



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



Servizio Civile Universale Italia

TITOLO DEL PROGETTO:

Nuove opportunità: il mentoring per CIVES competenti

Settore di intervento:

E. Educazione e promozione culturale, paesaggistica, ambientale, del turismo sostenibile e sociale e dello sport;

Area

- 1 Animazione culturale verso i minori*
- 3 Animazione culturale con gli anziani*

DURATA DEL PROGETTO:



12 mesi

OBIETTIVO DEL PROGETTO:

Il progetto **Nuove opportunità: il mentoring per CIVES competenti** viene proposto in coprogettazione da 23 enti (di cui un ente titolare). In particolare, la coprogettazione coinvolge sia sedi di accoglienza con servizi dedicati esclusivamente ai minori sia realtà di assistenza e di animazione rivolte solo agli anziani, mentre enti che offrono servizi rivolti sia a minori che anziani. Pertanto, l'ibridazione degli enti coinvolti, garantirà al progetto il giusto apporto di competenze, esperienze e diffusione territoriale utile affinché possa efficacemente contribuire alla realizzazione **dell'obiettivo n.4** [Fornire un'educazione di qualità, equa ed inclusiva e promuovere opportunità di apprendimento continuo per tutti] e **n. 16** [Pace, giustizia ed istituzioni forti] dell'Agenda 2030.

I percorsi di istruzione e formazione, sia formali che non formali, di alta qualità offrono alle persone fin dalla tenera età la possibilità di acquisire le competenze necessarie per relazionarsi con gli altri e affrontare le sfide quotidiane. Allo stesso modo, gli anziani traggono beneficio da un'offerta formativa che valorizzi il loro potenziale cognitivo ed emotivo, trasformando così il processo di invecchiamento in un percorso attivo di crescita e contributo alla comunità.

Il progetto **Nuove opportunità: il mentoring per CIVES competenti**, in linea con gli obiettivi 4 e 16 dell'Agenda 2030, si pone come **obiettivo generale** "il contrasto alla povertà educativa, inclusa quella digitale, tra i minori e gli anziani, e a promuovere la partecipazione sociale attraverso l'interazione tra generazioni diverse".

Goal	Esempi di indicatori specifici ¹
	<p>4.1 Entro il 2030, assicurarsi che tutti i ragazzi e le ragazze completino una istruzione primaria e secondaria libera, equa e di qualità che porti a rilevanti ed efficaci risultati di apprendimento</p> <p>4.4.1: Percentuale di giovani e adulti esperti nell'informazione e la tecnologia delle comunicazioni, per tipo di abilità, con un riguardo per le persone anziane.</p> <p>4.6.1: Proporzione della popolazione in ciascuna fascia di età che ha raggiunto almeno un livello fisso di alfabetizzazione funzionale.</p>
	<p>16.7 Assicurare un processo decisionale reattivo, inclusivo, partecipativo e rappresentativo a tutti i livelli</p> <p>16.10 Garantire l'accesso del pubblico alle informazioni e proteggere le libertà fondamentali.</p>

Il progetto prevede di contribuire al raggiungimento dell'Obiettivo Generale di cui sopra attraverso i seguenti Obiettivi Specifici:

Promuovere l'educazione dei minori mediante il Mentoring, basandosi su strategie pedagogiche extrascolastiche individualizzate, inclusive e partecipative, volte a rafforzare le competenze di base e trasversali dei giovani e giovanissimi.

Favorire l'autonomia e l'autoefficacia degli anziani attraverso programmi di mentoring volti a potenziare l'autoefficacia e l'autonomia degli anziani, comprese quelle digitali, al fine di favorire il loro coinvolgimento attivo nella società.

Promuovere l'acquisizione di competenze di cittadinanza attiva attraverso incontri intergenerazionali, per rafforzare la coesione sociale e abilitare i cittadini nella gestione dei conflitti, nell'antidiscriminazione e nella promozione della pace.

RUOLO ED ATTIVITÀ DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

L'anno di Servizio civile si configura per i giovani operatori volontari come un percorso di formazione, di crescita personale, sociale, culturale e professionale oltre che di cittadinanza attiva. Proprio per tale ragione Solidarietà Cervinese (Ente proponente di progetto), in stretta sinergia con il programma in cui è inserito, mediante questa progettazione vuole mettere in moto dei processi che garantiscano un'esperienza effettivamente formativa per i giovani e che ne sviluppi e valorizzi le competenze. Le azioni in cui saranno coinvolti sono state pensate per consentire ai giovani volontari di sperimentarsi e mettersi alla prova giorno dopo giorno, capire e sviluppare al meglio le proprie propensioni umane e professionali.

La Coprogettazione

Gli Enti attuatori nel presente progetto sono tutti Enti co-progettanti, sia dell'Ente Solidarietà Cervinese e sia la Provincia di Caserta, con essi è stata condivisa l'analisi delle criticità, dei bisogni e dei dati riferiti al territorio di appartenenza, in modo da strutturare e dare concretezza al progetto. In funzione delle singole potenzialità, gli Enti attuatori lavoreranno al perseguimento degli obiettivi del progetto assumendosi compiti specifici, realizzando le similari attività rivolte a Minori ed anziani. Premesso ciò, **nella tabella sottostante** sono indicate le **attività** che gli **operatori volontari svolgeranno in modo condiviso**

¹ Fonte: Global indicator framework for the Sustainable Development Goals and targets of the 2030 Agenda for Sustainable Development. <https://unstats.un.org/sdgs/indicators/indicators-list/>;

Ob1: Promuovere l'educazione dei minori mediante il Mentoring, basandosi su strategie pedagogiche extrascolastiche individualizzate, inclusive e partecipative, volte a rafforzare le competenze di base e trasversali dei giovani e giovanissimi.

1.1a Pianificazione delle attività di mentoring

Attività	Ruolo dei volontari	Sede di attuazione
<p>A1.1: Costituzione team e Azioni preliminari</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipazione alla riunione di coordinamento: • Coinvolgimento attivo dei volontari SCU nelle riunioni di coordinamento per discutere degli obiettivi e delle strategie del programma di Mentoring. • Supporto nella definizione degli obiettivi del Mentoring: • Coinvolgimento dei volontari SCU nell'analisi delle sfide e delle opportunità incontrate dai giovani nell'ambito scolastico, per aiutare a identificare gli obiettivi specifici del programma di Mentoring. • Valutazione delle competenze: • Coinvolgimento attivo dei volontari SCU nell'identificazione e nella valutazione delle proprie competenze, così come delle competenze degli altri partecipanti al progetto. • Condivisione e pianificazione progettuale: • Assegnazione di compiti specifici ai volontari SCU per la gestione della comunicazione, il coinvolgimento di altri volontari, e la scelta dei luoghi per gli incontri formativi. • Ideazione di strumenti di valutazione: • Coinvolgimento dei volontari SCU nella progettazione di strumenti di valutazione, come questionari o sondaggi online, per raccogliere feedback e valutare l'efficacia del programma di Mentoring. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Solidarietà Cervinese ➤ ABAWORLD ➤ A.B.A. Sede operativa ➤ Punto Cuore ➤ Sede Comune di Bellona ➤ Solidarietà Cervinese Terzigno ➤ Solidarietà Cervinese Sede Piana di Monteverna ➤ Cooperativa sociale l'ARCA ➤ Koinè ODV ➤ Sede Comune di Capua ➤ Museo Campano - Ufficio Biblioteca ➤ Museo Campano - Ufficio Emeroteca ➤ Asilo nido (Marcianise) ➤ I NURAGHI ➤ Gioia Sannitica ➤ Sede unione nazionale consumatori - Caserta ➤ Ufficio politiche sociali (Pastorano)
<p>A1.2: Segreteria organizzativa e disseminazione attività</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizzazione, stampa e distribuzione di volantini, materiale informativo e divulgativo per promuovere il programma di Mentoring presso le scuole, i centri giovanili e altri luoghi frequentati dai giovani. • Pubblicizzazione territoriale delle attività del programma attraverso una presenza online e offline, includendo la gestione di un sito web dedicato, la diffusione tramite social network, l'organizzazione di conferenze stampa, la distribuzione di locandine e brochure. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Casa Comunale 1° Piano-Portico di Caserta ➤ Casa Madre (Napoli) ➤ Scuola dell'infanzia Pier Giorgio Frassati ➤ Ufficio Politiche Sociali (San Felice A Cancellò) ➤ Comune Ruviano

	<ul style="list-style-type: none"> • Coinvolgimento delle scuole e dei centri giovanili: • Creare un elenco di contatti delle scuole e dei centri giovanili nella zona di interesse. • Inviare comunicazioni via email o telefoniche per presentare il programma di Mentoring e invitare gli insegnanti e i responsabili dei centri giovanili a promuoverlo tra i loro studenti e membri. • Organizzare incontri di presentazione del programma direttamente presso le scuole e i centri giovanili per fornire informazioni dettagliate e rispondere alle domande. • Calendarizzazione delle attività: • Organizzare e pianificare gli incontri tra mentors e mentees, assicurandosi che avvengano almeno due volte alla settimana per almeno due ore ciascuno. • Gestire l'agenda degli appuntamenti, risolvendo o prevenendo eventuali conflitti e coordinando le attività in modo efficiente. • Gestione di liste excel in cui appuntare le coppie mentors-menties 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comune Valle Di Maddaloni ➤ Comune di Sant'Angelo D'Alife 3 ➤ Comune San Nicola La Strada
--	---	---

1.1b Offerta di servizi di mentoring e supporto personalizzato per i minori

Attività	Ruolo dei volontari	SEDE DI ATTUAZIONE
<p>A1.3: Incontri mentor-mentee e sviluppo della relazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizzazione degli incontri • Supporto ai colloqui individuali • Assistenza utenti durante gli incontri • Assistenza organizzativa e logistica degli incontri • Organizzazione degli incontri tra mentor e mentee, garantendo flessibilità e adattabilità alle esigenze dei partecipanti. • Pianificazione delle attività durante gli incontri, assicurandosi che siano orientate al raggiungimento degli obiettivi del progetto. • Identificazione delle lacune scolastiche dei mentee e sviluppo di strategie per il recupero delle stesse. • Organizzazione di sessioni di studio guidate per affrontare specifici argomenti o materie in cui il mentee necessita di supporto. • Coinvolgimento dei mentee in attività 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Solidarietà Cervinese ➤ ABAWORLD ➤ A.B.A. Sede operativa ➤ Punto Cuore ➤ Sede Comune di Bellona ➤ Solidarietà Cervinese Terzigno ➤ Solidarietà Cervinese Sede Piana di Monteverna ➤ Cooperativa sociale l'ARCA ➤ koinè ➤ Sede Comune di Capua

	<p>didattiche extra-scolastiche per ampliare le loro conoscenze e competenze.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promozione dell'indipendenza e dell'autonomia dei mentee attraverso attività pratiche e esperienziali. • Incentivazione della partecipazione a eventi e attività pubbliche che favoriscano l'esplorazione e la conoscenza del territorio. • Sostegno nella gestione delle responsabilità quotidiane e nella presa di decisioni autonome. • Mappatura delle risorse culturali del territorio e organizzazione di visite guidate a luoghi di interesse storico, artistico o culturale. • Partecipazione a mostre, eventi pubblici, o incontri con artisti e operatori culturali locali per favorire la socializzazione e l'integrazione del mentee nella comunità. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Museo Campano - Ufficio Biblioteca ➤ Museo Campano - Ufficio Emeroteca ➤ Asilo nido (Marcianise) ➤ I NURAGHI ➤ Gioia Sannitica ➤ Sede unione nazionale consumatori - Caserta ➤ Ufficio politiche sociali (San Felice A Cancellò) ➤ Casa Comunale 1° Piano-Portico di Caserta ➤ Casa Madre ➤ Scuola dell'infanzia Pier Giorgio Frassati ➤ Ufficio Politiche Sociali (Pastorano) ➤ Comune Ruviano ➤ Comune Valle Di Maddaloni ➤ Comune di Sant'Angelo D'Alife 3 ➤ Comune San Nicola La Strada 	
<p>A1.4: Monitoraggio Mentoring</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di supporto nelle azioni di monitoraggio e valutazione/verifica, intermedia e finale (a tal fine e in equipe con gli esperti e coordinatore dello staff educativo, individuerà idonei strumenti di verifica); • Organizzazione di incontri mensili di supervisione con uno psicologo, educatore o pedagogista per i mentors. • Partecipazione dei mentors agli incontri di supervisione per discutere delle loro esperienze, ricevere feedback e supporto professionale. • Organizzazione di incontri di gruppo di supervisione per favorire lo scambio di esperienze e la condivisione delle migliori pratiche tra i mentors. • Partecipazione attiva dei mentors agli incontri di gruppo per approfondire tematiche specifiche e ricevere supporto dalla comunità di pratica. • Compilazione di un diario da parte dei mentors dopo ciascun incontro con il mentee, descrivendo le attività svolte e l'andamento della relazione. • Analisi delle criticità riscontrate durante le attività di Mentoring e riflessione sulle modalità degli interventi adottati. • Utilizzo di indicatori quantitativi e qualitativi per monitorare l'attività di Mentoring, come il numero e la tipologia di attività svolte, il numero di destinatari e partecipanti, e il 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Museo Campano - Ufficio Biblioteca ➤ Museo Campano - Ufficio Emeroteca ➤ Asilo nido (Marcianise) ➤ I NURAGHI ➤ Gioia Sannitica ➤ Sede unione nazionale consumatori - Caserta ➤ Ufficio politiche sociali (San Felice A Cancellò) ➤ Casa Comunale 1° Piano-Portico di Caserta ➤ Casa Madre ➤ Scuola dell'infanzia Pier Giorgio Frassati ➤ Ufficio Politiche Sociali (Pastorano) ➤ Comune Ruviano ➤ Comune Valle Di Maddaloni ➤ Comune di Sant'Angelo D'Alife 3 ➤ Comune San Nicola La Strada 	

	<p>gradimento dei partecipanti.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizzo di diversi strumenti per la raccolta dei dati, tra cui schede e rapporti di monitoraggio, schede di valutazione e diari di bordo compilati dai mentors e dai valutatori. 		
<p>A1.5: Valutazione Mentoring</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborazione di relazioni intermedie e finali dell'intervento • Analisi dell'adeguatezza del programma nel raggiungere gli obiettivi preposti e nel generare un impatto positivo sui partecipanti. • Valutazione dell'efficacia delle diverse componenti del programma nel favorire lo sviluppo personale, scolastico e sociale dei mentee. • Utilizzo di questionari di soddisfazione per raccogliere feedback dettagliati dai partecipanti sulle diverse fasi del programma. • Analisi dei suggerimenti e delle critiche fornite dai partecipanti per identificare aree di miglioramento e ridefinire la struttura del programma. • Implementazione di attività di valutazione durante tutte le fasi del programma, dalla pianificazione all'implementazione e al monitoraggio. • Identificazione di diverse fonti di informazioni e utilizzo di tecniche e strumenti articolati per raccogliere dati validi ed affidabili. • Utilizzo di diversi strumenti, tra cui questionari self-report pre e post-mentoring, per raccogliere dati e informazioni utili per valutare l'esperienza dei partecipanti. • Utilizzo di questionari specifici per indagare sulle caratteristiche socio-demografiche, la connessione e il legame del mentee con il proprio contesto sociale e familiare, e la qualità della relazione di mentoring. 		

Ob2: Favorire l'autonomia e l'autoefficacia degli anziani attraverso programmi di mentoring volti a potenziare l'autoefficacia e l'autonomia degli anziani, comprese quelle digitali, al fine di favorire il loro coinvolgimento attivo nella società.

2.1a Pianificazione delle attività di mentoring

Attività	Ruolo dei volontari	Sede di attuazione
<p>A2.1: Costituzione team e Azioni preliminari</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipazione alla riunione di coordinamento: • Coinvolgimento attivo dei volontari SCU nelle riunioni di coordinamento per discutere degli obiettivi e delle strategie del programma di Mentoring. • Supporto nella definizione degli obiettivi del Mentoring: • Coinvolgimento dei volontari SCU nell'analisi delle sfide e delle opportunità incontrate dai giovani nell'ambito scolastico, per aiutare a identificare gli obiettivi specifici del programma di Mentoring. • Valutazione delle competenze: • Coinvolgimento attivo dei volontari SCU nell'identificazione e nella valutazione delle proprie competenze, così come delle competenze degli altri partecipanti al progetto. • Condivisione e pianificazione progettuale: • Assegnazione di compiti specifici ai volontari SCU per la gestione della comunicazione, il coinvolgimento di altri volontari, e la scelta dei luoghi per gli incontri formativi. • Ideazione di strumenti di valutazione: • Coinvolgimento dei volontari SCU nella progettazione di strumenti di valutazione, come questionari o sondaggi online, per raccogliere feedback e valutare l'efficacia del programma di Mentoring. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comune di Bellona ➤ Comune Ruviano ➤ Casa Comunale 1° PIANO – Portico di Caserta ➤ Comune di Sant'Angelo D'Alife 3 ➤ Comune Valle Di Maddaloni ➤ Comune di Giano Vetusto ➤ Comune San Nicola La Strada ➤ Locali ex scuola media (Valle Agricola) ➤ Sede Comune di Capua ➤ Museo Campano-Ufficio Biblioteca ➤ Museo Campano-Ufficio Emeroteca
<p>A2.2: Segreteria organizzativa e disseminazione attività</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizzazione, stampa e distribuzione di volantini, materiale informativo e divulgativo per promuovere il programma di Mentoring presso gli anziani, i centri anziani e altri luoghi frequentati dagli anziani. • Pubblicizzazione territoriale delle attività del programma attraverso una presenza online e offline, includendo la gestione di un sito web dedicato, la diffusione tramite social network, l'organizzazione di conferenze stampa, la distribuzione di locandine e brochure. • Coinvolgimento dei centri anziani e di altri luoghi frequentati dagli anziani: 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ufficio Politiche Sociali (Pastorano) ➤ Ufficio Politiche Sociali (San Felice A Cancellio) ➤ Cooperativa sociale l'ARCA ➤ Casa Madre

	<ul style="list-style-type: none"> • Creare un elenco di contatti dei centri anziani nella zona di interesse. • Inviare comunicazioni via email o telefoniche per presentare il programma di Mentoring e invitare gli operatori dei centri anziani a promuoverlo tra i loro membri. • Organizzare incontri di presentazione del programma direttamente presso i centri anziani per fornire informazioni dettagliate e rispondere alle domande. • Calendarizzazione delle attività: • Organizzare e pianificare gli incontri tra mentors e mentees, assicurandosi che avvengano almeno due volte alla settimana per almeno due ore ciascuno. • Gestire l'agenda degli appuntamenti, risolvendo o prevenendo eventuali conflitti e coordinando le attività in modo efficiente. • Gestione di liste excel in cui appuntare le coppie mentors-mentees. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Casa di Riposo San Vincenzo De' Paoli ➤ I NURAGHI ➤ Gioia Sannitica ➤ IISS G. SIANI ➤ Sede unione nazionale consumatori-Caserta
--	---	---

2.1b Offerta di servizi di mentoring e supporto personalizzato per gli anziani

Attività	Ruolo dei volontari	SEDE DI ATTUAZIONE
<p>A2.3: Incontri mentor-mentee e sviluppo della relazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizzazione degli incontri presso i centri anziani e altri luoghi frequentati dagli anziani. • Supporto ai colloqui individuali per comprendere le esigenze specifiche degli anziani e stabilire obiettivi personalizzati per il mentoring. • Assistenza agli anziani durante gli incontri, fornendo supporto e risposte alle loro domande. • Assistenza organizzativa e logistica degli incontri, assicurando che siano agevoli e accessibili per gli anziani partecipanti. • Organizzazione flessibile degli incontri tra mentor e anziani, adattandoli alle loro disponibilità e necessità. • Pianificazione delle attività durante gli incontri, orientandole verso il raggiungimento degli obiettivi di autonomia e autoefficacia degli anziani. • Identificazione delle lacune digitali degli anziani e sviluppo di strategie per il recupero delle stesse, incluso il supporto nello studio delle competenze digitali. • Organizzazione di sessioni di studio guidate per approfondire specifici argomenti o materie di interesse per gli anziani. • Coinvolgimento degli anziani in attività 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comune di Bellona ➤ Comune Ruviano ➤ Casa Comunale 1° PIANO – Portico di Caserta ➤ Comune di Sant'Angelo D'Alife 3 ➤ Comune Valle Di Maddaloni ➤ Comune di Giano Vetusto ➤ Comune San Nicola La Strada ➤ Locali ex scuola media (Valle Agricola) ➤ Sede Comune di Capua ➤ Museo Campano-

	<p>extra-scolastiche per ampliare le loro conoscenze e competenze, ad esempio workshop e seminari sull'invecchiamento attivo e le tecnologie digitali.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promozione dell'indipendenza e dell'autonomia degli anziani attraverso attività pratiche e esperienziali, come laboratori di cucina, giardinaggio o arte. • Incentivazione della partecipazione ad eventi e attività pubbliche che favoriscano l'esplorazione e la conoscenza del territorio, come visite guidate e escursioni. • Sostegno nella gestione delle responsabilità quotidiane e nella presa di decisioni autonome, offrendo consulenza e supporto pratico. • Mappatura delle risorse culturali del territorio e organizzazione di visite guidate a luoghi di interesse storico, artistico o culturale per arricchire l'esperienza degli anziani. • Partecipazione a mostre, eventi pubblici e incontri con artisti e operatori culturali locali per favorire la socializzazione e l'integrazione degli anziani nella comunità. • Supporto nell'ambito dell'autonomia personale e sociale coinvolto gli anziani in attività teorico-pratiche strutturate su: <ul style="list-style-type: none"> • Cura e igiene della persona e dell'ambiente domestico; • Ricerca di strategie e comportamenti per soddisfare i propri bisogni in maniera adeguata • Alimentazione equilibrata; • o Orientarsi nel territorio e nei luoghi di riferimento. 	<p>Ufficio Biblioteca</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Museo Campano-Ufficio Emeroteca ➤ Ufficio Politiche Sociali (Pastorano) ➤ Ufficio Politiche Sociali (San Felice A Canello) ➤ Cooperativa sociale l'ARCA ➤ Casa Madre ➤ Casa di Riposo San Vincenzo De' Paoli ➤ I NURAGHI ➤ Gioia Sannitica ➤ IISS G. SIANI ➤ Sede unione nazionale consumatori-Caserta 	
<p>A2.4: Monitoraggio Mentoring</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di supporto nelle azioni di monitoraggio e valutazione/verifica, intermedia e finale (a tal fine e in equipe con gli esperti e coordinatore dello staff educativo, individuerà idonei strumenti di verifica); • Organizzazione di incontri mensili di supervisione con uno psicologo, educatore o pedagogista per i mentors. • Partecipazione dei mentors agli incontri di supervisione per discutere delle loro esperienze, ricevere feedback e supporto professionale. • Organizzazione di incontri di gruppo di supervisione per favorire lo scambio di esperienze e la condivisione delle migliori pratiche tra i mentors. • Partecipazione attiva dei mentors agli 		

	<p>incontri di gruppo per approfondire tematiche specifiche e ricevere supporto dalla comunità di pratica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compilazione di un diario da parte dei mentors dopo ciascun incontro con il mentee, descrivendo le attività svolte e l'andamento della relazione. • Analisi delle criticità riscontrate durante le attività di Mentoring e riflessione sulle modalità degli interventi adottati. • Utilizzo di indicatori quantitativi e qualitativi per monitorare l'attività di Mentoring, come il numero e la tipologia di attività svolte, il numero di destinatari e partecipanti, e il gradimento dei partecipanti. • Utilizzo di diversi strumenti per la raccolta dei dati, tra cui schede e rapporti di monitoraggio, schede di valutazione e diari di bordo compilati dai mentors e dai valutatori. 	
<p>A2.5: Valutazione Mentoring</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborazione di relazioni intermedie e finali dell'intervento • Analisi dell'adeguatezza del programma nel raggiungere gli obiettivi preposti e nel generare un impatto positivo sui partecipanti. • Valutazione dell'efficacia delle diverse componenti del programma nel favorire lo sviluppo personale, scolastico e sociale dei mentee. • Utilizzo di questionari di soddisfazione per raccogliere feedback dettagliati dai partecipanti sulle diverse fasi del programma. • Analisi dei suggerimenti e delle critiche fornite dai partecipanti per identificare aree di miglioramento e ridefinire la struttura del programma. • Implementazione di attività di valutazione durante tutte le fasi del programma, dalla pianificazione all'implementazione e al monitoraggio. • Identificazione di diverse fonti di informazioni e utilizzo di tecniche e strumenti articolati per raccogliere dati validi ed affidabili. • Utilizzo di diversi strumenti, tra cui questionari self-report pre e post-mentoring, per raccogliere dati e informazioni utili per valutare l'esperienza dei partecipanti. • Utilizzo di questionari specifici per indagare sulle caratteristiche socio-demografiche, la connessione e il legame 	

del mentee con il proprio contesto sociale e familiare, e la qualità della relazione di mentoring.

Ob3: Promuovere l'acquisizione di competenze di cittadinanza attiva attraverso incontri intergenerazionali, per rafforzare la coesione sociale e abilitare i cittadini nella gestione dei conflitti, nell'antidiscriminazione e nella promozione della pace.

3.1a Realizzazione "Laboratori Pillole di democrazia"

Attività	Ruolo dei volontari	SEDE DI ATTUAZIONE
<p>A3.1: Pianificazione e calendarizzazione dell'attività;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • coordinamento dei laboratori circa gli aspetti educativo/organizzativi; • attività di raccordo: riunioni con lo staff educativo del centro e con l'esperto incaricato dai partner di progetto circa l'andamento dei Laboratori; • funzioni di pianificazione delle fasi di attuazione dei progetti educativi e verifica della corretta gestione delle attività e della rispondenza del laboratorio come progettato; • Scelta del programma formativo da presentare • Attività di supporto nel coordinamento di tutte le fasi organizzative dei laboratori • Attività di promozione sui canali social, su internet e sul territorio di riferimento; • Predisposizione materiale promozionale dei laboratori; • Supporto nella produzione dei contenuti di slide, dispense, etc • Studio e analisi • Raccolta adesioni 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sede Comune di Bellona ➤ Casa comunale 1° Piano – Portico di Caserta ➤ Comune Ruviano ➤ Comune di Sant'Angelo D'Alife ➤ Sede Comune di Valle di Maddaloni ➤ Comune San Nicola La Strada ➤ Sede Comune Capua ➤ Ufficio Politiche Sociali (Pastorano) ➤ Ufficio Politiche Sociali (San Felice A Cancelli) ➤ Cooperativa sociale l'ARCA ➤ Casa Madre ➤ I NURAGHI ➤ Gioia Sannitica ➤ Sede unione nazionale consumatori - Caserta
<p>A3.2: Realizzazione "Laboratori Pillole di democrazia";</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Assistenza utenti durante il laboratorio • Attività di supporto nelle azioni di animazione dei laboratori didattici organizzati; • Assistenza organizzativa e logistica dei laboratori • Inventario continuo del materiale ludico didattico necessario per lo svolgimento dei laboratori • Certamente, ecco le attività declinate come supporto al processo di apprendimento e partecipazione: • Supporto alla generazione di idee e 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Museo Campano - Ufficio Biblioteca ➤ Museo Campano – Ufficio Emeroteca

	<p>soluzioni innovative, promuovendo la partecipazione attiva e la creatività.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto alla condivisione di opinioni e alla comprensione reciproca attraverso un dialogo strutturato e inclusivo. • Supporto all'empatia e alla comprensione delle diverse prospettive mediante la simulazione di situazioni reali o immaginarie. • Supporto alla riflessione e al confronto tra le diverse esperienze e opinioni, facilitando la comprensione reciproca. • Supporto alla consapevolezza di sé e all'empatia attraverso la condivisione di esperienze personali e riflessioni all'interno del gruppo. • Supporto all'esplorazione di temi emotivi e relazionali, incoraggiando la discussione e la riflessione. • Supporto all'analisi e alla gestione dei conflitti attraverso l'interpretazione di materiali visivi significativi. • Supporto alla cooperazione, alla comunicazione e al divertimento all'interno del gruppo. • Supporto all'espressione creativa e all'autoespressione attraverso l'arte visiva. • Supporto alla comprensione delle dinamiche relazionali e sociali attraverso la rappresentazione teatrale di situazioni significative. 	
<p>A 3.3 Incontro confronto con la PA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione di visite guidate presso le sedi delle istituzioni locali e nazionali, come municipi, parlamenti o tribunali, per permettere ai partecipanti di comprendere da vicino il funzionamento delle istituzioni democratiche e incontrare i rappresentanti eletti. • Coinvolgimento dei partecipanti in cerimonie pubbliche e eventi istituzionali, come celebrazioni civili o commemorazioni, per farli sentire parte integrante della vita civica e permettere loro di conoscere i simboli e i rituali della 	

	<p>democrazia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione di incontri con figure chiave della comunità, tra cui politici, imprenditori, volontari e altri protagonisti della vita locale e nazionale. 	
<p><i>3.1b Campagna di disseminazione "Pillole di democrazia intergenerazionale"</i></p>		
	<p>Ruolo dei volontari</p>	<p>SEDE DI ATTUAZIONE</p>
<p>A 3.4: Analisi dei risultati e creazione di un report;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizzazione del report informativo/orientativo attraverso la Produzione di schede sintetiche per ogni argomento trattato, • Aggiornamento del report • Pubblicazione del report su social, siti, al fine di favorire la massima condivisione dello strumento a favore della popolazione giovanile • Realizzazione di ppt per la presentazione dei risultati 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sede Comune di Bellona ➤ Casa comunale 1° Piano – Portico di Caserta ➤ Comune Ruviano ➤ Comune di Sant'Angelo D'Alife ➤ Sede Comune di Valle di Maddaloni ➤ Comune San Nicola La Strada ➤ Sede Comune Capua ➤ Ufficio Politiche Sociali (Pastorano) ➤ Ufficio Politiche Sociali (San Felice A Cancelli) ➤ Cooperativa sociale l'ARCA ➤ Casa Madre ➤ I NURAGHI ➤ Gioia Sannitica ➤ Sede unione nazionale consumatori - Caserta ➤ Museo Campano - Ufficio Biblioteca ➤ Museo Campano – Ufficio Emeroteca
<p>A 3.5: Campagna di disseminazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizzazione di una sezione dedicata sui siti web degli Enti coinvolti nell'attuazione del progetto SCU. • Inclusione di contenuti multimediali, come video, foto e testimonianze, che illustrano il percorso e gli obiettivi dei Laboratori Pillole di Democrazia. • Accesso facilitato a informazioni dettagliate sull'iniziativa per il pubblico interessato, con possibilità di approfondire le attività svolte e i risultati ottenuti. • Produzione di video e foto che documentano le attività e i momenti salienti dei Laboratori Pillole di Democrazia. • Diffusione dei contenuti multimediali attraverso i principali 	

	<p>social network, come Facebook, Instagram, Twitter, per raggiungere un pubblico ampio e diversificato.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizzo di hashtag e tag per aumentare la visibilità e favorire la condivisione dei contenuti da parte degli utenti. • Elaborazione di un report finale che documenta in modo dettagliato le attività, i risultati e le testimonianze dei partecipanti ai Laboratori Pillole di Democrazia. • Pubblicazione del report in formato PDF sui siti web degli Enti coinvolti nell'attuazione del progetto SCU, rendendo così accessibile il documento a chiunque sia interessato a conoscere i dettagli dell'iniziativa. • - Promozione del report attraverso i canali di comunicazione online e offline, per garantire una diffusione capillare e un'ampia sensibilizzazione sull'importanza del coinvolgimento attivo nella vita democratica della comunità. 	
--	--	--

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 almeno trimestrale

SEDI DI SVOLGIMENTO:

N.	Ente a cui fa riferimento la sede	Sede di attuazione progetto	Comune	Indirizzo	N. op. vol. per sede
1	SU00174 - SOLIDARIETA' CERVINESE	170638 - Solidarietà Cervinese	CERVINO (CE)	Via/Trav Ugo Foscolo 1 81023	6 di cui 3 GMO
2	SU00174A73 - A.B.A. SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE ONLUS	211635 - ABAWORLD	MAZARA DEL VALLO (TP)	VIA FURIA TRANQUILLINA 3 91026	2

3	SU00174A73 - A.B.A. SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE ONLUS	211638 - A.B.A. SEDE OPERATIVA	MAZARA DEL VALLO (TP)	VIA SAN GIUSEPPE 13 91026	2
4	SU00174A39 - ASSOCIAZIONE PUNTO CUORE	178647 - PUNTO CUORE	AFRAGOLA (NA)	VIA SANTA MARIA 26 80021	5 di cui 2 GMO
5	SU00174A91 - COMUNE DI BELLONA	226937 - Sede Comune di Bellona	BELLONA (CE)	Piazza Pietro Villano SNC 81041	2
6	SU00174A33 - COMUNE DI PASTORANO	170631 - Ufficio delle politiche sociali	PASTORANO (CE)	Via Lucio Caracciolo 6 81050	2
7	SU00174A12 - Comune di Portico di Caserta	169679 - Casa comunale - 1^ piano	PORTICO DI CASERTA (CE)	Piazza Rimembranza 1 81050	4 di cui 1 GMO
8	SU00174A41 - Comune di Ruviano	221104 - COMUNE RUVIANO	RUVIANO (CE)	VIA MARIO GELOSO 18 81010	2
9	SU00174A10 - Comune di Sant'Angelo D'Alife	160814 - Comune di Sant'Angelo D'Alife 3	SANT'ANGELO D'ALIFE (CE)	Piazza Umberto I 1 81017	5 di cui 2 GMO
10	SU00174A87 - Comune di Valle di Maddaloni	226236 - Sede Comune Valle di Maddaloni	VALLE DI MADDALONI (CE)	Via IV Novembre 34 81020	2
11	SU00174A16 - Cooperativa sociale l'ARCA	169666 - Cooperativa sociale l'ARCA	MARCIANISE (CE)	VIA GIUSEPPE VERDI 54 81025	3
12	SU00174A75 - KOINE' OdV	211641 - Koiné	SAN FELICE A CANCELLO (CE)	VIA GIACOMO MATTEOTTI 20 81027	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	211646 - Casa di Riposo "San Vincenzo de' Paoli"	ISOLA DEL LIRI (FR)	VIA SELVA 45 03036	2
15	SU00174A06 - POVERE FIGLIE DELLA VISITAZIONE DI MARIA	211645 - Scuola dell'infanzia "Pier Giorgio Frassati"	OTTAVIANO (NA)	VIA SARNO 20 80044	2
16	SU00174A80 - COMUNE DI SAN FELICE A CANCELLO	212081 - Ufficio Politiche Sociali	SAN FELICE A CANCELLO (CE)	VIA NAPOLI 1 81027	4 di cui 1 GMO
17	SU00174A05 - Comune di San Nicola la Strada	160512 - Comune San Nicola la Strada	SAN NICOLA LA STRADA (CE)	PIAZZA MUNICIPIO 1 81020	6 di cui 3 GMO
18	SU00174A01 - Comune di Valle Agricola	160505 - Locali ex scuola media	VALLE AGRICOLA (CE)	Via Aldo Moro 10 81010	4 di cui 1 GMO
19	SU00174A24 - Comune Giano Vetusto	169689 - Comune di Giano Vetusto	GIANO VETUSTO (CE)	Via Municipio 4 81042	3 di cui 1 GMO

20	SU00174A74 - GRUPPO FOLK I NURAGHI	211640 - I NURAGHI	SESTU (CA)	VIA CALASANZIO 4 09028	2
21	SU00174A35 - Pro Loco Gioiese	170643 - Gioia Sannitica	GIOIA SANNITICA (CE)	PIAZZA MUNICIPIO 1 81010	2
22	SU00174A92 - Unione Nazionale Consumatori - Comitato p.le Caserta	226971 - Sede Unione Nazionale Consumatori - Caserta	CASERTA (CE)	PIAZZA GIACOMO MATTEOTTI 26 81100	3 di cui 1 GMO
23	SU00174 - SOLIDARIETA' CERVINESE	220605 - Solidarietà Cervinese Terzigno	TERZIGNO (NA)	Via Amati 1 80040	6 di cui 3 GMO
24	SU00174 - SOLIDARIETA' CERVINESE	228434 - Istituto Ricciardi	PIANA DI MONTE VERNA (CE)	SP49 SNC 81013	2
25	SU00174A93 - IISS "Giancarlo Siani	226994 - IISS G. Siani	CASALNUOVO DI NAPOLI (NA)	VIA GAUDIOSI SNC 80013	2
26	SU00174A85 - COMUNE DI CAPUA	225269 - Sede Comune Capua	CAPUA (CE)	Piazza dei Giudici 4 81043	2
27	SU00174A19 - Comune di Marcianise	169669 - ASILO NIDO	MARCIANISE (CE)	VIA CATENA 61 81025	4 di cui 1 GMO
28	SU00174A39 - ASSOCIAZIONE PUNTO CUORE	211681 - Alpha Center	AFRAGOLA (NA)	FONTANELLE snc 80021	5 di cui 2 GMO
29	SU00136 - PROVINCIA DI CASERTA	159440 - PROVINCIA DI CASERTA - MUSEO CAMPANO - UFFICIO BIBLIOTECA	CAPUA (CE)	Via Roma 68 81043	3 di cui 1 GMO
30	SU00136 - PROVINCIA DI CASERTA	159441 - PROVINCIA DI CASERTA - MUSEO CAMPANO - UFFICIO EMEROTECA	CAPUA (CE)	Via Roma 68 81043	3 di cui 1 GMO

POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI:

93 POSTI DISPONIBILI DI CUI **23 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;
- Disponibilità alla mobilità sul territorio d'interesse progettuale per l'espletamento di attività che richiedono l'effettuazione del servizio fuori dalla sede

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

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), Pastorano (CE), Marcianise (CE), San Felice a Cancelli (CE), on-line, FAD.

FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

Qualora l'operatore volontario non disponesse di strumenti per l'attività da remoto sarà cura dell'Ente di accoglienza provvedere a fornirglieli. L'attività formativa sarà coerente con il settore e l'area di intervento del progetto.

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);
- c) 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 sono elencati nella tabella sottostante.

MODULO	CONTENUTO	ORE
CONOSCENZA DELL'ENTE E DEL CONTESTO	<ul style="list-style-type: none"> - presentazione e conoscenza dell'Ente in cui il volontario è inserito; - attività dell'Ente - contatti con Enti/associazioni locali e territoriali - gestione archivi dell'Ente, gestione software in uso, - gestione posta elettronica e pec - illustrazione e chiarimenti sulla copertura assicurativa del volontario; 	2
IL PROGETTO	<ul style="list-style-type: none"> - Approfondimento sul Progetto in termini di obiettivi, destinatari, attività/azioni previste e tempistiche e sui partner coinvolti. - Cos'è il Mentoring; - I protagonisti della relazione di mentoring ("mentor" e "mentee"); - Lo sviluppo di un legame emotivo significativo tra mentor e mentee; - Aspetti individuali: storia personale e interpersonale, competenze sociali e stadio dello sviluppo del mentee; - Pratiche adottate dal programma di mentoring; <p>Contesto familiare e comunità di appartenenza del mentee.</p>	8
RISCHI E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO	<ul style="list-style-type: none"> - Il modulo prevede di fornire al volontario esaurienti informazioni sui rischi per la salute e sicurezza sul lavoro: - informazioni sui rischi per la salute e sicurezza sul lavoro connessi alla attività dell'ente in generale; - conoscenza di base delle procedure che riguardano la lotta antincendio, l'evacuazione dei luoghi di lavoro; - Il concetto di rischio, danno, prevenzione, protezione, controllo e assistenza – Art.36 e 37 del D. lgs 81/08; <p>Promozione di una Cultura della Sicurezza.</p>	4
TECNICHE DI COMUNICAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> - Cos'è la comunicazione; - Le forme di comunicazione; - Gli assiomi della comunicazione; - Elementi della comunicazione (Contesto, canale, codice, Emittente, messaggio, destinatario); - Livelli di comunicazione (verbale, non verbale, paraverbale); - Stili comunicativi (aggressivo, passivo, assertivo, passivo-aggressivo): - Gli stereotipi e i pregiudizi; - Gli errori nella comunicazione e le conseguenze nelle relazioni; - L'ascolto attivo e l'Empatia; 	5

	Consigli per una gestione cosciente della comunicazione.	
IL TERZO SETTORE	<ul style="list-style-type: none"> - Il D.lgs 117 del 2017 - L'art. 55 La coprogrammazione e la coprogettazione - La mission delle Associazioni del terzo settore. <p>I tipi di progetti e le opportunità per la comunità</p>	5
INFORMATICA DI BASE	<ul style="list-style-type: none"> - Acquisizione delle competenze di base per la consultazione di siti Internet; - utilizzo di posta elettronica; l'inserimento delle informazioni nella banca dati e sul sito Internet dell'Ente. - Concetti di base della Tecnologia dell'Informazione (componenti e dispositivi); - Software e sistema operativo; - Reti informatiche; - Posta Elettronica; - Uso del computer e gestione dei file e testi: Sistema operativo Windows; <p>Pacchetto Office (Excel, Access, Power Point);</p>	5
PRIVACY E TRATTAMENTO DEI DATI	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - le tipologie di dati personali previste dal Regolamento (UE) 2016/679 più rilevanti per l'Ente pubblico: dati personali comuni, particolari e giudiziari; - 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); - 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; - 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?); - I diritti dell'Interessato e la procedura per la corretta gestione delle sue richieste; - Il D.Lgs. n. 196/2003 come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018. Le principali novità per l'Ente pubblico; - Il concetto di violazione dei dati personali (c.d. data breach) e la procedura per la sua gestione; 	5

		<ul style="list-style-type: none"> - L'Autorità garante per la protezione dei dati personali e l'apparato sanzionatorio previsto dal Regolamento (UE) 2016/679; - 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. 	
COMPETENZE CITTADINANZA	DI	<ul style="list-style-type: none"> - Competenze tecniche e competenze trasversali - Raccomandazione del Consiglio d'Europa 2018 <p>Le 8 competenze chiave dell'Unione Europea</p>	5
ELEMENTI PEDAGOGIA GENERALE	DI	<ul style="list-style-type: none"> - Impostazioni antropologico-culturali e significati di educazione; - Epoche diverse, ideali diversi, culture diverse, «educazioni» diverse; - L'educazione per la persona come valore e fine; - L'educazione nella pedagogia personalista italiana degli albori; - Educazione come processo/prodotto; - I processi educativi-formativi: ①Processo di personalizzazione, ②Processo di socializzazione, ③Processo di conquista della civiltà e della cultura patrimonio (o di civilizzazione/culturalizzazione), ④Processo di crescita sul piano etico-morale; - "Cooperazione processuale"; - Il rapporto educativo; <p>Educazione permanente come educazione integrale.</p>	5
ELEMENTI PSICOLOGIA GENERALE	DI	<ul style="list-style-type: none"> - L'Attenzione (la teoria del filtro, Fenomeno del cocktail party, La teoria del filtro attenuato o della selezione tardiva); - L'Apprendimento (Condizionamento classico; condizionamento operante; apprendimento per insight, Apprendimento per schemi); - La Motivazione (motivazioni primarie e secondarie; Conflitti tra motivazioni; motivazione ed apprendimento, strategie di auto-sabotaggio, L'impotenza appresa); - La Memoria (modello multi-processo di Atkinson e Shiffrin, Memoria ed emozione). 	5
GRUPPI STRUMENTI FACILITAZIONE	E DI	<ul style="list-style-type: none"> - Gruppi sociali (struttura e funzionamento, ruoli, status e leadership); <p>Strumenti di facilitazione (cicle time, role playing, tecniche energizzanti, tecniche per le Personal skills, tecniche per Social skills ecc.);</p>	5
TECNICHE NARRAZIONE	DI	<ul style="list-style-type: none"> - Che cos'è una relazione scritta - Organizzazione del materiale; - Reperimento dei mezzi espressivi; - Definire gli scopi raggiunti; 	5

	- Riferire sul procedimento eseguito; Utilizzo di linguaggi non verbali.	
ELEMENTI DI DIRITTO	- I principali strumenti della democrazia; - la Costituzione Italiana; Convenzioni ONU dei diritti dell'uomo.	5
PROGETTARE ATTIVITÀ DIDATTICHE INDIVIDUALIZZATE	- Elementi base di progettazione di attività didattiche; - Analisi dei bisogni educativi; - Metodologie ed attività educative; - Strumenti di autovalutazione.	10
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
		Totale ore 74

La formazione specifica sarà erogata secondo le tempistiche (nei primi tre mesi) in ordine progettuale, in un'unica tranche, per un totale di 74 ore, presso uno o più dei seguenti comuni: Caserta (CE), Caiazzo (CE), Piedimonte Matese (CE), Pastorano (CE), Marcianise (CE), San Felice a Cancellò (CE), on-line, FAD.

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.