



Dipartimento  
per le Politiche Giovanili  
e il Servizio Civile Universale  
Presidenza del Consiglio dei Ministri



*Servizio Civile Universale Italia*

### **TITOLO DEL PROGETTO:**

**CIVES – connect through the sport**

### **SETTORE ED AREA DI INTERVENTO:**

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

*E20. Educazione e promozione dello sport, anche finalizzate a processi di inclusione*

### **DURATA DEL PROGETTO:**

**12 mesi**

### **OBIETTIVO DEL PROGETTO:**

Il progetto “*CIVES – connect through the sport*” si pone in linea con **2 obiettivi generali del programma** di cui fa parte, individuati nell’Agenda 2030: l’obiettivo 3, ossia “assicurare la salute e il benessere per tutti e per tutte le età”, con particolare attenzione alla “Riduzione della mortalità prematura da malattie non trasmissibili attraverso la prevenzione e il trattamento e promozione del benessere e della salute” (ob. 3.4); l’obiettivo 4, “istruzione di qualità” con riferimento al “Garantire entro il 2030 ad ogni ragazza e ragazzo libertà, equità e qualità nel completamento dell’educazione primaria e secondaria che porti a risultati di apprendimento adeguati e concreti” (ob. 4.1) e l’obiettivo 16, ossia “Pace, giustizia e istituzioni forti” con riferimento al “Garantire un processo decisionale responsabile, aperto a tutti, partecipativo e rappresentativo a tutti i livelli” (ob. 16.7).

Facendo riferimento a questo orizzonte, l’**obiettivo generale** del progetto è **contribuire al miglioramento dello stato di salute dei bambini e giovani attraverso attività sportive, contesti di socializzazione e partecipazione come antidoto all’isolamento.**

Il progetto “*CIVES – connect through the sport*” è proposto dall’Ente Solidarietà Cervinese SU00174, in **co-progettazione** con la Provincia di Caserta, quali Enti titolari di accreditamento, e 37 sedi di accoglienza, che in qualità di Enti co-progettanti, hanno condiviso l’analisi delle criticità, dei bisogni e dei dati riferiti al territorio di appartenenza, in modo da strutturare e dare concretezza al progetto. Trattasi di Enti che presentano *know how*, esperienze, capitale sociale e materiale diversificati, capace di offrire una risposta ampia ed efficace sia in termini di competenze sia in termini territoriali garantendo un contesto idoneo a sperimentare le proposte avanzate e sufficientemente ampio da garantire un concreto impatto agli obiettivi del programma..

Al fine di raggiungere tale traguardo si prevedono i seguenti **obiettivi specifici:**

**Obiettivo Specifico n.1 – Diffondere la cultura dei corretti stili di vita sia personale che della collettività.**

Attraverso la proposta progettuale presente si intende sensibilizzare il target sull'importanza dell'attività sportiva per il benessere e la salute sia personale che della collettività, e indirizzare i destinatari verso l'ascolto di sé e degli altri attraverso l'attività fisica.

**Obiettivo Specifico n.2 – Utilizzare lo sport come testimonial di messaggi inclusivi e di benessere sociale.**

Il ruolo dello sport all'interno della nostra organizzazione sociale è ormai ben noto e riconosciuto dalle organizzazioni internazionali, anche se si registra la difficoltà a far di un evento sportivo un evento sociale, dove per evento sociale si intende un contatto diretto con le comunità locali da parte di chi lo sport lo pratica abitualmente. Per tale ragione il presente progetto intende incrementare l'attività sportiva attraverso eventi/incontri dove lo sport sia protagonista e soprattutto veicolo di condivisione sociale, e che riduca la sedentarietà e l'inattività tra i giovani, migliorando il loro benessere psico-fisico.

**Obiettivo Specifico n.3 – Rafforzare coesione territoriali tra il mondo associazionistico ed enti pubblici**

È vitale stabilire piattaforme di dialogo e collaborazione continua attraverso sinergie che facilitino lo scambio di risorse e competenze, condividere e promuovere politiche di sostegno incrociate. Ciò mira a una maggiore coesione comunitaria, alla valorizzazione dello sport come bene collettivo e allo sviluppo di un dialogo che rispondano alle esigenze di tutti i cittadini. Si intende inoltre organizzare sessioni di confronto dove gli operatori sportivi delle associazioni del territorio e i funzionari pubblici possano condividere *best practices* e sviluppare competenze complementari.

**RUOLO ED ATTIVITÀ DEGLI OPERATORI VOLONTARI:**

**Ob1: Diffondere la cultura dei corretti stili di vita sia personale che della collettività**

1.1 Campagne di sensibilizzazione negli Istituti scolastici e nei centri comunitari per la promozione dei benefici dello sport e dell'attività sportiva		
Attività	Ruolo dei volontari	Sede di attuazione
<b>1.1.A1: Coordinamento ed ideazione</b>	<p>Gli operatori volontari affiancheranno attivamente l'ente nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- tenuta agenda contatti;</li><li>- studio di prototipi di attività;</li><li>- supporto logistico durante gli incontri di coordinamento;</li><li>- tenuta registri presenze;</li><li>- redazione verbali;</li><li>- archiviazione digitale documentazione prodotta;</li><li>- spunti ed idee sui contenuti da trattare;</li><li>- definizione degli obiettivi;</li><li>- identificazione enti da coinvolgere;</li><li>- definizione delle metodologie;</li><li>- ideazione delle attività;</li><li>- definizione risultati attesi;</li><li>- predisposizione modulistica.</li></ul>	Tutte gli enti di accoglienza
<b>1.1.A2: Segreteria organizzativa e pianificazione attività</b>	<p>I volontari affiancheranno attivamente l'ente nelle attività di</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- calendarizzazione degli incontri;</li><li>- strutturazione esecutiva degli incontri;</li><li>- predisposizione di un elenco di contatti delle scuole e dei centri comunitari nella zona di interesse e nell'invio delle necessarie comunicazioni;</li><li>- gestione dell'agenda;</li><li>- coordinamento delle attività;</li><li>- predisposizione di locandina;</li></ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- predisposizione di post sui social;</li> <li>- aggiornamento siti istituzionali.</li> </ul>	
<b>1.1.A3: Coinvolgimento Stakeholders</b>	<p>I volontari sosterranno i responsabili degli enti nell'espletamento delle seguenti attività interessando gli Stakeholders:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- individuazione degli scopi specifici e l'impatto atteso agli stakeholder;</li> <li>- definizione dei singoli incontri;</li> <li>- definizione dell'organizzazione logistica di ogni sessione;</li> <li>- identificazione degli specialisti;</li> <li>- Individuazione ruoli dei responsabili agli eventi;</li> <li>- messa a punto di un questionario per rilevare della conoscenza dei benefici dell'attività fisica.</li> </ul>	
<b>1.1.A4: Realizzazione degli incontri</b>	<p>I volontari affiancheranno l'Ente e le varie figure durante la realizzazione dei laboratori:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- assistenza utenti durante la campagna;</li> <li>- animazione degli incontri organizzati;</li> <li>- assistenza organizzativa;</li> <li>- assistenza logistica degli incontri;</li> <li>- generazione di idee e soluzioni innovative;</li> <li>- promozione della partecipazione attiva;</li> <li>- realizzazione mostra;</li> <li>- raccolta dei prodotti degli incontri;</li> <li>- accoglienza degli specialisti degli incontri;</li> <li>- distribuzione di materiale informativo;</li> <li>- redazione e somministrazione di un questionario di gradimento rilevazione del gradimento</li> <li>- redazione di un report dell'attività svolta;</li> <li>- divulgazione dello stesso, attraverso pubblicazioni on line e cartacee.</li> </ul>	
<b>1.1.A5: Campagna di disseminazione delle attività</b>	<p>Per la campagna di disseminazione saranno svolte le seguenti sotto attività a cui i volontari si dedicheranno per coadiuvare l'ente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sviluppo di una sezione specifica sui siti web;</li> <li>- Integrazione nella sezione web di video, fotografie e testimonianze;</li> <li>- Produzione e pubblicazione di materiale video e fotografico;</li> <li>- Pubblicazione dei contenuti multimediali sui principali social network;</li> <li>- Impiego di hashtag specifici e tag degli enti e partecipanti;</li> <li>- predisposizione domande;</li> <li>- realizzazione interviste ai giovani sulle tematiche sportive;</li> <li>- montaggio interviste;</li> <li>- veicolazione sui social.</li> </ul>	

<b>1.2 Laboratori esperienziali con i bambini e i ragazzi tra i 6 e i 17 anni: sport per tutti, linguaggio creativo e vita sana</b>		
<b>Attività</b>	<b>Ruolo dei volontari</b>	<b>Sede di attuazione</b>
<b>1.2.A1: Coordinamento ed ideazione</b>	<p>Gli operatori volontari affiancheranno attivamente l'ente nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tenuta agenda contatti;</li> <li>- studio di prototipi di attività;</li> <li>- supporto logistico durante gli incontri di coordinamento;</li> <li>- tenuta registri presenze;</li> <li>- redazione verbali;</li> <li>- archiviazione digitale documentazione prodotta;</li> <li>- spunti ed idee sui contenuti da trattare;</li> <li>- definizione degli obiettivi;</li> <li>- identificazione enti da coinvolgere;</li> <li>- definizione delle metodologie;</li> <li>- ideazione delle attività;</li> <li>- definizione risultati attesi;</li> <li>- predisposizione modulistica.</li> </ul>	Tutte gli enti di accoglienza
<b>1.2.A2: Segreteria organizzativa e</b>	<p>I volontari affiancheranno attivamente l'ente nelle attività di</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- calendarizzazione degli incontri;</li> </ul>	

<b>pianificazione attività</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- strutturazione esecutiva degli incontri;</li> <li>- predisposizione di un elenco di contatti delle scuole e dei centri comunitari nella zona di interesse e nell'invio delle necessarie comunicazioni;</li> <li>- gestione dell'agenda;</li> <li>- coordinamento delle attività;</li> <li>- predisposizione di locandina;</li> <li>- predisposizione di post sui social;</li> <li>- aggiornamento siti istituzionali.</li> </ul>	
<b>1.2.A3: Coinvolgimento Stakeholders</b>	<p>I volontari sosterranno i responsabili degli enti nell'espletamento delle seguenti attività interessando gli Stakeholders:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- individuazione degli scopi specifici e l'impatto atteso agli stakeholder;</li> <li>- definizione dei singoli incontri;</li> <li>- definizione dell'organizzazione logistica di ogni sessione;</li> <li>- identificazione degli specialisti;</li> <li>- Individuazione ruoli dei responsabili agli eventi;</li> <li>- messa a punto di un questionario per rilevare della conoscenza dei benefici dell'attività fisica.</li> </ul>	
<b>1.2.A4: Realizzazione dei laboratori</b>	<p>I volontari affiancheranno l'Ente e le varie figure durante la realizzazione dei laboratori:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- predisposizione moduli di iscrizione;</li> <li>- compilazione dei moduli d'iscrizione dei partecipanti;</li> <li>- tenuta del "Registro partecipanti";</li> <li>- assistenza utenti durante il laboratorio</li> <li>- animazione dei laboratori organizzati;</li> <li>- assistenza organizzativa;</li> <li>- assistenza logistica dei laboratori;</li> <li>- inventario continuo del materiale ludico didattico necessario per lo svolgimento dei laboratori</li> <li>- generazione di idee e soluzioni innovative;</li> <li>- promozione della partecipazione attiva;</li> <li>- realizzazione mostra;</li> <li>- raccolta dei prodotti del laboratorio;</li> <li>- esposizione dei prodotti del laboratorio</li> <li>- accoglienza dei visitatori della mostra;</li> <li>- distribuzione di materiale informativo;</li> <li>- redazione e somministrazione di un questionario di gradimento</li> <li>- rilevazione del gradimento</li> <li>- redazione di un report dell'attività svolta;</li> <li>- divulgazione dello stesso, attraverso pubblicazioni on line e cartacee.</li> </ul>	
<b>1.2.A5: Campagna di disseminazione delle attività</b>	<p>Per la campagna di disseminazione saranno svolte le seguenti sotto attività a cui i volontari si dedicheranno per coadiuvare l'ente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sviluppo di una sezione specifica sui siti web;</li> <li>- Integrazione nella sezione web di video, fotografie e testimonianze;</li> <li>- Produzione e pubblicazione di materiale video e fotografico;</li> <li>- Pubblicazione dei contenuti multimediali sui principali social network;</li> <li>- Impiego di hashtag specifici e tag degli enti e partecipanti;</li> <li>- predisposizione domande;</li> <li>- realizzazione interviste ai giovani sulle tematiche sportive;</li> <li>- montaggio interviste;</li> <li>- veicolazione sui social.</li> </ul>	

**Ob2: Promuovere ed utilizzare lo sport come testimonial di messaggi inclusivi e di benessere sociale**

<b>2.1 Progetto sportivo extracurricolare con Istituto Scolastico</b>		
<b>Attività</b>	<b>Ruolo dei volontari</b>	<b>Sede di attuazione</b>
<b>2.1.A1: Coordinamento ed ideazione</b>	<p>Gli operatori volontari affiancheranno attivamente l'ente nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tenuta agenda contatti;</li> <li>- studio di prototipi di attività;</li> <li>- supporto logistico durante gli incontri di coordinamento;</li> <li>- tenuta registri presenze;</li> </ul>	Tutte gli enti di accoglienza

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- redazione verbali;</li> <li>- archiviazione digitale documentazione prodotta;</li> <li>- spunti ed idee sui contenuti da trattare;</li> <li>- definizione degli obiettivi;</li> <li>- identificazione enti da coinvolgere;</li> <li>- definizione delle metodologie;</li> <li>- ideazione delle attività;</li> <li>- definizione risultati attesi;</li> <li>- predisposizione modulistica.</li> </ul>	
<b>2.1.A2: Segreteria organizzativa e pianificazione attività</b>	<p>I volontari affiancheranno attivamente l'ente nelle attività di</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- calendarizzazione degli incontri;</li> <li>- strutturazione esecutiva degli incontri;</li> <li>- predisposizione di un elenco di contatti delle scuole e dei centri comunitari nella zona di interesse e nell'invio delle necessarie comunicazioni;</li> <li>- gestione dell'agenda;</li> <li>- coordinamento delle attività;</li> <li>- predisposizione di locandina;</li> <li>- predisposizione di post sui social;</li> <li>- aggiornamento siti istituzionali.</li> </ul>	
<b>2.1.A3: Coinvolgimento Stakeholders</b>	<p>I volontari sosterranno i responsabili degli enti nell'espletamento delle seguenti attività interessando gli Stakeholders:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- individuazione degli scopi specifici e l'impatto atteso agli stakeholder;</li> <li>- definizione dei singoli incontri;</li> <li>- definizione dell'organizzazione logistica di ogni sessione;</li> <li>- identificazione degli specialisti;</li> <li>- Individuazione ruoli dei responsabili agli eventi;</li> <li>- messa a punto di un questionario per rilevare della conoscenza dei benefici dell'attività fisica.</li> </ul>	
<b>2.1.A4: Realizzazione dei progetti</b>	<p>I volontari affiancheranno l'Ente e le varie figure durante la realizzazione dei laboratori:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- predisposizione moduli di iscrizione;</li> <li>- compilazione dei moduli d'iscrizione dei partecipanti;</li> <li>- tenuta del "Registro partecipanti";</li> <li>- assistenza utenti durante gli incontri sportivi;</li> <li>- animazione gli incontri sportivi organizzati;</li> <li>- assistenza organizzativa;</li> <li>- assistenza logistica gli incontri sportivi;</li> <li>- inventario continuo della strumentazione per gli incontri sportivi;</li> <li>- generazione di idee e soluzioni innovative;</li> <li>- promozione della partecipazione attiva;</li> <li>- distribuzione di materiale informativo;</li> <li>- redazione di un report dell'attività svolta;</li> <li>- divulgazione dello stesso, attraverso pubblicazioni on line e cartacee.</li> </ul>	
<b>2.1.A5: Campagna di disseminazione delle attività</b>	<p>Per la campagna di disseminazione saranno svolte le seguenti sotto attività a cui i volontari si dedicheranno per coadiuvare l'ente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sviluppo di una sezione specifica sui siti web;</li> <li>- Integrazione nella sezione web di video, fotografie e testimonianze;</li> <li>- Produzione e pubblicazione di materiale video e fotografico;</li> <li>- Pubblicazione dei contenuti multimediali sui principali social network;</li> <li>- Impiego di hashtag specifici e tag degli enti e partecipanti;</li> <li>- predisposizione domande;</li> <li>- realizzazione interviste ai giovani sulle tematiche sportive;</li> <li>- montaggio interviste;</li> <li>- veicolazione sui social.</li> </ul>	

<b>2.2 Evento – Contest sportivo</b>		
<b>Attività</b>	<b>Ruolo dei volontari</b>	<b>Sede di attuazione</b>

<p><b>2.2.A1: Coordinamento ed ideazione</b></p>	<p>Gli operatori volontari affiancheranno attivamente l'ente nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tenuta agenda contatti;</li> <li>- studio di prototipi di attività;</li> <li>- supporto logistico durante gli incontri di coordinamento;</li> <li>- tenuta registri presenze;</li> <li>- redazione verbali;</li> <li>- archiviazione digitale documentazione prodotta;</li> <li>- spunti ed idee sui contenuti da trattare;</li> <li>- definizione degli obiettivi;</li> <li>- identificazione enti da coinvolgere;</li> <li>- definizione delle metodologie;</li> <li>- ideazione delle attività;</li> <li>- definizione risultati attesi;</li> <li>- predisposizione modulistica.</li> </ul>	
<p><b>2.2.A2: Segreteria organizzativa e pianificazione attività</b></p>	<p>I volontari affiancheranno attivamente l'ente nelle attività di</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- calendarizzazione degli incontri;</li> <li>- strutturazione esecutiva degli incontri;</li> <li>- predisposizione di un elenco di contatti degli enti nella zona di interesse e nell'invio delle necessarie comunicazioni;</li> <li>- gestione dell'agenda;</li> <li>- coordinamento delle attività;</li> <li>- predisposizione di locandina;</li> <li>- predisposizione di post sui social;</li> <li>- aggiornamento siti istituzionali.</li> </ul>	
<p><b>2.2.A3: Coinvolgimento Stakeholders</b></p>	<p>I volontari sosterranno i responsabili degli enti nell'espletamento delle seguenti attività interessando gli Stakeholders:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- individuazione degli scopi specifici e l'impatto atteso agli stakeholder;</li> <li>- definizione dei singoli incontri;</li> <li>- definizione dell'organizzazione logistica di ogni sessione;</li> <li>- identificazione degli specialisti;</li> <li>- Individuazione ruoli dei responsabili agli eventi.</li> </ul>	<p>Tutte gli enti di accoglienza</p>
<p><b>2.2.A4: Realizzazione dell'evento – contest sportivo</b></p>	<p>I volontari affiancheranno l'Ente e le varie figure durante la realizzazione dei laboratori:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- predisposizione moduli di iscrizione;</li> <li>- compilazione dei moduli d'iscrizione dei partecipanti;</li> <li>- tenuta del "Registro partecipanti";</li> <li>- assistenza utenti durante il contest</li> <li>- animazione durante il contest;</li> <li>- assistenza organizzativa;</li> <li>- assistenza logistica al contest;</li> <li>- inventario continuo degli strumenti utili per il contest;</li> <li>- generazione di idee e soluzioni innovative;</li> <li>- promozione della partecipazione attiva;</li> <li>- realizzazione video-spot;</li> <li>- accoglienza dei giocatori al contest;</li> <li>- distribuzione di materiale informativo;</li> <li>- redazione di un report dell'attività svolta;</li> <li>- divulgazione dello stesso, attraverso pubblicazioni on line e cartacee.</li> </ul>	
<p><b>2.2.A5: Campagna di disseminazione delle attività</b></p>	<p>Per la campagna di disseminazione saranno svolte le seguenti sotto attività a cui i volontari si dedicheranno per coadiuvare l'ente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sviluppo di una sezione specifica sui siti web;</li> <li>- Integrazione nella sezione web di video, fotografie e testimonianze;</li> <li>- Produzione e pubblicazione di materiale video e fotografico;</li> <li>- Pubblicazione dei contenuti multimediali sui principali social network;</li> <li>- Impiego di hashtag specifici e tag degli enti e partecipanti;</li> <li>- predisposizione domande;</li> <li>- realizzazione interviste ai giovani sulle tematiche sportive;</li> <li>- montaggio interviste;</li> <li>- veicolazione sui social.</li> </ul>	

<b>2.3 Incontri sportivi: bicicletata, camminata cittadina, trekking, corsa campestre e altre attività sportive educativo-sociali</b>		
<b>Attività</b>	<b>Ruolo dei volontari</b>	<b>Sede di attuazione</b>
<b>2.3.A1: Coordinamento ed ideazione</b>	<p>Gli operatori volontari affiancheranno attivamente l'ente nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tenuta agenda contatti;</li> <li>- studio di prototipi di attività;</li> <li>- supporto logistico durante gli incontri di coordinamento;</li> <li>- tenuta registri presenze;</li> <li>- redazione verbali;</li> <li>- archiviazione digitale documentazione prodotta;</li> <li>- spunti ed idee sui contenuti da trattare;</li> <li>- definizione degli obiettivi;</li> <li>- identificazione enti da coinvolgere;</li> <li>- definizione delle metodologie;</li> <li>- ideazione delle attività;</li> <li>- definizione risultati attesi;</li> <li>- predisposizione modulistica.</li> </ul>	Tutte gli enti di accoglienza
<b>2.3.A2: Segreteria organizzativa e pianificazione attività</b>	<p>I volontari affiancheranno attivamente l'ente nelle attività di</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- calendarizzazione degli incontri;</li> <li>- strutturazione esecutiva degli incontri;</li> <li>- predisposizione di un elenco di contatti degli enti nella zona di interesse e nell'invio delle necessarie comunicazioni;</li> <li>- gestione dell'agenda;</li> <li>- coordinamento delle attività;</li> <li>- predisposizione di locandina;</li> <li>- predisposizione di post sui social;</li> <li>- aggiornamento siti istituzionali.</li> </ul>	
<b>2.3.A3: Coinvolgimento Stakeholders</b>	<p>I volontari sosterranno i responsabili degli enti nell'espletamento delle seguenti attività interessando gli Stakeholders:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- individuazione degli scopi specifici e l'impatto atteso agli stakeholder;</li> <li>- definizione dei singoli incontri;</li> <li>- definizione dell'organizzazione logistica di ogni sessione;</li> <li>- identificazione degli specialisti;</li> <li>- Individuazione ruoli dei responsabili agli eventi.</li> </ul>	
<b>2.3.A4: Realizzazione degli incontri</b>	<p>I volontari affiancheranno l'Ente e le varie figure durante la realizzazione dei laboratori:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- predisposizione moduli di iscrizione;</li> <li>- compilazione dei moduli d'iscrizione dei partecipanti;</li> <li>- tenuta del "Registro partecipanti";</li> <li>- assistenza utenti durante gli incontri;</li> <li>- animazione durante gli incontri;</li> <li>- assistenza organizzativa;</li> <li>- assistenza logistica agli incontri;</li> <li>- inventario continuo degli strumenti utili per gli incontri;</li> <li>- generazione di idee e soluzioni innovative;</li> <li>- promozione della partecipazione attiva;</li> <li>- realizzazione video-spot;</li> <li>- accoglienza dei giocatori degli incontri;</li> <li>- distribuzione di materiale informativo;</li> <li>- redazione di un report dell'attività svolta;</li> <li>- divulgazione dello stesso, attraverso pubblicazioni on line e cartacee.</li> </ul>	
<b>2.3.A5: Campagna di disseminazione delle attività</b>	<p>Per la campagna di disseminazione saranno svolte le seguenti sotto attività a cui i volontari si dedicheranno per coadiuvare l'ente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sviluppo di una sezione specifica sui siti web;</li> <li>- Integrazione nella sezione web di video, fotografie e testimonianze;</li> <li>- Produzione e pubblicazione di materiale video e fotografico;</li> <li>- Pubblicazione dei contenuti multimediali sui principali social network;</li> <li>- Impiego di hashtag specifici e tag degli enti e partecipanti;</li> <li>- predisposizione domande;</li> <li>- realizzazione interviste ai giovani sulle tematiche sportive;</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- montaggio interviste;</li> <li>- veicolazione sui social.</li> </ul>	
--	---	--

**Ob3: Rafforzare la coesione territoriali tra il mondo associazionistico ed enti pubblici**

<b>3.1 Tavoli di confronto</b>		
<b>Attività</b>	<b>Ruolo dei volontari</b>	<b>Sede di attuazione</b>
<b>3.1.A1: Coordinamento ed ideazione</b>	<p>Gli operatori volontari affiancheranno attivamente l'ente nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tenuta agenda contatti;</li> <li>- studio di prototipi di attività;</li> <li>- supporto logistico durante gli incontri di coordinamento;</li> <li>- tenuta registri presenze;</li> <li>- redazione verbali;</li> <li>- archiviazione digitale documentazione prodotta;</li> <li>- spunti ed idee sui contenuti da trattare;</li> <li>- definizione degli obiettivi;</li> <li>- identificazione enti da coinvolgere;</li> <li>- definizione delle metodologie;</li> <li>- ideazione delle attività;</li> <li>- definizione risultati attesi;</li> <li>- predisposizione modulistica.</li> </ul>	Tutte gli enti di accoglienza
<b>3.1.A2: Segreteria organizzativa e pianificazione attività</b>	<p>I volontari affiancheranno attivamente l'ente nelle attività di</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- calendarizzazione degli incontri;</li> <li>- strutturazione esecutiva degli incontri;</li> <li>- predisposizione di un elenco di contatti degli enti e PA nella zona di interesse e nell'invio delle necessarie comunicazioni;</li> <li>- gestione dell'agenda;</li> <li>- coordinamento delle attività;</li> <li>- predisposizione di locandina;</li> <li>- predisposizione di post sui social;</li> <li>- aggiornamento siti istituzionali.</li> </ul>	
<b>3.1.A3: Coinvolgimento Stakeholders</b>	<p>I volontari sosterranno i responsabili degli enti nell'espletamento delle seguenti attività interessando gli Stakeholders:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- individuazione degli scopi specifici e l'impatto atteso agli stakeholder;</li> <li>- definizione dei singoli incontri;</li> <li>- definizione dell'organizzazione logistica di ogni sessione;</li> <li>- identificazione degli specialisti;</li> <li>- Individuazione ruoli dei responsabili agli eventi.</li> </ul>	
<b>3.1.A4: Realizzazione del tavolo di confronto</b>	<p>I volontari affiancheranno l'Ente e le varie figure durante la realizzazione dei laboratori:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Convocazione enti per i tavoli di confronto</li> <li>- tenuta del "Registro partecipanti";</li> <li>- assistenza utenti durante i tavoli di confronto;</li> <li>- assistenza organizzativa;</li> <li>- assistenza logistica ai tavoli di confronto;</li> <li>- predisposizione del materiale utile all'attività;</li> <li>- generazione di idee e soluzioni innovative;</li> <li>- promozione della partecipazione attiva;</li> <li>- realizzazione video-spot;</li> <li>- accoglienza dei specialisti ai tavoli di confronto;</li> <li>- distribuzione di materiale informativo;</li> <li>- redazione di un report dell'attività svolta;</li> <li>- divulgazione dello stesso, attraverso pubblicazioni on line e cartacee.</li> </ul>	
<b>3.1.A5: Campagna di disseminazione delle attività</b>	<p>Per la campagna di disseminazione saranno svolte le seguenti sotto attività a cui i volontari si dedicheranno per coadiuvare l'ente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sviluppo di una sezione specifica sui siti web;</li> <li>- Integrazione nella sezione web di video, fotografie e testimonianze;</li> <li>- Produzione e pubblicazione di materiale video e fotografico;</li> <li>- Pubblicazione dei contenuti multimediali sui principali social network;</li> <li>- Impiego di hashtag specifici e tag degli enti e partecipanti;</li> <li>- predisposizione domande;</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- realizzazione interviste ai giovani sulle tematiche sportive;</li> <li>- montaggio interviste;</li> <li>- veicolazione sui social.</li> </ul>	
--	--	--

<b>3.2 Forum annuale di sport e comunità</b>		
<b>Attività</b>	<b>Ruolo dei volontari</b>	<b>Sede di attuazione</b>
<b>3.2.A1: Coordinamento ed ideazione</b>	<p>Gli operatori volontari affiancheranno attivamente l'ente nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tenuta agenda contatti;</li> <li>- studio di prototipi di attività;</li> <li>- supporto logistico durante gli incontri di coordinamento;</li> <li>- tenuta registri presenze;</li> <li>- redazione verbali;</li> <li>- archiviazione digitale documentazione prodotta;</li> <li>- spunti ed idee sui contenuti da trattare;</li> <li>- definizione degli obiettivi;</li> <li>- identificazione enti da coinvolgere;</li> <li>- definizione delle metodologie;</li> <li>- ideazione delle attività;</li> <li>- definizione risultati attesi;</li> <li>- predisposizione modulistica.</li> </ul>	Tutte gli enti di accoglienza
<b>3.2.A2: Segreteria organizzativa e pianificazione attività</b>	<p>I volontari affiancheranno attivamente l'ente nelle attività di</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- calendarizzazione degli incontri;</li> <li>- strutturazione esecutiva degli incontri;</li> <li>- predisposizione di un elenco di contatti degli enti e PA nella zona di interesse e nell'invio delle necessarie comunicazioni;</li> <li>- gestione dell'agenda;</li> <li>- coordinamento delle attività;</li> <li>- predisposizione di locandina;</li> <li>- predisposizione di post sui social;</li> <li>- aggiornamento siti istituzionali.</li> </ul>	
<b>3.2.A3: Coinvolgimento Stakeholders</b>	<p>I volontari sosterranno i responsabili degli enti nell'espletamento delle seguenti attività interessando gli Stakeholders:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- individuazione degli scopi specifici e l'impatto atteso agli stakeholder;</li> <li>- definizione dei singoli incontri;</li> <li>- definizione dell'organizzazione logistica dell'incontro;</li> <li>- identificazione degli specialisti;</li> <li>- Individuazione ruoli dei responsabili dell'evento</li> </ul>	
<b>3.2.A4: Realizzazione del Forum annuale</b>	<p>I volontari affiancheranno l'Ente e le varie figure durante la realizzazione dei laboratori:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Convocazione enti per il Forum;</li> <li>- predisposizione moduli di iscrizione;</li> <li>- compilazione dei moduli d'iscrizione dei partecipanti;</li> <li>- tenuta del "Registro partecipanti";</li> <li>- assistenza utenti durante il Forum;</li> <li>- assistenza organizzativa;</li> <li>- assistenza logistica al Forum;</li> <li>- predisposizione del materiale utile all'attività;</li> <li>- generazione di idee e soluzioni innovative;</li> <li>- promozione della partecipazione attiva;</li> <li>- realizzazione video-spot;</li> <li>- accoglienza degli specialisti al Forum;</li> <li>- distribuzione di materiale informativo;</li> <li>- redazione di un report dell'attività svolta;</li> <li>- divulgazione dello stesso, attraverso pubblicazioni on line e cartacee.</li> </ul>	
<b>3.2.A5: Campagna di disseminazione delle attività</b>	<p>Per la campagna di disseminazione saranno svolte le seguenti sotto attività a cui i volontari si dedicheranno per coadiuvare l'ente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sviluppo di una sezione specifica sui siti web;</li> <li>- Integrazione nella sezione web di video, fotografie e testimonianze;</li> <li>- Produzione e pubblicazione di materiale video e fotografico;</li> <li>- Pubblicazione dei contenuti multimediali sui principali social network;</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Impiego di hashtag specifici e tag degli enti e partecipanti;</li> <li>- predisposizione domande;</li> <li>- realizzazione interviste ai giovani sulle tematiche sportive;</li> <li>- montaggio interviste;</li> <li>- veicolazione sui social.</li> </ul>	
--	---	--

Oltre alle iniziative di cui sopra, vi sono delle azioni che potrebbero avere cadenza giornaliera e riunioni “interne” trimestrali, di verifica attività (vedi tabella sottostante).

### ATTIVITÀ GIORNALIERA

Attività	Periodo
Spostamenti sul territorio comunale a piedi, con i mezzi pubblici o auto messa a disposizione dall’Ente, per la realizzazione delle attività previste dagli obiettivi	Tutti i giorni
Utilizzo di mezzi informatici, software applicativi e apparecchiature digitali per la realizzazione delle attività progettuali	Tutti i giorni
Contatti diretti con soggetti attinenti alla progettazione, telefonate, posta elettronica, fax	Tutti i giorni
Riunione dello Staff della sede di attuazione	Cadenza mensile

### SEDI DI SVOLGIMENTO:

N.	<i>Ente a cui fa riferimento la sede</i>	<i>Sede di attuazione progetto</i>	<i>Comune</i>	<i>Indirizzo</i>	<i>N. op. vol. per sede</i>
1	SU00174A56 - ASD ANGEL BASKET MARCIANISE	210566 - Palestra "FERRARIS BUCCINI"	MARCIANISE (CE)	VIA PIER CAPPONI 32 81025	2
2	SU00174A54 - ASD C.A.75 BASKET CASALNUOVO	210562 - Sede ASD Basket Casalnuovo	CASALNUOVO DI NAPOLI (NA)	CORSO UMBERTO I 157 80013	4 di cui 1 GMO
3	SU00174A67 - ASD CAMPIONATO DELL'AVVOCATO	211431 - ASD CA MARIGLIANO	MARIGLIANO (NA)	CORSO VITTORIO EMANUELE III 44 80034	2
4	SU00174A64 - ASD CASAPULLA	211428 - TENDOSTRUTTURA BASKET CASAPULLA	CASAPULLA (CE)	VIA JOHN KENNEDY 52 81020	2
5	SU00174A69 - ASD GIOVANI PER LA LEGALITA' - SAN VITALIANO	211433 - SEDE LIBERA BASKET	SAN VITALIANO (NA)	CORSO FRASCATOLI 25 80030	4 di cui 2 GMO
6	SU00174A68 - ASD GIUSEPPE CASOLARO 1994	211432 - SEDE CASOLARO 1994	SOMMA VESUVIANA (NA)	VIA DEL CENACOLO 20 80049	3 di cui 1 GMO
7	SU00174A47 - ASD PALLACANESTRO PANCALIERI	209616 - PALLACANESTRO PANCALIERI	PANCALIERI (TO)	Vicolo Galletti 4 10060	1
8	SU00174A70 - ASD PROGETTO GIOVANI 2006	211434 - CENTRO SPORTIVO CASOLARO	SOMMA VESUVIANA (NA)	VIA DEL CENACOLO 20 80049	4 di cui 2 GMO
9	SU00174A52 - ASD THUNDRS CASAGIOVE	210560 - Palazzetto Casagiove	CASAGIOVE (CE)	VIA SEBASTIANO FORTUNA 10 81022	5 di cui 2 GMO
10	SU00174A72 - NEW CAP	211436 - STUDIO CAPITAL GENERALI	MARIGLIANO (NA)	VIA DEL CARMINE 12 80034	4 di cui 2 GMO

	<b>MARIGLIANO 2018 ASD</b>				
11	SU00174A02 - ASDS A.U.R.A. ANGELI	160507 - ASDS A.U.R.A. ANGELI	CASERTA (CE)	VIA MULINO MILITARE 100 81100	2
12	SU00174A06 - POVERE FIGLIE DELLA VISITAZIONE DI MARIA	160536 - CENTRO MADRE CLAUDIA	CAIAZZO (CE)	Via Pier delle Vigne 2 81013	2
13	SU00174A06 - POVERE FIGLIE DELLA VISITAZIONE DI MARIA	211647 - Casa Madre	NAPOLI (NA)	CORSO BRUNO BUOZZI 174 80147	1
14	SU00174A06 - POVERE FIGLIE DELLA VISITAZIONE DI MARIA	211644 - Villa Ferretti	NAPOLI (NA)	VIA MIANO 71 80145	2
15	SU00174A75 - KOINE' OdV	211642 - Vecchio WEST	SAN FELICE A CANCELLO (CE)	VIA PIAZZA VECCHIA 16 81027	2
16	SU00174A16 - Cooperativa sociale l'ARCA	169666 - Cooperativa sociale l'ARCA	MARCIANISE (CE)	VIA GIUSEPPE VERDI 54 81025	2
17	SU00174A41 - Comune di Ruviano	221105 - SERVIZIO AMBIENTE	RUVIANO (CE)	VIA MARIO GELOSO 16 81010	2
18	SU00174A44 - A.S.D. Aragona SMAV	207924 - ASD Aragona Smav	MADDALONI (CE)	VIA PONTE GROTTA 223 81024	6 di cui 2 GMO
19	SU00174A89 - A.S.D. Boys Vairano	226551 - Boys Vairano Campo	VAIRANO PATENORA (CE)	Via Volturmo SNC 81058	3 di cui 1 GMO
20	SU00174A89 - A.S.D. Boys Vairano	226550 - Sede Boys Vairano	VAIRANO PATENORA (CE)	Via Risorgimento 75 81058	3 di cui 1 GMO
21	SU00174A49 - AD NUOVO BASKET MARCIANISE	209618 - Basket Marcianise	CAPODRISE (CE)	Via Raffaele Musone 40 81025	2
22	SU00174A65 - AD BASKET KOINè	211429 - Sede Operativa Koinè	SAN NICOLA LA STRADA (CE)	VIA APPIA 38 81020	3 di cui 1 GMO
23	SU00174A60 - A.D. Scuola Basket Rainulfo Drengot	211205 - Cittadella dello Sport	FRIGNANO (CE)	VIA GIORGIO ALMIRANTE snc 81030	4 di cui 2 GMO
24	SU00174A73 - A.B.A. SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE ONLUS	211636 - COMUNITA' FUTURO (A.B.A.)	CAMPOBELLO DI MAZARA (TP)	VIALE RISORGIMENTO 84 91021	2
25	SU00174A91 - COMUNE DI BELLONA	226937 - Sede Comune di Bellona	BELLONA (CE)	Piazza Pietro Villano SNC 81041	2
26	SU00174A33 - COMUNE DI PASTORANO	170632 - UFFICIO POLITICHE GIOVANILI	PASTORANO (CE)	Via Lucio Caracciolo 6 81050	2
27	SU00174A74 - GRUPPO FOLK I NURAGHI	211640 - I NURAGHI	SESTU (CA)	VIA CALASANZIO 4 09028	2
29	SU00174A48 - Lo.Vi Basket Borgaro	209617 - Palazzetto dello Sport	BORGARO TORINESE (TO)	Piazza del Donatore 1 10071	2

30	SU00174A46 - Pallacanestro Nichelino AD	209615 - Pallacanestro Nichelino	MONCALIERI (TO)	STRADA GENOVA 47 10024	4 di cui 1 GMO
31	SU00174A53 - POLISPORTIVA "ENTELLO"	210561 - Palestra "Pino Cardella"	ERICE (TP)	VIA CAPUA 2 91016	4 di cui 1 GMO
33	SU00174A85 - COMUNE DI CAPUA	225269 - Sede Comune Capua	CAPUA (CE)	Piazza dei Giudici 4 81043	2
34	SU00174 - SOLIDARIETA' CERVINESE	228432 - Solidarietà Cervinese Riardo	RIARDO (CE)	Via Ugo Foscolo 5 81053	1
35	SU00174A19 - Comune di Marcianise	169672 - Sede Comune	MARCIANISE (CE)	Piazza Umberto I 25 81025	10 di cui 4 GMO
36	SU00136 - PROVINCIA DI CASERTA	159432 - PROVINCIA DI CASERTA - GABINETTO DI PRESIDENZA - UFFICIO CERIMONIALE	CASERTA (CE)	Via Silvia Lubich 6 81100	2 di cui 1 GMO
37	SU00136 - PROVINCIA DI CASERTA	159455 - PROVINCIA DI CASERTA- SETTORE POLIZIA PROVINCIALE- UFFICIO P.G.- P.S.- ECOLOGIA	CASERTA (CE)	Via Silvia Lubich 6 81100	5 di cui 2 GMO

#### **POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI:**

**106 POSTI DISPONIBILI** DI CUI **26 GMO** (*Giovani con Minori Opportunità*):

*possono presentare domanda per i posti riservati ai GMO - difficoltà economiche - solo coloro che posseggono un ISEE in corso di validità inferiore o uguale a 15.000,00 €;*

Tutti i posti disponibili sono da considerarsi senza vitto e alloggio

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

- Osservanza della riservatezza dell'ente e della privacy di tutte le figure coinvolte nella realizzazione del progetto astenendosi dal divulgare dati e/o informazioni riservati di cui si sia venuto a conoscenza nel corso del servizio, in osservanza della normativa vigente in materia e di eventuali ulteriori specifiche dell'ente;
- Disponibilità alla fruizione dei giorni di permesso previsti in concomitanza della chiusura della sede di servizio per un periodo non superiore ad un terzo dei giorni di permesso previsti dal contratto (vedi pt.6 allegato 3 della Circolare Dipartimentale del 31/1/2023);
- Disponibilità ad effettuare il servizio al di fuori della sede di servizio entro il massimo di 60gg così come previsto dalle "Disposizioni concernenti la disciplina dei rapporti tra enti e operatori volontari del servizio civile universale";
- Realizzazione delle attività previste dal progetto anche in giorni festivi e prefestivi, coerentemente con le necessità progettuali e dell'ente di attuazione;
- Disponibilità a partecipare ad eventi o momenti di incontro e di confronto, anche organizzati dagli enti partner e di rete, dagli enti coprogettanti, utili ai fini del progetto nei giorni feriali o in giorni festivi e prefestivi;

- Flessibilità oraria in caso di esigenze particolari di progetto;
- Partecipazione alla Formazione generale e specifica, al tutoraggio, alla verifica e al monitoraggio;

**Lo svolgimento delle attività progettuali è previsto su di una articolazione di 5 (cinque) giorni a settimana per 5 (cinque) ore giornaliere.**

### **CARATTERISTICHE DELLE COMPETENZE ACQUISIBILI:**

Certificazione delle Competenze da parte dell'ente "Associazione Percorsi - Ente di formazione professionale" ai sensi del Dlgs n.13/2013

### **DESCRIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE:**

#### **METODOLOGIA**

La selezione dei volontari verrà effettuata direttamente dallo staff dell'ente con le risorse umane accreditate per tale funzione.

Sarà istituita una commissione di esame composta da selettori accreditati che non dovranno avere alcun rapporto di parentela con i candidati. La commissione provvederà a stilare un verbale finale che attesterà la regolarità delle operazioni di selezione. I candidati si dovranno attenere alle indicazioni fornite in ordine ai tempi, ai luoghi e alle modalità delle procedure selettive. Le convocazioni per il colloquio avverranno esclusivamente mediante pubblicazione sul sito dell'Ente: [www.solidarietacervinese.net](http://www.solidarietacervinese.net)

#### **STRUMENTI E TECNICHE UTILIZZATE**

Gli strumenti utilizzati per l'espletamento delle procedure di selezione sono:

1. Reclutamento;
2. Selezione:
  - a) Valutazione documentale dei titoli;
  - b) Colloquio personale;

**1. Reclutamento** - La pubblicazione del bando di selezione degli operatori volontari di servizio civile vedrà l'attivazione di ogni singola sede per integrare lo stesso bando dei seguenti elementi: riferimenti della sede di attuazione progetto, con l'indicazione del numero dei volontari assegnati, i giorni e gli orari utili per le informazioni necessarie e la consegna della domanda, il termine entro il quale consegnare la stessa, l'indicazione della data, o date (laddove trattasi di progetti che prevedono esperienza all'estero) luogo e orari, previsti per i colloqui di selezione. Sarà quindi cura dell'Ente, nonché della singola sede dare la massima divulgazione al bando attraverso la pubblicazione sul proprio sito internet, ma anche su quello dell'Ente "madre" capofila, Solidarietà Cervinese, e sulle relative pagine di social network. Ogni singola sede provvederà inoltre a esporre nei punti di maggior flusso di giovani, apposite locandine informative, nonché presso l'albo pretorio della propria Città.

A selezioni concluse, la graduatoria sarà disponibile sul sito dell'Ente "titolare dei progetti".

**2. Selezione:** I criteri adottati per la selezione vertono sul principio della trasparenza cercando di assicurare la valutazione dei candidati in base a criteri unici, tesi a individuare coloro che maggiormente sono motivati a vivere l'esperienza del servizio civile e che sono sintonizzati sui principi ispiratori dello stesso. La valutazione sia dei titoli sia degli argomenti trattati durante il colloquio, tende a dare una lettura veloce e semplificata ai risultati.

a) La valutazione documentale prevede l'attribuzione di punteggi ben definiti ad un insieme di variabili legate a titoli e documenti presentati dai candidati. I candidati dopo la selezione saranno collocati lungo una scala di valutazione espressa su base 110 risultante dalla sommatoria dei punteggi massimi ottenibili sulle seguenti scale parziali:

- Titolo di studio e formazione, esperienze e conoscenze professionali: massimo punteggio ottenibile 20 punti;

• Esperienze lavorative e/o di volontariato: massimo punteggio ottenibile 30 punti;  
b) Colloquio: massimo punteggio ottenibile 60 punti. Il colloquio tenderà ad accertare la capacità dei candidati nell'implementazione di una situazione reale connessa alla realizzazione del progetto, dimostrando anche le doti per il coinvolgimento al servizio civile, di appartenenza al programma e di senso civico, alla base del sistema di volontariato e di applicazione/realizzazione dello stesso. Saranno, inoltre, valutate le competenze comunicative, di organizzazione e di attitudine al lavoro sociale e di gruppo, indispensabile per la riuscita positiva di progetti strutturati. Il colloquio, inoltre, verterà sugli aspetti relativi a:

- Conoscenza dell'ENTE e ambito di interesse;
- Conoscenza obiettivi del progetto;
- Conoscenza settore di intervento del progetto;
- Conoscenza supporti informatici e relativo utilizzo;
- Conoscenza del mondo dell'associazionismo e del volontariato;
- Conoscenza obiettivi del Servizio Civile Universale;
- Motivazioni che hanno portato il candidato a presentare domanda di partecipazione al progetto di Servizio Civile Universale;
- Altri elementi di valutazione legati alla capacità comunicativa, alla propensione all'ascolto, e alla capacità a lavorare in team;
- Capacità di lavorare per obiettivi;
- Interesse del candidato per l'acquisizione di particolari abilità e professionalità previste dal progetto mediante altri elementi di valutazione.

Saranno sottoposte al candidato n.10 domande per un punteggio totale attribuibile pari a 60 punti, significando che sarà attribuito un massimo di 60 punti per ogni domanda che attraverso la media aritmetica darà il punteggio totale.

Anche in questo caso, come previsto per i titoli, sarà attribuito un peso diverso a seconda dei temi che si ritiene di specifica attenzione ai fini della selezione del volontario.

Come si esplicita dai punteggi assegnati alla fase di selezione si ritiene importante la valutazione dei titoli, ma la reale differenza tra i candidati è identificata durante la fase di colloquio motivazionale ed attitudinale in cui saranno valutate le capacità di trasmettere passione e moralità, condizione di primaria importanza per il corretto sviluppo del senso di appartenenza alla società e di senso civico/civile.

Le variabili che si intendono misurare riguarderanno il livello di preparazione scolastica e professionale dei candidati, il grado di conoscenza delle tematiche relative al servizio civile e all'Ente, nonché la motivazione alla partecipazione e l'interesse al progetto.

Non verranno dichiarati idonei e selezionati a prestare servizio civile come Operatore Volontario, i candidati che avranno ottenuto nella valutazione al colloquio un punteggio inferiore a 36/60 (trentasei/sessantesimi).

### **FORMAZIONE GENERALE DEGLI OPERATORI VOLONTARI:**

La formazione generale sarà erogata secondo le tempistiche (nei primi sei mesi) in ordine progettuale, per un totale di 42 ore, presso uno o più dei seguenti comuni: Caserta (CE), Caiazzo (CE), Piedimonte Matese (CE), Marzano Appio (CE), Pastorano (CE), Marcianise (CE), San Felice a Cancelli (CE), Gioia Sannitica (CE), Torino (TO), Mazara del Vallo (TP), Sestu (CA), Isola del Liri (FR), on-line, FAD.

### **FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI:**

La **metodologia** attiva che si applicherà tenderà a favorire il coinvolgimento degli operatori volontari, non solo in lezioni frontali ma anche attraverso lavori di gruppo, simulazioni, esercitazioni (anche in Outdoor Training), testimonianze e momenti di dibattito per valorizzare il capitale umano con attività di *counseling*, di *tutoring*, con *experiential learning*.

I **contenuti** della formazione verranno somministrati ricorrendo alle seguenti tecniche:

- esercitazioni, *problem-solving*
- utilizzo di supporti informatici, PowerPoint;
- colloqui diretti, questionari, schede di valutazione;
- simulazioni su casi differenziati per tematiche;
- lavori di gruppo, *brainstorming*;
- lezioni frontali e/o seminari su argomenti inerenti i contenuti del Progetto;
- confronti diretti sul campo con i tecnici del settore degli Enti attuatori del Progetto.

Tale attività sarà monitorata dalle figure del sistema di monitoraggio regolarmente accreditati in UNSC da “Solidarietà Cervinese”.

Si farà ricorso alla FAD, anche nella modalità totalmente asincrona, per lo svolgimento dei corsi di formazione generale e specifica nei casi di seguito dettagliati:

- a) per le azioni di recupero della formazione in caso di assenze giustificate ai corsi di formazione generale e specifica, considerando causale ammissibile: i permessi straordinari, le assenze per malattia o l’astensione obbligatoria e ponendo, quale limite massimo, un numero di OV non superiore a 3 per sede (oltre il terzo OV per sede, l’Ente rispetterà le modalità di formazione normativamente applicabili);
- b) per le azioni di recupero della formazione in favore di tutti i subentranti, che oggettivamente non abbiano potuto partecipare alla formazione generale e specifica. Tale possibilità, riservata ai subentranti che hanno avviato il loro servizio successivamente all’erogazione di talune azioni formative e dunque oggettivamente nell’impossibilità di poterne fruire, non contemplerà alcuna limitazione del numero di OV, segnatamente di OV subentranti (farà fede la data di ingresso rispetto a quella di erogazione della formazione);

per l’erogazione del solo modulo di formazione e informazione sui rischi connessi all’impiego delle/degli OV nei progetti di Servizio Civile Universale.

La formazione specifica è finalizzata a:

- a. incrementare la conoscenza del contesto in cui l’operatore volontario viene inserito;
- b. offrire sostegno nella fase di inserimento dell’operatore volontario;
- c. ampliare la formazione del giovane e renderla applicabile al contesto in cui il progetto viene realizzato.

Agli Operatori Volontari di tutte le sedi di attuazione sarà somministrata uguale formazione specifica.

I contenuti della formazione specifica saranno i seguenti:

MODULO	TITOLO	ARGOMENTI	ORE
Modulo I	Conoscenza dell’Ente e del contesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- presentazione e conoscenza dell’Ente in cui il volontario è inserito;</li> <li>- attività dell’Ente;</li> <li>- contatti con Enti/associazioni locali e territoriali</li> <li>- gestione archivi dell’Ente, gestione software in uso, gestione posta elettronica e pec;</li> <li>- illustrazione e chiarimenti sulla copertura assicurativa del volontario;</li> <li>- analisi socio-culturale del territorio entro il quale si realizza il progetto;</li> <li>- conoscenza dei bisogni del territorio di riferimento.</li> </ul>	2 ore
Modulo II	Rischi e sicurezza nei luoghi di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Il modulo prevede di fornire al volontario esaurienti informazioni sui rischi per la salute e sicurezza sul lavoro, nonché strumenti di primo soccorso;</li> </ul> <p>In particolare, saranno trattati:</p>	4 ore

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- informazioni sui rischi per la salute e sicurezza sul lavoro connessi alla attività dell'ente in generale;</li> <li>- conoscenza di base delle procedure che riguardano il primo soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei luoghi di lavoro;</li> <li>- illustrazione e chiarimenti sulla copertura assicurativa del volontario;</li> <li>- Il concetto di rischio, danno, prevenzione, protezione, controllo e assistenza – Art.36 e 37 del D. lgs 81/08;</li> <li>- Promozione di una Cultura della Sicurezza.</li> </ul>	
Modulo III	Il Progetto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- approfondimento del Progetto in termini di attività/azioni previste e dei partner coinvolti (ricerca, studio, confronti materiali occorrenti etc.).</li> </ul>	8 ore
Modulo IV	Tecniche di comunicazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- perché e come comunicare;</li> <li>- le forme della comunicazione;</li> <li>- gli errori nella comunicazione e le conseguenze nelle relazioni;</li> <li>- la facilitazione comunicativa nel gruppo e nel territorio.</li> </ul>	5 ore
Modulo V	Informatica di base	<ul style="list-style-type: none"> <li>- acquisizione delle competenze di base per la consultazione di siti internet;</li> <li>- utilizzo della posta elettronica;</li> <li>- inserimento informazioni nella banca dati e sul sito internet dell'Ente.</li> </ul>	5 ore
Modulo VI	Il Terzo Settore	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Il D.lgs 117 del 2017</li> <li>- La mission delle Associazioni del terzo settore.</li> <li>- I tipi di progetti e le opportunità per la comunità</li> </ul>	5 ore
Modulo VII	Trattamento dei dati personali e privacy	<ul style="list-style-type: none"> <li>- I principi previsti dal Regolamento (UE) 2016/679, in particolare dall'art. 5 (minimizzazione, pertinenza, liceità, determinatezza del periodo di conservazione, ecc.). Focus sul concetto di accountability e su quello di misure tecniche e organizzative adeguate;</li> <li>- Le tipologie di dati personali previste dal Regolamento (UE) 2016/679 più rilevanti per l'Ente pubblico: dati personali comuni, particolari e giudiziari;</li> <li>- I soggetti coinvolti nel trattamento dei dati: Titolare, Responsabile, Persona autorizzata, DPO e Interessato (focus sull'individuazione delle principali categorie di Responsabili del trattamento, con esempi pratici ed esame delle principali clausole del contratto di nomina);</li> <li>- Le principali basi giuridiche che legittimano il trattamento dei dati personali comuni (art. 6 GDPR) e particolari (art. 9 GDPR) ad opera dell'Ente pubblico;</li> <li>- I principali adempimenti pratici per garantire l'adeguatezza dell'Ente. Focus sulle informative e la richiesta del consenso dell'Interessato (focus: quando il consenso è necessario davvero?);</li> <li>- I diritti dell'Interessato e la procedura per la corretta gestione delle sue richieste;</li> <li>- Il D.Lgs. n. 196/2003 come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018. Le principali novità per l'Ente pubblico;</li> <li>- Il concetto di violazione dei dati personali (c.d. data breach) e la procedura per la sua gestione;</li> <li>- L'Autorità garante per la protezione dei dati personali e l'apparato sanzionatorio previsto dal Regolamento (UE) 2016/679;</li> </ul>	5 ore

		- Decalogo pratico per la sicurezza informatica nell'Ente pubblico. D.Lgs. n. 196/2003 come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018. Le principali novità per l'Ente pubblico.	
Modulo VIII	La ricerca sociale	- Costruire un progetto di ricerca sociale; - Obiettivi della ricerca; - Tecniche e strumenti di ricerca; - Analisi dei dati; - Diffusione dei risultati.	10 ore
Modulo IX	Competenze di cittadinanza attiva	- Competenze tecniche e competenze trasversali - Raccomandazione del Consiglio d'Europa 2018 - Le 8 competenze chiave dell'Unione Europea	5 ore
Modulo X	Primo soccorso e procedure di emergenza	- Nozioni di primo soccorso - Normativa di riferimento - indicazioni organizzative e le buone pratiche per una gestione più operativa ed efficace del primo soccorso - Manovre di primo soccorso e le modalità corrette di utilizzo del defibrillatore semiautomatico esterno, DAE - Numeri di riferimento per le emergenze e come comportarsi in caso d'emergenze	5 ore
Modulo XI	Formazione sportiva e strategia di sviluppo in ambito sportivo	- La Riforma dello sport: fondamenti ed aspetti pratici. - L'importanza degli operatori sportivi; - Il percorso di formazione: durata e step; - Implementazione delle competenze di un operatore dello sport; - Le varie fasi dell'organizzazione di un evento sportivo: ideazione, pianificazione e attuazione; - I rapporti tra i vari attori dello sport per la crescita di un progetto.	10 ore
Modulo XII	LO SPORT: Comunicare lo sport attraverso il sociale	- Come comunicare lo Sport per tutti; - Gli strumenti organizzativi dello sport sociale: mansionario e progress; - Significato di sport sociale; - Lo sport individuale e lo sport collettivo; - I valori dello Sport.	10 ore
<b>TOT. ORE DI FORMAZIONE: 74</b>			

La formazione specifica sarà erogata secondo le tempistiche (nei primi tre mesi) in ordine progettuale, in un'unica tranches, per un totale di 74 ore, presso uno o più dei seguenti comuni: Caserta, Marcanise, Cervino, Caiazzo, Capua, Somma Vesuviana, Pastorano, Casalnuovo, FAD, on-line.

#### **TITOLO DEL PROGRAMMA DI INTERVENTO CUI FA CAPO IL PROGETTO:**

***CIVES – Comunità Inclusive, Vettori di Equità e Sostenibilità***

#### **OBIETTIVO/AGENDA 2030 DELLE NAZIONI UNITE:**

***Obiettivo 3 - Assicurare la salute ed il benessere per tutti e per tutte le età;***

***Obiettivo 4 - Fornire un'educazione di qualità, equa ed inclusiva, e un'opportunità di apprendimento per tutti;***

***Obiettivo 11 - Rendere le città e gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili;***

***Obiettivo 16 - Pace, giustizia e istituzioni forti;***

#### **AMBITO DI AZIONE DEL PROGRAMMA:**

## ***F - Rafforzamento della coesione sociale, anche attraverso l'incontro tra diverse generazioni e l'avvicinamento dei cittadini alle istituzioni***

### **PARTECIPAZIONE DI GIOVANI CON MINORI OPPORTUNITA'**

- Numero posti previsti per giovani con minori opportunità: 26
- Tipologia di minore opportunità:
  - Giovani con difficoltà economiche

Documento che attesta l'appartenenza del giovane alla categoria individuata:

Certificazione ISEE inferiore/uguale a 15.000,00 €, in corso di validità.

### **SVOLGIMENTO DI UN PERIODO DI TUTORAGGIO**

Il percorso di tutoraggio sarà svolto a partire dal 7° mese di servizio e strutturato in 7 moduli (per un totale di 28 ore), di cui un modulo individuale e un modulo aggiuntivo. Nello specifico i moduli saranno così organizzati: 5 moduli collettivi di 4 ore ciascuno (per un totale di 20 ore) relativi ai contenuti obbligatori del percorso, un modulo individuale di 4 ore e un ulteriore modulo collettivo di 4 ore relativo alle attività opzionali. Le attività collettive prevedranno per lo più una forma laboratoriale, con degli approfondimenti teorici a cui seguiranno dei momenti pratici, al fine di poter mettere in atto e declinare quanto appreso, personalizzando l'esperienza in base alle specifiche esigenze individuali: nello specifico gli interventi saranno strutturati con momenti di confronto, brainstorming, analisi e messa in trasparenza delle competenze, verifica dei progressi compiuti grazie alla partecipazione al progetto di servizio civile. Il tutoraggio individuale si sostanzierà in un orientamento e si concentrerà partendo dal bilancio delle competenze e dall'esperienza di servizio civile, sulla costruzione di un percorso di azione individualizzato, finalizzato all'incremento dell'occupabilità dei giovani coinvolti.

### **ATTIVITA' OBBLIGATORIE**

#### **MI AUTOVALUTO**

Accoglienza e prima informazione riguardo alle attività previste per il percorso di tutoraggio; prima presentazione dei giovani, raccolta delle principali esperienze formali e informali vissute al di fuori del contesto di servizio civile, con autovalutazione e discussione guidata. 4h

#### **IL MIO SERVIZIO CIVILE**

Ripercorrendo le attività intraprese durante lo svolgimento del progetto, con l'ausilio di schede e di una discussione guidata, sarà valutata globalmente l'esperienza di servizio civile, facendo emergere e analizzando le competenze apprese e sviluppate durante l'anno trascorso. 4h

#### **IL MIO BIGLIETTO DA VISITA**

Dopo aver meglio approfondito le competenze e le modalità con le quali le stesse vengono acquisite, i volontari saranno accompagnati, tramite dei momenti laboratoriali, alla messa in chiaro delle proprie potenzialità attraverso la compilazione del curriculum vitae e la conoscenza degli altri strumenti utili alla messa in chiaro delle competenze acquisite anche in contesti non formali, tra cui lo Youthpass e, nel caso di cittadini residenti al di fuori dell'UE, dello Skills profile tool for Third Countries Nationals. 4h

#### **MI PRESENTO**

Tramite dei giochi di ruolo, i volontari saranno invitati ad immedesimarsi in datori di lavoro e tecnici delle risorse umane, alla ricerca dei lavoratori adatti per determinati profili professionali.

Attraverso la simulazione, i volontari potranno conoscere i principali aspetti che regolano la ricerca di personale, dalla pubblicazione su motori di ricerca telematici e social network degli annunci, ai meccanismi di preselezione e selezione tramite colloquio e assessment center, sino alla valutazione delle principali clausole contrattuali. 4h

#### MI INFORMO

I volontari potranno conoscere, attraverso un'attenta disamina, il funzionamento dei Centri per l'impiego e dei Servizi per il lavoro: saranno illustrati, in dettaglio, i servizi offerti per la ricerca di lavoro e i principali programmi disponibili a livello comunale, regionale, nazionale ed europeo nel campo delle Politiche attive del lavoro. 4h

#### LAVORO SU DI ME (individuale)

Insieme al tutor, con la formula dell'orientamento specialistico individualizzato, si partirà dall'analisi della realtà rispetto a sé (“che cosa sono in grado di fare alla luce delle mie risorse personali e delle mie competenze?”) e rispetto al contesto (“ciò che mi propongo è possibile rispetto al contesto in cui io sto cercando di muovermi?”), per poi porsi uno specifico obiettivo da raggiungere, definendo una tempistica, considerando le risorse a propria disposizione e i limiti (punti di forza e di debolezza), eventuali competenze da acquisire tramite percorsi formativi/esperienziali e la messa a punto dello specifico ed originale progetto individuale. 4h

#### **ATTIVITA' OPZIONALI**

#### MI ATTIVO

Al fine di rendere più efficace e valorizzare il percorso di tutoraggio, coerentemente con quanto previsto dall'Avviso del Dipartimento, i volontari, ora pronti a muoversi con maggiore sicurezza, saranno guidati nella conoscenza approfondita dei servizi (pubblici e privati) e dei canali di accesso al mercato del lavoro. Saranno illustrati, nello specifico, i canali e le modalità di maggior successo per la ricerca di impiego, tra cui la candidatura spontanea, l'utilizzo di social network e motori di ricerca specializzati, la ricerca degli annunci, il contatto con gli operatori specializzati, etc. Al fine di valorizzare le attitudini emergenti dal colloquio individuale, dalla disamina degli eventuali punti di forza e debolezza sui quali fare leva o agire per la realizzazione del proprio progetto professionale, sarà approfondita la modalità con la quale il giovane può acquisire o sviluppare eventuali competenze necessarie e mancanti, illustrando, nello specifico, le opportunità offerte a livello regionale, nazionale ed europeo per la formazione, l'educazione, le politiche attive del lavoro, il volontariato e la cittadinanza attiva. Saranno forniti ai volontari i recapiti e i riferimenti dei Centri per l'impiego e dei Servizi per il lavoro presenti nella propria area territoriale, invitando i relativi rappresentanti ad una partnership finalizzata alla presa in carico dei giovani e la stipula del patto di servizio personalizzato.

La funzione del presente modulo aggiuntivo è quella di dare continuità e rimarcare alcuni meccanismi di attivazione e partecipazione vissuti dagli operatori volontari grazie all'esperienza del servizio civile, accompagnandoli, in uscita, alla conoscenza pratica delle opportunità di formazione ed inserimento nel mondo del lavoro.