



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Presidenza del Consiglio dei Ministri
DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE GIOVANI E IL SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE



Allegato A1 (ITALIA)

SCHEDA ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO ASSOCIATO AL PROGRAMMA DI INTERVENTO

TITOLO DEL PROGETTO:

L'armonia nelle differenze

SETTORE E AREA DI INTERVENTO:

Settore A | Assistenza

Area A11 | Migranti

Area A12 | Richiedenti asilo

DURATA DEL PROGETTO:

12 mesi

OBIETTIVO DEL PROGETTO:

Il progetto *L'armonia nelle differenze* mira a potenziare e supportare i servizi di assistenza, accoglienza, accompagnamento, inserimento sociale e mediazione culturale al fine di contrastare le situazioni di disagio in cui vivono le persone straniere migranti e richiedenti asilo. In particolare, fornendo un'adeguata formazione professionale, relazionale e sociale ai volontari di Servizio Civile Universale il progetto vuole garantire il proseguimento di attività di integrazione sociale, educativa ed economica per i beneficiari in carico al Centro Astalli di Vicenza e per un gruppo di donne e minori stranieri residenti nel comune di Thiene (e limitrofi).

RUOLO ED ATTIVITÀ DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

Attività di progetto	Attività dei volontari di Servizio Civile Universale
<p>Attività 1.1 Supporto all'organizzazione dei servizi di assistenza laboratoriali (legale e psicologica)</p> <p>Attività 1.2 Supporto alla gestione del calendario dei servizi di assistenza attivati</p> <p>Attività 1.3 Supporto alla gestione dei materiali e degli spazi previsti nelle attività di assistenza</p>	<p>Tutti e quattro gli operatori volontari di Servizio Civile Universale svolgeranno le seguenti mansioni, supportati dal personale delle strutture e in accordo con gli operatori locali di progetto (OLP):</p> <ul style="list-style-type: none"> *Preparazione materiali per incontri e laboratori di assistenza legale *Preparazione materiali per incontri e laboratori di assistenza psicologica *Preparazione e allestimento spazi per incontri e laboratori di assistenza legale *Preparazione e allestimento spazi per incontri e laboratori di assistenza psicologica *aggiornamento del calendario dei servizi attivati
<p>Attività 2.1 Affiancamento nelle attività di segreteria, centralino e back-office per garantire informazioni ai beneficiari</p> <p>Attività 2.2 Supporto alle attività di orientamento ai servizi territoriali pubblici e privati</p>	<ul style="list-style-type: none"> *supporto gestione e-mail e telefonate *supporto organizzazione anagrafiche contatti *supporto gestione di quotidiane pratiche amministrative *organizzazione archivio
<p>Attività 3.1 Supporto nella gestione dei corsi di lingua italiana L2</p> <p>Attività 3.2 Supporto alla gestione delle aule per i corsi di lingua</p> <p>Attività 3.3 Supporto alla gestione dei</p>	<ul style="list-style-type: none"> *supporto gestione del calendario dei corsi *supporto in aula durante i corsi *supporto allestimento spazi per i corsi *supporto preparazione del materiale



<p>materiali utili ai corsi di lingua (preparazione testi, schede)</p>	<p>utile durante il corso (preparazione dei testi, schede, fotocopie, cancelleria)</p> <p>*ricerca materiali utili per l'insegnamento</p>
<p>Attività 4.1 Supporto nella gestione servizi di accompagnamento scolastico e dopo-scuola</p> <p>Attività 4.2 Supporto alla gestione delle aule per i servizi di accompagnamento scolastico e dopo-scuola</p> <p>Attività 4.3 Supporto alla gestione dei materiali utili ai servizi di accompagnamento scolastico e dopo-scuola</p>	<p>*supporto gestione del calendario delle ore di accompagnamento scolastico e dopo-scuola</p> <p>*supporto allestimento spazi per le attività di accompagnamento scolastico e dopo-scuola (pulizia, riordino)</p> <p>*supporto in aula durante il servizio di accompagnamento scolastico e dopo-scuola (supporto nella gestione dei ragazzi, dei tempi, delle attività, correzione compiti)</p> <p>*ricerca e preparazione dei materiali utili durante le ore di accompagnamento scolastico e dopo-scuola (preparazione testi e manuali, ricerca nuovi materiali per l'insegnamento, preparazione schede, fotocopie)</p>
<p>Attività 5.1 Supporto e gestione dei contatti di realtà del territorio (servizi) con le quali collaborare e organizzare iniziative;</p>	<p>*ricerca di nuovi contatti per l'attivazione di iniziative di mediazione culturale</p> <p>* supporto al mantenimento dei contatti pre-esistenti per l'organizzazione di iniziative di mediazione culturale</p>



<p>Attività 6.1 Supporto e gestione dei contatti di realtà del territorio (servizi) con le quali collaborare e organizzare iniziative;</p> <p>Attività 6.2 Supporto alla progettazione di percorsi di inserimento sociale e lavorativo</p>	<p>*ricerca di nuovi contatti con enti, aziende e imprese del territorio per l'attivazione di percorsi di inserimento lavorativo e sociale</p> <p>* supporto al mantenimento dei contatti pre-esistenti con enti, aziende e imprese del territorio per l'organizzazione di percorsi di inserimento lavorativo e sociale</p> <p>* supporto amministrativo per l'attivazione di percorsi di inserimento sociale e lavorativo</p>
<p>Attività 7.1 Supporto e gestione dei contatti con le scuole del territorio con le quali organizzare iniziative di sensibilizzazione;</p> <p>Attività 7.2 Supporto all'organizzazione di attività e iniziative di sensibilizzazione nelle scuole</p>	<p>*supporto alla gestione del calendario delle iniziative di sensibilizzazione organizzate nelle scuole</p> <p>*supporto alla preparazione dei contenuti informativi diffusi durante le iniziative di sensibilizzazione (preparazione presentazioni, slides, foto, video)</p> <p>*ricerca di nuovi contatti con le scuole per l'organizzazione di iniziative di sensibilizzazione</p> <p>*partecipazione alle iniziative di sensibilizzazione organizzate nelle scuole</p>
<p>Attività 8.1 Supporto all'organizzazione della "Festa dei popoli" e della serata culturale di apertura</p>	<p>*Supporto gestione contatti con realtà locali per coordinare comunicazione e condivisione dei contenuti (locandine, flyer)</p> <p>*Supporto nell'organizzazione degli spazi per stand (organizzazioni/associazioni che partecipano, bancarelle)</p> <p>*Preparazione del materiale di supporto da utilizzare per la comunicazione dell'evento</p> <p>*supporto stesura testi promozionali</p> <p>*supporto ideazione materiali grafici</p>



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Presidenza del Consiglio dei Ministri
DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE GIOVANILI E IL SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE

	<ul style="list-style-type: none">*supporto aggiornamento canali social*supporto campagne di promozione dell'evento
Attività 9.1 Affiancamento nelle attività di babysitting e cura dei bambini per le beneficiarie	<ul style="list-style-type: none">* supporto attività di cambio pannolini* supporto somministrazione pasti* supporto organizzazione attività ludiche* supporto allestimento e pulizia spazi

SEDI DI SVOLGIMENTO:

185446 – Centro Astalli

Via Lussemburgo, 63
36100, Vicenza
n. 2 Volontari

185430 – A.S.A. Associazione solidarietà in Azione

Via Primo Maggio, 15
36016, Thiene (VI)
n. 2 Volontari

POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI:

n. 4 volontari senza vitto e alloggio

EVENTUALI PARTICOLARI CONDIZIONI ED OBBLIGHI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:

È richiesto il diploma di scuola superiore.

Sono previste 25 ore settimanali su 5 giorni settimanali.

EVENTUALI REQUISITI RICHIESTI:

nessuno

DESCRIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE:

Non sono previsti criteri di selezione diversi rispetto a quelli indicati nel programma.

CARATTERISTICHE COMPETENZE ACQUISIBILI:

Sono state attivate convenzioni con le Università di Padova, Verona, Venezia e Trento. In questo senso il periodo svolto come volontario di Servizio Civile Universale può essere riconosciuto dagli istituti come periodo di tirocinio da inserire nel piano formativo curriculare o extra-curriculare.

Verranno rilasciate certificazioni delle competenze acquisite in ambito professionale e personale (soft-skills). I corsi riconosciuti a livello associativo verranno infatti tutti documentati e verranno seguiti dal rilascio di un attestato, in particolare per i moduli di formazione specifica. Il bilancio di queste competenze è inoltre inserito all'interno di un modulo di formazione specifica, questa attività sarà utile ai giovani volontari anche nel momento di redazione del Curriculum Vitae e per documentare il percorso fatto presso l'ente di accoglienza.

L'esperienza annuale di Servizio Civile Universale sarà inoltre valutata nei concorsi pubblici, ai fini professionali, con le stesse modalità e al pari di un anno di servizio presso Enti Pubblici

FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

Sede di realizzazione:

SU00289 - Volontariato in Rete – Federazione Provinciale di Vicenza – Ente Gestore del Centro Servizio per il Volontariato della Provincia di Vicenza

Sede:

185653 – Centro Servizi per il Volontariato della provincia di Vicenza

Contrà Mure San Rocco 37/A

36100, Vicenza

185446 – Centro Astalli

Via Lussemburgo, 63

36100, Vicenza

185430 – A.S.A. Associazione solidarietà in Azione

Via Primo Maggio, 15

36016, Thiene (VI)

La formazione specifica è parte integrante delle attività del progetto ed è conteggiata a tutti gli effetti ai fini del monte ore del singolo volontario di Servizio Civile Universale.

I moduli di formazione specifica tenuti dal Centro Servizi per il Volontariato della Provincia di Vicenza prevedono:

- lezioni frontali, letture, proiezione video, proiezione e discussione di presentazioni/pitch e schede informative;
- dinamiche non formali: incontri interattivi con coinvolgimento diretto dei partecipanti, giochi di ruolo, di cooperazione e di simulazione, giochi di conoscenza e di valutazione, esperienze volte alla formazione delle relazioni in gruppo e di gruppo.

La metodologia didattica utilizzata è sempre finalizzata al coinvolgimento attivo dei partecipanti.

La formazione dei volontari ha come obiettivi il raggiungimento delle finalità di cui all'art. 1 della legge 64/2001: la formazione civile, sociale e culturale dei volontari. Essa intende fornire ai partecipanti strumenti idonei all'interpretazione dei fenomeni storici e



sociali al fine di costruire percorsi di cittadinanza attiva e responsabile. Attraverso i corsi di formazione e i momenti di verifica del progetto si intende altresì fornire ai volontari competenze operative di gestione di attività in ambito non profit.

Le tematiche previste per la formazione specifica dei giovani volontari sono state programmate con particolare attenzione per raggiungere gli obiettivi del progetto che mirano, attraverso la crescita personale e professionale dei ragazzi, a fornire forme più inclusive di assistenza.

In questo caso nei moduli di formazione specifica verranno indicati i temi trattati ma anche la sede di svolgimento.

La formazione specifica sarà, in parte, curata direttamente dal CSV di Vicenza con i propri formatori accreditati. Per alcuni moduli si utilizzeranno, in affiancamento ai formatori accreditati, esperti dei temi trattati (secondo quanto previsto dalle "Linee guida per la formazione generale dei giovani in servizio civile" - Decreto N. 160/2013 del Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile). Alcuni moduli infatti saranno a carico dell'ente di accoglienza.

Per quanto riguarda la valutazione dell'offerta formativa si applicheranno le schede di valutazione previste in fase di accreditamento sia per la formazione generale che specifica.

ARGOMENTI TRATTATI:

- 01 | Rischi connessi al lavoro svolto con il Servizio Civile
- 02 | Il Primo Soccorso
- 03 | L'amministrazione di sostegno
- 04 | Aspetti legati alla privacy
- 05 | Fattori di qualità di un progetto sociale
- 06 | Bilancio delle competenze
- 07 | Tematiche socio-sanitarie inerenti all'accoglienza e all'accompagnamento sociale
- 08 | Dal lavoro di gruppo al gruppo di lavoro: come operare coltivando l'intelligenza emotionale
- 09 | Mediazione interculturale
- 10 | Comunicazione Efficace e interpersonale
- 11 | Leadership e nuove skills dei leader di oggi
- 12 | Migrazioni, Intercultura, Diritto d'asilo e diritti umani (Centro Astalli)
- 13 | Il sistema e le modalità di accoglienza
- 14 | Relazione D'Aiuto (Centro Astalli)
- 15 | La realtà migratoria nell'Alto Vicentino (A.S.A.)
- 16 | Il volontariato linguistico rivolto alle donne migranti dell'Alto Vicentino, la sua Rete e la realtà di A.S.A.
- 17 | Le attività d'insegnamento/apprendimento dell'Italiano L2 (A.S.A.)
- 18 | Le famiglie migranti dell'Alto Vicentino, nella scuola, nelle relazioni sociali, nel lavoro (A.S.A.)

La formazione specifica avrà una durata di 70 ore.

Il 70% delle ore (49 ore) verranno svolte entro 90 giorni dall'inizio del progetto, mentre il restante 30 % (21 ore) si svolgeranno entro il giorno 270.

TITOLO DEL PROGRAMMA DI INTERVENTO CUI FA CAPO IL PROGETTO:

Assistenza al centro: opportunità di crescita

OBIETTIVO/I AGENDA 2030 DELLE NAZIONI UNITE

Il progetto, in linea con i principi su cui si basa il programma Assistenza al centro: opportunità di crescita contribuisce al raggiungimento di un obiettivo dei Sustainable Development Goals – SDGs inseriti nell'Agenda 2030 e voluti dall'Organizzazione delle Nazioni Unite:

L'Obiettivo 10 - Ridurre le disuguaglianze tra gli Stati e al loro interno attraverso i target specifici:

- 10.2 Entro il 2030, potenziare e promuovere l'inclusione sociale, economica e politica di tutti, a prescindere da età, sesso, disabilità, razza, etnia, origine, religione, status economico o altro;
- 10.3 Garantire a tutti pari opportunità e ridurre le disuguaglianze di risultato, anche attraverso l'eliminazione di leggi, di politiche e di pratiche discriminatorie, e la promozione di adeguate leggi, politiche e azioni in questo senso.

AMBITO DI AZIONE DEL PROGRAMMA:

l'intera comunità di riferimento

DURATA DEL PERIODO DI TUTORAGGIO:

3 mesi

ORE DEDICATE: 24

Di cui: collettive 20 e individuali 4



SVOLGIMENTO DI UN PERIODO DI TUTORAGGIO		
Attività	Ore	Collettive/individuali
Attività obbligatorie		
01 Valutazione delle competenze – approfondito	3	Collettive
02 Orientamento allo studio (presentazione master e percorsi universitari)	3	Collettive
03 Orientamento ai profili sociali, umanistici, socio-sanitari	4	Collettive
04 Gestire un colloquio di lavoro – gestione profilo professionale (es. LinkedIn)	3	Collettive
05 Orientamento alla mobilità europea – Eurodesk	3	Collettive
06 Orientamento al lavoro – stesura CV e lettera motivazionale	3	Individuali
07 Colloquio orientativo e psicologico individuale	1	Individuali
Attività facoltative		
08 Altri programmi: SVE, Corpi Civili di Pace	2	Collettive
09 Come costituire un'associazione	2	Collettive

Cronoprogramma	
Attività	Mese di svolgimento dell'attività (1-12 mesi)
01 Valutazione delle competenze – approfondito	10 (decimo mese di servizio)
02 Orientamento allo studio (presentazione master e percorsi universitari)	10 (decimo mese di servizio)
03 Orientamento ai profili sociali, umanistici, socio-sanitari	10 (decimo mese di servizio)
04 Gestire un colloquio di lavoro – gestione profilo professionale (es. LinkedIn)	12 (dodicesimo mese di servizio)
05 Orientamento alla mobilità europea – Eurodesk	11 (undicesimo mese di servizio)



06 Orientamento al lavoro – stesura CV e lettera motivazionale	12 (dodicesimo mese di servizio)
07 Colloquio orientativo e psicologico individuale	11 (undicesimo mese di servizio)
08 Altri programmi: SVE, Corpi Civili di Pace	10 (decimo mese di servizio)
09 Come costituire un'associazione	11 (undicesimo mese di servizio)

Valutazione delle competenze (progredito)

In questo modulo si approfondirà l'aspetto del project work individuale, sia in riferimento al servizio svolto nelle varie Associazioni sia toccando gli aspetti personali dell'autovalutazione e dell'autobiografia in prospettiva al bilancio di competenze. Si attuerà una parte con l'esecuzione degli esercizi sul presente, sul passato, sugli interessi, sui valori e per promuovere processi e approfondimenti auto-valutativi.

Orientamento allo studio

In questo modulo formativo obbligatorio della durata di 3 ore verranno presentate le principali opportunità formative disponibili, sia di tipo accademico che di tipo professionale. Verranno illustrati nello specifico i principali percorsi universitari di laurea triennale, laurea magistrale e master, legati a temi sociali, socio-sanitari e umanistici. Verranno poi presentate alcune testimonianze di studenti e docenti. Verranno inoltre presentati i principali corsi professionali (ad es. di operatore socio-sanitario).

Orientamento ai profili sociali, umanistici, socio-sanitari

Questo modulo è dedicato all'orientamento professionale per chi ha un profilo di natura umanistica, sociale o socio-sanitaria. L'obiettivo è offrire a chi lavora, o vuole lavorare, in ambito umanistico una descrizione degli scenari e delle prospettive di lavoro attraverso la presentazione di casi concreti e opportunità di sviluppo della propria carriera. Si discuteranno le professioni e i settori tradizionalmente collegati ai settori

sociali esplorando con attenzione anche le evoluzioni più recenti ed innovative. Allo stesso modo si dedicherà attenzione anche ad ambiti lavorativi e settori produttivi solitamente distanti dal mondo sociale.

Gestire un colloquio di lavoro – Il profilo LinkedIn come strumento digitale

In questo spazio formativo si spiegheranno le dinamiche che ruotano attorno ad un colloquio di lavoro, le strategie per prepararsi e per affrontarlo nel modo migliore. Alla fine del momento didattico verrà fatta una simulazione di colloquio coinvolgendo tutti i partecipanti. Verrà inoltre introdotto LinkedIn come strumento di ricerca del lavoro, ma anche come dimensione dove poter creare un proprio profilo professionale e costruire un personal brand.

Sportello Eurodesk - Orientamento alla mobilità europea

In questo modulo si parlerà di mobilità europea. Si passeranno in rassegna infatti le diverse iniziative europee nell'ambito di Erasmus+ fornendo informazioni generali sul programma Erasmus e informazioni sulle opportunità di mobilità e di volontariato individuale e di gruppo all'estero. Si vedranno inoltre le dinamiche di coordinamento e presentazione di progetti in rete con altre associazioni di volontariato nell'ambito del programma Erasmus+ e si parlerà dell'accompagnamento e dell'iter di candidatura e partecipazione ai progetti di volontariato in Europa.

Orientamento al lavoro, stesura del CV e della lettera di presentazione

In questo modulo formativo si vuole, in maniera individuale, dedicare spazio alla stesura del proprio Curriculum Vitae, focalizzando l'attenzione sul modello Europass. Verrà dedicato tempo alla redazione di una lettera di presentazione in cui descrivere le esperienze, le proprie competenze e attitudini. Verrà inoltre dedicato uno spazio all'orientamento al lavoro per consentire agli operatori di Servizio Civile di conoscere e adoperare i principali strumenti che si utilizzano comunemente per la ricerca di lavoro.

Colloquio orientativo e psicologico

Questo spazio è pensato per esser un momento a completa disposizione degli operatori. In questo colloquio verrà infatti lasciato spazio al confronto individuale con uno psicologo dove ogni volontario del Servizio Civile Universale potrà parlare e discutere delle proprie attitudini, del proprio percorso di Servizio Civile e delle prospettive future.

Attività opzionali

Altri programmi: Corpi Europei di Solidarietà, Corpi Civili di Pace

In queste ore si approfondiranno la conoscenza, le tempistiche e le modalità di partecipazione ai programmi CES – Corpi Europei di Solidarietà e CCP- Corpi Civili di Pace. Verranno descritti i requisiti richiesti, le varie opportunità relative a questi programmi di mobilità (paesi di destinazione, tipologie di progetti) e verrà dedicato del tempo per vedere insieme la compilazione delle domande di partecipazione.

Come costituire un'associazione

Questa proposta formativa permette di acquisire le nozioni necessarie per lo svolgimento degli adempimenti formali relativi alla costituzione di un'associazione, con attenzione anche agli aspetti e alle implicazioni di natura amministrativa e giuridico-fiscale. La finalità è dunque favorire e promuovere una maggiore e costante informazione per le associazioni già costituite o che intendano costituirsi, nell'ottica della legalità e della correttezza fiscale e amministrativa.

Nello specifico verranno trattati i seguenti punti:

- Costituire un'associazione: atto costitutivo, statuto e regolamenti;
 - Organi sociali;
 - Iscrizione ai registri di volontariato;
 - Le convenzioni;
 - I libri sociali;
 - L'assicurazione dei volontari.
-