio civile. L’attività è coordinata e supervisionata dai formatori accreditati di ANCI Lombardia.