



*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=99593>

**TITOLO DEL PROGETTO:**

Partecipazione e inclusione

**SETTORE E AREA DI INTERVENTO:**

*Settore:* Assistenza

*Area di intervento:* Disabili e Minori e giovani in condizioni di disagio o di esclusione sociale

*Codifica:* A1

**DURATA DEL PROGETTO:**

12 mesi

**OBIETTIVO DEL PROGETTO:**

Il presente progetto si pone l'obiettivo di **facilitare l'inclusione sociale di persone con fragilità siano essi disabili, minori e giovani in condizione di disagio** potenziando servizi e programmi di sostegno offerti. Il raggiungimento dell'obiettivo di progetto comporta, come diretta conseguenza, il miglioramento delle condizioni e della qualità della vita del target individuato, scongiurando per lo stesso il rischio di un progressivo isolamento sociale.

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

voce 9.3 scheda progetto

<b>Comune di Cattolica - Servizi Sociali</b>	
Attività 1.1.1: raccolta richieste e pianificazione degli interventi	Partecipazione alle visite per la conoscenza di persona degli assistiti, accompagnamento ai servizi e per piccole spese, affiancamento nelle attività di socializzazione, aiuto nella movimentazione. Collaborazione alla raccolta di informazioni utili per contribuire alla valutazione del servizio. Accompagnamento dell'utente (con eventuale guida di automezzi messi a disposizione dai Comuni) verso il luogo di lavoro, visite mediche, presidi sanitari e altri spostamenti di vario genere (centro diurno, ad esempio). Accompagnamento a piedi: passeggiate, spostamenti verso luoghi di socializzazione, attività di animazione e ricreative Sostegno e compagnia all'utenza Osservazione e stesura delle proprie impressioni e valutazioni per contribuire ai report sugli utenti.
Attività 1.1.2: visita di presentazione	
Attività 1.1.3: prestazione dei servizi	
Attività 1.1.4: laboratori di socializzazione e animazione	
Attività 1.1.5: prestazione del servizio di trasporto	
Attività 1.1.6: valutazione	
Attività 1.2.1: raccolta e organizzazione delle informazioni	Sistematizzazione delle informazioni e dei dati a disposizione, condivisione con le altre sedi e gli altri volontari delle opportunità sul territorio in una cartella condivisa.
Attività 1.2.2: monitoraggio dell'utenza	

Attività 1.2.3: front-office con il cittadino	Supporto all'attività di sportello rivolta ai cittadini, collaborazione nelle attività di segretariato sociale, raccolta dati relativi alle caratteristiche e alle richieste dell'utenza e sue necessità.
Attività 1.2.4: attività di back-office	

**Comune di Cattolica – Scuola/Politiche Giovanili**

Attività 1.2.1: raccolta e organizzazione delle informazioni	Sistematizzazione delle informazioni e dei dati a disposizione, condivisione con le altre sedi e gli altri volontari delle opportunità sul territorio in una cartella condivisa. Il volontario/a di servizio civile sarà di supporto all'Ufficio Servizi Educativi-Politiche Giovanili in particolar modo per le attività connesse con le funzioni del "Diritto allo Studio". Supporterà il personale nella gestione delle attività rivolte agli alunni delle scuole secondarie di I e II grado, come ad esempio l'erogazione dei contributi alle famiglie per l'abbattimento dei costi connessi all'acquisto dei libri di testo per scuole secondarie. Fornisce e organizza le informazioni per la popolazione giovanile del territorio
Attività 1.2.2: monitoraggio dell'utenza	
Attività 1.2.3: front-office con il cittadino	
Attività 1.2.4: attività di back-office	
Attività 3.1.1: tavoli di coordinamento,	Partecipa ai tavoli di coordinamento, ascolta i giovani e riporta i loro bisogni ai referenti, propone attività da realizzare con i minori del territorio, accompagna gli educatori nell'attività educativa e di gestione del Centro di Aggregazione Giovanile, in particolar modo per quello che riguarda i canali di informazione e i social network.
Attività 3.1.2: organizzazione e pianificazione di attività	
Attività 3.1.3: calendarizzazione delle attività	
Attività 3.1.4: realizzazione delle attività di educativa territoriale/animazione e di formazione	

**Comune di Coriano - Ufficio Servizi Sociali e Pubblica Istruzione**

Attività 1.2.1: raccolta e organizzazione delle informazioni	I giovani saranno introdotti ai servizi di welfare attivi, ai criteri di accesso e alle modalità di richiesta. Sistematizzazione delle informazioni e dei dati a disposizione, condivisione con le altre sedi e gli altri volontari delle opportunità sul territorio in una cartella condivisa. Supporteranno via telefono, mail o di persona i cittadini nell'accesso ai servizi, supervisionati dall'OLP e dal responsabile amministrativo, collaborazione nelle attività di segretariato sociale inclusa la raccolta dati relativi alle caratteristiche e alle richieste dell'utenza e il contatto con le persone e i nuclei familiari segnalati per informarli sui sostegni ai quali potrebbero avere accesso raccolta.
Attività 1.2.2: monitoraggio dell'utenza	
Attività 1.2.3: front-office con il cittadino	
Attività 1.2.4: attività di back-office	

**Comune di Gemmano**

Attività 1.2.1: raccolta e organizzazione delle informazioni	Sistematizzazione delle informazioni e dei dati a disposizione, condivisione con le altre sedi e gli altri volontari delle opportunità sul territorio in una cartella condivisa. Supporto all'attività di sportello rivolta ai cittadini, collaborazione nelle attività di segretariato sociale, raccolta dati relativi alle caratteristiche e alle richieste dell'utenza e sue necessità
Attività 1.2.2: monitoraggio dell'utenza	
Attività 1.2.3: front-office con il cittadino	
Attività 1.2.4: attività di back-office	

**Comune di Rimini - Servizio non autosufficienza**

Attività 1.1.1: raccolta richieste e pianificazione degli interventi	Partecipazione alle visite per la conoscenza di persona degli assistiti, accompagnamento ai servizi e per piccole spese, affiancamento nelle attività di socializzazione, aiuto nella movimentazione. Collaborazione alla raccolta di informazioni utili per contribuire alla valutazione del servizio. Accompagnamento dell'utente (con eventuale guida di automezzi messi a disposizione dai Comuni) verso il luogo di lavoro, visite mediche, presidi sanitari e altri spostamenti di vario genere (centro diurno, ad esempio). Accompagnamento a piedi: passeggiate, spostamenti verso luoghi di socializzazione, attività di animazione e ricreative Sostegno e compagnia all'utenza Osservazione e stesura delle proprie impressioni e valutazioni per contribuire ai report sugli utenti.
Attività 1.1.2: visita di presentazione	
Attività 1.1.3: prestazione dei servizi	
Attività 1.1.4: laboratori di socializzazione e animazione	
Attività 1.1.5: prestazione del servizio di trasporto	
Attività 1.1.6: valutazione	
Attività 1.2.1: raccolta e organizzazione delle informazioni	Sistematizzazione delle informazioni e dei dati a disposizione, condivisione con le altre sedi e gli altri volontari delle opportunità sul territorio in una cartella condivisa. Supporto all'attività di sportello rivolta ai cittadini, collaborazione nelle attività di segretariato sociale, raccolta dati relativi alle caratteristiche e alle richieste dell'utenza e sue necessità
Attività 1.2.2: monitoraggio dell'utenza	
Attività 1.2.3: front-office con il cittadino	
Attività 1.2.4: attività di back-office	

**Comune di San Giovanni in Marignano – Servizio Politiche Giovanili**

Attività 1.2.1: raccolta e organizzazione delle informazioni	Sistematizzazione delle informazioni e dei dati a disposizione, condivisione con le altre sedi e gli altri volontari delle opportunità sul territorio in una cartella condivisa. Organizza e fornisce le informazioni per la popolazione giovanile del territorio, si occupa della gestione dei canali social dell'ente riferiti al settore Politiche Giovanili.
Attività 1.2.2: monitoraggio dell'utenza	
Attività 1.2.3: front-office con il cittadino	
Attività 1.2.4: attività di back-office	
Attività 3.1.1: tavoli di coordinamento,	Il volontario partecipa ai tavoli di lavoro e coordinamento per l'organizzazione del doposcuola, delle attività di volontariato con gli enti del terzo settore operanti sul territorio. Organizza e collabora nella realizzazione delle attività del centro giovani, del doposcuola e dei percorsi di volontariato con i soggetti del terzo settore. Propone attività da realizzare con i giovani presso il centro giovani, affianca gli educatori e gli operatori.
Attività 3.1.2: organizzazione e pianificazione di attività	
Attività 3.1.3: calendarizzazione delle attività	
Attività 3.1.4: realizzazione delle attività di educativa territoriale/animazione e di formazione	

Di seguito il dettaglio del ruolo dei volontari nelle sedi dell'ente accreditato Unione di Comuni della Valmarecchia, raggruppate in base alle specifiche attività previste. Si ricorda che i dieci Comuni aderenti a questa Unione hanno delegato all'Ente stesso la funzione di progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini.

**Comune di Santarcangelo Di Romagna - Ufficio Servizi Sociali, Comune di Verucchio - Ufficio Servizi Sociali, Unione di Comuni Valmarecchia - Ufficio Servizi Sociali**

Attività 1.2.1: raccolta e organizzazione delle informazioni	Sistematizzazione delle informazioni e dei dati a disposizione, condivisione con le altre sedi e gli altri volontari delle opportunità sul territorio in una cartella condivisa. Supporto all'attività di sportello rivolta ai cittadini, collaborazione nelle attività di segretariato sociale, raccolta dati relativi alle caratteristiche e alle richieste dell'utenza e sue necessità
Attività 1.2.2: monitoraggio dell'utenza	
Attività 1.2.3: front-office con il cittadino	
Attività 1.2.4: attività di back-office	

Attività 2.1.1: attività di <i>back office</i>	Nel supporto alle attività di back office, il Volontario acquisisce informazioni e dati da Educatori Professionali ed Assistenti Sociali attraverso contatti diretti o via mail. Predisporre, in stretta collaborazione con i Funzionari Servizi Sociali e OLP, tutta una serie di documenti attraverso l'utilizzo di software dedicati e in uso nei servizi sociali. Il Volontario inoltre fornisce informazioni all'utenza sulle modalità di accesso e orienta l'utente verso l'Assistente Sociale specifico per target.
Attività 2.1.2: realizzazione di incontri di équipe	Partecipazione agli incontri di équipe, collaborazione con gli educatori nella identificazione delle attività che il volontario deve realizzare rispetto a ciascun caso, valutazione congiunta degli obiettivi raggiunti, calendarizzazione degli interventi, individuazione delle risorse da utilizzare e modalità di intervento affidate al volontario.
Attività 2.1.3: prestazione del servizio di assistenza educativa domiciliare	Il volontario svolge attività di socializzazione, accompagnamento e affiancamento al lavoro degli assistenti/educatori domiciliari. In particolare, sempre affiancato dall'Educatore, si relaziona con il minore entrando in empatia attraverso un'attività di ascolto attivo e impartendo indicazioni per lo svolgimento dei compiti o aiutandolo a socializzare con il proprio gruppo di pari.
Attività 2.1.5: raccolta dati e rendicontazione	Specificatamente, sotto la regia dei dipendenti Comunali e dell'Unione, il Volontario acquisisce da questionari o archivi i dati che poi immette nei vari database del servizio e infine ne avvia l'elaborazione attraverso il software in uso. I vari report che ne scaturiscono sono analizzati dai Funzionari e dal Volontario al fine di valutare e monitorare i vari servizi sociali ai minori offerti. Infine, sempre in collaborazione con l'OLP, collabora alla stesura di rapporti di analisi e sintesi.

**Comune di Casteldelci - Ufficio Anagrafe e Servizi Sociali, Comune di Maiolo - Ufficio Servizi Sociali, Comune di Pennabilli - Ufficio Servizi Sociali**

Attività 1.2.1: raccolta e organizzazione delle informazioni	Sistematizzazione delle informazioni e dei dati a disposizione, condivisione con le altre sedi e gli altri volontari delle opportunità sul territorio in una cartella condivisa. Supporto all'attività di sportello rivolta ai cittadini, collaborazione nelle attività di segretariato sociale, raccolta dati relativi alle caratteristiche e alle richieste dell'utenza e sue necessità
Attività 1.2.2: monitoraggio dell'utenza	
Attività 1.2.3: front-office con il cittadino	
Attività 1.2.4: attività di back-office	
Attività 2.1.1: attività di <i>back office</i>	Nel supporto alle attività di back office, il Volontario acquisisce informazioni e dati da Educatori Professionali ed Assistenti Sociali attraverso contatti diretti o via mail. Predisporre, in stretta collaborazione con i Funzionari Servizi Sociali e OLP, tutta una serie di documenti attraverso l'utilizzo di software dedicati e in uso nei servizi sociali. Il Volontario inoltre fornisce informazioni all'utenza sulle modalità di accesso e orienta l'utente verso l'Assistente Sociale specifico per target.
Attività 2.1.2: realizzazione di incontri di équipe	Partecipazione agli incontri di équipe, collaborazione con gli educatori nella identificazione delle attività che il volontario deve realizzare rispetto a ciascun caso, valutazione congiunta degli obiettivi raggiunti, calendarizzazione degli interventi, individuazione delle risorse da utilizzare e modalità di intervento affidate al volontario.

Attività 2.1.3: prestazione del servizio di assistenza educativa domiciliare	Il volontario svolge attività di socializzazione, accompagnamento e affiancamento al lavoro degli assistenti/educatori domiciliari. In particolare, sempre affiancato dall'Educatore, si relaziona con il minore entrando in empatia attraverso un'attività di ascolto attivo e impartendo indicazioni per lo svolgimento dei compiti o aiutandolo a socializzare con il proprio gruppo di pari.
Attività 2.1.4: prestazione del servizio di accompagnamento scolastico	Il servizio è da intendersi di supporto al trasporto scolastico su mezzi comunali e pubblici. In particolare si prevedono varie fasi: nella prima fase l'autista del mezzo, l'educatore ed il volontario di Servizio Civile mezz'ora prima che inizino le lezioni scolastiche, fanno il giro delle varie frazioni dei Comuni per caricare a bordo dei pulmini dedicati i bambini. Nella seconda fase il Volontario, assieme all'Educatore, si dedicano specificatamente all'integrazione e alla socializzazione dei bambini più fragili e disabili, aiutandoli sia nella postura durante il viaggio che nelle relazioni. Nella terza fase, verso le 8,00, arrivati a scuola, il Volontario fa scendere i bambini e in tutta sicurezza li accompagna assieme all'educatore nelle aule scolastiche. Le stesse attività avvengono nel viaggio di ritorno. Generalmente, se non vi sono rientri pomeridiani, il servizio si svolge dalle ore 7,30 alle ore 9,00 e dalle ore 12,30 alle ore 14,00.
Attività 2.1.5: raccolta dati e rendicontazione	Specificatamente, sotto la regia dei dipendenti Comunali e dell'Unione, il Volontario acquisisce da questionari o archivi i dati che poi immette nei vari database del servizio e infine ne avvia l'elaborazione attraverso il software in uso. I vari report che ne scaturiscono sono analizzati dai Funzionari e dal Volontario al fine di valutare e monitorare i vari servizi sociali ai minori offerti. Infine, sempre in collaborazione con l'OLP, collabora alla stesura di rapporti di analisi e sintesi.
Attività 3.1.1: tavoli di coordinamento, Attività 3.1.2: organizzazione e pianificazione di attività Attività 3.1.3: calendarizzazione delle attività Attività 3.1.4: realizzazione delle attività di educativa territoriale/animazione e di formazione	Supporto alle attività di back office che si esplicita attraverso la digitalizzazione delle informazioni numerica e scritte nei programmi dedicati, nella stesura in collaborazione con il referente comunale di report e schede di valutazione dei vari servizi, nella stesura e della rendicontazione amministrativo-finanziaria degli interventi realizzati.  Partecipazione agli incontri, collaborazione con gli educatori nella identificazione delle attività che il volontario deve realizzare rispetto a ciascun caso, valutazione congiunta degli obiettivi raggiunti. Affiancamento diretto ai ragazzi rispetto ad attività specifiche, concordate in équipe, tese al raggiungimento di determinati obiettivi educativi (autonomia, responsabilizzazione, inserimento sociale). In particolare si tratta di attività da fare sempre affiancato da educatore che riguardano l'assistenza domiciliare, l'assistenza educativa, l'attività laboratoriali di socializzazione ed aggregazione, il sostegno ai compiti.
<b>Comune di San Leo - Ufficio Servizi Sociali, Comune di Sant'Agata Feltria - Ufficio Servizi Sociali, Comune di Talamello - Ufficio Servizi Sociali e rispettive sedi secondarie Comune di San Leo - Plesso Scolastico Pietracuta, Comune di Sant'Agata Feltria - Plesso Scolastico, Comune di Talamello - Scuola Primaria</b>	
Attività 1.2.1: raccolta e organizzazione delle informazioni	Sistematizzazione delle informazioni e dei dati a disposizione, condivisione con le altre sedi e gli altri volontari delle opportunità sul territorio in una cartella condivisa.
Attività 1.2.2: monitoraggio dell'utenza	

Attività 1.2.3: front-office con il cittadino	Supporto all'attività di sportello rivolta ai cittadini, collaborazione nelle attività di segretariato sociale, raccolta dati relativi alle caratteristiche e alle richieste dell'utenza e sue necessità
Attività 1.2.4: attività di back-office	
Attività 2.1.1: attività di <i>back office</i>	Nel supporto alle attività di back office, il Volontario acquisisce informazioni e dati da Educatori Professionali ed Assistenti Sociali attraverso contatti diretti o via mail. Predisporre, in stretta collaborazione con i Funzionari Servizi Sociali e OLP, tutta una serie di documenti attraverso l'utilizzo di software dedicati e in uso nei servizi sociali. Il Volontario inoltre fornisce informazioni all'utenza sulle modalità di accesso e orienta l'utente verso l'Assistente Sociale specifico per target.
Attività 2.1.2: realizzazione di incontri di équipe	Partecipazione agli incontri di équipe, collaborazione con gli educatori nella identificazione delle attività che il volontario deve realizzare rispetto a ciascun caso, valutazione congiunta degli obiettivi raggiunti, calendarizzazione degli interventi, individuazione delle risorse da utilizzare e modalità di intervento affidate al volontario.
Attività 2.1.3: prestazione del servizio di assistenza educativa domiciliare	Il volontario svolge attività di socializzazione, accompagnamento e affiancamento al lavoro degli assistenti/educatori domiciliari. In particolare, sempre affiancato dall'Educatore, si relaziona con il minore entrando in empatia attraverso un'attività di ascolto attivo e impartendo indicazioni per lo svolgimento dei compiti o aiutandolo a socializzare con il proprio gruppo di pari.
Attività 2.1.4: prestazione del servizio di accompagnamento scolastico	Il servizio è da intendersi di supporto al trasporto scolastico su mezzi comunali e pubblici. In particolare si prevedono varie fasi: nella prima fase l'autista del mezzo, l'educatore ed il volontario di Servizio Civile mezz'ora prima che inizino le lezioni scolastiche, fanno il giro delle varie frazioni dei Comuni per caricare a bordo dei pulmini dedicati i bambini. Nella seconda fase il Volontario, assieme all'Educatore, si dedicano specificatamente all'integrazione e alla socializzazione dei bambini più fragili e disabili, aiutandoli sia nella postura durante il viaggio che nelle relazioni. Nella terza fase, verso le 8,00, arrivati a scuola, il Volontario fa scendere i bambini e in tutta sicurezza li accompagna assieme all'educatore nelle aule scolastiche. Le stesse attività avvengono nel viaggio di ritorno. Generalmente, se non vi sono rientri pomeridiani, il servizio si svolge dalle ore 7,30 alle ore 9,00 e dalle ore 12,30 alle ore 14,00.
Attività 2.1.5: raccolta dati e rendicontazione	Specificatamente, sotto la regia dei dipendenti Comunali e dell'Unione, il Volontario acquisisce da questionari o archivi i dati che poi immette nei vari database del servizio e infine ne avvia l'elaborazione attraverso il software in uso. I vari report che ne scaturiscono sono analizzati dai Funzionari e dal Volontario al fine di valutare e monitorare i vari servizi sociali ai minori offerti. Infine, sempre in collaborazione con l'OLP, collabora alla stesura di rapporti di analisi e sintesi.
Attività 2.2.1: attività di <i>back office</i> .	Il Volontario sarà impegnato nelle sedi secondarie di servizio (Comune di San Leo - Plesso Scolastico Pietracuta, Comune di Sant'Agata Feltria - Plesso Scolastico, Comune di Talamello - Scuola Primaria) e collaborerà con il personale docente alla stesura di relazioni sull'andamento dell'attività, all'immissione negli appositi database di dati relativi ai pasti, alle presenze/assenze dei bambini, ai giorni di malattia, ecc. Partecipazione agli incontri di Coordinamento, collaborazione con gli educatori nella identificazione delle attività che il volontario deve realizzare rispetto a ciascun caso, valutazione congiunta degli obiettivi raggiunti. Il Pedagogista inoltre
Attività 2.2.2: realizzazione di incontri di équipe.	
Attività 2.2.3: realizzazione di interventi educativi.	

	<p>affiderà al Volontario specifiche mansioni di supporto educativo sulla base della formazione e delle esperienze.</p> <p>Il Volontario affiancherà il lavoro degli educatori e degli insegnanti attraverso attività di socio-educative che gli saranno affidate dal Coordinatore Pedagogico e che riguarderanno il gioco, la relazione, la psicomotricità ecc.</p>
<b>Nido d'infanzia Il Poggio dei bimbi, Comune di Novafeltria - Asilo Nido Linus</b>	
Attività 1.2.1: raccolta e organizzazione delle informazioni	Sistematizzazione delle informazioni e dei dati a disposizione, condivisione con le altre sedi e gli altri volontari delle opportunità sul territorio in una cartella condivisa.
Attività 2.2.1: attività di <i>back office</i> .	Il Volontario collaborerà con il personale docente alla stesura di relazioni sull'andamento dell'attività, all'immissione negli appositi database di dati relativi ai pasti, alle presenze/assenze dei bambini, ai giorni di malattia, ecc. Inoltre collaborerà alla redazione dei turni settimanali e all'acquisizione di materiali didattici.
Attività 2.2.2: realizzazione di incontri di équipe.	Partecipazione agli incontri di Coordinamento, collaborazione con gli educatori nella identificazione delle attività che il volontario deve realizzare rispetto a ciascun caso, valutazione congiunta degli obiettivi raggiunti. Il Pedagogista inoltre affiderà al Volontario specifiche mansioni di supporto educativo sulla base della formazione e delle esperienze.
Attività 2.2.3: realizzazione di interventi educativi.	Il Volontario affiancherà il lavoro degli educatori e degli insegnanti attraverso attività di socio-educative che gli saranno affidate dal Coordinatore Pedagogico e che riguarderanno il gioco, la relazione, la psicomotricità ecc.

**SEDI DI SVOLGIMENTO:**

<https://scn.arciserviziocivile.it/sediprogetto.asp?cph=99593>

**POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI:**

numero posti: 17 (senza vitto e alloggio)

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

L'operatore volontario è tenuto a svolgere la propria attività con diligenza e riservatezza seguendo il principio della collaborazione con ogni altro operatore, ufficio, struttura con cui venga a contatto per ragioni di servizio. Deve inoltre tenere una condotta irreprensibile nei confronti degli utenti. Il volontario dovrà quindi mantenere la riservatezza su fatti e circostanze riguardanti il servizio e delle quali abbia avuto notizie durante l'espletamento o comunque in funzione delle stesse. È richiesta inoltre una particolare disponibilità ai rapporti interpersonali e al lavoro di équipe. Al giovane volontario viene richiesta:

- flessibilità di impiego dal punto di vista dell'orario, contemplando la possibilità di prestare servizio, in caso di necessità, anche nei giorni festivi in ogni caso diurno, in relazione alle singole progettualità di intervento attivate;
- disponibilità agli spostamenti durante il servizio per il raggiungimento delle sedi operative di attuazione del servizio (singole abitazioni private, Centri territoriali, Centri di aggregazione giovanile) alla guida di mezzi dell'ente o comunque messi a disposizione dall'Ente della sede di attuazione;
- disponibilità all'accompagnamento delle persone destinatarie del servizio nei vari luoghi previsti dal "Piano operativo di intervento individuale" (parenti, amici, uffici, negozi ecc.) utilizzando esclusivamente mezzi dell'Ente o messi a disposizione dall'Ente della sede di attuazione;
- disponibilità a missioni da svolgersi fuori la sede di servizio come previsto dal DPCM del 14/01/2019;
- usufruire, almeno in parte, del periodo di riposo compatibilmente con le esigenze del progetto;
- possibilità di svolgere la formazione nella giornata del sabato, per ridurre le interruzioni nella programmazione delle attività di progetto.

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:

- Comune di Coriano, piazza Mazzini 15, Coriano
- Comune di Cattolica, Piazza Roosevelt 5 e 7, Cattolica
- Centro Giovani Cattolica, via del Prete 119, Cattolica
- Comune di Rimini, via Ducale 7, Rimini
- Unione di Comuni Valmarecchia, piazza Bramante 11 – 47863 Novafeltria
- Centro Giovani San Giovanni in Marignano – Via Macello 26/B
- Comune di San Giovanni via Roma 59 San Giovanni in Marignano
- Arci Servizio Civile Rimini, viale Principe Amedeo 11 int. 21/e, Rimini

al fine di consentire a tutti gli operatori volontari impegnati nel progetto di conoscere le attività delle diverse sedi di servizio.

*Durata:*

La durata complessiva della formazione specifica è di 71 ore di cui 8 ore da svolgersi attraverso FAD e 27 in modalità online sincrona, per un totale di 35 ore 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 per il 70% delle ore entro e non oltre 90 giorni dall'avvio del progetto e per il 30% delle ore entro e non oltre 270 giorni dall'avvio del progetto stesso.

Ciò al fine di coinvolgere i giovani in un percorso formativo opportunamente scandito nel tempo che consenta loro di far sedimentare le conoscenze teoriche e le competenze acquisite con il servizio. Per questo motivo il primo 70% delle ore è finalizzato a fornire loro nozioni di base fondamentali per svolgere il servizio nelle sedi di progetto; durante il restante 30%, pur nel rispetto delle tematiche indicate, i giovani saranno coinvolti in attività più pratiche e potranno eventualmente proporre approfondimenti su aspetti specifici.

**TITOLO DEL PROGRAMMA CUI FA CAPO IL PROGETTO:**  
RIFORMULIAMO LA PARTECIPAZIONE

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

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

D) fornire un'educazione di qualità, equa ed inclusiva, e un'opportunità di apprendimento per tutti (Obiettivo 4).

**AMBITO DI AZIONE DEL PROGRAMMA:**

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