

“ALLEGATO II AVVISI PROVINCIALI SCR”

ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO/CO-PROGETTO DI SERVIZIO CIVILE REGIONALE 2025

Ente Proponente il co-progetto: CSV EMILIA ODV

Referente:

nominativo: Elena Menta; Greta Sacchelli

telefono: 0523306120; 0521228330

mail: serviziocivile@csvemilia.it; serviziocivile@csvemilia.it

elena.menta@csvemilia.it

sito ente: www.csvemilia.it

Ente Co-Progettante:

CONSORZIO SOLIDARIETA' SOCIALE SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE

Titolo del co-progetto:

DIRE, FARE, ANIMARE

Settore e Area di Intervento: Educazione e promozione culturale, paesaggistica, ambientale, del turismo sostenibile e sociale e dello sport - Animazione di comunità

Obiettivo del Progetto: Implementare i percorsi di educazione e animazione sociale e culturale a vari livelli a beneficio della comunità tutta:

- attraverso l'offerta di opportunità educative e culturali diversificate e accessibili anche per le fasce più fragili, perché tutti possano partecipare in modo attivo alla vita della comunità;
- attraverso la proposta di esperienze di inclusione, attività di animazione e di carattere socio-educativo, dove socializzare, imparare, trovare ascolto e supporto, migliorare le proprie conoscenze, acquisire maggiore consapevolezza di sé, incontrarsi e incontrare altre culture, superare i pregiudizi e rafforzare la capacità di affrontare il futuro.

Attività dei Giovani in SCR:

Sedi:

codice 168834 nome ASSOCIAZIONE ONLUS CENTRO ANTIVIOLENZA

codice 168843 nome CENTRO DI AIUTO ALLA VITA 1

codice 168845 nome CENTRO DI AIUTO ALLA VITA 3

Partecipazione alle équipes di programmazione delle attività informative e formative, supporto alla segreteria organizzativa, raccolta iscrizioni ove previste, contributo nella redazione di materiali utili per la promozione e report degli incontri ed eventi, partecipazione agli eventi in presenza e online quando possibile.

Supporto nell'attività ordinaria di segreteria delle sedi con compiti di front office e back office.

Supporto nella gestione delle strutture dedicate all'accoglienza, contatti telefonici con le donne accolte per gestione logistica/ tecnica delle case, raccolta dei bisogni, consegna spese, contatti con fornitori di beni e servizi per rifornimenti nelle case. Partecipazione alle équipes di lavoro dedicate.

Collaborazione nelle operazioni di raccolta e distribuzione, stoccaggio e inventario, controllo abbigliamento e attrezzature, imbustamento.

Partecipazione alle riunioni di équipes e coordinamento per sviluppare le progettualità e monitorare i percorsi.

Coinvolgimento previsto per i ragazzi in SCR nelle azioni di orientamento al lavoro e in particolare per il mantenimento dei contatti con le donne, la ricerca di tirocini e opportunità di inserimento lavorativo ed eventuali.

Partecipazione alle riunioni di équipes e coordinamento per sviluppare le progettualità e monitorare i percorsi.

Coinvolgimento previsto per i ragazzi in SCR nelle azioni di orientamento al lavoro e in particolare per il mantenimento dei contatti con le donne, la ricerca di tirocini e opportunità di inserimento lavorativo ed eventuali accompagnamenti sul territorio.

Collaborazione nell'organizzazione dei corsi e preparazione dei materiali didattici;

Predisposizione colloqui o test per l'individuazione del livello di competenza linguistica, organizzazione classi e orari, gestione spazi, monitoraggio e accompagnamento per il superamento dei test finali.

Attività di babysitteraggio dei figli delle donne accolte e ospiti.

Supporto nell'organizzazione di attività ludiche, ricreative, educative per donne e bambini; presenza e

coinvolgimento nelle attività.

Ai giovani in SCR potrà essere chiesto di collaborare alle attività di comunicazione e promozione dell'ente, proponendo strumenti e contenuti.

I giovani in SCR potranno essere coinvolti nelle attività di comunicazione e promozione, in qualità di testimoni dell'esperienza, anche per suggerire elementi utili a innovare e accrescere le modalità di promozione del servizio civile.

sede:

codice 168827 nome ASSOCIAZIONE CENTO PER UNO

I giovani in SCR saranno pienamente coinvolti, insieme al gruppo dei volontari, nei compiti di gestione quotidiana del market solidale:

- parteciperanno agli incontri organizzativi periodici con i volontari e alle attività organizzate di raccolta cibo e prodotti dai fornitori;
- collaboreranno nella sistemazione del magazzino e dell'esposizione dei prodotti;
- si affiancheranno nei compiti di front office e back office per le attività di risposta alle richieste degli utenti, di monitoraggio degli utenti, di archiviazione documenti cartacei e online, inserimento dati nel sistema gestionale;
- collaboreranno nella gestione della cassa nei momenti di apertura del market;
- si occuperanno di raccogliere le richieste e di effettuare le consegne a domicilio, sempre in affiancamento al personale volontario.

I giovani in SCR contribuiranno alle attività dello sportello. Il loro compito sarà principalmente quello di aiutare ad accogliere le persone per instaurare un clima di apertura e fiducia reciproca.

I giovani in SCR aiuteranno a gestire l'agenda degli appuntamenti e, a seconda della loro predisposizione, potranno affiancarsi ai volontari nei momenti di colloquio, aiutare le persone nella compilazione del cv e nelle ricerche di lavoro sui siti, e curare l'aggiornamento della bacheca cerco/offro.

I giovani in SCR vengono coinvolti nella definizione delle proposte informative e formative per gli studenti e nella preparazione dei materiali da utilizzare durante gli incontri, e partecipano alle attività in aula, con il compito di osservare e monitorare gli incontri e la partecipazione dei ragazzi.

Ai giovani in SCR potrà essere chiesto di collaborare alle attività di comunicazione e promozione dell'ente e delle sue attività, proponendo strumenti e contenuti.

I giovani in SCR potranno essere coinvolti nelle attività di comunicazione e promozione, in qualità di testimoni dell'esperienza, anche per suggerire elementi utili a innovare e accrescere le modalità di promozione del servizio civile.

sede:

codice 186618 nome WWF PARMA

Ai volontari SCR verrà proposta la partecipazione agli eventi e incontri programmati nel corso del progetto.

I volontari in SCR saranno coinvolti attivamente nella fase di ideazione e organizzazione di eventi, iniziative e percorsi didattici di educazione, con i seguenti compiti: attività di front office e back office per la gestione delle attività, ricerca e aggiornamento contatti con i partner che collaborano nelle varie iniziative (es. scuole del territorio, altre associazioni, istituzioni, ecc.), partecipazione agli incontri sia in presenza che in modalità online, inizialmente soprattutto in veste di uditori e per acquisire una maggiore consapevolezza dei contenuti di tipo ambientale, raccolta e archiviazione materiali di documentazione delle attività.

I volontari in SCR accompagneranno il personale dell'associazione negli incontri nelle scuole.

I volontari in SCR potranno affiancare il personale volontario dell'associazione imparando gradualmente a muoversi nelle attività di ricognizione e di conoscenza, soprattutto a livello di territorio comunale. Potranno partecipare alle attività di escursioni ed esplorazione del territorio organizzate e potranno essere coinvolti direttamente sul campo nelle oasi faunistiche per le rilevazioni e il monitoraggio degli spostamenti degli animali o le alterazioni degli ecosistemi.

Anche in base ai loro interessi e predisposizioni, potranno collaborare in attività di fototrappolaggio, imparando la tecnica e adoperandosi nella raccolta ed elaborazione dei dati.

I giovani in SCR potranno collaborare per l'aggiornamento del sito e soprattutto dei canali social dell'associazione.

Sedi:

codice 170508 nome CIAC 1

codice 169288 nome CIAC 2

codice 200516 nome CENTRO INSIEME - C.S."BISMANTOVA CATELLANI", Associazione PASSAPAROLA

codice 200512 nome CARITAS CHILDREN

I giovani in SCR sono coinvolti in particolare per:

- Supporto nella redazione e somministrazione di test di ingresso di livello di competenza di conoscenza dell'italiano come L2;

- Affiancamento di insegnanti e volontari nel lavoro in classe sia con gli studenti che con gli adulti stranieri;
- Ricerca e predisposizione materiale didattico;
- Tutoraggio in classe per approfondimenti a piccolo gruppo;
- Partecipazione a riunioni di equipe a cadenza mensile (insegnanti titolari dei corsi e volontari);
- Affiancamento nelle attività di doposcuola per i ragazzi per le attività di aiuto/sostegno nello studio e per i compiti;
- Tutoraggio per approfondimenti o particolari necessità didattiche dei singoli;
- Predisposizione attività per laboratori linguistici extrascolastici “sul campo”;
- Aggiornamento registri di presenza ed eventuale redazione di attestati di frequenza.

I giovani in SCR si affiancano al personale per lo svolgimento dei seguenti compiti organizzativi:

- Partecipazione alle équipe interne di progetto;
- Attività di segreteria, front office e back office;
- Organizzazione logistica e tecnica dei luoghi degli incontri;
- Supporto alla creazione di volantini e locandine;
- Supporto nella distribuzione di volantini e locandine;
- Eventuale accompagnamento e partecipazione agli incontri;
- Documentazione degli incontri ed eventi per una documentazione interna e un riscontro esterno attraverso foto, video, stesura di documenti;
- Predisposizione del foglio presenze.

I giovani in SCR si affiancano al personale nelle attività con i seguenti compiti organizzativi:

- Ricerca di nuove metodologie laboratoriali da utilizzare;
- Ricerca di dati su tematiche interculturali;
- Partecipazione alle équipe di progetto e verbalizzazione;
- Affiancamento nella attività di segreteria, mail e telefonate;
- Organizzazione logistica e tecnica degli incontri;
- Supporto nella redazione di newsletter e post sui social per la promozione delle iniziative e dei percorsi educativi;
- Partecipazione agli incontri, in presenza e in modalità online;
- Documentazione degli incontri ed eventi per una documentazione interna e un riscontro esterno attraverso foto, video, stesura di documenti;
- Predisposizione del foglio presenze se necessario;
- Stesura report da condividere internamente all'ente.

I ragazzi in SCR potranno essere coinvolti, in base anche alle loro predisposizioni e interessi, nei contatti e negli incontri in presenza e online con i referenti dei paesi di origine, per la co-costruzione di momenti di scambio e potranno partecipare ai tavoli tematici di rete e c i co-progettazione.

sede:

codice 176577 nome Trecasali-biblioteca

Si occupano di verificare le condizioni dei locali: riordino e allestimento degli spazi, delle sale di accesso al pubblico, dei punti lettura, delle zone riservate ai bambini, dell'archivio. Espongono il materiale di consultazione e del materiale promozionale.

Collaborano con gli Uffici Comunali nella gestione di proposte e richieste inerenti alla gestione della Biblioteca.

Collaborano alla gestione del patrimonio librario: registrazione ed etichettatura volumi, riordino delle scaffalature, ordinamento della biblioteca, verifica dello stato di conservazione dei libri e dei supporti informatici, verifica dei volumi non ammessi al prestito.

Collaborano alla gestione dell'attività di front office: accoglienza utenza, registrazione iscrizioni, registrazione richieste, gestione prestiti e restituzioni, supporto nelle ricerche bibliografiche.

Collaborano alla gestione dell'attività di Facilitazione Digitale, offrono supporto all'utenza nell'accedere ai servizi di biblioteca digitale: registrazione, accesso, ricerca e consultazione.

Partecipano all'attività di back office: monitoraggio, accessi, monitoraggio dati dei prestiti e delle restituzioni, monitoraggio del numero delle consultazioni e delle richieste; monitoraggio qualitativo del servizio offerto attraverso la somministrazione di strumenti di indagine (livello di gradimento, questionari, indagini).

Svolgono ricerche bibliografica su tematiche assegnate o di propria proposta.

Predispongono allestimenti tematici destinati ai vari target di pubblico anche in relazione agli obiettivi di promozione culturale del periodo.

Predispongono di strumenti di invito alla lettura: presentazione dei nuovi arrivi, schede di presentazione di libri, recensioni, bibliografie a tema, suggerimenti, classifiche, contenuti multimediali per i canali social (post, video, real).

Diffondono gli strumenti di promozione della lettura attraverso i canali di comunicazione, formali e informali, del Comune: bacheche fisiche e virtuali, sito internet, newsletter, gruppi broadcast, social network, informative alla cittadinanza, comunicazione a stampa e reti televisive locali.

Partecipano alla gestione delle collaborazioni con scuole, insegnanti, alunni e con i referenti di associazioni ed enti locali.

Collaborano nella gestione di servizi di trasporto pubblici finalizzati al raggiungimento della sede e alle esigenze di mobilità degli alunni (con particolare attenzione alla mobilità degli alunni disabili).

Partecipano alla gestione dei tavoli di lavoro con associazioni, scuole, enti locali, comunità culturali, rappresentanti di categoria per definire un calendario condiviso di iniziative locali a carattere culturale; elaborazione di report e traccia delle proposte emerse.

Partecipano all'ideazione di strumenti di promozione e diffusione degli eventi.

Distribuiscono i materiali informativi (depliant, brochure, locandine), divulgano attraverso contatti formali e informali, sollecitano la cittadinanza che usufruisce dei servizi alla persona.

Partecipano all'ideazione degli eventi a carattere culturale suggerendo contenuti, interventi, allestimenti, proiezioni ed eventuali partecipazioni.

Collaborano alla realizzazione degli eventi che si realizzano presso la sede e presso i luoghi pubblici: allestisce la sala, monitora l'accesso del pubblico, registra presenze, collabora con eventuali tecnici di sala.

Predispongono report di monitoraggio degli eventi, registra il numero di partecipanti, il grado di apprezzamento delle iniziative ed eventuali note segnalate da parte del pubblico.

sede:

codice 176488 nome Club alpino italiano – sezione di Parma

Attività di conoscenza e studio dell'ambiente montano.

Attività di conoscenza, analisi e mappatura dei beni, dei percorsi e dei sentieri censiti sul data base OpenStreetMap.

Partecipano all'attività di indagine sullo stato di conservazione e manutenzione dei beni censiti.

Collaborano all'attività di posa e manutenzione ordinaria della sentieristica CAI.

Partecipano alla programmazione del calendario di escursioni ed iniziative del Family CAI rivolte alle famiglie e ai giovani.

Partecipano alle iniziative di Montagna Terapia rivolte a persone disabili o in percorsi di riabilitazione.

Partecipano alla programmazione di incontri divulgativi e informativi rivolti ai cittadini e di corsi dedicati alle discipline sportive della montagna.

Gestiscono i contatti con esperti divulgatori, con conoscitori dell'ambiente montano, con testimonial delle eccellenze locali, con sportivi e atleti.

Collaborano a mantenere i contatti con le istituzioni, con le scuole, con le realtà associative e sportive del territorio.

Progettano gli strumenti di promozione degli eventi e dei corsi.

Collaborano alla gestione degli incontri pubblici: apertura della sala, verifica dell'attrezzatura, accoglienza del pubblico.

Predispongono report di monitoraggio degli eventi, registrazione del numero di partecipanti, del grado di apprezzamento delle iniziative e tracciamento di eventuali note segnalate da parte del pubblico.

Gestiscono e curano la strumentazione tecnica, la documentazione cartacea e video-fotografica, i supporti cartografici e di geolocalizzazione in possesso dell'associazione.

Collaborazione alla gestione e curano il patrimonio librario e dei periodici della Biblioteca di sezione.

Partecipano alla redazione della rivista Orsaro.

Affiancano nella predisposizione della campagna di comunicazione e conoscenza dell'associazione.

Affiancano nella predisposizione di strumenti idonei alla promozione di iniziative specifiche e di singoli corsi.

Diffondono gli strumenti di promozione realizzati attraverso l'aggiornamento dei canali di comunicazione (sito e social).

sede:

codice 176567 nome Scuola secondaria di I grado statale "S. Solari"

Attività di osservazione e monitoraggio delle attività formative dei gruppi classe.

Attività di supporto al personale docente per il disbrigo di piccole pratiche inerenti all'attività didattica: supporto nella predisposizione dei materiali didattici, supporto nella sorveglianza degli alunni, supporto nella gestione degli spazi per le attività a piccoli gruppi.

Partecipano ai coordinamenti pedagogici del corpo docente, per supportare la programmazione di percorsi personalizzati per alunni con bisogni di apprendimento specifici.

Predispongono di materiali di studio: riassunti, mappe concettuali, schede ipertestuali, approfondimenti tematici; e di supporti informatici (attraverso l'ausilio di lavagne multimediali) a supporto dell'attività didattica.

Supportano nella gestione di lezioni di rinforzo delle abilità di comprensione e produzione della lingua italiana.

Supportano nella gestione di piccoli gruppi di lavoro o di incontri individuali per alunni con difficoltà di apprendimento.

Analizzano le carenze di apprendimento degli alunni segnalate dal corpo docente.

Supportano il personale docente nella predisposizione di strumenti didattici idonei all'apprendimento facilitato.

Attività di osservazione e interazione con gli studenti e le studentesse al fine di far emergere abilità e interessi specifici (creativi, artistico-espressivi, digitali) da valorizzare anche per l'apprendimento didattico.

Collaborano alla realizzazione di interventi di tutoraggio individualizzati a sostegno dell'apprendimento e dello sviluppo delle competenze e dei talenti personali.

Studio e conoscenza dell'offerta formativa della scuola secondaria di secondo grado.

Partecipano alla realizzazione dei percorsi di orientamento e scelta del proseguimento degli studi e delle opportunità formative: predisposizione di presentazioni, conduzione di giochi di ruolo e di simulazioni guidate.

Realizzano una mappatura delle opportunità ludico-aggregative rivolte ai giovani nella fascia d'età 10-14 anni disponibili nel territorio comunale.

Effettuano osservazioni condotte sull'emersione delle necessità educative e di cura espresse dai nuclei familiari degli alunni iscritti.

Collaborano alla progettazione di laboratori extra scolastici ad integrazione dell'offerta didattica da svolgersi nelle ore pomeridiane: individuazione dei contenuti delle proposte, coinvolgimento degli alunni, cura e presidio dello svolgimento dei laboratori.

Collaborano alla programmazione di centri aggregativi da svolgersi nel periodo estivo: calendarizzazione delle aperture, ideazione delle attività, coinvolgimento degli alunni e delle famiglie.

Supportano alla realizzazione di incontri sui temi educativi rivolti ai genitori: gestione della sala, gestione dell'attrezzatura audio-visiva, accoglienza e disponibilità per eventuali richieste dei partecipanti.

Predispongono report di monitoraggio degli eventi, registrazione del numero di partecipanti, del grado di apprezzamento delle iniziative e tracciamento di eventuali note segnalate da parte del pubblico.

sede:

codice 176547 nome Municipio

Osservano l'attività degli uffici preposti all'accoglienza del pubblico, annotano le richieste inerenti l'accesso ai servizi educativi erogati dal Comune e quelle inerenti le richieste di sovvenzioni e contributi economici.

Predispongono, in collaborazione, con il responsabile dei servizi, note informative e descrittive dei servizi erogati e delle agevolazioni economiche, disponibili per la consultazione pubblica.

Predispongono, in collaborazione con il responsabile dei servizi, moduli di iscrizione e verifica dei requisiti di accesso.

Affiancano il personale referente, nell'accoglienza delle richieste delle famiglie e supportano nella compilazione dei moduli di iscrizione.

Collaborano con il responsabile del settore, alla programmazione dei servizi sulla base delle iscrizioni pervenute.

Collaborano con gli enti gestori all'erogazione dei servizi di trasporto e di mensa scolastici, svolgono attività di supporto alla custodia dei minori sui mezzi di trasporto e durante il servizio mensa.

Partecipano ad equipe di lavoro tra il responsabile dei servizi educativi, il referente dei servizi sociali e il personale docente coinvolto. Annotano: osservazioni, richieste e proposte.

Sulla base delle necessità riscontrate, osservano le attività d'aula e si confrontano con il personale docente sulla rilevazione di bisogni a supporto dell'apprendimento degli alunni.

In collaborazione con il responsabile del servizio e del personale docente incaricato, programmano interventi di tutoraggio individualizzati e/o di gruppo.

In collaborazione con il personale docente, partecipano all'erogazione degli interventi di tutoraggio da svolgersi durante l'orario scolastico o nelle ore pomeridiane: assistono i minori, realizzano attività di gioco e di svago, supportano gli alunni nello svolgimento dei compiti.

In collaborazione con il referente del servizio, collaborano alla programmazione di corsi e attività aggregative rivolte ai minori, e alla definizione delle proposte dei centri estivi.

Partecipano alla realizzazione dei corsi insieme agli esperti disponibili: predisponendo materiali d'uso, verificando la disponibilità di attrezzature necessarie, accogliendo i minori, partecipando all'assistenza dei minori e allo svolgimento delle attività corsuali.

Partecipano alla gestione dei tavoli di lavoro con associazioni, scuole, enti locali, comunità culturali, rappresentanti di categoria per definire un calendario condiviso di iniziative a carattere culturale; elaborano di report degli incontri e traccia delle proposte emerse.

Partecipano all'ideazione degli eventi proponendo contenuti, interventi, allestimenti, proiezioni ed eventuali

partecipazioni.

Supportano nell'ideazione di strumenti di promozione degli eventi creati su supporto digitale o cartaceo. Diffondono la conoscenza degli eventi locali attraverso la distribuzione dei materiali informativi (dépliant, brochure, locandine), attraverso la sollecitazione dei contatti formali e informali.

Collaborano alla realizzazione degli eventi che si realizzano presso i luoghi pubblici: allestimento della sala, monitoraggio dell'accesso del pubblico, registrazione delle presenze, predisposizione dell'attrezzatura audio-visiva.

Predispongono report di monitoraggio degli eventi: registrazione del numero dei partecipanti, valutazione del grado di apprezzamento dell'iniziativa e segnalazioni di eventuali osservazioni.

sede:

codice 176493 nome Comune di Fidenza – Servizio URP

Osservano le attività di front office gestite dagli sportelli di accesso al pubblico.

Collaborano alla cura degli allestimenti degli sportelli, assicurandosi la presenza di materiale informativo e promozionale, la visibilità degli strumenti di informazione e l'accessibilità agli stessi.

Collaborano alla predisposizione di note informative e di moduli di richieste di accesso ai servizi, comprensibili, chiare e trasparenti.

Collaborano all'orientamento dei cittadini verso l'utilizzo dei servizi digitali della Pubblica Amministrazione, aiutano i cittadini ad accedere alle Piattaforme attraverso credenziali e ad interagire effettuando iscrizioni o estraendo documenti.

Collaborano nella creazione di contenuti divulgativi digitali relativi alle modalità di accesso ai servizi al cittadino.

Predispongono strumenti di indagine rispetto alla qualità e all'efficienza del servizio di relazione con il pubblico.

Osservano il funzionamento dello sportello rivolto ai giovani e le modalità di interazione con l'utenza.

Collaborano ad accogliere i giovani e ad erogare le prime informazioni utili.

Elaborano note informative sulle principali offerte formative/lavorative/sociali del territorio.

Collaborano agli allestimenti degli spazi fisici dello sportello, aggiornano le bacheche presenti e i materiali di consultazione, distribuiscono i materiali promozionali.

Collaborano alla creazione di contenuti digitali (post, video, storie, reels) per la promozione del servizio PuntoGiovane e per la promozione di opportunità selezionate.

Collaborano alla creazione e alla gestione di iniziative rivolte al pubblico giovanile in sinergia con le associazioni locali: si occupano di allestire i locali, gestire la strumentazione audio-visiva, presiedere agli eventi, accogliere il pubblico, ordinare beni di consumo.

Partecipano alla gestione di tavoli di lavoro con associazione, scuole, enti locali, rappresentanti di categoria, associazioni sportive per definire un calendario condiviso di iniziative aggregative: tengono traccia delle presenze, elaborano report degli incontri.

Partecipano all'ideazione degli eventi proponendo eventuali contenuti.

Supportano nell'ideazione di strumenti digitali di promozione.

Collaborano a diffondere la conoscenza degli eventi distribuendo i materiali promozionali nei luoghi di aggregazione.

Collaborazione alla realizzazione degli eventi che si realizzano presso le sedi pubbliche: si occupano dell'allestimento della sala, monitorano l'accesso del pubblico, registrano le presenze e verificano l'utilizzo delle attrezzature audio-visive.

Predispongono report di monitoraggio degli eventi: grado di partecipazione del pubblico, grado di apprezzamento delle iniziative, eventuali migliorie proposte.

Sedi:

codice 176482 nome Centro diurno socio-riabilitativo

codice 176472 nome Centro "Dimun"

Osservano le attività di assistenza e di cura delle persone con disabilità realizzate nei Centri, annotano le modalità di interazione e le esigenze degli utenti.

Partecipano alle attività delle equipe degli operatori acquisendo informazioni sui bisogni, sulle aspettative e sui percorsi personalizzati degli utenti.

Aiutano il personale a svolgere i servizi di cura personale e benessere degli utenti.

Aiutano il personale nell'allestimento e nel riordino degli ambienti; collaborano nella gestione dei materiali d'uso per le diverse attività.

Affiancano il personale nelle attività quotidiane di ascolto, socializzazione e svago con gli utenti.

Partecipano alla gestione delle attività domestiche (gestione dei beni alimentari e dei prodotti per la cura personale) supportando le persone assistite verso l'acquisizione di maggiori autonomie.

Supportano il personale che assiste le persone con disabilità, nella realizzazione delle attività socio-occupazionali: assemblaggio, confezionamento di prodotti alimentari, artigianato.

Collaborano allo svolgimento di laboratori artistici, artigianali, didattici, creativi, espressivi, realizzati sulla base delle preferenze individuali delle persone seguite. Predispongono i materiali necessari, allestiscono le sale, assistono le persone, insegnano tecniche e modalità operative.

Collaborano con gli esperti nello svolgimento di corsi e pratiche motorie adatte alle persone seguite. Aiutano gli istruttori, predispongono eventuali attrezzature, assistono le persone con disabilità.

Collaborano, insieme al personale della struttura, ad organizzare uscite sul territorio sulla base delle preferenze degli utenti. Organizzano le uscite, individuano proposte di aggregazione presenti nei quartieri o nella città, accompagnano gli utenti durante le uscite.

Partecipano all'organizzazione di gite, escursioni, brevi soggiorni cui partecipano le persone assistite. Suggestiscono proposte di uscite e visite e accompagnano i gruppi durante le uscite e gli eventuali soggiorni. Partecipano alla realizzazione degli eventi aggregativi e di socializzazione che si realizzano presso le Cooperative stesse o presso sedi di enti che collaborano. Partecipano agli allestimenti, allo svolgimento delle feste, si occupano di assistere le persone con disabilità e di favorire il loro coinvolgimento.

Osservano le attività degli operatori e degli educatori delle strutture, partecipano alle equipe di lavoro dove si condividono esigenze formative rispetto ai bisogni delle persone.

Affiancano i responsabili nella definizione di percorsi formativi sui temi della disabilità e dell'inclusione. Partecipano allo svolgimento degli incontri di formazione, allestendo le aule di formazione, occupandosi del materiale d'aula, dei dispositivi e delle attrezzature audio-visive.

Verificano, insieme ai referenti della struttura, la possibilità di organizzare incontri divulgativi sui temi dell'inclusione socio-lavorativa delle persone con disabilità rivolti alle scuole e alla cittadinanza.

Predispongono momenti di approfondimento e di socializzazione rivolti a tutti i cittadini. Si occupano di promuovere gli eventi e di coinvolgere i cittadini.

Predispongono, insieme ai responsabili delle strutture, strumenti di indagine rivolti al personale per verificare il gradimento degli interventi formativi.

Totale Posti Disponibili: 32 di cui GMO: 9
Eventuali servizi offerti: Posti No Vitto No Alloggio
Mesi Durata: 8
Orario: 100 ore mensili, orario flessibile

Sedi di Svolgimento:

Codice Sede	Nome Sede	Indirizzo Sede	Comune Sede	Provincia Sede	Numero Posti Disponibili Per Sede	di cui GMO	tipo GMO per sede
168827	ASSOCIAZIONE CENTOPERUNO ONLUS	VIA VETERANI DELLO SPORT 3/A	PARMA	Parma	2	-	-
168843	CENTRO DI AIUTO ALLA VITA 1- assistenza donne con minori	VIA BERNARDINO TELESIO 8	PARMA	Parma	2	1	Giovani con bassa scolarizzazione per titolo di studio inferiore a quello di scuola secondaria di secondo grado
176482	CENTRO DIURNO SOCIO RIABILITATIVO	VIA GIACOMO LEOPARDI 3	NOCETO	Parma	2	1	Giovani con bassa scolarizzazione per titolo di studio inferiore a quello di scuola secondaria di secondo grado
176472	CENTRO "DIMUN"	VIA GIULIO E GUIDO CARMIGNANI 11/A	PARMA	Parma	2	1	Giovani con bassa scolarizzazione per titolo di studio inferiore a quello di scuola secondaria di secondo grado
176488	CLUB ALPINO ITALIANO - SEZIONE DI PARMA	VIALE PIACENZA 40	PARMA	Parma	2	1	Giovani con bassa scolarizzazione per titolo di studio inferiore a quello di scuola secondaria di secondo grado

176567	SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO STATALE "S. SOLARI"	VIA ROMA 55	FELINO	Parma	2	1	Giovani con bassa scolarizzazione per titolo di studio inferiore a quello di scuola secondaria di secondo grado
176547	MUNICIPIO	VIA MARCONI 18	BERCETO	Parma	2	1	Giovani con bassa scolarizzazione per titolo di studio inferiore a quello di scuola secondaria di secondo grado
176493	COMUNE DI FIDENZA- Servizio URP	PIAZZA GIUSEPPE GARIBALDI 1	FIDENZA	Parma	2	1	Giovani con bassa scolarizzazione per titolo di studio inferiore a quello di scuola secondaria di secondo grado
169288	CIAC 2	STRADA GIORDANO CAVESTRO 14/A	PARMA	Parma	2	1	Giovani con bassa scolarizzazione per titolo di studio inferiore a quello di scuola secondaria di secondo grado
170508	CIAC 1	VIA PRIMO BANDINI 6	PARMA	Parma	2	-	-
186618	Wwf Parma	PIAZZALE ALBERTO RONDANI 3/B	PARMA	Parma	2	-	-
168834	ASSOCIAZIONE ONLUS CENTRO ANTIVIOLENZA	VICOLO GROSSARDI 8	PARMA	Parma	2	-	-
168845	CENTRO DI AIUTO ALLA VITA 3-assistenza donne con minori	VIA GIUDITTA SIDOLI 65	PARMA	Parma	2	-	-
176577	TRE CASALI- BIBLIOTECA	VIALE COSTITUZIONE 37	SISSA TRECASALI	Parma	2	1	Giovani con bassa scolarizzazione per titolo di studio inferiore a quello di scuola secondaria di secondo grado
200512	CARITAS CHILDREN	Piazza Duomo 5	PARMA	Parma	2	-	-
200516	CENTRO INSIEME - C.S."BISMANTOVA CATELLANI"	Via Della Canalina 19	REGGIO NELL'EMILIA	Reggio Emilia	2	-	-

Eventuali Condizioni di SCR ed Aspetti Organizzativi:

Partecipazione ad attività e iniziative pubbliche a carattere formativo, divulgativo e di sensibilizzazione rispetto al settore e all'ambito del progetto e a tematiche di particolare interesse collegate al Servizio Civile.

- Partecipazione a iniziative di promozione del Servizio Civile organizzate dagli Enti coinvolti nel progetto, anche in giornate festive o non di servizio. Le giornate festive in cui i giovani saranno impegnati per eventi devono essere recuperate nella stessa settimana in cui si svolgono le iniziative, oppure in quella successiva, fermo restando che le giornate di servizio settimanali previste non possono essere inferiori a quelle indicate in sede progettuale e, pertanto, non possono essere concessi riposi compensativi che coprano l'intera giornata di servizio.

- Flessibilità oraria funzionale alle esigenze organizzative delle attività e disponibilità a prestare il proprio servizio durante il fine settimana e/o giorni festivi, nel rispetto delle disposizioni disciplinari.

- Disponibilità ad adattare l'orario di servizio in relazione alla partecipazione obbligatoria agli incontri di formazione generale e specifica.

- Rispetto della normativa relativa al trattamento dei dati sensibili (Regolamento UE 2016/679 del

Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016), in considerazione del fatto che le attività del progetto espongono gli operatori volontari al trattamento di dati riservati.

- Disponibilità agli spostamenti sul territorio comunale, provinciale e sovraprovinciale per le varie attività specifiche del co-progetto e le iniziative comuni organizzate - ivi compresa, a titolo esemplificativo, la formazione e l'Assemblea dei giovani in servizio civile, entrambe attività con partecipazione obbligatoria. Detti spostamenti saranno svolti secondo un calendario che verrà concordato con i giovani in SCR. In questi casi l'inizio e la fine delle attività quotidiane di SCR saranno effettuati presso la sede di attuazione del progetto, con spostamenti sul territorio con mezzi pubblici o dell'Ente, senza oneri a carico dei giovani. Non è ammessa la guida dell'auto del giovane in SCR o di terzi.
- Disponibilità eventuale alla guida degli automezzi messi a disposizione dall'ente, per chi è in possesso di patente.
- Possibilità di svolgere attività da remoto (sincrona o asincrona) nel caso si renda opportuno o necessario, e sempre in accordo con il giovane in SCR, verificato anche che abbia a disposizione la strumentazione necessaria.
- In base al paragrafo 6.2 della Disciplina dei Rapporti tra Giovani in Servizio Civile Regionale ed Enti proponenti i co-Progetti, per un periodo non superiore ai 60 giorni complessivi, i giovani in SCR potranno essere chiamati a svolgere la propria attività all'esterno della sede di attuazione progetto secondo un calendario settimanale che verrà concordato con i giovani in SCR.

Criteri di Selezione: con prova pratica

(nelle pagine seguenti si riportano i contenuti del sistema di selezione)



Con prova pratica:

Premessa obbligatoria: La selezione sarà effettuata nel rispetto dell'art. 15 del D.Lgs. 40/2017, che prevede in particolare il rispetto dei principi di trasparenza, semplificazione, pubblicità, parità di trattamento e divieto di discriminazione. A tal fine gli enti nominano apposite commissioni composte da membri che al momento dell'insediamento dichiarino, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, di non essere legati da rapporti di parentela con i giovani partecipanti alla selezione e di non incorrere in alcuna causa di incompatibilità. All'esito della selezione, le commissioni redigono il relativo verbale, contenente il punteggio per ogni elemento di valutazione con riferimento a ciascun candidato (i candidati esclusi avranno punteggio uguale a zero). Nella selezione sarà coinvolta una persona esperta nel campo dell'immigrazione e dell'intercultura e non sarà possibile dichiarare giovani inadonei al scr.

ORIENTAMENTO

(partecipazione facoltativa, ma consigliata)

I candidati potranno prendere visione del progetto reso disponibile sul sito internet dell'Ente per una prima informazione. All'interno del sito è possibile, inoltre, accedere all'intera proposta progettuale provinciale attraverso il collegamento al sito del Coordinamento Provinciale Enti di Servizio Civile (Co.Pr.E.S.C.).

Per tutti i candidati che manifestano l'interesse per il presente progetto è consigliata una visita presso la sede di attuazione ed un colloquio con gli operatori di servizio. Questa attività ha lo scopo di orientare i giovani ad una scelta del progetto più meditata, in linea con il proprio vissuto ed attitudini personali.

SELEZIONE

(partecipazione obbligatoria, l'assenza all'incontro di selezione comporterà l'esclusione)

La prova di selezione consiste in un colloquio, che si suddivide in due parti: la presentazione di una situazione/caso e le aspettative del candidato; inoltre verrà valutato il curriculum vitae.

La Commissione selezionatrice ("Commissione") assegnerà ai candidati i seguenti punteggi:

1. max punti 80 per la presentazione di una situazione/caso,
2. max punti 10 per le aspettative,
3. max punti 10 per i titoli di studio.

Il punteggio massimo ottenibile dalla somma dei singoli punteggi di cui ai punti 1., 2. e 3. è 100.

Non si individua un punteggio minimo per ottenere l'idoneità, pertanto la graduatoria sarà composta dai nominativi di tutti i candidati che si sono presentati all'incontro di selezione e comprenderà idonei selezionati, idonei non selezionati e di seguito gli esclusi dalla selezione.

1. La presentazione di una situazione/caso

(punti max assegnabili = 80)

La Commissione presenta al candidato una situazione/un caso che potrebbe verificarsi nella sede in cui il giovane ha chiesto di prestare servizio. Si tratta di una situazione/caso riconducibile all'obiettivo del co-progetto.

Al candidato vengono descritti il contesto in cui si realizza, gli utenti, il personale dell'Ente ed eventuali altre persone che partecipano.

Al giovane viene richiesto di descrivere, in un tempo determinato, massimo 15 minuti, che valutazioni farebbe e quali azioni metterebbe in atto, se fosse un giovane del servizio civile e si trovasse nella situazione/caso descritto. La Commissione assegna i punteggi di cui alle lettere da A) a H) delle voci che seguono. Nello specifico assegna punti "0" e "10", quando il candidato mostra la minore o maggiore capacità descrittiva sull'argomento, assegna valori intermedi, quando la capacità descrittiva è media e tende allo "0" oppure al "10".

A) IL CONTESTO

La/Il candidata/o mostra di conoscere il contesto in cui si svolge la situazione/il caso:

punti da 0 a 10 (max 10) = _____

B) IL PERSONALE DELL'ENTE

La/Il candidata/o mostra di conoscere le persone (figure professionali e/o volontari) che operano nell'Ente:

punti da 0 a 10 (max 10) = _____

C) LE PERSONE CHE USUFRUISCONO DEI SERVIZI DELL'ENTE (UTENTI)

La/Il candidata/o mostra di conoscere la tipologia di utenza

dell'Ente punti da 0 a 10 (max 10) = _____

D) ALTRI SOGGETTI CON CUI L'ENTE SI RELAZIONE

La/Il candidata/o mostra di sapere che l'Ente si interfaccia con altri Enti/Servizi del territorio:

punti da 0 a 10 (max 10) = _____

E) RUOLI DEL PERSONALE DELL'ENTE

La/Il candidata/o mostra di saper riconoscere i ruoli ricoperti e le responsabilità delle persone (figure professionali e/o volontari) che operano nell'Ente:

punti da 0 a 10 (max 10) = _____

F) FIGURE PRESENTI NELL'ENTE CON CUI RAPPORTARTI E MODALITÀ COMUNICATIVA

La/Il candidata/o mostra di sapere con quali figure presenti nell'Ente rapportarsi, a seconda delle circostanze e come comunicare in maniera adeguata con le stesse:

punti da 0 a 10 (max 10) = _____

G) LE PERSONE CHE USUFRUISCONO DEI SERVIZI DELL'ENTE

La/Il candidata/o mostra di sapere quali sono le caratteristiche delle persone che usufruiscono dei servizi dell'Ente e come comunicare in maniera adeguata con le stesse:

punti da 0 a 10 (max 10) = _____

H) PROPOSTE INNOVATIVE

La/Il candidata/o mostra di sapere fare proposte innovative per raggiungere l'obiettivo della situazione/caso che gli è stata descritta:

punti da 0 a 10 (max 10) = _____

2. Le aspettative della/del candidata/o (punti max assegnabili = 10)

La Commissione valuta le aspettative della/del candidata/o:

-è un'esperienza che accresce la mia esperienza personale	punti da 0 a 2 (max 2) = _____
-è un'esperienza che mi fa conoscere altre persone e mi permette di investire in nuove relazioni	punti da 0 a 2 (max 2) = _____
-è un'esperienza in continuità con il mio percorso formativo e che accresce le mie competenze	punti da 0 a 2 (max 2) = _____
-è un'esperienza che mi permette di mettere a disposizione doti e abilità particolari	punti da 0 a 2 (max 2) = _____
- altro _____	punti da 0 a 2 (max 2) = _____

3. Titolo di studio del candidato (punti max assegnabili = 10)

La Commissione attribuisce un punteggio ai seguenti titoli di studio dichiarati nell'allegato IV alla domanda di partecipazione, se sottoscritto dalla/dal candidata/o oppure indicati nel curriculum vitae che la/il candidata/o presenta in allegato alla stessa. Essa valuta solo il titolo di studio più elevato, pertanto non si sommano i punti riferiti a due titoli di studio conseguiti.

"Titolo di studio": (da valutare solo il titolo più elevato)

10,00 punti → laurea magistrale

8,00 punti → laurea triennale o diploma Universitario

6,00 punti → diploma di scuola secondaria di secondo grado

Fino a 5,00 (punti 1 per ogni anno concluso presso scuola secondaria di secondo grado o istituto professionale o ente di formazione accreditato):

.5,00 punti se conclusi 5 anni presso scuola secondaria di secondo grado o istituto professionale o ente di formazione accreditato

.4,00 punti se conclusi 4 anni presso scuola secondaria di secondo grado o istituto professionale o ente di formazione accreditato

.3,00 punti se conclusi 3 anni presso scuola secondaria di secondo grado o istituto professionale o ente di formazione accreditato

.2,00 punti se conclusi 2 anni presso scuola secondaria di secondo grado o istituto professionale o ente di formazione accreditato

.1,00 punti se concluso 1 anno presso scuola secondaria di secondo grado o istituto professionale o ente di formazione accreditato

.0,90 punti licenza scuola secondaria di primo grado o inferiore o titolo conseguito all'estero senza presentare provvedimento di equivalenza/equipollenza in Italia

Riepilogo:

**SERVIZIO CIVILE REGIONALE SCHEDA VALUTAZIONE
DELLA CANDIDATURA**

Candidata/o

Progetto_

Sede di attuazione_

1. La presentazione di una situazione/caso (max 80/100)	
2. Le aspettative del candidato (max 10/100)	
3. Titolo di studio del candidato (max 10/100)	
[1.+2.+3.]PUNTEGGIO TOTALE SCHEDA (max 100/100)	