

## **ENTE**

*1) Denominazione e codice SU dell'ente titolare di iscrizione all'Albo SCU proponente il progetto (\*)*

ANCI Lombardia – Codice SU 00142

## **CARATTERISTICHE DEL PROGETTO**

*2) Titolo del programma (\*)*

**Reti di inclusione: volontari nei Comuni della Sardegna**

*3) Titolo del progetto (\*)*

**Un aiuto a tutto tondo**

*4) Contesto specifico del progetto (\*)*

*4.1) Breve descrizione del contesto specifico di attuazione del progetto (\*)*

### **Contesto e territorio**

Il progetto si realizza nell'ambito di azione della “*Crescita della resilienza delle comunità*”.

Di seguito alcuni dati della Sardegna, territorio di realizzazione del progetto:

<b>Superficie totale:</b> 24,100 km
<b>Numero di abitanti:</b> 1.59 milioni
<b>Densità demografica:</b> 65,9 abitanti per km <sup>2</sup>
<b>Tipologia ambientale:</b> montagne, pianure, boschi, corsi d'acqua, coste rocciose e spiagge sabbiose
<b>Numero di Comuni:</b> 377
<b>Numero di Province:</b> 4 Province (Nuoro, Oristano, Sassari e Sud Sardegna) e la Città Metropolitana di Cagliari.

Il progetto coinvolge 10 Comuni sardi e la “Fondazione La Speranza” che si propone di soddisfare i bisogni e le esigenze dei minori e delle famiglie monogenitoriali in situazioni di disagio, di curare l'educazione e la formazione dei minori, dei giovani e delle famiglie con particolare attenzione per quelli di Ozieri e degli altri paesi del Monte Acuto, del Goceano e del Logudoro. Le province coinvolte nel presente progetto sono 3: Oristano, Sassari e Sud Sardegna.

La composizione della popolazione, suddivisa per Comuni e fasce d'età, è mostrata nella tabella seguente:

Prov.	Ente	0 – 14 anni	15 – 30 anni	31 – 65 anni	66 – 100 anni	TOTALE
OR	Bosa	831	1081	3845	1776	<b>7533</b>
SS	Florinas	161	214	727	364	<b>1466</b>
SS	Ittiri	958	1233	4055	1942	<b>8188</b>
SS	Nulvi	328	414	1321	599	<b>2662</b>
OR	Oristano	2871	4295	16186	7846	<b>30723</b>
SU	Sant'Andrea Frius	197	267	813	417	<b>1694</b>
SS	Sennori	799	1072	3608	1522	<b>7001</b>
SS	Usini	562	685	2177	830	<b>4254</b>
OR	Villa Sant'Antonio	12	49	152	121	<b>334</b>
SU	Villacidro	1649	1930	6727	3106	<b>13412</b>
<b>TOTALE:</b>						<b>77.267</b>

La Sardegna è una delle cinque regioni del mondo che rientrano nella “Zona Blu”, concetto coniato dagli studiosi Gianni Pes e Michel Poulain a seguito di uno studio demografico inserito nel libro “Experimental Gerontology”. Con “Zona Blu” si identifica un’area demografica e/o geografica del mondo in cui le persone vivono più a lungo della media. È stata identificata l’Ogliastra come l’area con la presenza più alta di centenari di sesso maschile. In questo contesto, i Comuni agiranno sul territorio per migliorare i servizi assistenziali rivolti alle fasce deboli della comunità, soprattutto per quanto riguarda gli anziani, le persone con disabilità e i minori.

Date queste caratteristiche contestuali, il progetto vuole dare il proprio contributo alla realizzazione dell’Obiettivo 3 e dell’Obiettivo 4 dell’Agenda ONU 2030, rispettivamente “*Assicurare la salute e il benessere per tutti e per tutte le età*” e “*Fornire un’educazione di qualità, equa ed inclusiva, e opportunità di apprendimento per tutti*”. Le attività svolte dagli Uffici Comunali nel settore Assistenza mirano infatti a migliorare la qualità della vita e il benessere delle persone appartenenti alle fasce deboli e a includere i soggetti fragili nella vita della comunità.

## Bisogni

Negli ultimi anni è aumentata la richiesta di assistenza da parte di anziani, persone con disabilità e minori che necessitano di supporto perché privi di una rete familiare disponibile e sul territorio, soprattutto per cause lavorative. Molto spesso, infatti, per trovare lavoro, o comunque per raggiungere il posto di lavoro, i giovani e gli adulti sono costretti a spostarsi, in modo permanente o meno, in aree che offrono una possibilità lavorativa più ampia. Questo comporta anche lo spopolamento delle aree interne, intese come i piccoli insediamenti urbani distanti dalle aree gravitazionali delle grandi città. Spesso inoltre i minori in condizioni di disagio, anche di tipo familiare, hanno la necessità di supporto per quanto riguarda lo svolgimento dei compiti a casa e per l’accesso alle attività ricreative e di aggregazione volte a evitare l’isolamento sociale degli stessi.

Molti Comuni non hanno nel proprio territorio farmacie, negozi con generi di prima necessità, scuole, centri diurni, RSA, ecc., risulta quindi necessario un servizio di trasporto di tipo assistenziale per permettere agli utenti di accedere ai servizi necessari per garantire loro benessere.

In questo contesto, le principali criticità sono rappresentate da:

- aumento percentuale costante della popolazione anziana;
- aumento di persone fragili sole o con familiari che per impegni lavorativi non possono occuparsi dei loro cari;
- scarse occasioni di socializzazione e aggregazione;

- difficoltà di accesso ai servizi socioassistenziali o aggregativi per la lontananza degli stessi.

Per un quadro complessivo, si può fare riferimento ai bisogni indicati nel programma espressi con gli indicatori Istat BES (Benessere equo e sostenibile). Quelli coinvolti nel progetto sono: “Bisogno di Salute”, “Bisogno di Istruzione e Formazione”, “Bisogno di Conciliazione dei tempi di lavoro e di vita”, “Bisogno di relazioni sociali”, “Bisogno di benessere per tutti” e il “Bisogno di garantire la qualità dei servizi”.

Si riporta a titolo esemplificativo la tabella 1 che mette in relazione gli Enti di accoglienza con i bisogni a cui sarà data risposta anche attraverso il progetto.

**Tabella 1**

Bisogno prevalente	DECLINAZIONE DEL BISOGNO PREVALENTE IN BISOGNI LEGATI AI CONTESTI DI SVILUPPO DEL PROGETTO DI SERVIZIO CIVILE	COMUNE DI BOSA	COMUNE DI FLORINAS	COMUNE DI ITTIRI	COMUNE DI NULVI	COMUNE DI ORISTANO	COMUNE DI SANT' ANDREA FRIUS	COMUNE DI SENNORI	COMUNE DI USINI	COMUNE DI VILLA	COMUNE DI VILLACIDRO	FONDAZIONE LA SPERANZA
BISOGNO DI SALUTE	Bisogno di mantenimento di buone relazioni sociali nei soggetti con fragilità legate allo stato di salute											
	Bisogno di assistenza per il mantenimento di un buono stile di vita nell'esercizio delle attività quotidiane											
BISOGNO DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE	Bisogno di assistenza nell'organizzazione di iniziative per il supporto all'Istruzione formale	X							X			
	Bisogno di diffusione di iniziative di formazione continua finalizzata all'acquisizione di competenze durante tutto l'arco della vita.				X				X		X	X
	Bisogno di partecipazione culturale come fonte importante di "apprendimento casuale"							X	X			
	Bisogno di inclusione sociale e riequilibrio delle disparità sociali dei soggetti in età prescolare	X						X	X			X
	Gestione della criticità legata alla bassa scolarizzazione.								X			X
	Bisogno di partecipazione culturale come prolungamento della formazione continua											
BISOGNO DI CONCILIAZIONE DEI TEMPI DI LAVORO E DI VITA	Bisogno di partecipazione e inclusione sociale		X	X	X				X	X	X	X
	Bisogno di conciliazione dei tempi di lavoro e di vita.	X					X	X			X	X
BISOGNO DI RELAZIONI SOCIALI	Bisogno di valorizzazione di relazioni che generano utilità sociale in grado di generare relazioni improntate sulla reciprocità e sulla fiducia.				X							X
BISOGNO DI BENESSERE PER TUTTI	Bisogno di consapevolezza relativa al proprio benessere personale.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Bisogno di animazione del tempo libero finalizzato alla crescita individuale		X		X					X	X	X
BISOGNO DI GARANTIRE LA QUALITÀ DEI SERVIZI	Criticità nella gestione della qualità dei servizi socio – assistenziali	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Criticità nella gestione di servizi per l'infanzia											X
	Criticità nella gestione di servizi per anziani in assistenza domiciliare integrata						X	X	X	X		
	Criticità nella gestione dell'accessibilità ai servizi.	X	X	X	X	X	X	X	X	X		

## **Indicatori (situazione di partenza)**

Seguono i contesti territoriali con relativi indicatori di partenza.

### **1. COMUNE DI BOSA - sede 207885**

Comune di 7533 abitanti della provincia di Oristano. Sono presenti diverse famiglie in condizione di disagio economico o sociale, per questo i Servizi Sociali del Comune intendono garantire uno sportello d'ascolto e servizi assistenziali più efficienti.

#### **Indicatori (situazione di partenza)**

n. di adulti in condizione di disagio economico o sociale: 120
n. di minori in condizioni di disagio economico o sociale: 30
Tempo colloquio servizio sociale e valutazione del bisogno: 45 minuti
n. di visite domiciliari effettuate in un mese: circa 8
Tempo di ascolto allo sportello dedicato alle famiglie (adulti e minori) in condizione di disagio: 30 minuti
Tempo di attesa delle famiglie per accedere allo Sportello di Segretariato Sociale: 30 giorni
Tempo dedicato al supporto di ogni utente presso lo Sportello di Segretariato Sociale: circa 15 minuti

### **2. COMUNE DI FLORINAS - sede 200038**

Comune in provincia di Sassari e conta 1.466 abitanti. I Servizi Sociali del Comune si impegnano nell'organizzazione di interventi volti a garantire il benessere degli abitanti appartenenti alle fasce deboli e a prevenire o contenere situazioni di disagio. I Servizi Sociali collaborano con una Casa di Riposo e 2 Associazioni attive nel sociale per la realizzazione dei servizi assistenziali.

#### **Indicatori (situazione di partenza)**

n. di utenti che usufruiscono di interventi rivolti a minori e famiglie in condizione di disagio (es. laboratori per minori, assistenza domiciliare, ecc...): circa 8
n. di laboratori per minori in situazione di disagio organizzati sul territorio in un anno: circa 50
n. di utenti che usufruiscono dei servizi rivolti alle persone con disabilità: 24
n. di ore dedicate a ogni utente disabile che usufruisce dei servizi: circa 2 alla settimana
n. di anziani che usufruiscono del servizio di assistenza domiciliare: 1
n. di ore dedicate all'anziano per l'assistenza domiciliare: circa 3 alla settimana
n. di utenti che usufruiscono di interventi volti a contrastare la povertà e l'esclusione sociale: circa 30
n. di utenti che annualmente si rivolgono all'ufficio Servizi Sociali per avere informazioni riguardanti i servizi esistenti: circa 40
Tempistica dedicato al disbrigo delle pratiche di ogni utente: circa 30 minuti
n. di iniziative riguardanti l'inclusione sociale organizzate in un anno: 7
n. medio di partecipanti alle iniziative di sensibilizzazione per l'inclusione sociale: circa 20

### **3. COMUNE DI ITTIRI - sede 209349**

Comune di 8.188 abitanti della provincia di Sassari. Il contesto sociale ittirese, caratterizzato da un disagio esistenziale abbastanza diffuso, impone un'organizzazione dei servizi assistenziali che sia il più possibile snella, flessibile ed efficiente e che consenta di organizzare gli interventi ordinari e programmati in maniera sempre più funzionale alle crescenti esigenze della popolazione.

#### **Indicatori (situazione di partenza)**

n. di abitanti che in un anno si rivolgono all'ufficio di Segretariato Sociale: circa 650
Tempo dedicato al disbrigo delle pratiche di ogni utente: circa 20 minuti in media
n. di interventi effettuati a favore degli utenti fragili in un anno: circa 17
n. utenti seguiti dai servizi sociali: circa 500

#### **4. COMUNE DI NULVI - sede 161099**

Comune di 2.662 abitanti situato in provincia di Sassari. La realtà nulvese è attiva e organizzata in termini di accoglienza e assistenza, sono 18 le associazioni formalmente costituite che si occupano di cultura, sport e assistenza. I Servizi Sociali, in stretta collaborazione con le associazioni, agiscono quotidianamente per arginare molti degli aspetti di disagio sociale, sia nella popolazione immigrata che in quella locale.

#### **Indicatori (situazione di partenza)**

n. di utenti che usufruiscono dei servizi offerti dall'Ufficio Servizi Sociali all'anno: circa 540
n. di utenti che si rivolgono all'Ufficio Servizi Sociali per avere informazioni per sé o per i propri cari: circa 50 al mese
n. di associazioni del territorio (comunale e limitrofo) che collaborano con l'Ufficio Servizi Sociali: circa 18
n. di iniziative ed eventi volti alla sensibilizzazione in ambito sociale organizzati nel corso di un anno: circa 13
n. medio di cittadini che partecipano agli eventi di sensibilizzazione proposti sul territorio: circa 25

#### **5. COMUNE DI ORISTANO - sede 200187**

Comune di 30.723 abitanti, capoluogo dell'omonima provincia. Gli interventi a favore delle fasce più fragili della popolazione vengono attuati sia attraverso la prosecuzione di prestazioni sociali consolidate, sia proponendo attività sempre più mirate alle nuove esigenze. Il settore si occupa, altresì, della programmazione in materia di assistenza e sicurezza sociale mediante la gestione ed il coordinamento delle attività e dei Servizi Sociali di propria competenza. Nel territorio sono presenti strutture residenziali, semiresidenziali, asili nido comunali e privati, RSA.

#### **Indicatori (situazione di partenza)**

n. di utenti dell'Ufficio Servizi Sociali: circa 3.400
Tempistica dedicata al disbrigo delle pratiche di ogni utente: circa 30 minuti
n. di utenti che annualmente si rivolgono all'ufficio Servizi Sociali per ricevere informazioni in merito ai servizi esistenti: circa 600

## **6. COMUNE DI SANT'ANDREA FRIUS - sede 162464**

Comune di 1.694 abitanti situato nella provincia del Sud Sardegna. Sono presenti una casa di riposo che ospita circa 25 anziani e una Scuola dell'Infanzia che ospita circa 30 bambini di età compresa tra i 3 e i 5 anni, gestita in forma privata. Oltre a queste, nel territorio comunale non sono presenti altre attività di tipo assistenziale.

### **Indicatori (situazione di partenza)**

n. utenti che usufruiscono dei servizi di assistenza domiciliare e trasporto sociale: circa 20
n. utenti anziani che usufruiscono dei servizi di consegna pasti e medicinali a domicilio: 5
n. utenti che si rivolgono annualmente all'Ufficio Servizi Sociali: circa 150

## **7. COMUNE DI SENNORI - sede 161146**

Comune di 7.001 abitanti della provincia di Sassari. L'incidenza di anziani e cittadini fragili è alta rispetto a buona parte dei comuni della Sardegna con conseguente aumento dei bisogni e domande relativi ai servizi per la cura e di politiche di sostegno alle famiglie.

### **Indicatori (situazione di partenza)**

n. utenti che, in un anno, si rivolgono all'Ufficio Servizi Sociali: circa 70
Tempi di attesa medio degli utenti che si rivolgono all'Ufficio Servizi Sociali: circa 25 min
n. utenti dei servizi socio- assistenziali: circa 32
Tempo medio settimanale dedicato all'assistenza degli utenti: circa 6
n. utenti del servizio di trasporto sociale: circa 30
n. di nuclei familiari in situazione di disagio: circa 15
n. di minori con disagio inseriti in attività laboratoriali: circa 10

## **8. COMUNE DI USINI - sede 200475**

Comune di 4.254 abitanti della provincia di Sassari. Il Comune offre diversi servizi assistenziali rivolti agli anziani e ai minori con disagio e per le attività di sostegno collabora con la Parrocchia, la Protezione Civile, l'Avis, la Caritas, l'Asl, diverse cooperative sociali e la Consulta Giovanile. Nel territorio sono presenti un centro diurno socio-ricreativo per gli anziani e una ludoteca per minori.

### **Indicatori (situazione di partenza)**

n. di anziani che usufruiscono degli interventi a sostegno della domiciliarità: circa 150
Tempo medio passato con l'utente in attività di assistenza domiciliare: 30 min ogni 2 giorni
n. di anziani che usufruiscono dei servizi di trasporto sociale: circa 3
n. di minori che usufruiscono dei servizi di trasporto sociale: circa 2
n. di minori in condizioni di disagio che usufruiscono dell'affiancamento durante servizi scolastici ed educativi: circa 20
Rapporto assistenti/utenti minori durante attività ricreative: 1 a 10

## 9. COMUNE DI VILLA SANT'ANTONIO - sede 161199

Comune di 334 abitanti della provincia di Oristano. Il territorio di riferimento è caratterizzato da una grande emigrazione che ha creato profondi mutamenti familiari in quanto molti nuclei multi-composti sono diventati mono-nucleari. Tale situazione ha contribuito a favorire fenomeni di solitudine e isolamento che investono in modo particolare gli anziani.

### Indicatori (situazione di partenza)

n. di anziani soli e in precario stato di salute: circa 50
n. di anziani che usufruiscono del servizio di assistenza domiciliare: circa 17
n. di anziani inseriti nella comunità alloggio che godono delle attività di socializzazione: 3
n. medio di partecipanti alle attività di socializzazione: circa 18
n. di utenti che si rivolgono all'Ufficio Servizi Sociali all'anno: circa 100

## 10. COMUNE DI VILLACIDRO - sede 162471

Comune di 13.412 abitanti della provincia del Sud Sardegna. Gli abitanti over 65 corrispondono al 22,9% del totale. I Servizi Sociali offrono e organizzano diversi servizi assistenziali, tra i quali il trasporto sociale, l'assistenza domiciliare e incontri educativi e di sensibilizzazione nel territorio.

### Indicatori (situazione di partenza)

Servizio di trasporto sociale sporadico e non organizzato
n. utenti che necessiterebbero del servizio di trasporto sociale: circa 5
n. di utenti che usufruiscono dei servizi di assistenza domiciliare: circa 10
n. di interventi volti a contrastare la devianza sociale e sensibilizzare la cittadinanza: circa 7 annui.
n. medio di partecipanti agli interventi volti a contrastare la devianza sociale e sensibilizzare la cittadinanza: circa 15

## 11. FONDAZIONE LA SPERANZA - sede 167598

La "Fondazione La Speranza" ha sede a Ozieri e si propone di soddisfare i bisogni e la formazione dei minori, dei giovani e delle famiglie in condizioni di disagio. La sua attività è rivolta a tutta la Sardegna. I suoi servizi si realizzano presso diverse strutture: la "Comunità Alloggio per Minori Tola-Gajas", la "Comunità di Sostegno per gestanti e/o madri con bambini Satta-Sequi", il Centro Socio-Educativo Diurno "ing. Fausto Cadoni", parte del C.I.A.O., il "Centro per l'Infanzia e l'Adolescenza Ozierese" e due ludoteche, parte anch'esse del C.I.A.O.

### Indicatori (situazione di partenza)

n. di ospiti nella Comunità di Alloggio Minori "Tola-Gajas": 2 (possibilità di accogliere fino a 10 ospiti)
n. di ospiti nella Comunità "Satta-Sequi": attualmente una madre e 4 minori (possibilità di accogliere fino a 11 ospiti)
n. di minori che frequentano il Centro Socio Educativo Diurno: 2 minori, che durante l'estate diventano 5-7 (possibilità di accogliere fino a 20 minori)
n. di minori che frequentano nei mesi estivi le ludoteche del C.I.A.O.: circa 70

#### 4.2) Destinatari del progetto (\*)

Qui di seguito sono indicati, per ogni sede di servizio, i destinatari dell'attività progettuale

##### **1. COMUNE DI BOSA - sede 207885**

Destinatari sono:

- i 120 adulti in condizioni di disagio economico o sociale;
- i 30 minori appartenenti a nuclei familiari in condizioni di disagio economico o sociale.

##### **2. COMUNE DI FLORINAS - sede 200038**

Destinatari sono:

- i circa 8 utenti che usufruiscono di interventi rivolti a minori e famiglie in condizione di disagio;
- i circa 24 utenti con disabilità che usufruiscono dei servizi a loro rivolti;
- n. 1 anziano che usufruisce del servizio di assistenza domiciliare;
- i circa 30 utenti che usufruiscono di interventi volti a contrastare la povertà e l'esclusione sociale;
- i circa 40 utenti che annualmente si rivolgono all'ufficio Servizi Sociali per avere informazioni riguardanti i servizi esistenti;
- i circa 20 utenti che in media partecipano alle iniziative di sensibilizzazione per l'inclusione sociale.

##### **3. COMUNE DI ITTIRI - sede 209349**

Destinatari sono:

- i circa 650 cittadini che in un anno si rivolgono all'ufficio di Segretariato Sociale;
- i circa 500 utenti seguiti dai servizi sociali.

##### **4. COMUNE DI NULVI - sede 161099**

Destinatari sono:

- i circa 540 utenti che annualmente usufruiscono dei servizi offerti dall'Ufficio Servizi Sociali;
- gli utenti, circa 50 al mese, che si rivolgono all'ufficio Servizi Sociali per avere informazioni per sé o per i propri cari;
- i circa 25 cittadini che in media partecipano agli eventi di sensibilizzazione proposti sul territorio.

Destinatari indirette sono le circa 18 associazioni del territorio comunale e limitrofo che ricevono un maggiore supporto nelle attività di sensibilizzazione della cittadinanza.

##### **5. COMUNE DI ORISTANO - sede 200187**

Destinatari sono:

- i circa 3.400 utenti dell'Ufficio Servizi Sociali;
- i circa 600 utenti che annualmente si rivolgono all'ufficio Servizi Sociali per ricevere informazioni in merito ai servizi esistenti.

##### **6. COMUNE DI SANT'ANDREA FRIUS - sede 162464**

Destinatari sono:

- i circa 150 cittadini che si rivolgono annualmente all'Ufficio Servizi Sociali per richiedere informazioni o interventi di sostegno;
- i circa 5 utenti anziani che usufruiscono dei servizi di consegna pasti e medicinali a domicilio;
- i circa 20 utenti che usufruiscono dei servizi di assistenza domiciliare e trasporto sociale;



- i circa 427 anziani del territorio che possono godere, se necessario, del potenziamento dei servizi consegna pasti, assistenza domiciliare e trasporto sociale.

#### **7. COMUNE DI SENNORI - sede 161146**

Destinatari sono:

- i circa 70 cittadini che, in un anno, si rivolgono all'Ufficio Servizi Sociali;
- i circa 32 utenti dei servizi socio- assistenziali;
- i circa 30 utenti del servizio di trasporto sociale;
- i circa 15 nuclei familiari in situazione di disagio con minori a carico;
- i circa 10 minori in situazioni di disagio.

#### **8. COMUNE DI USINI - sede 200475**

Destinatari sono:

- i circa 150 anziani che usufruiscono degli interventi a sostegno della domiciliarità;
- i 3 anziani e 2 minori circa che usufruiscono dei servizi di trasporto sociale;
- i circa 20 minori in condizioni di disagio che usufruiscono dell'affiancamento durante servizi scolastici ed educativi.

#### **9. COMUNE DI VILLA SANT'ANTONIO - sede 161199**

Destinatari sono:

- i circa 50 anziani soli e in precario stato di salute;
- i circa 17 anziani che usufruiscono del servizio di assistenza domiciliare;
- i 3 anziani inseriti nella comunità alloggio che godono delle attività di socializzazione;
- i circa 18 partecipanti in media alle attività di socializzazione;
- i circa 100 utenti che annualmente si rivolgono all'Ufficio Servizi Sociali.

#### **10. COMUNE DI VILLACIDRO - sede 162471**

Destinatari sono:

- i circa 10 utenti dei servizi sociali a cui sono rivolti i servizi di assistenza domiciliare;
- i circa 5 utenti che necessiterebbero del servizio di trasporto sociale;
- i circa 15 partecipanti in media ai circa 7 interventi annui volti a contrastare la devianza sociale e sensibilizzare la cittadinanza.

#### **11. FONDAZIONE LA SPERANZA - sede 167598**

Destinatari sono:

- i 2 ospiti della "Comunità di Alloggio per minori Tola-Gajas";
- i 5 (una madre e 4 minori) ospiti della "Comunità di Sostegno per gestanti e/o madri con bambini Satta-Sequi";
- i 2 minori, che in estate diventano 5/7, che frequentano il Centro Socio Educativo Diurno;
- i circa 70 minori che frequentano nei mesi estivi le ludoteche del C.I.A.O.

## 5) Obiettivo del progetto (\*)

*Descrizione dell'obiettivo con chiara indicazione del contributo che fornisce alla piena realizzazione del programma (\*)*

Il paragrafo che segue presenta l'obiettivo progettuale comune a tutti gli Enti di accoglienza e correlato al programma, gli obiettivi di inclusione sociale, gli obiettivi legati all'emergenza Covid-19 e gli obiettivi specifici, riconducibili all'obiettivo del progetto, messi in relazione alla situazione di partenza in cui versa il singolo ente e la situazione di arrivo a cui si auspica.

### **Obiettivo progettuale comune e condiviso dagli Enti di accoglienza**

**Il progetto persegue l'obiettivo generale di migliorare la qualità della vita delle fasce deboli della popolazione** in linea con gli Obiettivi 3 e 4 dell'Agenda ONU 2030, rispettivamente *“Assicurare la salute e il benessere per tutti e per tutte le età”* e *“Fornire un'educazione di qualità, equa ed inclusiva, e opportunità di apprendimento per tutti”*.

Dati gli obiettivi ONU perseguiti, **il presente progetto, in linea generale, mira a ridurre i rischi derivanti dallo spopolamento, a valorizzare la coesione sociale (tradizionalmente più forte nelle aree rurali e nelle piccole comunità, rispetto alle grandi città) e a migliorare la qualità e il benessere della vita delle fasce più deboli della popolazione.**

Per farlo si intende combattere l'isolamento sociale, potenziare i servizi assistenziali a loro rivolti, garantire loro un adeguato supporto, migliorare la consapevolezza della cittadinanza e incrementare le attività di aggregazione.

Per rispondere a questa necessità sono previsti, in linea generale, i seguenti interventi:

- Migliorare l'assistenza ad anziani, minori, persone con disabilità, ecc. andando a integrare l'assistenza specialistica con altri interventi volti a preservare o accrescere l'autonomia e a favorire la socializzazione quali: compagnia a domicilio, supporto per piccole commissioni, consegna pasti a domicilio, accompagnamento e affiancamento in attività di socializzazione, trasporto, ecc.;
- Migliorare l'assistenza ai minori in condizioni di fragilità per motivi personali, familiari o sociali, con interventi (a casa, a scuola, nei centri aggregativi, nelle comunità di alloggio, presso le ludoteche e in altri contesti sociali) volti a favorirne l'integrazione e a garantire loro pari opportunità;
- Potenziare l'assistenza alle famiglie in condizioni di disagio (personale, economico o sociale);
- Potenziare il servizio di trasporto sociale e di trasporto scolastico;
- Migliorare la qualità della vita non solo delle persone assistite, ma anche dei loro familiari e di tutta la comunità, favorendo l'integrazione anche dei soggetti deboli e rafforzando lo spirito di coesione sociale;
- Intercettare tutti i bisogni della popolazione, non solo delle fasce deboli (minori, anziani, persone con disabilità, immigrati), ma anche il disagio di giovani e adulti (per problemi di natura personale, economica o sociale), rendendo più efficiente il sistema di informazione e comunicazione alla cittadinanza dei servizi sociali disponibili sul territorio, favorendo l'accesso ai servizi stessi e rendendo più veloce la risposta ai bisogni individuati;
- Incrementare le attività di sensibilizzazione per la cittadinanza riguardanti l'importanza dello scambio culturale, il disagio adulto e la devianza sociale, allo scopo di rendere i cittadini più consapevoli e creare una rete di cittadinanza avente un atteggiamento di tipo inclusivo rispetto alle diverse problematiche sociali.

### **Obiettivo di inclusione sociale: coinvolgimento dei giovani con disabilità**

Oltre agli obiettivi precedentemente esplicitati questo progetto vuole porsi in un'ottica di inclusione garantendo le stesse possibilità di accedere al Servizio Civile Universale anche a giovani che, per la loro "condizione" godono di minori opportunità. Vuole offrire quindi la possibilità a tutti i giovani, indipendentemente dallo stato di disabilità, di partecipare alla vita sociale e al progresso della società attraverso attività di cittadinanza attiva. Il progetto, inoltre, intende permettere a tutti i giovani, indipendentemente dallo stato di disabilità fisica, sensoriale, intellettiva, di sviluppare conoscenze e competenze che possano accrescere la propria formazione personale e professionale.

Con il Decreto del Presidente della Repubblica del 4 ottobre 2013 l'Italia ha adottato il primo "Programma d'Azione Biennale per la promozione dei diritti e l'integrazione delle persone con disabilità", rappresentando la condizione di persone con disabilità nella sua interezza e per il suo valore, non come un problema assistenziale confinato entro il perimetro delle politiche di "welfare", ma come un imprescindibile ambito di tutela dei diritti che investe la politica e l'amministrazione in tutte le sue articolazioni, nazionali, regionali e locali.

È ancora infatti in parte diffusa nella società l'idea che la disabilità coincida con difficoltà, sofferenza, impedimento; tale punto di vista ha condotto spesso all'idea che la persona con disabilità non possa essere d'aiuto agli altri e alla società in generale.

Questo pregiudizio potrebbe potenzialmente condurre la persona con disabilità a rinunciare al pieno sviluppo delle proprie potenzialità. La possibilità invece per gli operatori volontari di costituirsi quali soggetti attivi per il progresso della società attraverso la partecipazione democratica allo sviluppo e al progresso della società, contribuirebbe ad abbattere il pregiudizio permettendo agli stessi di percepirsi con le stesse possibilità e opportunità di qualunque giovane di pari età e condizione sociale. È evidente come questo obiettivo progettuale comporti l'impegno dei territori e delle singole sedi di servizio di offrire ai giovani interessati al servizio civile le medesime opportunità di partecipazione e coinvolgimento mettendo a disposizione tutti gli strumenti di facilitazione e abbattimento delle barriere per consentire a tutti di poter contribuire all'espletamento dei servizi e delle attività proposte.

Nel perseguire gli obiettivi progettuali, gli Enti di accoglienza non potranno non tenere in considerazione le misure attivate per contenere la pandemia poiché l'impatto sui servizi coinvolti è stato notevole e nell'ottica della ripresa tutto girerà intorno all'eccezionalità della situazione generale creatasi.

### **Obiettivi specifici riconducibili all'obiettivo di progetto e indicatori di inizio e di fine progetto**

Di seguito sono analiticamente esplicitati, per ogni sede di servizio, gli obiettivi specifici previsti e messi in relazione alla situazione di partenza in cui versa il singolo ente e la situazione di arrivo a cui si auspica. Inoltre, gli obiettivi specifici sono stati contestualizzati anche in relazione ai progetti, alle attività e ai servizi presenti in ciascuna realtà.

## 1. COMUNE DI BOSA - sede 207885

### Obiettivo 1: Migliorare il supporto delle famiglie in condizioni di disagio sociale ed economico

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
n. di adulti in condizione di disagio economico o sociale: 120	n. di adulti in condizione di disagio economico o sociale: 100
n. di minori in condizioni di disagio economico o sociale: 30	n. di minori in condizioni di disagio economico o sociale: 20
Tempo colloquio servizio sociale e valutazione del bisogno: 45 minuti	Tempo colloquio servizio sociale e valutazione del bisogno: 35 minuti
n. di visite domiciliari effettuate in un mese: circa 8	n. di visite domiciliari effettuate in un mese: circa 12
Tempo di ascolto allo sportello dedicato alle famiglie (adulti e minori) in condizione di disagio: 30 minuti	Tempo di ascolto allo sportello dedicato alle famiglie (adulti e minori) in condizione di disagio: 50 minuti
Tempo di attesa delle famiglie per accedere allo Sportello di Segretariato Sociale: 30 giorni	Tempo di attesa delle famiglie per accedere allo Sportello di Segretariato Sociale: 20 giorni
Tempo dedicato al supporto di ogni utente presso lo Sportello di Segretariato Sociale: circa 15 minuti	Tempo dedicato al supporto di ogni utente presso lo Sportello di Segretariato Sociale: circa 30 minuti

Il contributo del volontario in termini di attività di servizio sarà così suddiviso:

- 1000 ore per migliorare il supporto delle famiglie in condizioni di disagio sociale ed economico

## 2. COMUNE DI FLORINAS - sede 200038

### Obiettivo 1: Agevolare l'accesso all'Ufficio Servizi Sociali e l'espletamento delle pratiche

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Tempistica di disbrigo delle pratiche di ogni utente: circa 30 minuti	Tempistica di disbrigo delle pratiche di ogni utente: circa 20 minuti
n. di utenti che usufruiscono di interventi rivolti a minori e famiglie in condizione di disagio (es. laboratori per minori, richiesta di assegno di maternità, ecc...): 8	n. di utenti che usufruiscono di interventi rivolti a minori e famiglie (es. laboratori per minori, richiesta di assegno di maternità, ecc...): 10
n. di laboratori per minori in situazione di disagio organizzati sul territorio in un anno: circa 50	n. di laboratori per minori in situazione di disagio organizzati sul territorio in un anno: circa 55
n. di anziani che usufruiscono del servizio di assistenza domiciliare: 1	n. di anziani che usufruiscono del servizio di assistenza domiciliare: 2

n. di ore dedicate all'anziano per l'assistenza domiciliare: circa 3 alla settimana	n. di ore dedicate all'anziano per l'assistenza domiciliare: circa 4 alla settimana
n. di ore dedicate a ogni utente disabile che usufruisce dei servizi: circa 2 alla settimana	n. di ore dedicate a ogni utente disabile che usufruisce dei servizi: circa 3 alla settimana grazie a una migliore organizzazione degli interventi
n. di utenti che usufruiscono di interventi volti a contrastare la povertà e l'esclusione sociale: 30	n. di utenti che usufruiscono di interventi volti a contrastare la povertà e l'esclusione sociale: 35 (se richiesto dalle necessità del territorio).
n. di utenti che annualmente si rivolgono all'ufficio Servizi Sociali per avere informazioni riguardanti i servizi esistenti: circa 40	n. di utenti che annualmente si rivolgono all'ufficio Servizi Sociali perché venuti a conoscenza, grazie alle attività di promozione, dei servizi offerti: circa 50

**Obiettivo 2: Migliorare la sensibilizzazione della cittadinanza rispetto all'inclusione sociale**

<b>INDICATORE DI PARTENZA</b>	<b>INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO</b>
n. di iniziative riguardanti l'inclusione sociale organizzate in un anno: 7	n. di iniziative riguardanti l'inclusione sociale organizzate in un anno: 10
n. medio di partecipanti alle iniziative di sensibilizzazione verso l'inclusione sociale: circa 20	n. medio di partecipanti alle iniziative di sensibilizzazione verso l'inclusione sociale: circa 40

Il contributo del volontario in termini di attività di servizio sarà così suddiviso:

- circa 700 ore per promuovere l'accessibilità ai servizi socio assistenziali per le persone fragili;
- circa 300 ore per migliorare la sensibilizzazione della cittadinanza rispetto all'inclusione sociale.

### 3. COMUNE DI ITTIRI - sede 209349

**Obiettivo 1: Agevolare l'accesso all'Ufficio di Segretariato Sociale e l'espletamento delle pratiche**

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
n. di abitanti che in un anno si rivolgono all'ufficio di Segretariato Sociale: circa 650	n. di abitanti che in un anno si rivolgono all'ufficio di Segretariato Sociale: circa 700
Tempo dedicato al disbrigo delle pratiche di ogni utente: circa 20 minuti in media	Tempo dedicato al disbrigo delle pratiche di ogni utente: circa 15 minuti in media
n. di interventi effettuati a favore degli utenti fragili in un anno: circa 17	n. di interventi effettuati a favore degli utenti fragili in un anno: circa 19
n. utenti seguiti dai servizi sociali: circa 500	n. utenti seguiti dai servizi sociali: circa 520

Il contributo del volontario in termini di attività di servizio sarà così suddiviso:

- 1000 ore per agevolare l'accesso all'Ufficio di Segretariato Sociale e l'espletamento delle pratiche.

### 4. COMUNE DI NULVI - sede 161099

**Obiettivo 1: Migliorare la qualità della comunicazione e della gestione delle pratiche dell'Ufficio Servizi Sociali**

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Numero di utenti che annualmente usufruiscono dei servizi offerti dall'Ufficio Servizi Sociali: circa 540	Numero di utenti che annualmente usufruiscono dei servizi offerti dall'Ufficio Servizi Sociali: circa 600
Numero di utenti che si rivolgono all'Ufficio Servizi Sociali per avere informazioni per sé o per i propri cari: circa 50 al mese.	Numero di utenti che vengono a conoscenza dei servizi assistenziali presenti in comune e si rivolgono all'Ufficio: circa 60 al mese.

**Obiettivo 2: Incentivare un percorso di sensibilizzazione della cittadinanza in collaborazione con l'associazionismo locale**

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Numero medio di partecipanti alle iniziative di sensibilizzazione proposte: circa 25	Numero medio di partecipanti alle iniziative di sensibilizzazione proposte: circa 50
Numero di iniziative ed eventi volti alla sensibilizzazione in ambito sociale organizzati nel corso di un anno: circa 13	Numero di iniziative ed eventi volti alla sensibilizzazione in ambito sociale organizzati nel corso di un anno: circa 18

Numero di associazioni con un ruolo assistenziale sul territorio: 18	Collaborazione con le associazioni del territorio il 30% più efficace.
--	--

Il contributo del volontario in termini di attività di servizio sarà così suddiviso:

- circa 500 ore per migliorare la qualità della comunicazione e della gestione delle pratiche dell'Ufficio Servizi Sociali;
- circa 500 ore per incentivare un percorso di sensibilizzazione della cittadinanza in collaborazione con l'associazionismo locale.

## 5. COMUNE DI ORISTANO - sede 200187

**Obiettivo 1: Migliorare la qualità della comunicazione e della gestione delle pratiche dell'Ufficio Servizi Sociali**

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
n. di utenti dell'Ufficio Servizi Sociali: circa 3.400	n. di utenti dell'Ufficio Servizi Sociali: circa 3.430
Tempistica dedicata al disbrigo delle pratiche di ogni utente: circa 30 minuti	Tempistica dedicata al disbrigo delle pratiche di ogni utente: circa 20 minuti
n. di utenti che annualmente si rivolgono all'ufficio Servizi Sociali per ricevere informazioni in merito ai servizi esistenti: circa 600	n. di utenti che annualmente si rivolgono all'ufficio Servizi Sociali per ricevere informazioni in merito ai servizi esistenti: circa 700

Il contributo del volontario in termini di attività di servizio sarà così suddiviso:

- circa 1000 ore per migliorare la qualità della comunicazione e della gestione delle pratiche dell'Ufficio Servizi Sociali

## 6. COMUNE DI SANT'ANDREA FRIUS - sede 162464

**Obiettivo 1: Incrementare gli interventi assistenziali a favore degli anziani e di cittadini fragili**

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
n. utenti che usufruiscono dei servizi di consegna pasti e medicinali a domicilio: 5	Servizio di consegna pasti a domicilio: presente e attivo per almeno 10 anziani del territorio.
n. di utenti che usufruiscono dei servizi di assistenza domiciliare e trasporto sociale: circa 20	n. di utenti che usufruiscono dei servizi di assistenza domiciliare e trasporto sociale: circa 25
Tempo medio passato con l'utente in attività di assistenza domiciliare: circa 30 min.	Tempo medio passato con l'utente in attività di assistenza domiciliare: circa 40 min.

**Obiettivo 2: Sviluppare un rapporto efficace tra cittadini e servizi offerti dall'Ufficio Servizi Sociali**

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Numero utenti che si rivolgono annualmente all'Ufficio Servizi Sociali: circa 150	Numero utenti che si rivolgono annualmente all'Ufficio Servizi Sociali: circa 200
Tempistiche nel disbrigo delle pratiche burocratiche: circa 30 minuti per utente	Tempistiche nel disbrigo delle pratiche burocratiche: circa 15 minuti per utente

Il contributo del volontario in termini di attività di servizio sarà così suddiviso:

- circa 500 ore per incrementare gli interventi assistenziali a favore degli anziani e di cittadini fragili;
- circa 500 ore per sviluppare un rapporto efficace tra cittadini e servizi offerti dall'Ufficio Servizi Sociali.

**7. COMUNE DI SENNORI - sede 161146**

**Obiettivo 1: Migliorare la qualità dei servizi offerti dall'Ufficio Servizi Sociali**

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
n. utenti che, in un anno, si rivolgono all'Ufficio Servizi Sociali: circa 70	Migliore accesso dell'utenza alle informazioni e ai servizi erogati
Tempi di attesa medio degli utenti che si rivolgono all'Ufficio Servizi Sociali: circa 25 min	Tempi di attesa medio degli utenti che si rivolgono all'Ufficio Servizi Sociali: circa 15 min

**Obiettivo 2: Migliorare la qualità dei servizi assistenziali rivolti alla cittadinanza fragile**

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
n. utenti dei servizi socio- assistenziali: circa 32	n. utenti dei servizi socio- assistenziali: circa 35
Tempo medio settimanale dedicato all'assistenza degli utenti: circa 6	Tempo medio settimanale dedicato all'assistenza degli utenti: circa 15
n. utenti del servizio di trasporto sociale: circa 30	n. utenti del servizio di trasporto sociale: circa 36
n. di nuclei familiari in situazione di disagio: circa 15	n. di nuclei familiari in situazione di disagio: circa 20 (mappatura del 100% dei casi)
n. di minori con disagio inseriti in attività laboratoriali: circa 10	n. di minori con disagio inseriti in attività laboratoriali: circa 15

Il contributo del volontario in termini di attività di servizio sarà così suddiviso:

- circa 400 ore per migliorare la qualità dei servizi offerti dall'Ufficio Servizi Sociali;



- circa 600 ore per migliorare la qualità dei servizi assistenziali rivolti alla cittadinanza fragile.

## **8. COMUNE DI USINI - sede 200475**

### **Obiettivo 1: Migliorare la qualità della vita di anziani e minori in condizioni di disagio**

<b>INDICATORE DI PARTENZA</b>	<b>INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO</b>
n. di anziani che usufruiscono degli interventi a sostegno della domiciliarità: circa 150	n. di anziani che usufruiscono degli interventi a sostegno della domiciliarità: circa 170
Tempo medio passato con l'utente in attività di assistenza domiciliare: 30 min ogni 2 giorni	Tempo medio passato con l'utente in attività di assistenza domiciliare: 60 min ogni 2 giorni
n. di anziani che usufruiscono dei servizi di trasporto sociale: circa 3	n. di anziani che usufruiscono dei servizi di trasporto sociale: circa 6
n. di minori che usufruiscono dei servizi di trasporto sociale: circa 2	n. di minori che usufruiscono dei servizi di trasporto sociale: circa 5
n. di minori in condizioni di disagio che usufruiscono dell'affiancamento durante servizi scolastici ed educativi: circa 20	n. di minori in condizioni di disagio che usufruiscono dell'affiancamento durante servizi scolastici ed educativi: circa 30
Rapporto assistenti/utenti minori durante attività ricreative: 1 a 10	Rapporto assistenti/utenti minori durante attività ricreative: 1 a 5

Il contributo del volontario in termini di attività di servizio sarà così suddiviso:

- circa 600 ore per migliorare la qualità della vita degli anziani del territorio;
- circa 400 ore per migliorare la qualità dei minori in condizioni di disagio del territorio.

## **9. COMUNE DI VILLA SANT'ANTONIO - sede 161199**

### **Obiettivo 1: Migliorare il benessere degli anziani del territorio**

<b>INDICATORE DI PARTENZA</b>	<b>INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO</b>
n. di anziani che usufruiscono del servizio di assistenza domiciliare: circa 17	n. di anziani che usufruiscono del servizio di assistenza domiciliare: circa 35
n. di anziani che partecipano alle attività di socializzazione: circa 18, di cui 3 inseriti nella comunità alloggio	n. di anziani che partecipano alle attività di socializzazione: circa 40

### **Obiettivo 2: Migliorare qualitativamente i servizi offerti dall'Ufficio Servizi Sociali**

<b>INDICATORE DI PARTENZA</b>	<b>INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO</b>
Numero di utenti che si rivolgono all'Ufficio Servizi Sociali all'anno: circa 100	Numero di utenti che si rivolgono all'Ufficio Servizi Sociali all'anno: circa 120

Il contributo del volontario in termini di attività di servizio sarà così suddiviso:

- circa 600 ore per migliorare il benessere degli anziani del territorio;
- circa 400 ore per migliorare qualitativamente i servizi offerti dall'Ufficio Servizi Sociali.

#### **10. COMUNE DI VILLACIDRO - sede 162471**

##### **Obiettivo 1: Migliorare la qualità del servizio di trasporto sociale**

<b>INDICATORE DI PARTENZA</b>	<b>INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO</b>
Servizio di trasporto sociale sporadico e non organizzato	Creazione di un servizio sociale solido e regolare che risponda il più possibile alle esigenze dei singoli utenti (circa 5) al fine di mantenere vivo il rapporto con il territorio.

##### **Obiettivo 2: Incrementare il servizio di assistenza domiciliare per gli utenti seguiti dai servizi sociali**

<b>INDICATORE DI PARTENZA</b>	<b>INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO</b>
Numero di utenti che usufruiscono dei servizi di assistenza domiciliare: circa 10	Numero di utenti che usufruiscono dei servizi di assistenza domiciliare: circa 13

##### **Obiettivo 3: Implementare azioni rivolte a contrastare la devianza sociale**

<b>INDICATORE DI PARTENZA</b>	<b>INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO</b>
Numero di interventi volti a contrastare la devianza sociale e sensibilizzare la cittadinanza: circa 7 annui	Numero di interventi volti a contrastare la devianza sociale e sensibilizzare la cittadinanza: circa 10 annui

Il contributo del volontario in termini di attività di servizio sarà così suddiviso:

- circa 350 ore per migliorare la qualità del servizio di trasporto sociale;
- circa 300 ore per incrementare il servizio di assistenza domiciliare per gli utenti seguiti dai servizi sociali;
- circa 350 ore per implementare azioni rivolte a contrastare la devianza sociale.

## 11. FONDAZIONE LA SPERANZA - sede 167598

**Obiettivo 1: Migliorare l'assistenza agli ospiti della Comunità Alloggio Minori "Tola-Gajas" e della Comunità di sostegno per gestanti e/o madri con bambini "Satta-Sequi"**

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Numero degli ospiti nella Comunità Alloggio Minori "Tola-Gajas": attualmente 2	Numero degli ospiti nella Comunità di Alloggio "Tola-Gajas": 4-6
Numero degli ospiti nella Comunità "Satta-Sequi": attualmente una madre e 4 minori	Numero degli ospiti nella Comunità "Satta-Sequi": 2 nuclei familiari

**Obiettivo 2: Incrementare le occasioni di assistenza diurna di tipo educativo/ didattico e ricreativo rivolta ai minori in situazioni di disagio**

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Numero di minori che frequentano il Centro Socio Educativo Diurno: attualmente 2 minori per tutto l'anno, durante l'estate 5/7	Numero di minori nel Centro Socio Educativo Diurno: 7/8 minori
Numero di minori che frequentano nei mesi estivi le ludoteche del C.I.A.O.: in media 70 minori.	Numero di minori che frequentano nei mesi estivi le ludoteche del C.I.A.O.: circa 80 minori.

Il contributo del volontario in termini di attività di servizio sarà così suddiviso:

- circa 800 ore per migliorare l'assistenza agli ospiti della Comunità di Alloggio "Tola-Gajas", della Comunità di Sostegno per Gestanti e/o madri con bambini "Satta-Sequi" ed ai minori del Centro Socio-educativo del C.I.A.O.;
- circa 200 ore per incrementare le occasioni di assistenza diurna di tipo educativo/ didattico e ricreativo rivolta ai minori delle ludoteche estive del C.I.A.O.

**6) Attività con relativa tempistica, ruolo degli operatori volontari e altre risorse impiegate nel progetto (\*)**

**6.1) Complesso delle attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo (\*)**

Il progetto si articola in molteplici azioni distribuite nel corso dell'intero anno di servizio civile. Per comprenderne in modo chiaro e completo la loro struttura e organizzazione, nel paragrafo che segue è esposto il piano generale del progetto con le principali attività comuni, la descrizione generale dei servizi in cui sono coinvolti gli operatori volontari e infine le attività previste in ogni Ente di accoglienza.

**Piano generale del progetto con le principali attività comuni**

Le azioni di seguito presentate sono uguali per tutti i progetti presentati da ANCI Lombardia, e propongono alcune azioni condivise e comuni a tutti i progetti (accoglienza, formazione generale, monitoraggio, tutoraggio, certificazione competenze).

Il piano di attuazione delle attività comuni è articolato nell'arco di 12 mesi di servizio civile ed è suddiviso in sei fasi:



La fase di Accoglienza (fase A) si realizzerà nei primi giorni di servizio, la fase di formazione (fase B) si realizzerà nei primi mesi di servizio.

La fase di Accoglienza (fase A) sarà gestita dagli Operatori Locali di Progetto (OLP) e dallo staff dell'ufficio servizio civile di ANCI Lombardia.

Le prime due fasi si ricollegano agli obiettivi generali del progetto, e quindi del programma in cui è inserito, alla diffusione del significato del servizio civile universale e alla promozione di forme di cittadinanza attiva, nonché di occasioni di crescita personale.

La fase di Formazione (fase B) sarà gestita dall'equipe di formatori accreditati coordinata dal responsabile della formazione di ANCI Lombardia con la collaborazione del responsabile del monitoraggio.

La fase di Attività nella sede per lo svolgimento dei progetti (fase C) inizierà nel momento in cui l'OLP di ogni singola sede, attraverso le valutazioni effettuate nel periodo di Accoglienza, riterrà che l'operatore volontario sia diventato sufficientemente consapevole per gestire anche autonomamente

alcune delle azioni previste dal progetto.

L'obiettivo della fase C è fornire all'operatore volontario gli strumenti e le competenze necessarie per muoversi ed intervenire attivamente nella gestione delle attività a lui affidati, sapendo valorizzare le molteplici risorse a disposizione.

La fase di Monitoraggio (fase D) si svilupperà durante tutto l'arco temporale del progetto, si concretizzerà nella realizzazione di contatti telefonici, telematici, in incontri periodici in aula o sul campo finalizzati alla verifica delle attività svolte, alla valutazione dello stato di avanzamento degli obiettivi previsti dal progetto ed eventualmente, alla ricerca di risposte correttive agli ostacoli rilevati. L'attività di monitoraggio sarà svolta da esperti di monitoraggio di ANCI Lombardia che utilizzeranno strumenti utili alla valutazione dei risultati del progetto e alla verifica dello stato di avanzamento dei progetti.

La fase di tutoraggio (fase E) si svilupperà a partire dal settimo mese e coinvolgerà tutti gli operatori attraverso le azioni previste nel progetto. Sarà gestita da AnciLab (ente accreditato per i servizi al lavoro e iscritto all'Albo Regionale previsto dall'art. 25 della Legge regionale 6 agosto 2007 numero n. 19 "Norme sul sistema educativo di istruzione e formazione professionale della Regione Lombardia" e titolato secondo il DECRETO LEGISLATIVO 16 gennaio 2013 n. 13 alla certificazione delle competenze) in collaborazione con i responsabili di funzioni e attività del servizio civile di ANCI Lombardia.

Tutti gli operatori volontari avranno occasione sia individualmente, sia in modo collettivo di entrare in contatto con gli attori pubblici e privati che si occupano di orientamento al lavoro e di incontro domanda offerta.

La fase Certificazione delle competenze (fase F) ha l'obiettivo di riconoscere formalmente agli operatori volontari le competenze professionali maturate o acquisite durante il percorso di servizio civile sarà presentata agli operatori volontari fin dalla prima fase di Accoglienza e sviluppata secondo gli step indicati nel progetto. Si concluderà alla chiusura del progetto con l'esame e il colloquio finale volte ad accertare l'acquisizione delle competenze previste. La fase F sarà gestita da AnciLab (ente titolato secondo il DECRETO LEGISLATIVO 16 gennaio 2013 n. 13 alla certificazione delle competenze) in stretta collaborazione con il responsabile della formazione e della valorizzazione delle competenze, con i formatori e gli esperti di monitoraggio di ANCI Lombardia.

### **Descrizione generale dei servizi in cui sono coinvolti gli operatori volontari.**

I volontari saranno chiamati a svolgere attività a supporto di minori, giovani, adulti e anziani in condizioni di disagio. Si tratterà sia di attività sul territorio a diretto contatto con gli utenti, sia di attività da svolgersi in ufficio volte all'organizzazione e alla gestione dei servizi assistenziali rivolti ai cittadini più fragili (minori, anziani, persone con disabilità, adulti in condizioni di disagio, stranieri, famiglie in condizioni di fragilità o di povertà, ecc.), alla realizzazione di eventi di sensibilizzazione rispetto al disagio sociale, all'organizzazione di momenti di aggregazione per contrastare l'isolamento sociale.

Nello specifico per il presente progetto, inserito nel settore di intervento "Assistenza", si prevedono attività dei volontari a supporto di servizi quali:

- Trasporto sociale anziani, minori e utenti con disabilità: il servizio offre l'accompagnamento per anziani, persone con disabilità o minori in condizioni di disagio nel raggiungere le strutture ospedaliere, i centri di riabilitazione o terapia, Centri Diurni, Centri ludico/ricreativi, scuole, oratori, ecc... Nello svolgimento del servizio sono coinvolte anche associazioni locali di volontariato.

- Assistenza domiciliare anziani e persone con disabilità: per gli anziani e le persone con disabilità non autosufficienti degli operatori qualificati svolgono attività domiciliari di assistenza e cura diretta alla persona; oltre a queste prestazioni specialistiche si rendono generalmente necessarie anche altre attività, quali compagnia, lettura, attività ricreative finalizzate a favorire il mantenimento o la ricostruzione di relazioni sociali stimolanti. Per gli anziani con un maggiore grado di autonomia, il servizio consiste nello svolgimento di piccole commissioni quali spesa, pagamento bollette, acquisto e consegna farmaci. In alcuni casi è prevista la consegna del pasto al domicilio ed eventualmente l'aiuto nella preparazione della tavola.
- Assistenza domiciliare minori: il servizio si rivolge ai minori segnalati all'Ufficio servizi sociali perché bisognosi di supporto educativo o perché in situazioni di disagio. L'attività è significativa per sostenere il compito educativo della famiglia e favorire la crescita armonica dei minori e le loro relazioni nel contesto dei pari.
- Assistenza familiare per nuclei fragili: ne fanno parte molteplici interventi a sostegno dei soggetti fragili e dei nuclei familiari in difficoltà e sono attivati percorsi volti a favorire l'inclusione sociale.
- Attività di socializzazione anziani, persone con disabilità, minori: il servizio consiste nell'organizzazione, nella gestione e nella promozione di iniziative volte a evitare l'isolamento sociale e assicurare l'intrattenimento sul territorio.
- Lotta contro la devianza sociale e il disagio adulto: si tratta di offrire strumenti di supporto e aiuto ai cittadini in condizione di necessità/disagio proponendo loro l'erogazione di contributi e facilitando l'accesso ai servizi.
- Attività ludico/ didattiche per minori in situazioni di disagio: sostegno e affiancamento a famiglie con disagio sociale nella cura dei figli, mediante attività ludico/didattiche e di assistenza ai compiti a favore dei minori segnalati come bisognosi di interventi supplementari dalle insegnanti e dal servizio sociale. Le attività sono svolte in ambito domiciliare e in luoghi esterni e sono coordinate dall'assistente sociale.
- Sensibilizzazione della cittadinanza in merito alle problematiche sociali: organizzazione di diversi eventi e iniziative volte a sensibilizzare la cittadinanza in merito a problematiche sociali, così da migliorare il senso di comunità ed evitare l'isolamento dei cittadini aventi problematiche sociali.

Nelle sedi che ospiteranno giovani con minori opportunità, non sono previste ulteriori attività oltre quelle descritte sopra e indicate nelle singole sedi come di seguito esplicitato.

Inoltre, tutte le attività di seguito descritte saranno svolte dagli operatori volontari anche in relazione dell'emergenza Covid-19. Contestualmente al lavoro ordinario, molti servizi sono stati implementati in termini qualiquantitativi per rispondere alle esigenze imposte dall'emergenza. In tal senso gli operatori volontari saranno protagonisti di tali implementazioni nell'ottica di contribuire ad una sana ripresa, in alcuni casi innovativa, dei servizi dedicati ai cittadini.

## Descrizione delle attività previste in ogni sede di servizio

### 1. COMUNE DI BOSA - sede 207885

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITÀ DI PROGETTO
<b>1. Migliorare il supporto delle famiglie in condizioni di disagio sociale ed economico</b>	1. Supporto alle famiglie in difficoltà	1. Realizzazione di interventi di raccordo e collaborazione tra le associazioni di volontariato per l'inclusione sociale
		2. Gestione dei programmi di contrasto alle povertà, anche sperimentali, mediante raccordo con il privato sociale
		3. Attivazione di percorsi di aiuto e di ascolto in particolare rivolti ai minori delle famiglie in condizione di disagio
		4. Sensibilizzazione della comunità e del privato sociale mediante incontri, accordi di collaborazione
		5. Gestione attività di front e back office dell'Ufficio (Area servizi sociali) relative al servizio
	2. Istituzione di uno Sportello di ascolto/ informazione/orientamento di Segretariato Sociale	1. Accoglienza utenti e orientamento ai servizi offerti
		2. Catalogazione di tutte le istanze dell'utenza
		3. Realizzazione di schede informative, da utilizzare in funzione di una visione d'insieme e completa delle istanze, delle problematiche, delle esigenze delle singole
		4. Gestione attività di front e back office dell'Ufficio (Area servizi sociali) relative al servizio

### 2. COMUNE DI FLORINAS - sede 200038

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
<b>1. Agevolare l'accesso all'Ufficio Servizi Sociali e l'espletamento delle pratiche</b>	1. Supporto ai cittadini e agli utenti	1. Accoglienza degli utenti che accedono all'Ufficio Servizi Sociali
		2. Orientamento utente ai servizi in base alle necessità emerse
		3. Ascolto e raccolta bisogni degli utenti

		4. Realizzazione e diffusione di schede informative
	2. Gestione delle pratiche d'ufficio	1. Gestione delle pratiche e delle altre attività di back office relative ai servizi erogati
		2. Raccolta delle analisi dei bisogni dei cittadini
		3. Organizzazione e pianificazione di attività e interventi
		4. Monitoraggio degli utenti in carico ai Servizi Sociali
<b>2. Migliorare la sensibilizzazione della cittadinanza rispetto all'inclusione sociale</b>	1. Organizzazione e promozione di iniziative di sensibilizzazione rispetto all'inclusione sociale	1. Organizzazione del calendario delle iniziative
		2. Contatto con le associazioni e altre realtà coinvolte
		3. Promozione delle attività tramite materiale informativo cartaceo e canali web (Sito Internet, social network, ecc.)
		4. Organizzazione degli spazi
		5. Gestione delle iniziative durante lo svolgimento

### 3. COMUNE DI ITTIRI - sede 209349

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITÀ DI PROGETTO
<b>1. Agevolare l'accesso all'Ufficio di Segretariato Sociale e l'espletamento delle pratiche</b>	1. Supporto alla cittadinanza	1. Accoglienza degli utenti che accedono all'Ufficio di Segretariato sociale e orientamento ai servizi
		2. Ascolto, raccolta e analisi dei bisogni degli utenti
		3. Supporto utenti nell'accesso ai servizi
		4. Organizzazione di interventi di sostegno mirato per l'utenza
	2. Gestione delle pratiche d'ufficio	1. Gestione delle pratiche e delle altre attività di back office relative ai servizi erogati



		2. Organizzazione e pianificazione di attività e interventi
		3. Collaborazione con associazioni e cooperative del territorio per il supporto ai cittadini
		4. Gestione delle istanze
		5. Monitoraggio degli utenti in carico ai Servizi Sociali
		6. Predisposizione di una carta dei servizi socio-assistenziali

#### 4. COMUNE DI NULVI - sede 161099

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
<b>1. Migliorare la qualità della comunicazione e della gestione delle pratiche dell'Ufficio Servizi Sociali</b>	1. Gestione di front e back office	1. Accoglienza degli utenti che accedono all'Ufficio Servizio e orientamento ai servizi.
		2. Ascolto e raccolta bisogni degli utenti.
		3. Predisposizione materiale informativo
		4. Gestione delle attività di back office relative ai servizi erogati
		5. Gestione delle pratiche
		6. Organizzazione e pianificazione attività e interventi.
		7. Monitoraggio delle situazioni degli utenti
<b>2. Incentivare un percorso di sensibilizzazione della cittadinanza in collaborazione con l'associazionismo locale</b>	1. Realizzazione e promozione di iniziative di sensibilizzazione sulle tematiche dell'integrazione, dello scambio culturale, della convivenza pacifica, del disagio adulto e dell'isolamento sociale	1. Progettazione di un percorso di eventi di sensibilizzazione
		2. Contatto e organizzazione con associazioni del territorio
		3. Individuazione e allestimento degli spazi
		4. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione degli eventi
		5. Promozione dell'evento tramite materiale cartaceo e canali web

		6. Predisposizione di materiali informativi utili alla sensibilizzazione della cittadinanza
		7. Gestione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento

#### 5. COMUNE DI ORISTANO - sede 200187

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
<b>1. Migliorare la qualità della comunicazione e della gestione delle pratiche dell'Ufficio Servizi Sociali</b>	1. Supporto utenza e gestione delle attività di back office	1. Accoglienza degli utenti che accedono all'Ufficio Servizio e orientamento ai servizi
		2. Ascolto e raccolta bisogni degli utenti
		3. Predisposizione e diffusione di materiale informativo
		4. Disbrigo delle pratiche burocratiche
		5. Compilazione delle istanze
		6. Organizzazione e pianificazione attività e interventi
		7. Monitoraggio dei report schede rendicontazione dei vari servizi erogati
		8. Monitoraggio delle situazioni degli utenti

#### 6. COMUNE DI SANT'ANDREA FRIUS - sede 162464

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
<b>1. Incrementare gli interventi assistenziali a favore degli anziani e di cittadini fragili</b>	1. Consegna pasti e medicinali e assistenza a domicilio	1. Raccolta iscrizioni al servizio
		2. Individuazione del percorso e degli orari di consegna del pasto e dei medicinali
		3. Prelievo dei pasti pronti e consegna al domicilio
		4. Prelievo dei medicinali e consegna al domicilio
		5. Compagnia, socializzazione e ricreazione nella casa dell'utente
	2. Espletamento di piccole commissioni	1. Accompagnamento presso le strutture del territorio

		2. Aiuto nel disbrigo delle commissioni
		3. Monitoraggio degli utenti seguiti
	3. Trasporto sociale	1. Raccolta adesioni al servizio
		2. Prelievo dell'utente presso il proprio domicilio e riaccompagnamento.
		3. Accompagnamento utenti presso strutture ricreative, assistenziali, sanitarie
		4. Compagnia e supporto durante l'attesa
<b>2. Sviluppare un rapporto efficace tra cittadini e servizi offerti dall'Ufficio Servizi Sociali</b>	1. Gestione delle attività dell'ufficio	5. Gestione delle attività burocratiche eventualmente previste (accettazione, registrazione, ecc.)
		1. Gestione di attività di front office e accoglienza dell'utente
		2. Predisposizione di materiali di informazione e promozione dei servizi erogati
		3. Monitoraggio dei casi seguiti
		4. Gestione delle attività di back office

## 7. COMUNE DI SENNORI - sede 161146

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
<b>1. Migliorare la qualità dei servizi offerti dall'Ufficio Servizi Sociali</b>	1. Gestione delle attività dell'ufficio	1. Gestione di attività di front office e accoglienza dell'utente
		2. Predisposizione di materiali di informazione e promozione dei servizi erogati
		3. Monitoraggio dei casi seguiti
		4. Gestione delle attività di back office
		5. Monitoraggio delle situazioni di disagio adulto
<b>2. Migliorare la qualità dei servizi assistenziali rivolti alla cittadinanza fragile</b>	1. Supporto utenti nell'espletamento di piccole commissioni	1. Accompagnamento presso le strutture del territorio
		2. Aiuto nel disbrigo delle commissioni
	2. Assistenza presso il domicilio degli utenti	1. Compagnia, socializzazione e ricreazione nella casa dell'utente
		2. Raccolta dati dei casi seguiti

	3. Trasporto sociale per minori con disagio, anziani e adulti con disagio	1. Raccolta adesioni al servizio
		2. Prelievo dell'utente presso il proprio domicilio e ri-accompagnamento.
		3. Accompagnamento utenti presso strutture ricreative, assistenziali, sanitarie
		4. Compagnia e supporto durante l'attesa
		5. Gestione delle attività burocratiche eventualmente previste (accettazione, registrazione, ecc.)
	4. Animazione minori fragili	1. Organizzazione attività ricreative rivolte anche a minori fragili
		2. Supporto famiglie nella gestione del minore fragile
		3. Affiancamento e monitoraggio minori fragili durante le attività di aggregazione nel territorio
		4. Affiancamento minori fragili presso strutture socio-ricreative

#### 8. COMUNE DI USINI - sede 200475

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITÀ DI PROGETTO
<b>1. Migliorare la qualità della vita di anziani e minori in condizioni di disagio</b>	1. Visite presso il domicilio dell'utente anziano per attività di monitoraggio e di compagnia	1. Compagnia, socializzazione e ricreazione nella casa dell'utente
		2. Monitoraggio periodico delle condizioni e dei bisogni dell'utente
	2. Espletamento di piccole commissioni per anziani	1. Accompagnamento presso le strutture del territorio
		2. Aiuto nel disbrigo delle commissioni (spesa, farmacia, posta ecc.)
	3. Trasporto sociale anziani e minori	1. Trasporto/Accompagnamento utenti presso centri diurni, strutture ricreative, assistenziali, sanitarie, scuola, etc.
		2. Gestione delle attività burocratiche eventualmente previste (raccolta adesioni al servizio, accettazione, registrazione, ecc.)

	4. Gestione servizi scolastici ed educativi rivolti ai minori in condizioni di disagio	1. Supporto e monitoraggio minori durante il pre e il post scuola, la mensa e sullo scuolabus e supporto nell'interazione con i pari
		2. Affiancamento e monitoraggio minori durante il Centro Estivo e supporto nell'interazione con i pari
		3. Supporto minori durante momenti ricreativi e di socializzazione a scuola o nel territorio
	5. Gestione Ufficio Servizi alla Persona	1. Raccolta iscrizioni ai servizi offerti
		2. Gestione delle attività di front-office e di back office relative ai servizi erogati

#### 9. COMUNE DI VILLA SANT'ANTONIO - sede 161199

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
<b>1. Migliorare il benessere degli anziani del territorio</b>	1. Visite presso il domicilio dell'anziano per monitoraggio, compagnia ed espletamento di piccole commissioni	1. Compagnia, socializzazione e ricreazione nella casa dell'utente
		2. Monitoraggio periodico delle condizioni e dei bisogni dell'utente
		3. Accompagnamento presso le strutture del territorio
		4. Aiuto nel disbrigo delle commissioni (spesa, farmacia, posta ecc.)
	2. Organizzazione e gestione di attività di socializzazione per anziani, in particolar modo presso la Comunità Residenziale	1. Organizzazione di attività di socializzazione per anziani
		2. Organizzazione e gestione di attività ludico - ricreative
		3. Promozione delle attività presenti per gli anziani sul territorio
<b>2. Migliorare qualitativamente i servizi offerti dall'Ufficio Servizi Sociali</b>	1. Gestione delle attività dell'ufficio	1. Gestione di attività di front office e accoglienza dell'utente
		2. Predisposizione di materiali di informazione e promozione dei servizi erogati
		3. Monitoraggio dei casi seguiti
		4. Gestione delle attività di back office

		5. Promozione delle attività dell'Ufficio Servizi Sociali
		6. Supporto nell'espletamento di pratiche burocratiche

#### 10. COMUNE DI VILLACIDRO - sede 162471

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
<b>1. Migliorare la qualità del servizio di trasporto sociale</b>	1. Trasporto sociale per minori e anziani	1. Trasporto/Accompagnamento anziani presso centri diurni, strutture ricreative, assistenziali, sanitarie
		2. Trasporto/Accompagnamento minori seguiti dai servizi sociali presso strutture scolastiche ed educative
		3. Gestione delle attività burocratiche eventualmente previste (raccolta adesioni al servizio, accettazione, registrazione, ecc.)
		4. Coordinamento e comunicazione tra ufficio servizi sociali e strutture sanitarie ed educative
<b>2. Incrementare il servizio di assistenza domiciliare per gli utenti seguiti dai servizi sociali</b>	1. Supporto e compagnia nei momenti di vita quotidiana	1. Disbrigo di piccole commissioni (spesa, medico di base, visite, ecc.)
		2. Compagnia e assistenza presso il domicilio
		3. Monitoraggio periodico delle condizioni e delle esigenze dell'utente
<b>3. Implementare azioni rivolte a contrastare la devianza sociale</b>	1. Organizzazione e realizzazione di momenti educativi e di sensibilizzazione	1. Individuazione del tema e del target
		2. Organizzazione di relativi eventi e attività
		3. Realizzazione di azioni volte a sensibilizzare la comunità locale sui rischi connessi al gioco d'azzardo, all'abuso di alcool, ecc.
		4. Organizzazione e realizzazione di interventi rivolti ai più giovani per prevenire la devianza sociale

## 11. FONDAZIONE LA SPERANZA - sede 167598

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
<b>1. Migliorare l'assistenza agli ospiti della Comunità Alloggio Minori "Tola-Gajas" e della Comunità di sostegno per gestanti e/o madri con bambini "Satta-Sequi"</b>	1. Supporto ai minori in situazioni di disagio presso la Comunità di alloggio "Tola- Gajas"	1. Assistenza e cura degli ospiti
		2. Supporto psicologico degli ospiti
		3. Azioni educative, di tutela e di gestione della quotidianità
		4. Attività di socializzazione e animazione compreso l'accompagnamento degli ospiti ai luoghi dove si svolgono le varie attività
		5. Assistenza di tipo sanitario, educativo e scolastico per gli ospiti compreso l'accompagnamento a scuola dei minori
	2. Assistenza alle gestanti/madri e ai minori in situazioni di disagio presso la Comunità di Sostegno "Satta- Segui"	1. Accoglienza e cura degli ospiti
		2. Supporto psicologico ai minori e alle madri
		3. Azioni di tutela sociale e sostegno alla genitorialità
		4. Attività di socializzazione e animazione per i minori compreso l'eventuale accompagnamento dei minori ai luoghi dove si svolgono le varie attività
		5. Assistenza di tipo sanitario, educativo e scolastico per famiglie compreso l'accompagnamento a scuola dei minori
<b>2. Incrementare le occasioni di assistenza diurna di tipo educativo/ didattico e ricreativo rivolta ai minori in situazioni di disagio</b>	1. Supporto presso il Centro Socio-Educativo diurno	1. Accoglienza, supporto psicologico e animazione dei minori
		2. Ideazione e realizzazione di attività ricreative e di socializzazione compreso l'eventuale accompagnamento dei minori ai luoghi dove si svolgono le varie attività
		3. Sostegno didattico ed educativo
	2. Assistenza e animazione presso le ludoteche estive del C.I.A.O.	1. Accoglienza e animazione di minori
		2. Ideazione e realizzazione di attività ricreative e di socializzazione
		3. Sostegno didattico ed educativo

## 6.2) Tempi di realizzazione delle attività del progetto descritte alla voce 6.1 (\*)

Il progetto per tutti gli operatori volontari è declinato su 1145 ore annue e comprende:

- 44 ore di Formazione generale;
- 72 ore di Formazione specifica.

Il pacchetto formativo (formazione generale e formazione specifica) è di 116 ore complessive.

Per gli operatori volontari e per gli Operatori Locali di Progetto il monitoraggio si svilupperà in tutto l'arco temporale del progetto.

Nel progetto sono altresì comprese le altre attività comuni che riguardano le azioni riconducibili al tutoraggio e alla certificazione delle competenze.

Segue un diagramma di Gantt che consente una visualizzazione semplice delle diverse fasi progettuali.

### GANTT DESCRIZIONE GENERALE DEL PROGETTO

TIPOLOGIA DI ATTIVITÀ		1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Fase A: ACCOGLIENZA</b>	Inserimento												
<b>Fase B: FORMAZIONE</b>	Formazione generale												
	Formazione specifica												
<b>Fase C: ATTIVITA' NELLA SEDE DI SERVIZIO PER LO SVOLGIMENTO DEL PROGETTO</b>	Attività di servizio												
<b>Fase D: MONITORAGGIO</b>	Incontri in presenza e a distanza												
<b>Fase E: TUTORAGGIO</b>	Incontri in presenza individuali e collettivi												
<b>Fase F: CERTIFICAZIONE COMPETENZE</b>	Incontri in presenza e a distanza												



Segue la tempistica delle attività che ogni sede di servizio utilizzerà durante l'anno di servizio civile.

# 1. COMUNE DI BOSA - sede 207885

## Obiettivo 1: Migliorare il supporto delle famiglie in condizioni di disagio sociale ed economico

ATTIVITA'	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Supporto alle famiglie in difficoltà</b>												
1. Realizzazione di interventi di raccordo e collaborazione tra le associazioni di volontariato per l'inclusione sociale												
2. Gestione dei programmi di contrasto alle povertà, anche sperimentali, mediante raccordo con il privato sociale												
3. Attivazione di percorsi di aiuto e di ascolto in particolare rivolti ai minori delle famiglie in condizione di disagio												
4. Sensibilizzazione della comunità e del privato sociale mediante incontri, accordi di collaborazione												
5. Gestione attività di front e back office dell'Ufficio (Area servizi sociali) relative al servizio												
<b>Azione 2: Istituzione di uno Sportello di ascolto/ informazione/orientamento di Segretariato Sociale</b>												
1. Accoglienza utenti e orientamento ai servizi offerti												
2. Catalogazione di tutte le istanze dell'utenza												
3. Realizzazione di schede informative, da utilizzare in funzione di una visione d'insieme e completa delle istanze, delle problematiche, delle esigenze delle singole												
4. Gestione attività di front e back office dell'Ufficio (Area servizi sociali) relative al servizio												

## 2. COMUNE DI FLORINAS - sede 200038

### Obiettivo 1: Agevolare l'accesso all'Ufficio Servizi Sociali e l'espletamento delle pratiche

ATTIVITA'	1 mes e	2 mes e	3 mes e	4 mes e	5 mes e	6 mes e	7 mes e	8 mes e	9 mes e	10 mes e	11 mes e	12 me se
<b>Azione 1: Supporto ai cittadini e agli utenti</b>												
1. Accoglienza degli utenti che accedono all'Ufficio Servizi Sociali												
2. Orientamento utente ai servizi in base alle necessità emerse												
3. Ascolto e raccolta bisogni degli utenti												
4. Realizzazione e diffusione di schede informative												
<b>Azione 2: Gestione delle pratiche d'ufficio</b>												
1. Gestione delle pratiche e delle altre attività di back office relative ai servizi erogati												
2. Raccolta delle analisi dei bisogni dei cittadini												
3. Organizzazione e pianificazione di attività e interventi												
4. Monitoraggio degli utenti in carico ai Servizi Sociali												

### Obiettivo 2: Migliorare la sensibilizzazione della cittadinanza rispetto all'inclusione sociale

ATTIVITA'	1 mes e	2 mes e	3 mes e	4 mes e	5 mes e	6 mes e	7 mes e	8 mes e	9 mes e	10 mes e	11 mes e	12 mese
<b>Azione 1: Organizzazione e promozione di iniziative di sensibilizzazione rispetto all'inclusione sociale</b>												
1. Organizzazione del calendario delle iniziative												
2. Contatto con le associazioni e altre realtà coinvolte												
3. Promozione delle attività tramite materiale informativo cartaceo e canali web (Sito Internet, social network, ecc.)												
4. Organizzazione degli spazi												
5. Gestione delle iniziative durante lo svolgimento												

### 3. COMUNE DI ITTIRI - sede 209349

**Obiettivo 1: Agevolare l'accesso all'Ufficio di Segretariato Sociale e l'espletamento delle pratiche**

ATTIVITA'	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Supporto alla cittadinanza</b>												
1. Accoglienza degli utenti che accedono all'Ufficio di Segretariato sociale e orientamento ai servizi												
2. Ascolto, raccolta e analisi dei bisogni degli utenti												
3. Supporto utenti nell'accesso ai servizi												
4. Organizzazione di interventi di sostegno mirato per l'utenza												
<b>Azione 2: Gestione delle pratiche d'ufficio</b>												
1. Gestione delle pratiche e delle altre attività di back office relative ai servizi erogati												
2. Organizzazione e pianificazione di attività e interventi												
3. Collaborazione con associazioni e cooperative del territorio per il supporto ai cittadini												
4. Gestione delle istanze												
5. Monitoraggio degli utenti in carico ai Servizi Sociali												
6. Predisposizione di una carta dei servizi socio-assistenziali												

### 4. COMUNE DI NULVI - sede 161099

**Obiettivo 1: Migliorare la qualità della comunicazione e della gestione delle pratiche dell'Ufficio Servizi Sociali**

ATTIVITA'	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1 Gestione di front &amp; back office</b>												
1. Accoglienza degli utenti che accedono all'Ufficio Servizio e orientamento ai servizi.												
2. Ascolto e raccolta bisogni degli utenti.												

3. Predisposizione materiale informativo												
4. Gestione delle attività di back office relative ai servizi erogati												
5. Gestione delle pratiche												
6. Organizzazione e pianificazione attività e interventi.												
7. Monitoraggio delle situazioni degli utenti												

**Obiettivo 2: Incentivare un percorso di sensibilizzazione della cittadinanza in collaborazione con l'associazionismo locale**

ATTIVITA'	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Realizzazione e promozione di iniziative di sensibilizzazione sulle tematiche dell'integrazione, dello scambio culturale, della convivenza pacifica, del disagio adulto e dell'isolamento sociale</b>												
1. Progettazione di un percorso di eventi di sensibilizzazione												
2. Contatto e organizzazione con associazioni del territorio												
3. Individuazione e allestimento degli spazi												
4. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione degli eventi												
5. Promozione dell'evento tramite materiale cartaceo e canali web												
6. Predisposizione di materiali informativi utili alla sensibilizzazione della cittadinanza												
7. Gestione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento												

**5. COMUNE DI ORISTANO - sede 200187**

**Obiettivo 1: Migliorare la qualità della comunicazione e della gestione delle pratiche dell'Ufficio Servizi Sociali**

ATTIVITA'	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Supporto utenza e gestione delle attività di back office</b>												
1. Accoglienza degli utenti che accedono all'Ufficio Servizio e orientamento ai servizi												
2. Ascolto e raccolta bisogni degli utenti												

3. Predisposizione e diffusione di materiale informativo												
4. Disbrigo delle pratiche burocratiche												
5. Compilazione delle istanze												
6. Organizzazione e pianificazione attività e interventi												
7. Monitoraggio dei report schede rendicontazione dei vari servizi erogati												
8. Monitoraggio delle situazioni degli utenti												

## 6. COMUNE DI SANT'ANDREA FRIUS - sede 162464

### Obiettivo 1: Incrementare gli interventi assistenziali a favore degli anziani e di cittadini fragili

ATTIVITA'	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Consegna pasti e medicinali e assistenza a domicilio</b>												
1. Raccolta iscrizioni al servizio												
2. Individuazione del percorso e degli orari di consegna del pasto e dei medicinali												
3. Prelievo dei pasti pronti e consegna al domicilio												
4. Prelievo dei medicinali e consegna al domicilio												
5. Compagnia, socializzazione e ricreazione nella casa dell'utente												
<b>Azione 2: Espletamento di piccole commissioni</b>												
1. Accompagnamento presso le strutture del territorio												
2. Aiuto nel disbrigo delle commissioni												
3. Monitoraggio degli utenti seguiti												
<b>Azione 3: Trasporto sociale</b>												
1. Raccolta adesioni al servizio												
2. Prelievo dell'utente presso il proprio domicilio e riaccompagnamento												
3. Accompagnamento utenti presso strutture ricreative, assistenziali, sanitarie												

4. Compagnia e supporto durante l'attesa												
5. Gestione delle attività burocratiche eventualmente previste (accettazione, registrazione, ecc.)												

**Obiettivo 2: Sviluppare un rapporto efficace tra cittadini e servizi offerti dall'Ufficio Servizi Sociali**

ATTIVITA'	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Gestione delle attività dell'ufficio</b>												
1. Gestione di attività di front office e accoglienza dell'utente												
2. Predisposizione di materiali di informazione e promozione dei servizi erogati												
3. Monitoraggio dei casi seguiti												
4. Gestione delle attività di back office												

**7. COMUNE DI SENNORI - sede 161146**

**Obiettivo 1: Migliorare la qualità dei servizi offerti dall'Ufficio Servizi Sociali**

ATTIVITA'	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Gestione delle attività dell'ufficio</b>												
1. Gestione di attività di front office e accoglienza dell'utente												
2. Predisposizione di materiali di informazione e promozione dei servizi erogati												
3. Monitoraggio dei casi seguiti												
4. Gestione delle attività di back office												
5. Monitoraggio delle situazioni di disagio adulto												

**Obiettivo 2: Migliorare la qualità dei servizi assistenziali rivolti alla cittadinanza fragile**

ATTIVITA'	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Supporto utenti nell'espletamento di piccole commissioni</b>												
1. Accompagnamento presso le strutture del territorio												

2. Aiuto nel disbrigo delle commissioni													
<b>Azione 2: Assistenza presso il domicilio degli utenti (anziani e adulti con disagio)</b>													
1. Compagnia, socializzazione e ricreazione nella casa dell'utente													
2. Raccolta dati dei casi seguiti													
<b>Azione 3: Trasporto sociale per minori con disagio, anziani e adulti con disagio</b>													
1. Raccolta adesioni al servizio													
2. Prelievo dell'utente presso il proprio domicilio e ri-accompagnamento.													
3. Accompagnamento utenti presso strutture ricreative, assistenziali, sanitarie													
4. Compagnia e supporto durante l'attesa													
5. Gestione delle attività burocratiche eventualmente previste (accettazione, registrazione, ecc.)													
<b>Azione 4: Animazione minori fragili</b>													
1. Organizzazione attività ricreative rivolte anche a minori fragili													
2. Supporto famiglie nella gestione del minore fragile													
3. Affiancamento e monitoraggio minori fragili durante le attività di aggregazione nel territorio													
4. Affiancamento minori fragili presso strutture socio-ricreative													

## 8. COMUNE DI USINI - sede 200475

### Obiettivo 1: Migliorare la qualità della vita di anziani e minori in condizioni di disagio

ATTIVITA'	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Visite presso il domicilio dell'utente anziano per attività di monitoraggio e di compagnia</b>												
1. Compagnia, socializzazione e ricreazione nella casa dell'utente												
2. Monitoraggio periodico delle condizioni e dei bisogni dell'utente												
<b>Azione 2: Espletamento di piccole commissioni per anziani</b>												
1. Accompagnamento presso le strutture del territorio												

2. Aiuto nel disbrigo delle commissioni (spesa, farmacia, posta ecc.)													
<b>Azione 3: Trasporto sociale anziani e minori</b>													
1. Trasporto/Accompagnamento utenti presso centri diurni, strutture ricreative, assistenziali, sanitarie, scuola, etc.													
2. Gestione delle attività burocratiche eventualmente previste (raccolta adesioni al servizio, accettazione, registrazione, ecc.)													
<b>Azione 4: Gestione servizi scolastici ed educativi rivolti ai minori in condizioni di disagio</b>													
1. Supporto e monitoraggio minori durante il pre e il post scuola, la mensa e sullo scuolabus e supporto nell'interazione con i pari													
2. Affiancamento e monitoraggio minori durante il Centro Estivo e supporto nell'interazione con i pari													
3. Supporto minori durante momenti ricreativi e di socializzazione a scuola o nel territorio													
<b>Azione 5: Gestione Ufficio Servizi alla Persona</b>													
1. Raccolta iscrizioni ai servizi offerti													
2. Gestione delle attività di front-office e di back office relative ai servizi erogati													

## 9. COMUNE DI VILLA SANT'ANTONIO - sede 161199

### Obiettivo 1: Migliorare il benessere degli anziani del territorio

ATTIVITA'	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Visite presso il domicilio dell'anziano per monitoraggio, compagnia ed espletamento di piccole commissioni</b>												
1. Compagnia, socializzazione e ricreazione nella casa dell'utente												
2. Monitoraggio periodico delle condizioni e dei bisogni dell'utente												
3. Accompagnamento presso le strutture del territorio												



4. Aiuto nel disbrigo delle commissioni (spesa, farmacia, posta ecc.)													
<b>Azione 2: Organizzazione e gestione di attività di socializzazione per anziani, in particolar modo presso la Comunità Residenziale</b>													
1. Organizzazione di attività di socializzazione per anziani													
2. Organizzazione e gestione di attività ludico - ricreative													
3. Promozione delle attività presenti per gli anziani sul territorio													

### Obiettivo 2: Migliorare qualitativamente i servizi offerti dall'Ufficio Servizi Sociali

ATTIVITA'	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
Azione 1: Gestione delle attività dell'ufficio												
1. Gestione di attività di front office e accoglienza dell'utente												
2. Predisposizione di materiali di informazione e promozione dei servizi erogati												
3. Monitoraggio dei casi seguiti												
4. Gestione delle attività di back office												
5. Promozione delle attività dell'Ufficio Servizi Sociali												
6. Supporto nell'espletamento di pratiche burocratiche												

### 10. COMUNE DI VILLACIDRO - sede 162471

### Obiettivo 1: Migliorare la qualità del servizio di trasporto sociale

ATTIVITA'	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Trasporto sociale per minori e anziani</b>												
1. Trasporto/Accompagnamento anziani presso centri diurni, strutture ricreative, assistenziali, sanitarie												
2. Trasporto/Accompagnamento minori seguiti dai servizi sociali presso strutture scolastiche ed educative												
3. Gestione delle attività burocratiche eventualmente previste (raccolta adesioni al servizio, accettazione, registrazione, ecc.)												

4. Coordinamento e comunicazione tra ufficio servizi sociali e strutture sanitarie ed educative													
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Obiettivo 2: Incrementare il servizio di assistenza domiciliare per gli utenti seguiti dai servizi sociali**

ATTIVITA'	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Supporto e compagnia nei momenti di vita quotidiana</b>												
1. Disbrigo di piccole commissioni (spesa, medico di base, visite, ecc.)												
2. Compagnia e assistenza presso il domicilio												
3. Monitoraggio periodico delle condizioni e delle esigenze dell'utente												

**Obiettivo 3: Implementare azioni rivolte a contrastare la devianza sociale**

ATTIVITA'	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Organizzazione e realizzazione di momenti educativi e di sensibilizzazione</b>												
1. Individuazione del tema e del target												
2. Organizzazione di relativi eventi e attività												
3. Realizzazione di azioni volte a sensibilizzare la comunità locale sui rischi connessi al gioco d'azzardo, all'abuso di alcool, ecc.												
4. Organizzazione e realizzazione di interventi rivolti ai più giovani per prevenire la devianza sociale												

**11. FONDAZIONE LA SPERANZA - sede 167598**

**Obiettivo 1: Migliorare l'assistenza agli ospiti della Comunità Alloggio Minori "Tola-Gajas" e della Comunità di sostegno per gestanti e/o madri con bambini "Satta-Sequi"**

ATTIVITA'	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Supporto agli ospiti della Comunità alloggio "Tola- Gajas"</b>												
1. Assistenza e cura degli ospiti												
2. Supporto psicologico degli ospiti												
3. Azioni educative, di tutela e di gestione della quotidianità												

4. Attività di socializzazione e animazione compreso l'accompagnamento degli ospiti ai luoghi dove si svolgono le varie attività												
5. Assistenza di tipo sanitario, educativo e scolastico per gli ospiti compreso l'accompagnamento a scuola dei minori												
<b>Azione 2: Assistenza alle madri ed ai minori presso la Comunità "Satta- Sequi"</b>												
1. Accoglienza e cura degli ospiti												
2. Supporto psicologico ai minori e alle madri												
3. Azioni di tutela sociale e sostegno alla genitorialità												
4. Attività di socializzazione e animazione per i minori compreso l'eventuale accompagnamento dei minori ai luoghi dove si svolgono le varie attività												
5. Assistenza di tipo sanitario, educativo e scolastico per famiglie compreso l'accompagnamento a scuola dei minori												

**Obiettivo 2: Incrementare le occasioni di assistenza diurna di tipo educativo/ didattico e ricreativo rivolta ai minori in situazioni di disagio**

ATTIVITA'	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Supporto presso il Centro Socio-Educativo diurno</b>												
1. Accoglienza, supporto psicologico e animazione dei minori												
2. Ideazione e realizzazione di attività ricreative e di socializzazione compreso l'eventuale accompagnamento dei minori ai luoghi dove si svolgono le varie attività												
3. Sostegno didattico ed educativo												
<b>Azione 2: Assistenza e animazione presso le ludoteche estive del C.I.A.O.</b>												
1. Accoglienza e animazione di minori												
2. Attività ricreative e di socializzazione												

3. Sostegno didattico ed educativo												
------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

### 6.3) Ruolo ed attività previste per gli operatori volontari nell'ambito del progetto (\*)

Dal primo giorno di avvio del progetto l'operatore volontario sarà affiancato dall'OLP che gli fornirà tutte le indicazioni utili ad operare.

Dopo questo primo periodo di formazione on the job potrà inserirsi in modo attivo e relativamente autonomo, se ritenuto necessario dall'OLP, nei servizi previsti, potendo sempre contare sul coordinamento e sulla supervisione del proprio operatore e del personale di riferimento dei servizi.

Le attività che gli operatori volontari svolgeranno in modo condiviso sono indicate nei punti precedenti e riguardano: l'accoglienza, la formazione, il monitoraggio, il tutoraggio, la certificazione delle competenze. Inoltre, come si evince dalle pagine che seguono, gli operatori volontari all'interno delle sedi di servizio svolgeranno attività comuni e attività particolarmente legate agli obiettivi e ai bisogni intercettati dalla sede di servizio.

Di seguito sono esplicitate, per ogni sede di attuazione del progetto e in relazione all'area di intervento, la descrizione del ruolo e delle attività previste per ciascuno dei volontari richiesti a seconda dei relativi servizi.

#### 1. COMUNE DI BOSA - sede 207885

##### Obiettivo 1: Migliorare il supporto delle famiglie in condizioni di disagio sociale ed economico

AZIONI	ATTIVITÀ DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITÀ DEL VOLONTARIO
1. Supporto alle famiglie in difficoltà	1. Realizzazione di interventi di raccordo e collaborazione tra le associazioni di volontariato per l'inclusione sociale	Il volontario sarà di supporto nelle seguenti attività: - organizzazione e realizzazione di interventi di raccordo e collaborazione tra le associazioni di volontariato per l'inclusione sociale; - gestione dei programmi di contrasto alle povertà, anche sperimentali, mediante raccordo con il privato sociale; - attivazione di percorsi di aiuto e di ascolto in particolare rivolti ai minori delle famiglie in condizione di disagio; - sensibilizzazione della comunità e del privato sociale mediante incontri, accordi di collaborazione; - gestione attività di front e back office dell'Ufficio (Area servizi sociali) relative al servizio.
	2. Gestione dei programmi di contrasto alle povertà, anche sperimentali, mediante raccordo con il privato sociale	
	3. Attivazione di percorsi di aiuto e di ascolto in particolare rivolti ai minori delle famiglie in condizione di disagio	
	4. Sensibilizzazione della comunità e del privato sociale mediante incontri, accordi di collaborazione	
	5. Gestione attività di front e back office dell'Ufficio (Area servizi sociali) relative al servizio	
2. Istituzione di uno Sportello di ascolto/	1. Accoglienza utenti e orientamento ai servizi offerti	Il volontario sarà di supporto nelle seguenti attività:

informazione/orientamento di Segretariato Sociale	2. Catalogazione di tutte le istanze dell'utenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>- accoglienza utenti e orientamento ai servizi offerti;</li> <li>- catalogazione di tutte le istanze dell'utenza;</li> <li>- realizzazione di schede informative, da utilizzare in funzione di una visione d'insieme e completa delle istanze, delle problematiche, delle esigenze delle singole;</li> <li>- gestione attività di front e back office dell'Ufficio (Area servizi sociali) relative al servizio.</li> </ul>
	3. Realizzazione di schede informative, da utilizzare in funzione di una visione d'insieme e completa delle istanze, delle problematiche, delle esigenze delle singole	
	4. Gestione attività di front e back office dell'Ufficio (Area servizi sociali) relative al servizio	

## 2. COMUNE DI FLORINAS - sede 200038

### Obiettivo 1: Agevolare l'accesso all'Ufficio Servizi Sociali e l'espletamento delle pratiche

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Supporto ai cittadini e agli utenti	1. Accoglienza degli utenti che accedono all'Ufficio Servizi Sociali	Il volontario, in supporto al personale, svolgerà le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>- accoglienza e orientamento utenti in base alle necessità emerse;</li> <li>- ascolto e raccolta dei bisogni degli utenti;</li> <li>- realizzazione e diffusione di materiale informativo.</li> </ul>
	2. Orientamento utente ai servizi in base alle necessità emerse	
	3. Ascolto e raccolta bisogni degli utenti	
	4. Realizzazione e diffusione di schede informative	
2. Gestione delle pratiche d'ufficio	1. Gestione delle pratiche e delle altre attività di back office relative ai servizi erogati	Il volontario, in supporto al personale, svolgerà le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione delle pratiche burocratiche;</li> <li>- gestione di attività di back office</li> <li>- analisi dei bisogni dei cittadini;</li> <li>- organizzazione di attività e interventi con le varie figure che si occupano dell'utenza;</li> <li>- monitoraggio dei report riguardanti le condizioni degli utenti in carico all'Ufficio.</li> </ul>
	2. Raccolta delle analisi dei bisogni dei cittadini	
	3. Organizzazione e pianificazione di attività e interventi	
	4. Monitoraggio degli utenti in carico ai Servizi Sociali	

### Obiettivo 2: Migliorare la sensibilizzazione della cittadinanza rispetto all'inclusione sociale

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione e promozione di iniziative di	1. Organizzazione del calendario delle iniziative	Il volontario, in supporto al personale, svolgerà le seguenti attività:

sensibilizzazione rispetto all'inclusione sociale	2. Contatto con le associazioni e altre realtà coinvolte	<ul style="list-style-type: none"> <li>- supporto nell'organizzazione del calendario delle iniziative di sensibilizzazione;</li> <li>- contatto con le associazioni e altre realtà coinvolte;</li> <li>- promozione delle attività tramite materiale informativo cartaceo e canali web (Sito Internet, social network, ecc.);</li> <li>- supporto ai partecipanti durante le iniziative.</li> </ul>
	3. Promozione delle attività tramite materiale informativo cartaceo e canali web (Sito Internet, social network, ecc.)	
	4. Organizzazione degli spazi	
	5. Gestione delle iniziative durante lo svolgimento	

### 3. COMUNE DI ITTIRI - sede 209349

#### Obiettivo 1: Agevolare l'accesso all'Ufficio di Segretariato Sociale e l'espletamento delle pratiche

AZIONI	ATTIVITÀ DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITÀ DEL VOLONTARIO
1. Supporto alla cittadinanza	1. Accoglienza degli utenti che accedono all'Ufficio di Segretariato sociale e orientamento ai servizi	Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>- accoglienza degli utenti che accedono all'Ufficio di Segretariato sociale;</li> <li>- orientamento ai servizi;</li> <li>- ascolto, raccolta e analisi dei bisogni degli utenti;</li> <li>- supporto utenti nell'accesso ai servizi;</li> <li>- organizzazione di interventi di sostegno mirato per l'utenza.</li> </ul>
	2. Ascolto, raccolta e analisi dei bisogni degli utenti	
	3. Supporto utenti nell'accesso ai servizi	
	4. Organizzazione di interventi di sostegno mirato per l'utenza	
2. Gestione delle pratiche d'ufficio	1. Gestione delle pratiche e delle altre attività di back office relative ai servizi erogati	Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>- supporto nella gestione delle pratiche e delle altre attività di back office relative ai servizi erogati;</li> <li>- organizzazione di attività e interventi;</li> <li>- collaborazione con associazioni e cooperative del territorio per il supporto ai cittadini;</li> <li>- supporto nella gestione delle istanze;</li> <li>- eventuale monitoraggio degli utenti in carico ai Servizi Sociali;</li> </ul>
	2. Organizzazione e pianificazione di attività e interventi	
	3. Collaborazione con associazioni e cooperative del territorio per il supporto ai cittadini	
	4. Gestione delle istanze	
	5. Monitoraggio degli utenti in carico ai Servizi Sociali	

	6. Predisposizione di una carta dei servizi socio-assistenziali	- predisposizione di una carta dei servizi socio-assistenziali in cui vengano esposte tutte le prestazioni attivate dal servizio e le modalità di accesso alle stesse.
--	---	--

### **Ruolo e attività previste per gli operatori volontari con minori opportunità**

La Convenzione Onu sui Diritti delle Persone con Disabilità recita: “Le persone con disabilità includono quanti hanno minorazioni fisiche, mentali, intellettuali o sensoriali a lungo termine che in interazione con varie barriere possono impedire la loro piena ed effettiva partecipazione nella società su una base di eguaglianza con gli altri”.

La disabilità non è intesa come malattia, ma come una condizione superabile qualora vengano messi a disposizione gli strumenti necessari per abbattere le barriere, architettoniche e psicologiche, affinché la persona sia messa nelle condizioni di svolgere tutte le attività che potenzialmente, dato il proprio grado di capacità, competenza, formazione è in grado di svolgere.

La Classificazione Internazionale del Funzionamento della Disabilità e della Salute (ICF) supera infatti il concetto di disabilità come malattia a favore della descrizione dello stato di salute delle persone in relazione agli ambiti di vita (sociale, familiare, lavorativo); l'individuo viene quindi descritto nelle sue capacità cognitive, affettive, relazionali, motorie e delle autonomie. In quest'ottica viene pertanto superato il concetto di disabilità come un deficit/disfunzione a favore di una condizione del soggetto che si trasforma in deficit o in abilità a seconda che l'ambiente si ponga come facilitatore o barriera.

Nel caso di operatori volontari con disabilità sarà premura di ANCI Lombardia e dell'Ente di accoglienza di dare la possibilità al giovane di servizio civile di svolgere le attività previste nella sede di servizio calibrando, se necessario, l'incarico in relazione alle capacità possedute. L'Ente abbattendo le barriere che impediscono alla persona con disabilità di svolgere le attività progettuali sulla base delle proprie competenze e potenzialità, permetterà al giovane di svolgerle in accordo agli obiettivi progettuali, aumentandone così l'autonomia. L'acquisizione di autonomie entra così in un circolo virtuoso, offrendo all'operatore volontario la possibilità di costituirsi quale soggetto attivo e consapevole nella difesa della Patria.

## **4. COMUNE DI NULVI - sede 161099**

### **Obiettivo 1: Migliorare la qualità della comunicazione e della gestione delle pratiche dell'Ufficio Servizi Sociali**

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione di front & back office	1. Accoglienza degli utenti che accedono all'Ufficio Servizio e orientamento ai servizi.	I volontari supporteranno il personale nelle attività seguenti: - presidio dei due Sportelli di Segretariato Sociale;
	2. Ascolto e raccolta bisogni degli utenti.	



	3. Predisposizione materiale informativo	- colloqui di accoglienza, di ascolto e di conoscenza del cittadino;
	4. Gestione delle attività di back office relative ai servizi erogati	- indirizzamento delle richieste verso le specifiche consulenze;
	5. Gestione delle pratiche	- gestione della corrispondenza in entrata e in uscita;
	6. Organizzazione e pianificazione attività e interventi.	- inserimento nel sito istituzionale del Comune di tutte le informazioni per l'accesso ai servizi;
	7. Monitoraggio delle situazioni degli utenti	- realizzazione e organizzazione di schede di accoglienza; - gestione archivio e aggiornamento del materiale informativo.

**Obiettivo 2: Incentivare un percorso di sensibilizzazione della cittadinanza in collaborazione con l'associazionismo locale**

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Realizzazione e promozione di iniziative di sensibilizzazione sulle tematiche dell'integrazione, dello scambio culturale, della convivenza pacifica, del disagio adulto e dell'isolamento sociale	1. Progettazione di un percorso di eventi di sensibilizzazione	I volontari daranno il loro supporto nelle seguenti attività:
	2. Contatto e organizzazione con associazioni del territorio	- progettazione di un percorso di eventi di sensibilizzazione;
	3. Individuazione e allestimento degli spazi	- contatto e organizzazione iniziative in collaborazione con associazioni e altri soggetti del territorio;
	4. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione degli eventi	- promozione dell'evento tramite materiale cartaceo e canali web;
	5. Promozione dell'evento tramite materiale cartaceo e canali web	- predisposizione di materiali informativi utili alla sensibilizzazione della cittadinanza;
	6. Predisposizione di materiali informativi utili alla sensibilizzazione della cittadinanza	- gestione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento.
	7. Gestione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento	Le iniziative saranno volte alla sensibilizzazione sulle tematiche dell'integrazione, dello scambio culturale, della convivenza pacifica, del disagio adulto e della devianza sociale.

## 5. COMUNE DI ORISTANO - sede 200187

### Obiettivo 1: Migliorare la qualità della comunicazione e della gestione delle pratiche dell'Ufficio Servizi Sociali

AZIONI	ATTIVITÀ DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITÀ DEL VOLONTARIO
1. Supporto utenza e gestione delle attività di back office	1. Accoglienza degli utenti che accedono all'Ufficio Servizio e orientamento ai servizi	<p>Il volontario darà il suo supporto nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- accoglienza degli utenti che accedono all'Ufficio Servizio e orientamento ai servizi;</li> <li>- ascolto e raccolta bisogni degli utenti;</li> <li>- predisposizione e diffusione di materiale informativo per la cittadinanza;</li> <li>- disbrigo delle pratiche burocratiche;</li> <li>- compilazione delle istanze;</li> <li>- organizzazione e pianificazione di attività e interventi;</li> <li>- monitoraggio dei report delle schede di rendicontazione dei vari servizi erogati;</li> <li>- monitoraggio delle situazioni degli utenti.</li> </ul>
	2. Ascolto e raccolta bisogni degli utenti	
	3. Predisposizione e diffusione di materiale informativo	
	4. Disbrigo delle pratiche burocratiche	
	5. Compilazione delle istanze	
	6. Organizzazione e pianificazione attività e interventi	
	7. Monitoraggio dei report schede rendicontazione dei vari servizi erogati	
	8. Monitoraggio delle situazioni degli utenti	

## 6. COMUNE DI SANT'ANDREA FRIUS - sede 162464

### Obiettivo 1: Incrementare gli interventi assistenziali a favore degli anziani e di cittadini fragili

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Consegna pasti e medicinali e assistenza a domicilio	1. Raccolta iscrizioni al servizio	<p>Il volontario, in supporto al personale che si occupa del servizio, svolgerà le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- consegna, con mezzo dell'ente, di pasti e medicinali presso le abitazioni degli utenti che ne fanno richiesta;</li> <li>- assistenza domiciliare e compagnia, (conversazione, lettura, attività ricreative) agli anziani per evitarne l'isolamento sociale e migliorare la loro qualità di vita.</li> </ul>
	2. Individuazione del percorso e degli orari di consegna del pasto e dei medicinali	
	3. Prelievo dei pasti pronti e consegna al domicilio	
	4. Prelievo dei medicinali e consegna al domicilio	
	5. Compagnia, socializzazione e ricreazione nella casa dell'utente	

2. Espletamento di piccole commissioni	1. Accompagnamento presso le strutture del territorio	<p>Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- accompagnamento nello svolgimento di attività all'esterno dell'abitazione (spesa, visite mediche, disbrigo pratiche);</li> <li>- promozione della socializzazione;</li> <li>- monitoraggio degli utenti.</li> </ul>
	2. Aiuto nel disbrigo delle commissioni	
	3. Monitoraggio degli utenti seguiti	
3. Trasporto sociale	1. Raccolta adesioni al servizio	<p>Il volontario, in supporto al personale, si occuperà delle seguenti attività;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- accompagnamento nel trasporto o, a seconda delle esigenze, trasporto degli utenti presso centri diurni, di riabilitazione, centri per attività ricreative o, in occasione di visite o esami medici, presso il proprio medico, strutture ospedaliere e ambulatoriali;</li> <li>- assistenza nei momenti di attesa presso le strutture;</li> <li>- disbrigo di pratiche burocratiche eventualmente previste;</li> <li>- accompagnamento presso il domicilio dell'utente.</li> </ul>
	2. Prelievo dell'utente presso il proprio domicilio e riaccompagnamento	
	3. Accompagnamento utenti presso strutture ricreative, assistenziali, sanitarie	
	4. Compagnia e supporto durante l'attesa	
	5. Gestione delle attività burocratiche eventualmente previste (accettazione, registrazione, ecc.)	

**Obiettivo 2: Sviluppare un rapporto efficace tra cittadini e servizi offerti dall'Ufficio Servizi Sociali**

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione delle attività dell'ufficio	1. Gestione di attività di front office e accoglienza dell'utente	<p>Il volontario sarà coinvolto nelle attività seguenti d'ufficio connesse ai servizi erogati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- accoglienza utenti e promozione dei servizi erogati;</li> <li>- organizzazione e gestione pratiche presentate dall'utente;</li> <li>- organizzazione dei calendari di consegna dei pasti, assistenza domiciliare e trasporto.</li> </ul>
	2. Predisposizione di materiali di informazione e promozione dei servizi erogati	
	3. Monitoraggio dei casi seguiti	
	4. Gestione delle attività di back office	

## 7. COMUNE DI SENNORI - sede 161146

### Obiettivo 1: Migliorare la qualità dei servizi offerti dall'Ufficio Servizi Sociali

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione delle attività dell'ufficio	1. Gestione di attività di front office e accoglienza dell'utente	Il volontario potrebbe essere coinvolto nelle attività d'ufficio connesse ai servizi erogati: accoglienza utenti, promozione dei servizi erogati, raccolta della modulistica e delle pratiche presentate dall'utente, organizzazione del calendario di consegna dei pasti, organizzazione attività per la prevenzione e il monitoraggio del disagio adulto, front & back office, ecc.
	2. Predisposizione di materiali di informazione e promozione dei servizi erogati	
	3. Monitoraggio dei casi seguiti	
	4. Gestione delle attività di back office	
	5. Monitoraggio delle situazioni di disagio adulto	

### Obiettivo 2: Migliorare la qualità dei servizi assistenziali rivolti alla cittadinanza fragile

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Supporto utenti nell'espletamento di piccole commissioni	1. Accompagnamento presso le strutture del territorio	Il volontario sarà coinvolto nelle attività di accompagnamento o svolgimento di attività all'esterno dell'abitazione (spesa, visite mediche, disbrigo pratiche) in assenza di familiari o rete di supporto; svolgerà attività di promozione della socializzazione, monitoraggio dei casi e degli interventi.
	2. Aiuto nel disbrigo delle commissioni	
2. Assistenza presso il domicilio degli utenti (anziani e adulti con disagio)	1. Compagnia, socializzazione e ricreazione nella casa dell'utente	Il volontario, in supporto al personale che si occupa del servizio, si occuperà di monitorare e fare compagnia (conversazione, lettura, attività ricreative) agli utenti, per farli sentire meno soli e non abbandonati dalla comunità.
	2. Raccolta dati dei casi seguiti	
3. Trasporto sociale per minori con disagio, anziani e adulti con disagio	1. Raccolta adesioni al servizio	Il volontario sarà coinvolto come accompagnatore e a seconda delle esigenze anche come autista per trasporto e accompagnamento degli anziani, adulti e minori con disagio presso strutture del territorio (centri diurni o di riabilitazione, centri per attività ricreative, visite, esami
	2. Prelievo dell'utente presso il proprio domicilio e ri-accompagnamento.	
	3. Accompagnamento utenti presso strutture ricreative, assistenziali, sanitarie	

	4. Compagnia e supporto durante l'attesa	medici, medico, strutture ospedaliere o ambulatoriali, ecc.). Il volontario preleverà l'utente presso la propria abitazione, lo assisterà nei momenti di attesa presso le strutture e lo riaccompagnerà a casa.
	5. Gestione delle attività burocratiche eventualmente previste (accettazione, registrazione, ecc.)	
4. Animazione minori fragili	1. Organizzazione attività ricreative rivolte anche a minori fragili	Il volontario affiancherà gli operatori nell'assistere i minori con difficoltà durante i momenti ricreativi e di socializzazione organizzati nel territorio e presso le strutture socio-ricreative. Potrà dare il suo supporto nell'organizzazione di tali momenti ricreativi. Affiancherà inoltre le figure adulte nei compiti di cura e assistenza in favore dei minori.
	2. Supporto famiglie nella gestione del minore fragile	
	3. Affiancamento e monitoraggio minori fragili durante le attività di aggregazione nel territorio	
	4. Affiancamento minori fragili presso strutture socio-ricreative	

### **Ruolo e attività previste per gli operatori volontari con minori opportunità**

La Convenzione Onu sui Diritti delle Persone con Disabilità recita: “Le persone con disabilità includono quanti hanno minorazioni fisiche, mentali, intellettuali o sensoriali a lungo termine che in interazione con varie barriere possono impedire la loro piena ed effettiva partecipazione nella società su una base di eguaglianza con gli altri”.

La disabilità non è intesa come malattia, ma come una condizione superabile qualora vengano messi a disposizione gli strumenti necessari per abbattere le barriere, architettoniche e psicologiche, affinché la persona sia messa nelle condizioni di svolgere tutte le attività che potenzialmente, dato il proprio grado di capacità, competenza, formazione è in grado di svolgere.

La Classificazione Internazionale del Funzionamento della Disabilità e della Salute (ICF) supera infatti il concetto di disabilità come malattia a favore della descrizione dello stato di salute delle persone in relazione agli ambiti di vita (sociale, familiare, lavorativo); l'individuo viene quindi descritto nelle sue capacità cognitive, affettive, relazionali, motorie e delle autonomie. In quest'ottica viene pertanto superato il concetto di disabilità come un deficit/disfunzione a favore di una condizione del soggetto che si trasforma in deficit o in abilità a seconda che l'ambiente si ponga come facilitatore o barriera.

Nel caso di operatori volontari con disabilità sarà premura di ANCI Lombardia e dell'Ente di accoglienza di dare la possibilità al giovane di servizio civile di svolgere le attività previste nella sede di servizio calibrando, se necessario, l'incarico in relazione alle capacità possedute. L'Ente abbattendo le barriere che impediscono alla persona con disabilità di svolgere le attività progettuali sulla base delle proprie competenze e potenzialità, permetterà al giovane di svolgerle in accordo agli obiettivi progettuali, aumentandone così l'autonomia. L'acquisizione di autonomie entra così in un circolo virtuoso, offrendo all'operatore volontario la possibilità di costituirsi quale soggetto attivo e consapevole nella difesa della Patria.

## 8. COMUNE DI USINI - sede 200475

### Obiettivo 1: Migliorare la qualità della vita di anziani e minori in condizioni di disagio

AZIONI	ATTIVITÀ DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITÀ DEL VOLONTARIO
1. Visite presso il domicilio dell'utente anziano per attività di monitoraggio e di compagnia	1. Compagnia, socializzazione e ricreazione nella casa dell'utente	<p>Il volontario sarà coinvolto nelle attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- compagnia e supporto ai cittadini anziani che si trovano in difficoltà, per aiutarli a combattere il senso di solitudine;</li> <li>- monitoraggio dei bisogni e delle condizioni degli utenti.</li> </ul>
	2. Monitoraggio periodico delle condizioni e dei bisogni dell'utente	
2. Espletamento di piccole commissioni per anziani	1. Accompagnamento presso le strutture del territorio	<p>Il volontario sarà coinvolto nelle attività di accompagnamento o svolgimento di attività all'esterno dell'abitazione (es. spesa, visite mediche, disbrigo pratiche, passeggiate).</p>
	2. Aiuto nel disbrigo delle commissioni (spesa, farmacia, posta ecc.)	
3. Trasporto sociale anziani e minori	1. Trasporto/Accompagnamento utenti presso centri diurni, strutture ricreative, assistenziali, sanitarie, scuola, etc.	<p>Il volontario sarà di supporto al personale nello svolgimento delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- accompagnamento anziani verso strutture di cura e riabilitative per visite mediche specialistiche o per commissioni varie, sotto la supervisione dell'assistente sociale;</li> <li>- accompagnamento minori presso strutture ricreative, scuola, etc.</li> <li>- gestione delle attività burocratiche eventualmente previste.</li> </ul>
	2. Gestione delle attività burocratiche eventualmente previste (raccolta adesioni al servizio, accettazione, registrazione, ecc.)	
4. Gestione servizi scolastici ed educativi rivolti ai minori in condizioni di disagio	1. Supporto e monitoraggio minori durante il pre e il post scuola, la mensa e sullo scuolabus e supporto nell'interazione con i pari	<p>Il volontario sarà di supporto al personale nello svolgimento delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- monitoraggio e affiancamento minori durante il pre e il post scuola, la mensa e sullo scuolabus e supporto nell'interazione con i pari;</li> <li>- affiancamento e monitoraggio minori durante il Centro Estivo e supporto nell'interazione con i pari;</li> <li>- supporto minori durante momenti ricreativi e di socializzazione a scuola o nel territorio.</li> </ul>
	2. Affiancamento e monitoraggio minori durante il Centro Estivo e supporto nell'interazione con i pari	
	3. Supporto minori durante momenti ricreativi e di socializzazione a scuola o nel territorio	

5. Gestione Ufficio Servizi alla Persona	1. Raccolta iscrizioni ai servizi offerti	Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività d'ufficio connesse ai servizi erogati: <ul style="list-style-type: none"> <li>- accoglienza, orientamento e supporto utenti;</li> <li>- raccolta iscrizioni;</li> <li>- raccolta della modulistica e delle pratiche presentate dall'utente;</li> <li>- gestione di pratiche e altre attività di back office.</li> </ul>
	2. Gestione delle attività di front-office e di back office relative ai servizi erogati	

### **Ruolo e attività previste per gli operatori volontari con minori opportunità**

La Convenzione Onu sui Diritti delle Persone con Disabilità recita: “Le persone con disabilità includono quanti hanno minorazioni fisiche, mentali, intellettuali o sensoriali a lungo termine che in interazione con varie barriere possono impedire la loro piena ed effettiva partecipazione nella società su una base di eguaglianza con gli altri”.

La disabilità non è intesa come malattia, ma come una condizione superabile qualora vengano messi a disposizione gli strumenti necessari per abbattere le barriere, architettoniche e psicologiche, affinché la persona sia messa nelle condizioni di svolgere tutte le attività che potenzialmente, dato il proprio grado di capacità, competenza, formazione è in grado di svolgere.

La Classificazione Internazionale del Funzionamento della Disabilità e della Salute (ICF) supera infatti il concetto di disabilità come malattia a favore della descrizione dello stato di salute delle persone in relazione agli ambiti di vita (sociale, familiare, lavorativo); l'individuo viene quindi descritto nelle sue capacità cognitive, affettive, relazionali, motorie e delle autonomie. In quest'ottica viene pertanto superato il concetto di disabilità come un deficit/disfunzione a favore di una condizione del soggetto che si trasforma in deficit o in abilità a seconda che l'ambiente si ponga come facilitatore o barriera.

Nel caso di operatori volontari con disabilità sarà premura di ANCI Lombardia e dell'Ente di accoglienza di dare la possibilità al giovane di servizio civile di svolgere le attività previste nella sede di servizio calibrando, se necessario, l'incarico in relazione alle capacità possedute. L'Ente abbattendo le barriere che impediscono alla persona con disabilità di svolgere le attività progettuali sulla base delle proprie competenze e potenzialità, permetterà al giovane di svolgerle in accordo agli obiettivi progettuali, aumentandone così l'autonomia. L'acquisizione di autonomie entra così in un circolo virtuoso, offrendo all'operatore volontario la possibilità di costituirsi quale soggetto attivo e consapevole nella difesa della Patria.

## 9. COMUNE DI VILLA SANT'ANTONIO - sede 161199

### Obiettivo 1: Migliorare il benessere degli anziani del territorio

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Visite presso il domicilio dell'anziano per monitoraggio, compagnia ed espletamento di piccole commissioni	1. Compagnia, socializzazione e ricreazione nella casa dell'utente	Il volontario, in affiancamento al personale, svolgerà le seguenti attività: - animazione e compagnia presso il domicilio degli utenti anziani o soli che ne facciano richiesta; - accompagnamento e assistenza utente all'esterno dell'abitazione (luoghi di culto, passeggiate, centro diurno, biblioteca) e nei piccoli compiti quotidiani (spesa, ritiro farmaci, recarsi dal medico o all'ufficio postale).
	2. Monitoraggio periodico delle condizioni e dei bisogni dell'utente	
	3. Accompagnamento presso le strutture del territorio	
2. Organizzazione e gestione di attività di socializzazione per anziani, in particolar modo presso la Comunità Residenziale	1. Organizzazione di attività di socializzazione per anziani	Il volontario, in affiancamento al personale, svolgerà le seguenti attività: - organizzazione e promozione di eventi di socializzazione; - accompagnamento utenti presso le attività di aggregazione organizzate nel territorio comunale; - intrattenimento utenti con attività di animazione e ricreative.
	2. Organizzazione e gestione di attività ludico - ricreative	
	3. Promozione delle attività presenti per gli anziani sul territorio	

### Obiettivo 2: Migliorare qualitativamente i servizi offerti dall'Ufficio Servizi Sociali

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione delle attività dell'ufficio	1. Gestione di attività di front office e accoglienza dell'utente	Il volontario, in supporto al personale comunale, svolgerà le seguenti attività: - reperimento informazioni sui servizi socio-sanitari e socio assistenziali presenti nel territorio; - supporto utenti nella predisposizione di pratiche per l'accesso a servizi territoriali e comunali (compilazione moduli e bollettini, redazione domande...);
	2. Predisposizione di materiali di informazione e promozione dei servizi erogati	
	3. Monitoraggio dei casi seguiti	
	4. Gestione delle attività di back office	
	5. Promozione delle attività dell'Ufficio Servizi Sociali	



	6. Supporto nell'espletamento di pratiche burocratiche	- supporto informativo allo sportello settimanale; - raccolta domande di adesione ai servizi.
--	--	--

## 10. COMUNE DI VILLACIDRO - sede 162471

### Obiettivo 1: Migliorare la qualità del servizio di trasporto sociale

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Trasporto sociale per minori e anziani	1. Trasporto/Accompagnamento anziani presso centri diurni, strutture ricreative, assistenziali, sanitarie	Il volontario darà il suo supporto nelle seguenti attività: - trasporto e/o accompagnamento anziani presso centri diurni, strutture ricreative, assistenziali, sanitarie; - trasporto e/o accompagnamento minori seguiti dai servizi sociali presso strutture scolastiche ed educative; - supporto nella gestione delle attività burocratiche eventualmente previste (raccolta adesioni al servizio, accettazione, registrazione, ecc.); - comunicazione tra ufficio servizi sociali e strutture sanitarie ed educative.
	2. Trasporto/Accompagnamento minori seguiti dai servizi sociali presso strutture scolastiche ed educative	
	3. Gestione delle attività burocratiche eventualmente previste (raccolta adesioni al servizio, accettazione, registrazione, ecc.)	
	4. Coordinamento e comunicazione tra ufficio servizi sociali e strutture sanitarie ed educative	

### Obiettivo 2: Incrementare il servizio di assistenza domiciliare per gli utenti seguiti dai servizi sociali

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Supporto e compagnia nei momenti di vita quotidiana	1. Disbrigo di piccole commissioni (spesa, medico di base, visite, ecc.)	Il volontario sarà coinvolto nelle attività di accompagnamento o svolgimento di attività all'esterno dell'abitazione (spesa, visite mediche, disbrigo pratiche) in assenza di familiari o rete di supporto; svolgerà attività di promozione della socializzazione, monitoraggio dei casi e degli interventi.
	2. Compagnia e assistenza presso il domicilio	
	3. Monitoraggio periodico delle condizioni e delle esigenze dell'utente	

### Obiettivo 3: Implementare azioni rivolte a contrastare la devianza sociale

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione e realizzazione di momenti educativi e di sensibilizzazione	1. Individuazione del tema e del target	<p>Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- supporto nell'individuazione del tema degli eventi e del target di riferimento;</li> <li>- realizzazione di azioni volte a sensibilizzare la comunità locale sui rischi connessi al gioco d'azzardo, all'abuso di alcool, ecc</li> <li>- organizzazione e realizzazione di interventi rivolti ai più giovani per prevenire la devianza sociale</li> </ul>
	2. Organizzazione di relativi eventi e attività	
	3. Realizzazione di azioni volte a sensibilizzare la comunità locale sui rischi connessi al gioco d'azzardo, all'abuso di alcool, ecc.	
	4. Organizzazione e realizzazione di interventi rivolti ai più giovani per prevenire la devianza sociale	

### 11. FONDAZIONE LA SPERANZA - sede 167598

#### Obiettivo 1: Migliorare l'assistenza agli ospiti della Comunità Alloggio Minori "Tola-Gajas" e della Comunità di sostegno per gestanti e/o madri con bambini "Satta-Sequi"

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Supporto agli ospiti presso la Comunità di alloggio per minori "Tola- Gajas"	1. Assistenza e cura degli ospiti	<p>Nelle Comunità "Tola-Gajas" il volontario svolgerà le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- assistenza dei minori per permettergli di riacquisire uno stato di normalità e sviluppare appieno le loro potenzialità;</li> <li>- supporto nella cura e nell'assistenza degli ospiti nella prospettiva del loro benessere psico-fisico e dello sviluppo delle potenzialità cognitive, affettive relazionali e sociali;</li> <li>- supporto nelle attività di socializzazione e animazione compreso l'accompagnamento degli ospiti ai luoghi dove si svolgono le varie attività o a scuola.</li> </ul>
	2. Supporto psicologico degli ospiti	
	3. Azioni educative, di tutela e di gestione della quotidianità	
	4. Attività di socializzazione e animazione compreso l'accompagnamento degli ospiti ai luoghi dove si svolgono le varie attività	
	5. Assistenza di tipo sanitario, educativo e scolastico per gli ospiti compreso l'accompagnamento a scuola dei minori	
2. Assistenza alle gestanti/madri e ai minori	1. Accoglienza e cura degli ospiti	<p>Nelle Comunità "Satta-Sequi" il volontario svolgerà le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- accoglienza ospiti;</li> </ul>
	2. Supporto psicologico ai minori e alle madri	

presso la Comunità di Sostegno “Satta- Sequi”	3. Azioni di tutela sociale e sostegno alla genitorialità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- supporto alle madri nei compiti educativi verso i propri figli (curare la formazione e socializzazione delle madri e dei bambini nella prospettiva del loro benessere psico-fisico e dello sviluppo delle potenzialità cognitive, affettive relazionali e sociali);</li> <li>- socializzazione e animazione per i minori compreso l’eventuale accompagnamento dei minori ai luoghi dove si svolgono le varie attività o a scuola.</li> </ul>
	4. Attività di socializzazione e animazione per i minori compreso l’eventuale accompagnamento dei minori ai luoghi dove si svolgono le varie attività	
	5. Assistenza di tipo sanitario, educativo e scolastico per famiglie compreso l’accompagnamento a scuola dei minori	

**Obiettivo 2: Incrementare le occasioni di assistenza diurna di tipo educativo/ didattico e ricreativo rivolta ai minori in situazioni di disagio**

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Supporto presso il Centro Socio-Educativo diurno	1. Accoglienza, supporto psicologico e animazione dei minori	<p>Nel Centro socio-Educativo diurno il volontario supporterà gli educatori per svolgere le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- assistere e comprendere le esigenze degli ospiti per permettere loro di riacquisire uno stato di normalità e sviluppare appieno le loro potenzialità;</li> <li>- supporto minori allo scopo di permettere loro di riacquisire uno stato di normalità, sviluppando appieno le proprie potenzialità;</li> <li>- realizzazione di attività ricreative e di socializzazione;</li> <li>- sostegno didattico ed educativo.</li> </ul>
	2. Ideazione e realizzazione di attività ricreative e di socializzazione compreso l’eventuale accompagnamento dei minori ai luoghi dove si svolgono le varie attività	
	3. Sostegno didattico ed educativo	
2. Assistenza e animazione presso le ludoteche estive del C.I.A.O.	1. Accoglienza e animazione di minori	<p>Il volontario collaborerà con gli educatori nell’organizzare e gestire attività di animazione, educative e didattiche nel periodo estivo, così da promuovere la socializzazione, evitare l’isolamento dei minori e fornire supporto alle famiglie.</p>
	2. Ideazione e realizzazione di attività ricreative e di socializzazione	
	3. Sostegno didattico ed educativo	

#### *6.4) Risorse umane complessive necessarie per l'espletamento delle attività progettuali previste (\*)*

In questo paragrafo si indicano le risorse umane necessarie per l'espletamento delle attività comuni, le risorse umane con le quali gli operatori volontari potrebbero interfacciarsi nei rispettivi Enti di accoglienza e infine le risorse umane all'interno della sede di servizio con cui gli operatori volontari si relazioneranno durante il percorso di servizio civile.

##### **Risorse umane per l'espletamento delle attività comuni**

Le azioni comuni gestite da ANCI Lombardia saranno organizzate dalle figure accreditate in qualità di responsabili di funzioni ed attività (Coordinatore Responsabile del servizio civile universale, Responsabile della formazione e valorizzazione delle competenze, Responsabile della gestione degli operatori volontari, Responsabile dell'informatica, Responsabile della sicurezza, Responsabile delle attività di controllo, verifica e valutazione del servizio civile universale) e saranno realizzate con il supporto di esperti di gestione e dal personale accreditato:

- selettori;
- formatori;
- esperti di monitoraggio.

Tale personale è supportato da altre figure professionali di ANCI Lombardia:

Per la fase A: Accoglienza

- n. 3 Assistenti call center Ufficio Servizio Civile ANCI Lombardia
- n. 3 Esperti di gestione Ufficio Servizio Civile ANCI Lombardia
- n. 2 Personale di segreteria

Per la fase B: Formazione

- n. 2 Personale di segreteria
- n. 5 Tutor d'aula
- n. 2 Esperto formazione a distanza

Per la fase C: Attività nella struttura di sede di accoglienza

- n. 3 Assistenti call center Ufficio Servizio Civile ANCI Lombardia
- n. 3 Esperti di gestione Ufficio Servizio Civile ANCI Lombardia

Per la fase D: Monitoraggio

- n. 4 Assistenti call center Ufficio Servizio Civile ANCI Lombardia
- n. 2 Personale di segreteria

Per la fase E: Tutoraggio

- n. 2 Personale di segreteria
- n. 5 Tutor d'aula

Per la fase F: Certificazione competenze

- n. 2 Personale di segreteria
- n. 3 Esperti di gestione Ufficio Servizio Civile ANCI Lombardia

**Figure professionali dei Enti di accoglienza con le quali si potrebbero interfacciare gli operatori volontari**

<b>PROFESSIONALITA'</b>	<b>RUOLO NELL'ATTIVITA'</b>
<b>Direttore d'area / Responsabile dei servizi (Servizi Sociali) / Coordinatore</b>	Direzione e coordinamento delle attività di competenza dei Servizi Sociali. Pianificazione, gestione e monitoraggio dei diversi interventi.
<b>Operatori di settore (Ufficio Servizi Sociali)</b>	Collaborazione all'organizzazione e gestione delle attività amministrative, gestionali e relazionali svolte dall'Ufficio Servizi Sociali.
<b>Assistente Sociale</b>	Progettazione, organizzazione e amministrazione delle attività di competenza dei Servizi Sociali. Ascolto e analisi dei casi, lettura dei bisogni e delle conseguenti modalità operative da attivare in accordo con le diverse figure professionali coinvolte nei servizi.
<b>Educatore professionale</b>	Gestione e verifica delle attività di assistenza mirate al recupero, al mantenimento e allo sviluppo delle potenzialità dei utenti assistiti. Attività svolte in accordo ai progetti individuali definiti all'interno del gruppo di lavoro.
<b>Ausiliario socio-assistenziale</b>	Collaborazione con gli altri operatori professionali preposti all'assistenza sanitaria e sociale; prestazioni socio sanitarie svolte in accordo a quanto stabilito nei progetti predisposti dall'equipe multidisciplinare.
<b>Personale ausiliario</b>	Collaborazione con il personale educativo alle attività svolte nei diversi momenti della giornata (pasti, cura della persona, pulizia dei locali, riordino, apertura e chiusura dei servizi, ecc).
<b>Assistente domiciliare</b>	Prestazioni di assistenza e supporto erogate a domicilio dell'utente e svolte in accordo a quanto stabilito nei progetti predisposti dall'equipe multidisciplinare.
<b>Psicologo/pedagogista</b>	Analisi e supervisione dei casi e studio del processo di crescita degli assistiti. Definizione con l'equipe multidisciplinare dei progetti di intervento e delle attività di sostegno in ambito psicologico/pedagogico rivolte alla persona, al gruppo, agli organismi sociali o alla comunità.
<b>Autista/Addetto trasporto pasti</b>	Si occupano del trasporto / accompagnamento di minori, disabili e anziani e/o della consegna pasti a domicilio
<b>Responsabile/Operator e RSA / cooperativa</b>	Personale con diverse qualifiche che si occupa della gestione di attività assistenziali di cura e tutela degli utenti assistiti (presso RSA, CDD, ecc.). Il responsabile ha un ruolo di coordinamento con l'ufficio Servizi sociali del Comune.
<b>Personale volontario</b>	Collaborazione nella gestione di attività assistenziali di cura e tutela degli utenti assistiti. Sostegno e supporto agli operatori in servizio.
<b>Amministratori dell'ente</b>	Sindaco, assessori e consiglieri.

**Risorse umane all'interno delle sedi di servizio degli operatori volontari**

Segue il dettaglio delle risorse umane (con l'indicazione delle relative professionalità) utilizzate in ogni sede di servizio per la realizzazione delle attività previste dal progetto.

**1. COMUNE DI BOSA - sede 207885**

<b>RISORSA UMANA</b>	<b>RUOLO</b>	<b>AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO</b>
n. 1 Istruttore Amministrativo	Gestione pratiche d'ufficio Servizi alla persona	Attività di sostegno alle famiglie Servizi di assistenza ai minori in condizioni di disagio
n. 2 Assistenti Sociali di cui n. 1 responsabile Area	Analisi e monitoraggio dei casi in carico ai servizi sociali Organizzazione logistica degli interventi	Attività di sostegno alle famiglie Servizi di assistenza ai minori in condizioni di disagio Sportello di segretariato
n. 1 Pedagogista	Analisi e predisposizione progetti per minori	Attività di sostegno alle famiglie Servizi di assistenza ai minori in condizioni di disagio Sportello di segretariato
n. 1 Psicologa	Supporto psicologico alle famiglie	Attività di sostegno alle famiglie Servizi di assistenza ai minori in condizioni di disagio

**2. COMUNE DI FLORINAS - sede 200038**

<b>RISORSA UMANA</b>	<b>RUOLO</b>	<b>AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO</b>
n. 1 Assistente sociale	Monitoraggio dei casi in carico ai servizi sociali, individuazione dei bisogni e degli interventi da effettuare	Gestione pratiche d'ufficio Orientamento e informazioni all'utenza Organizzazione delle iniziative di sensibilizzazione
n. 1 Amministrativo	Gestione delle pratiche amministrative relative ai servizi erogati, gestione degli interventi	Gestione pratiche d'ufficio Orientamento e informazioni all'utenza Organizzazione delle iniziative di sensibilizzazione
n. 4 Volontari delle associazioni del territorio	Collaborazione nella gestione dei servizi erogati Collaborazione nelle iniziative di sensibilizzazione	Assistenza utenti Collaborazione nelle iniziative di sensibilizzazione

### 3. COMUNE DI ITTIRI - sede 209349

<b>RISORSA UMANA</b>	<b>RUOLO</b>	<b>AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO</b>
n. 1 Responsabile del Settore Servizi Socio Culturali del Comune di Ittiri	Responsabile dell'Ufficio Segretariato Sociale e delle attività	Supporto alla cittadinanza Gestione delle pratiche d'ufficio
n. 1 Istruttore amministrativo del Settore	Gestione amministrativa delle pratiche	Gestione delle pratiche d'ufficio
n. 1 Presidente e soci delle Associazioni di Volontariato	Gestione delle attività di volontariato	Supporto alla cittadinanza
n. 3 Soci delle Associazioni di Volontariato	Supporto gestione delle attività di volontariato	Supporto nell'erogazione dei servizi assistenziali

Per gli operatori volontari con disabilità al punto 19.4 sono esplicitate le risorse umane complessive necessarie per l'espletamento delle attività progettuali specifiche di ogni sede di servizio.

### 4. COMUNE DI NULVI - sede 161099

<b>RISORSA UMANA</b>	<b>RUOLO</b>	<b>AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO</b>
n. 1 Responsabile del Settore dei Servizi Sociali	Supervisione di tutti gli aspetti di carattere amministrativo riguardanti la realizzazione delle attività previste.	Responsabile delle attività dell'Ufficio Servizi Sociali
n. 2 Assistenti Sociali	Gestione delle attività dell'Ufficio Servizi Sociali	Gestione Ufficio Servizi Sociali Gestione eventi di sensibilizzazione
n. 1 Istruttore Direttivo del Settore Servizi Sociali	Gestione degli aspetti amministrativi dell'Ufficio Servizi Sociali	Gestione Ufficio Servizi Sociali
n. 18 Referenti delle Associazioni di volontariato	Referenti associazioni di volontariato	Gestione degli eventi di sensibilizzazione
n. 1 Caritas Parrocchiale	Sensibilizzazione della comunità	Cooperazione negli eventi di sensibilizzazione della comunità

## 5. COMUNE DI ORISTANO - sede 200187

<b>RISORSA UMANA</b>	<b>RUOLO</b>	<b>AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO</b>
n. 1 Responsabile del Servizio Sociale	Coordinamento e supervisione delle attività dell'Ufficio Servizi Sociali	Supporto all'utenza e coordinamento dell'attività dell'Ufficio Servizi Sociali
n. 9 Amministrativi	Gestione dell'Ufficio Servizi Sociali	Supporto all'utenza, istruttoria delle pratiche, gestione dell'attività di segreteria dell'Ufficio Servizi Sociali

## 6. COMUNE DI SANT'ANDREA FRIUS - sede 162464

<b>RISORSA UMANA</b>	<b>RUOLO</b>	<b>AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO</b>
n. 1 Assistente sociale	Gestione e organizzazione delle attività assistenziali	Attività di gestione dell'Ufficio Servizi Sociali e dei servizi erogati
n. 1 Coordinatore sociale	Coordinamento e gestione delle attività	Attività di coordinamento, supporto ufficio, assistenza anziani
n. 1 Operatore sociale	Gestione delle attività	Assistenza e supporto anziani

## 7. COMUNE DI SENNORI - sede 161146

<b>RISORSA UMANA</b>	<b>RUOLO</b>	<b>AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO</b>
n. 2 Istruttori direttivi	Gestione delle attività dei Servizi Sociali	Gestione e organizzazione delle attività dei Servizi Sociali Assistenza alla domiciliarità anziani e adulti con disagio Servizi di assistenza ai minori in condizioni di disagio
n. 1 Assistente sociale - istruttore direttivo OLP	Analisi e monitoraggio dei casi in carico ai servizi sociali e implementazione dei servizi presenti	Assistenza alla domiciliarità anziani e adulti con disagio
n. 1 Assistente domiciliare	Attività di assistenza al domicilio di anziani	Assistenza alla domiciliarità anziani e adulti con disagio
n. 1 Educatore professionale e/o animatore	Attività tecnica laboratoriale presso centro ludico ricreativo	Intrattenimento /svago minori con disagio Servizi di assistenza ai minori in condizioni di disagio



Per gli operatori volontari con disabilità al punto 19.4 sono esplicitate le risorse umane complessive necessarie per l'espletamento delle attività progettuali specifiche di ogni sede di servizio.

#### 8. COMUNE DI USINI - sede 200475

<b>RISORSA UMANA</b>	<b>RUOLO</b>	<b>AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO</b>
n. 1 Assistente Sociale	Gestione attività dell'Ufficio Servizi Sociali	Visite presso il domicilio dell'utente anziano per attività di monitoraggio e di compagnia Espletamento di piccole commissioni per anziani Trasporto sociale anziani e minori Gestione servizi scolastici ed educativi rivolti ai minori in condizioni di disagio Gestione Ufficio Servizi alla Persona
n. 3 Operatori sociali	Analisi e monitoraggio dei casi in carico ai servizi sociali e implementazione dei servizi	Visite presso il domicilio dell'utente anziano per attività di monitoraggio e di compagnia Espletamento di piccole commissioni per anziani Trasporto sociale anziani e minori Gestione servizi scolastici ed educativi rivolti ai minori in condizioni di disagio Gestione Ufficio Servizi alla Persona
n. 4 Assistenti Domiciliari	Assistenza al domicilio di anziani	Visite presso il domicilio dell'utente anziano per attività di monitoraggio e di compagnia Espletamento di piccole commissioni per anziani Trasporto sociale anziani e minori Gestione Ufficio Servizi alla Persona

Per gli operatori volontari con disabilità al punto 19.4 sono esplicitate le risorse umane complessive necessarie per l'espletamento delle attività progettuali specifiche di ogni sede di servizio.

## 9. COMUNE DI VILLA SANT'ANTONIO - sede 161199

<b>RISORSA UMANA</b>	<b>RUOLO</b>	<b>AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO</b>
n. 1 Assistente Sociale	Operatore nei servizi sociali del Comune di Villa Sant'Antonio	Supervisione attività di aggregazione sociale Supervisione attività di segretariato sociale
n. 1 Educatore professionale	Dipendente della Cooperativa sociale concessionaria della Comunità residenziale per anziani	Gestione delle attività da svolgersi all'interno della struttura
n. 1 Operatore socio sanitario	Dipendente della Cooperativa sociale che gestisce il servizio di assistenza domiciliare	Assistenza utenti e potenziali utenti del Servizio di assistenza domiciliare
n. 3 Operatori socio-sanitari impiegati presso la comunità residenziale per anziani	Dipendenti della Coop.va concessionaria della Comunità residenziale per anziani	Programmazione degli accessi e delle attività da svolgersi all'interno della struttura

## 10. COMUNE DI VILLACIDRO - sede 162471

<b>RISORSA UMANA</b>	<b>RUOLO</b>	<b>AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO</b>
n. 3 Operatori sociali	Interventi di assistenza, compagnia e trasporto	Supporto e compagnia nei momenti di vita quotidiana; Trasporto sociale per minori e anziani.
n. 2 Personale dell'Ufficio Servizi Sociali	Gestione delle attività dei Servizi Sociali	Organizzazione e realizzazione di momenti educativi e di sensibilizzazione

## 11. FONDAZIONE LA SPERANZA - sede 167598

<b>RISORSA UMANA</b>	<b>RUOLO</b>	<b>AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO</b>
n. 15 Educatori o educatrici e simili	Gestione e realizzazione delle attività educative	Supporto ai minori presso la Comunità di alloggio "Tola- Gajas"; Assistenza alle gestanti/madri e ai minori presso la Comunità di Sostegno "Satta-Sequi"; Supporto ai minori presso il Centro Socio-Educativo diurno; Assistenza e animazione presso le ludoteche (apertura estiva).
n. 9 Assistenti sociali o simili	Gestione e realizzazione delle attività	Supporto agli ospiti presso la Comunità alloggio minori "Tola- Gajas";

		Assistenza alle gestanti/madri e ai minori presso la Comunità di Sostegno “Satta-Sequi”.
--	--	--

6.5) *Risorse tecniche e strumentali necessarie per l'attuazione del progetto (\*)*

Per tutte le attività previste, nel caso di situazioni di emergenza, se necessari:

<b>RISORSA TECNICA E STRUMENTALE</b>	<b>UTILIZZO</b>
Kit DPI (mascherine, gel igienizzante, ecc.)	Gestione in sicurezza nel contatto con l'utenza e con gli operatori dei servizi

Segue il dettaglio delle risorse tecniche utilizzate dal volontario in ogni sede di progetto per lo svolgimento del servizio.

**1. COMUNE DI BOSA - sede 207885**

**Obiettivo 1: Migliorare il supporto delle famiglie in condizioni di disagio sociale ed economico**

<b>AZIONE</b>	<b>RISORSA TECNICA E STRUMENTALE</b>	<b>UTILIZZO</b>
1. Supporto alle famiglie in difficoltà	n. 2 PC con connessione internet	Gestione delle pratiche d'ufficio
	n. 1 Ufficio	Accoglienza delle famiglie e incontri
	n. 1 Telefono e posta elettronica	Per contattare le famiglie, le associazioni, il privato sociale e i referenti del servizio.
	Materiali di cancelleria	Materiali per annotare date di appuntamenti, variazioni o indicazioni utili. Supporto alla gestione delle pratiche d'ufficio, conservare e custodire la documentazione dei casi seguiti
2. Istituzione di uno Sportello di ascolto/informazione/orientamento di Segretariato Sociale	n. 2 PC con connessione internet	Gestione delle pratiche d'ufficio
	n. 1 Ufficio	Per il Segretariato, front-office e back office
	n. 1 Telefono e posta elettronica	Per contattare le famiglie, le associazioni, il privato sociale e i referenti del servizio.
	Materiali di cancelleria	Materiali per annotare date di appuntamenti, variazioni o indicazioni utili. Supporto alla gestione delle pratiche d'ufficio Conservare e custodire la documentazione dei casi seguiti

## 2. COMUNE DI FLORINAS - sede 200038

### Obiettivo 1: Agevolare l'accesso all'Ufficio Servizi Sociali e l'espletamento delle pratiche

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Supporto ai cittadini e agli utenti	n. 4 Pc con connessione a internet e stampante	Supporto utenti nella gestione delle pratiche e nelle richieste
	n. 4 Telefono e email	Contatto con gli utenti e con i responsabili dei servizi
	Materiali e opuscoli informativi	Materiali da distribuire al pubblico interessato all'accesso ai servizi
	Faldoni, raccoglitori e materiali di cancelleria	Materiali necessari a conservare e custodire la documentazione dei casi seguiti.
2. Gestione delle pratiche d'ufficio	n. 4 Pc con connessione a internet e stampante	Gestione delle pratiche d'ufficio Organizzazione degli interventi
	n. 4 Telefono e email	Monitoraggio utenti e contatto con i responsabili dei servizi
	Materiali e opuscoli informativi	Materiali da distribuire al pubblico interessato all'accesso ai servizi
	Faldoni, raccoglitori e materiali di cancelleria	Materiali necessari a conservare e custodire la documentazione dei casi seguiti

### Obiettivo 2: Migliorare la sensibilizzazione della cittadinanza rispetto all'inclusione sociale

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Organizzazione e promozione di iniziative di sensibilizzazione rispetto all'inclusione sociale	n. 4 Pc con connessione a internet e stampante	Organizzazione degli eventi di sensibilizzazione Creazione di materiale promozionale Promozione delle iniziative di sensibilizzazione
	n. 4 Telefono e email	Contatto con le figure che collaborano nella realizzazione delle iniziative Contatto con i cittadini
	Materiale promozionale	Diffusione sul territorio
	Spazi adeguati	Spazi in cui si svolgono le iniziative
	n. 1 mezzo dell'ente	Eventuale necessità di spostarsi sul territorio

### 3. COMUNE DI ITTIRI - sede 209349

#### Obiettivo 1: Agevolare l'accesso all'Ufficio di Segretariato Sociale e l'espletamento delle pratiche

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Supporto alla cittadinanza	n. 2 PC con connessione a internet	Supporto utenza
	n. 2 Telefoni e posta elettronica	Contatto con l'utenza e le altre figure coinvolte
	n. 1 Stampante e fotocopiatrice	Stampa e riproduzione di documenti utili
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Materiale informativo	Diffusione ai cittadini
2. Gestione delle pratiche d'ufficio	n. 2 PC con connessione a internet	Gestione delle pratiche, monitoraggio utenti, predisposizione di una carta dei servizi socio-assistenziali
	n. 2 Telefoni e posta elettronica	Contatto con l'utenza e le altre figure coinvolte
	n. 1 Stampante e fotocopiatrice	Stampa e riproduzione di documenti utili
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria

Per gli operatori volontari con disabilità al punto 19.4 sono esplicitate le risorse strumentali e tecniche complessive necessarie per l'espletamento delle attività progettuali specifiche di ogni sede di servizio.

### 4. COMUNE DI NULVI - sede 161099

#### Obiettivo 1: Migliorare la qualità della comunicazione e della gestione delle pratiche dell'Ufficio Servizi Sociali

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Gestione di front & back office	n. 2 Pc con connessione a internet, stampante, scanner e fotocopiatrice	Accesso ai database, ricerche, erogazione servizi all'utenza, inserimento e rielaborazione dati, realizzazione di materiali informativi
	n. 2 Telefoni, fax	Contatto con l'utenza e i servizi del territorio
	Materiale di cancelleria	Supporto attività ordinaria d'ufficio

	Modulistica di riferimento	A disposizione dell'utenza per accedere ai servizi
--	----------------------------	--

**Obiettivo 2: Incentivare un percorso di sensibilizzazione della cittadinanza in collaborazione con l'associazionismo locale**

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Realizzazione e promozione di iniziative di sensibilizzazione sulle tematiche dell'integrazione, dello scambio culturale, della convivenza pacifica, del disagio adulto e dell'isolamento sociale	n. 2 Pc con connessione a internet, stampante, scanner e fotocopiatrice	Contatto con le associazioni del territorio, gestione di iter burocratici, inserimento e rielaborazione dati, realizzazione di materiali informativi
	n. 2 Telefoni, fax	Contatto con l'utenza e le associazioni del territorio
	Materiale di cancelleria	Supporto attività di organizzazione e promozione
	Materiali promozionali	Promozione degli eventi
	Spazi adibiti a ospitare gli eventi	Luogo in cui vengono organizzati gli eventi di sensibilizzazione

**5. COMUNE DI ORISTANO - sede 200187**

**Obiettivo 1: Migliorare la qualità della comunicazione e della gestione delle pratiche dell'Ufficio Servizi Sociali**

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Supporto utenza e gestione delle attività di back office	n. 2 Pc con connessione a internet, stampante, scanner e fotocopiatrice	Accesso ai database, ricerche, erogazione servizi all'utenza, inserimento e rielaborazione dati, realizzazione di materiali informativi, promozione dei servizi offerti
	n. 2 Telefoni, fax	Contatto con l'utenza e i servizi del territorio
	Materiale di cancelleria	Supporto attività ordinaria d'ufficio
	Modulistica di riferimento	A disposizione dell'utenza per accedere ai servizi
	Materiali informativi	Diffusione per l'utenza

## 6. COMUNE DI SANT'ANDREA FRIUS - sede 162464

### Obiettivo 1: Incrementare gli interventi assistenziali a favore degli anziani e di cittadini fragili

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Consegna pasti e medicinali e assistenza a domicilio	n. 2 Pc con connessione a internet e stampante	Pianificazione o modifica turni o consegne e relativa stampa
	n. 2 Telefoni	Contatto con gli utenti e con i responsabili dei servizi
	n. 1 Automezzo dell'ente	Utilizzo per la consegna dei pasti e dei medicinali e per raggiungere le abitazioni degli utenti
	Materiale ermetico per trasporto pasti	Conservazione dei pasti durante il trasporto
	Materiale ludico e ricreativo	Per intrattenere l'utente nelle visite al proprio domicilio
2. Espletamento di piccole commissioni	n. 1 Mezzo dell'ente	Raggiungere le strutture
	n. 2 Telefoni	Per contattare l'utente e i referenti del servizio.
3. Trasporto sociale	n. 2 Pc con connessione a internet e stampante	Pianificazione o modifica turni e relativa stampa
	n. 2 Telefoni	Contatto con gli utenti e con i responsabili dei servizi
	1 Automezzo dell'ente adeguatamente attrezzato per il trasporto delle persone con disabilità	Trasporto degli utenti e gli spostamenti necessari per raggiungere le abitazioni o le strutture del territorio.

### Obiettivo 2: Sviluppare un rapporto efficace tra cittadini e servizi offerti dall'Ufficio Servizi Sociali

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Gestione delle attività dell'ufficio	n. 2 Pc con connessione a internet, stampante, scanner e fotocopiatrice	Accesso ai database, ricerche, erogazione servizi all'utenza, inserimento e rielaborazione dati, realizzazione di materiali informativi
	n. 2 Telefoni e fax	Contatto con l'utenza e i servizi del territorio
	Materiale di cancelleria	Supporto attività ordinaria d'ufficio



	Modulistica di riferimento	A disposizione dell'utenza per accedere ai servizi
--	----------------------------	--

## 7. COMUNE DI SENNORI - sede 161146

### Obiettivo 1: Migliorare la qualità dei servizi offerti dall'Ufficio Servizi Sociali

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Gestione delle attività dell'ufficio	n. 2 Pc con connessione a internet, stampante, scanner e fotocopiatrice	Accesso ai database, ricerche, erogazione servizi all'utenza, inserimento e rielaborazione dati, realizzazione di materiali informativi
	n. 2 Telefoni, fax	Contatto con l'utenza e i servizi del territorio
	Materiale di cancelleria	Supporto attività ordinaria d'ufficio
	Modulistica di riferimento	A disposizione dell'utenza per accedere ai servizi

### Obiettivo 2: Migliorare la qualità dei servizi assistenziali rivolti alla cittadinanza fragile

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Supporto utenti nell'espletamento di piccole commissioni	n. 2 Pc con connessione a internet e stampante	Pianificazione e report delle attività svolte
	n. 2 Telefoni	Contatto con gli utenti e con i responsabili dei servizi
	n. 1 Automezzi dell'ente	Trasporto sul territorio per le varie commissioni
2. Assistenza presso il domicilio degli utenti (anziani e adulti con disagio)	n. 2 Pc con connessione a internet e stampante	Gestione del servizio
	Materiale ludico e ricreativo	Intrattenimento dell'utente nelle visite al proprio domicilio
	n. 2 Telefoni	Contatto con gli utenti e con i responsabili dei servizi
3. Trasporto sociale per minori con disagio, anziani e adulti con disagio	n. 2 Pc con connessione a internet e stampante	Pianificazione o modifica turni e relativa stampa
	n. 2 Telefoni	Contatto con gli utenti e con i responsabili dei servizi

	n. 2 Automezzi dell'ente adeguatamente attrezzato per il trasporto delle persone con disabilità	Trasporto degli utenti e gli spostamenti necessari per raggiungere le abitazioni o le strutture del territorio.
4. Animazione minori fragili	n. 2 Pc con connessione a internet e stampante	Organizzazione delle attività
	n. 2 Telefoni	Contatto con le famiglie, con le strutture del territorio e con altre figure coinvolte
	Materiale ludico e ricreativo	Intrattenimento minori con disagio

Per gli operatori volontari con disabilità al punto 19.4 sono esplicitate le risorse strumentali e tecniche complessive necessarie per l'espletamento delle attività progettuali specifiche di ogni sede di servizio.

## 8. COMUNE DI USINI - sede 200475

### Obiettivo 1: Migliorare la qualità della vita di anziani e minori in condizioni di disagio

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Visite presso il domicilio dell'utente anziano per attività di monitoraggio e di compagnia	Materiale ludico e ricreativo	Animazione dell'utente nelle visite al suo domicilio
	n. 1 Mezzo in convenzione con l'Unione del Coros	Raggiungere le abitazioni degli utenti
	n. 4 Telefoni	Contatto dell'utente e dei referenti del servizio
2. Espletamento di piccole commissioni per anziani	n. 2 PC con connessione a internet	Organizzazione delle attività
	n. 1 Mezzo dell'ente	Per raggiungere le strutture.
	n. 4 Telefoni	Contatto dell'utente e dei referenti del servizio
3. Trasporto sociale anziani e minori	n. 1 Mezzo in convenzione con l'Unione del Coros	Trasporto minori e anziani
	n. 2 PC con connessione a internet	Organizzazione delle attività di trasporto
	n. 4 Telefoni	Contatto dell'utente e dei referenti del servizio
4. Gestione servizi scolastici ed educativi rivolti ai minori in condizioni di disagio	Materiale ludico e ricreativo	Animazione minori
	n. 4 Telefoni	Contatto con le famiglie dei minori e i referenti del servizio
	Scuolabus	Accompagnamento minori a scuola

5. Gestione Ufficio Servizi alla Persona	n. 2 Pc con connessione a internet, stampante, scanner e fotocopiatrice	Accesso ai database, ricerche, erogazione servizi all'utenza, inserimento e rielaborazione dati, realizzazione di materiali informativi
	n. 4 Telefoni e posta elettronica	Contatto con l'utenza e i servizi del territorio
	Materiale di cancelleria	Supporto attività ordinaria d'ufficio
	Modulistica di riferimento	A disposizione dell'utenza per accedere ai servizi

Per gli operatori volontari con disabilità al punto 19.4 sono esplicitate le risorse strumentali e tecniche complessive necessarie per l'espletamento delle attività progettuali specifiche di ogni sede di servizio.

## 9. COMUNE DI VILLA SANT'ANTONIO - sede 161199

### Obiettivo 1: Migliorare il benessere degli anziani del territorio

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Visite presso il domicilio dell'anziano per monitoraggio, compagnia ed espletamento di piccole commissioni	n. 1 Mezzo dell'ente	Spostamenti sul territorio e accompagnamento utenti
	n. 4 Telefono	Contattare l'utente e i referenti del servizio.
	n. 4 Pc con connessione a internet e stampante	Pianificazione e calendarizzazione attività, gestione documentazione, monitoraggio, ecc.
	Materiale ludico e ricreativo	Per intrattenere l'utente nelle visite al proprio domicilio
2. Organizzazione e gestione di attività di socializzazione per anziani, in particolar modo presso la Comunità Residenziale	Materiale ludico e ricreativo	Per intrattenere gli utenti nelle varie attività.
	n. 4 Pc con connessione a internet e stampante	Pianificazione e organizzazione delle attività.
	Materiale di cancelleria	Attività ordinaria

### Obiettivo 2: Migliorare qualitativamente i servizi offerti dall'Ufficio Servizi Sociali

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Gestione delle attività dell'ufficio	n. 4 Pc con connessione a internet, stampante, scanner e fotocopiatrice	Accesso ai database, ricerche, erogazione servizi all'utenza, inserimento e rielaborazione dati,

		realizzazione di materiali informativi e modulistica
	n. 4 Telefono	Contatto con l'utenza e i servizi del territorio
	Materiale di cancelleria	Supporto attività ordinaria d'ufficio
	Modulistica di riferimento	A disposizione dell'utenza per accedere ai servizi

## 10. COMUNE DI VILLACIDRO - sede 162471

### Obiettivo 1: Migliorare la qualità del servizio di trasporto sociale

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Trasporto sociale per minori e anziani	n. 2 Pc con connessione a internet e stampante	Pianificazione e organizzazione attività
	n. 2 Telefoni	Contatto con l'utenza e i referenti del servizio
	n. 2 Mezzi dell'ente	Servizio di trasporto

### Obiettivo 2: Incrementare il servizio di assistenza domiciliare per gli utenti seguiti dai servizi sociali

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Supporto e compagnia nei momenti di vita quotidiana	Materiali di cancelleria	Gestione delle attività
	n. 2 Pc con connessione a internet e stampante	Pianificazione e organizzazione attività
	n. 2 Telefoni	Contatto con l'utenza e i responsabili del servizio
	Materiale ludico e ricreativo	Intrattenimento dell'utente nelle visite al domicilio
	Documentazione	Eventuali necessità di servizio
	n. 1 Mezzo dell'ente	Eventuali necessità di spostamento o accompagnamento

**Obiettivo 3: Implementare azioni rivolte a contrastare la devianza sociale**

<b>AZIONE</b>	<b>RISORSA TECNICA E STRUMENTALE</b>	<b>UTILIZZO</b>
1. Organizzazione e realizzazione di momenti educativi e di sensibilizzazione	Materiali di cancelleria	Realizzazione materiale utile a scopi educativi e promozionali
	n. 2 Pc con connessione a internet e stampante	Pianificazione e organizzazione attività, contatto con le associazioni del territorio
	n. 2 Telefoni	Contatto con l'utenza e i responsabili del servizio
	Materiale ludico e ricreativo	Attività educative e di sensibilizzazione
	Spazi adeguati	Attività educative e di sensibilizzazione
	n. 2 Mezzi dell'ente	Eventuali necessità di spostamento

**11. FONDAZIONE LA SPERANZA - sede 167598****Obiettivo 1: Migliorare l'assistenza agli ospiti della Comunità Alloggio Minori "Tola-Gajas" e della Comunità di sostegno per gestanti e/o madri con bambini "Satta-Sequi"**

<b>AZIONE</b>	<b>RISORSA TECNICA E STRUMENTALE</b>	<b>UTILIZZO</b>
1. Supporto agli ospiti presso la Comunità di alloggio per minori "Tola-Gajas"	n. 4 Pc con connessione a internet e stampante	Pianificazione e organizzazione attività
	n. 4 Telefoni	Contatti con minori e soggetti compresi nelle attività.
	Materiale didattico e di cancelleria	Realizzazione attività ludico/didattiche
	Materiale ludico e ricreativo	Realizzazione attività ludico-educative
	Spazi adeguati	Gestione del gruppo di minori
	n. 1 Mezzo Comunale	Per accompagnare gli ospiti a scuola ed alle diverse attività: sport, danza, catechismo, etc.
2. Assistenza alle gestanti/madri e ai minori presso la Comunità di Sostegno "Satta- Sequi"	n. 4 Pc con connessione a internet e stampante	Pianificazione e organizzazione attività
	n. 4 Telefoni	Contatti con famiglie, minori e soggetti compresi nelle attività.
	Materiale didattico e di cancelleria	Realizzazione attività ludico/didattiche
	Materiale ludico e ricreativo	Realizzazione attività ludico-educative

	Spazi adeguati	Gestione del gruppo di minori e delle famiglie
	n. 1 Mezzo Comunale	Per accompagnare gli ospiti a scuola ed alle diverse attività: sport, danza, catechismo, etc.

**Obiettivo 2: Incrementare le occasioni di assistenza diurna di tipo educativo/ didattico e ricreativo rivolta ai minori in situazioni di disagio**

<b>AZIONE</b>	<b>RISORSA TECNICA E STRUMENTALE</b>	<b>UTILIZZO</b>
1. Supporto presso il Centro Socio- Educativo diurno	n. 4 Pc con connessione a internet e stampante	Pianificazione e organizzazione attività
	Materiale didattico e di cancelleria	Realizzazione attività ludico/didattiche
	Materiale ludico e ricreativo	Realizzazione attività ludico-educative
	Spazi adeguati	Gestione del gruppo di minori
2. Assistenza e animazione presso le ludoteche estive del C.I.A.O.	Materiale didattico e di cancelleria	Realizzazione attività ludico/didattiche
	Materiale ludico e ricreativo	Realizzazione attività ludico-educative
	Spazi adeguati	Gestione del gruppo di minori

*7) Eventuali particolari condizioni ed obblighi degli operatori volontari durante il periodo di servizio*

In tutte le sedi è richiesta la flessibilità oraria e la disponibilità, qualora fosse necessario, a prestare servizio di sabato e nei giorni festivi e a effettuare spostamenti nel territorio per la realizzazione delle attività di progetto.

*8) Eventuali altri requisiti richiesti ai candidati per la partecipazione alle selezioni*

*Nessuno*

*9) Eventuali partner a sostegno del progetto*

**1. È partner di progetto l'ente O&DS – CF.: 05595040964, ente non iscritto all'albo di servizio civile universale.**

O&DS opera dal 2007 come player indipendente esperto di Information Technology, Marketing e Comunicazione. Nella definizione di percorsi per la trasformazione digitale, visione strategica e approccio orientato al business sono il punto di partenza di ogni sua consulenza. In qualità di System Integrator elabora soluzioni flessibili che interagiscono in modo virtuoso con i sistemi legacy delle aziende. Inoltre, vanta un team dinamico specializzato nella progettazione di tool e piattaforme con software custom e open source per la messa a punto di CRM, ERP, CMS, Gestionali, sistemi di Workflow Management e Digital Marketing.

È particolarmente rilevante la sua lunga esperienza nel settore della Pubblica Amministrazione, nello sviluppo di servizi sostenibili e innovativi dedicati alle amministrazioni locali. La soluzione più recente è rappresentata da SC! la piattaforma di gestione del Servizio Civile utilizzata da oltre 800 Comuni in quattordici regioni italiane.

Il supporto di tecnologie innovative e di sistemi multifunzionali diventa centrale per abilitare una transizione digitale davvero efficiente e sostenibile, finalità quanto mai attuale e presente in tutte le agende digitali. Succede anche nel servizio civile dove ogni progetto è associato ad un programma di intervento che risponde agli obiettivi dell'Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile. Finalità espresse anche dal Protocollo d'intesa per il Servizio Civile digitale emanato dal Ministero per l'Innovazione tecnologica e dal Ministero per le Politiche giovanili: accrescere le capacità e le competenze digitali dei cittadini; garantire le migliori risorse disponibili per le attività di selezione e formazione; sostenere gli Enti locali nella definizione di strategie condivise per realizzare servizi utili e di qualità; costruire sinergie che favoriscano lo sviluppo di reti e collaborazioni; democratizzare i servizi, rendendoli più inclusivi e accessibili anche a persone con minori opportunità.

Pertanto il contributo di O&DS riguarderà tutti gli operatori volontari di tutte le sedi e tutti gli enti di accoglienza.

Per tutti gli enti di accoglienza O&DS, con la piattaforma SC!, nella fase del bando di selezione importa le anagrafiche dei candidati e supporta gli enti di accoglienza e l'ente titolare nel sistema di selezione dei profili idonei. Successivamente la piattaforma supporta gli operatori volontari e gli enti di accoglienza nell'attivazione e nella gestione dell'attività degli operatori volontari, con particolare riferimento alla rendicontazione oraria e alla raccolta di documenti utili.

O&DS inoltre presenterà agli operatori volontari le soluzioni tecnologiche per la gestione autonoma di siti, portali e applicazione web. In particolare sarà presentata la piattaforma per clusterizzare anagrafiche, pubblicare notizie, gestire progetti, inviare newsletter e sms, archiviare e quindi digitalizzare documentazione.

## **2. È partner di progetto l'ente MADAMA srl. – P.Iva: 08749350966, ente non iscritto all'albo di servizio civile universale.**

Il partner MADAMA srl fornirà supporto ai volontari del progetto di servizio civile poiché saranno ospiti presso la struttura di “Madama Hostel & Bistrot” per il periodo necessario ad affrontare gli esami di certificazione delle competenze professionali che si tengono a Milano.

MADAMA HOSTEL & BISTROT condivide lo spirito dei progetti di servizio civile favorendo la possibilità di interscambio di esperienze tra i giovani. L'ostello è un luogo d'incontro dall'anima interculturale, che rappresenta un crocevia tra la cultura milanese e la comunità dei viaggiatori.

I volontari di servizio civile vivranno un'esperienza di casa “comune” lontano da casa, soggiorneranno, conosceranno altri volontari, e passeranno del tempo circondati dalla bellezza della città, declinata in tutti i sensi. La struttura che ha servizi di ospitalità e di accoglienza all'ordine del giorno, dedica una particolare attenzione all'ecosostenibilità e all'arte. Durante il periodo dell'ospitalità a Milano ai volontari saranno presentate le iniziative di due importanti programmi di cittadinanza attiva: “Madama Museum” e “Madama Goes Green”.

### **MADAMA MUSEUM**

Nell'ostello, i volontari saranno circondati da opere di street art di talenti emergenti. Ai giovani sarà offerta la possibilità di seguire una presentazione delle opere d'arte realizzate da writer e artisti di fama internazionale che impreziosiscono gli ambienti. Gli spazi del Madama Museum sono entrati di diritto nel percorso espositivo del Maua, il primo Museo di Arte Urbana Aumentata, nato a fine 2017 con il sostegno del Comune di Milano.

### **MADAMA GOES GREEN**

L'ostello pensa all'ambiente che lo circonda e ha predisposto, per la propria clientela, un vademecum di buone pratiche da seguire. I volontari avranno la possibilità di partecipare agli incontri, in calendario nel periodo di permanenza, organizzati con alcuni partner come WorldRise Onlus, Legambiente Lombardia e Fauna Viva. Questi incontri trovano spazio al Madama periodicamente per sensibilizzare tutti i cittadini su una maggiore attenzione agli sprechi e alle risorse, oltre che sulla tutela dell'ambiente. In nome di una maggiore consapevolezza ambientale e di sviluppo sostenibile, lo staff presenterà ai volontari i contenuti del vademecum: la plastica monouso è bandita – posate e piatti per l'asporto sono in materiale biodegradabile e organico, tovagliette e tovaglioli sono in carta riciclata, le cannucce sono state eliminate – e l'acqua gassata e naturale, servita sempre gratuitamente, è di rubinetto e depurata. Tra le iniziative presentate anche l'adesione a TOO GOOD TO GO, contro gli sprechi alimentari, a favore di un consumo responsabile e sostenibile da un punto di vista economico ed ambientale: perché neanche il cibo avanzato vada sprecato.



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

### ***10) Eventuali crediti formativi riconosciuti***

*NO*

### ***11) Eventuali tirocini riconosciuti***

*NO*

### ***12) Attestazione/certificazione delle competenze in relazione alle attività svolte durante l'espletamento del servizio***

Il progetto prevede la Certificazione delle competenze professionali ai sensi del DLGS n.13/2013 e sarà rilasciata da AnciLab s.r.l. che è soggetto titolato. ANCI Lombardia collabora dal 2016 con AnciLab per la certificazione delle competenze acquisite in ambito non formale nel servizio civile. AnciLab è la società fondata per rispondere alle esigenze di sviluppo e innovazione della Pubblica Amministrazione Locale; è un ente accreditato per i servizi al lavoro della Regione Lombardia ID 278532/2012; è ente iscritto all'Albo Regionale previsto dall'art. 25 della Legge regionale 6 agosto 2007 numero n. 19 "Norme sul sistema educativo di istruzione e formazione professionale della Regione Lombardia".

Gli operatori volontari di servizio civile certificheranno le competenze presso AnciLab s.r.l. con sede a Milano, nella centralissima via Rovello 2 nel chiostro del Piccolo Teatro. I costi per il trasferimento e l'alloggio saranno sostenuti dall'ente titolare del progetto. L'occasione della certificazione favorirà anche le possibilità di interscambio di esperienze tra i giovani provenienti da diverse località del Paese, accomunati tutti dall'aver svolto il servizio civile in un ente locale.

L'attestato di certificazione della competenza professionale ha lo scopo di rendere trasparente quanto il soggetto "sa fare", è uno strumento utile ai fini dell'inserimento nel mercato del lavoro, ricollocazione lavorativa o per la ripresa degli studi. Per ottenere la certificazione delle competenze è necessario sostenere un esame, scritto e orale o una prova pratica che consente di valutare le conoscenze teoriche e le abilità pratiche acquisite. Il processo di certificazione delle competenze professionali, nel caso del servizio civile, è preceduto da un percorso di identificazione e riconoscimento delle competenze che consente al volontario di prendere consapevolezza delle proprie conoscenze teoriche e abilità pratiche. Questo percorso si realizza durante tutta la durata del progetto di servizio civile. I due processi, quello di identificazione/riconoscimento e quello di certificazione, si integrano e sono complementari.

#### **L'identificazione e il riconoscimento**

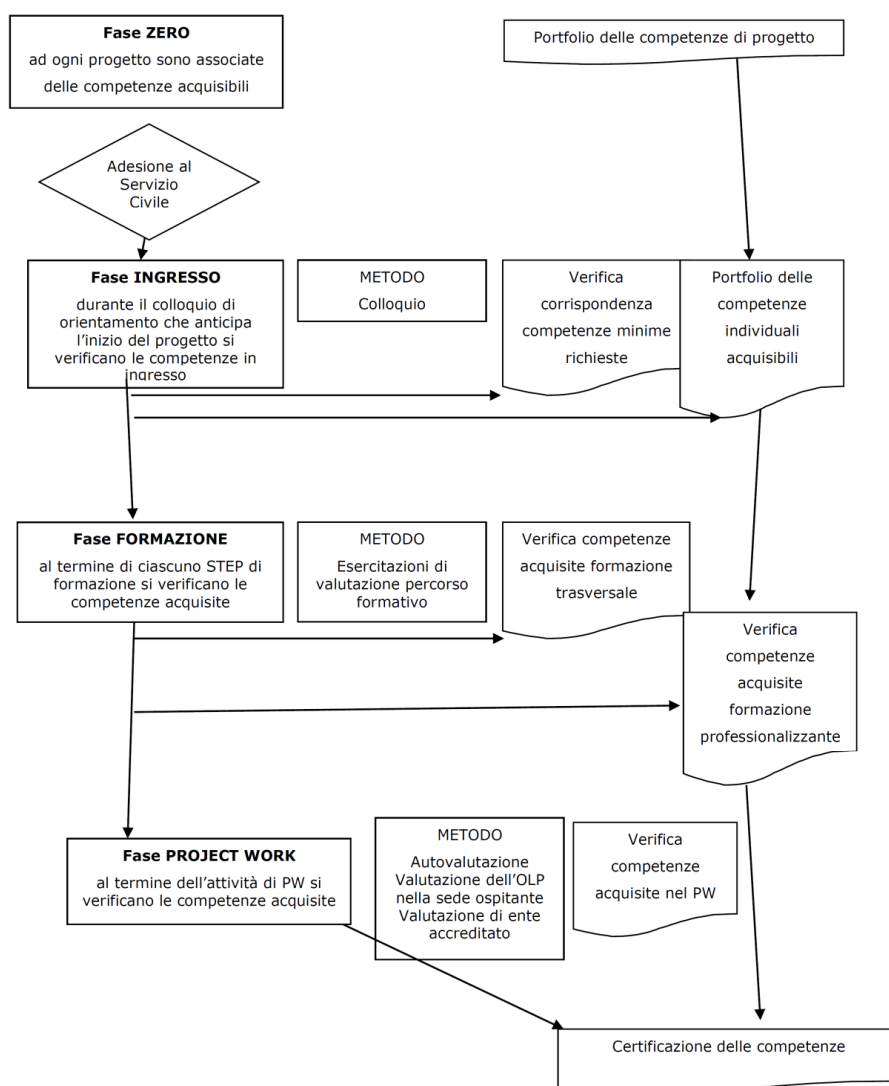
Questo processo precede il processo di certificazione e prende in esame l'iter personale e professionale in cui sono coinvolti i volontari. Il processo di RICONOSCIMENTO DELLE

COMPETENZE individuali è avviato all'inizio del progetto di Servizio Civile e prosegue in occasione degli incontri di verifica dei progetti. È articolato in 4 fasi:

FASE ZERO	FASE DI INGRESSO	FASE DI FORMAZIONE E MONITORAGGIO	FASE FINALE O DI PROJECT WORK
<p>corrisponde all'individuazione in fase progettuale delle competenze che possono maturare gli operatori volontari.</p>	<p>si sviluppa in occasione del primo incontro di adesione al progetto nel corso del quale il conduttore del colloquio verifica i bisogni e le aspettative. L'attività è svolta mediante la somministrazione di alcune domande chiave e attraverso la compilazione di una scheda di rilevazione.</p>	<p>consente di riflettere sulle proprie risorse e di costruire il "portfolio" per individuare con maggiore facilità le proprie competenze espresse in termini di conoscenze e abilità.</p>	<p>punta a verificare quali competenze sono state sviluppate e si giunge alla definizione di quanto acquisito durante il progetto.</p>

Le fasi si realizzano come evidenziato nel processo indicato nel flusso che segue.

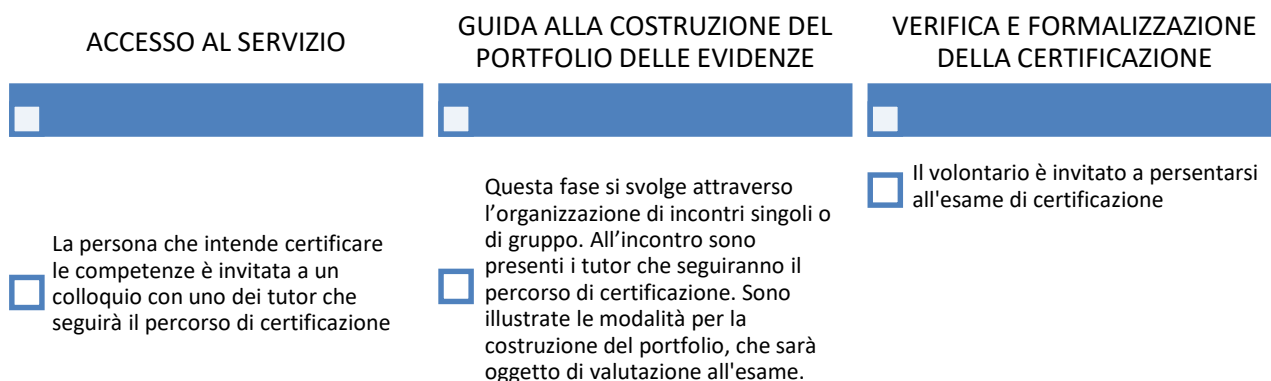
## IL PROCESSO DI IDENTIFICAZIONE e RICONOSCIMENTO DELLE COMPETENZE



## IL PROCESSO DI CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI

Le attività del processo di identificazione e riconoscimento delle competenze sono propedeutiche all'avvio del processo di certificazione delle competenze professionali. L'obiettivo della certificazione delle competenze è di validare o verificare l'avvenuto apprendimento e il trasferimento di quest'ultimo in una futura attività lavorativa. Per ottenere la certificazione delle competenze sarà anche necessario sostenere un esame che consente di valutare le conoscenze teoriche e le abilità pratiche. Il processo di certificazione segue una procedura standard, così come previsto dalla normativa, si tratta di certificare competenze acquisite in ambito non formale – ovvero durante la partecipazione al progetto di servizio civile.

Le fasi del processo di certificazione delle competenze in ambito non formale consistono in:



### La FASE DI ACCESSO AL SERVIZIO:

- inizia con la richiesta di accesso al servizio da parte del soggetto interessato. Il soggetto consegna una “domanda per la certificazione delle competenze acquisite in contesti non formali e informali” all’ente accreditato per i servizi al lavoro. La domanda è compilata con i dati anagrafici, titolo di studio, indicazione dello stato occupazionale. Nella domanda vengono indicate le competenze per cui si fa richiesta di certificazione: nel caso dei volontari di servizio civile saranno competenze professionali maturate durante l’anno di servizio.
- Una volta consegnata la domanda, l’utente è invitato a presentare sinteticamente il contesto in cui ha sviluppato la competenza in autonomia. Il volontario è supportato nella redazione delle informazioni necessarie, sarà chiesto di: descrivere un esempio di attività in cui è stata usata la competenza, dove si è svolta l’attività, per quanto tempo, di indicare se l’attività si è svolta in autonomia, se ci sono stati problemi da risolvere in modo autonomo o con l’aiuto di altri nello svolgimento dell’attività.
- All’utente del servizio è richiesto di compilare/aggiornare il proprio CV in formato Europeo.
- La domanda di certificazione è registrata su un portale regionale per essere presa in considerazione per la certificazione in ambito non formale e informale.

### La FASE DI GUIDA ALLA COSTRUZIONE DEL PORTFOLIO DELLE EVIDENZE:

- inizia con un incontro finalizzato ad illustrare al candidato la metodologia per la costruzione del portfolio delle evidenze richiesto dalla normativa. Il modello chiede di evidenziare come è stata acquisita la competenza attraverso la presentazione di materiali documentali e una relazione. Per “evidenze” si intendono tutti i documenti che riconoscono la competenza.

- Prima di consegnare il portfolio alla valutazione finale, il candidato può usufruire di un servizio di assistenza alla stesura da parte del tutor, la comunicazione con il tutor avviene di norma via email ma possono essere richiesti incontri di pre verifica del materiale prodotto.
- In questa fase è possibile che i soggetti vengano reindirizzati verso la certificazione di competenze diverse da quelle individuate in fase di accesso. Questo può avvenire se da parte del tutor e da parte del soggetto candidato si riscontrano incongruità tra il livello definito in fase di accesso e la competenza da certificare al termine del percorso di raccolta e organizzazione delle evidenze da portare all'esame.

#### LA FASE DI VERIFICA E FORMALIZZAZIONE DELLA CERTIFICAZIONE

- Inizia con l'individuazione, da parte dell'ente AnciLab, dell'assessor esterno che sarà incaricato per lo svolgimento degli esami: persone esterne all'ente, indipendenti, esperti di contenuto con almeno 10 anni di esperienza nell'ambito del contenuto della valutazione.
- L'ente convoca i giovani per la valutazione. I soggetti convocati di solito hanno presentato materiali idonei per sostenere l'esame. Le modalità di valutazione previste sono: colloquio, prova pratica, prova scritta, test.
- L'assessor è coinvolto nella valutazione del portfolio con l'attribuzione del punteggio, da 1 a 4, che tiene conto degli indicatori di competenza (assente / insufficiente / sufficiente / ottimo).
- L'assessor è responsabile della valutazione in presenza e compila il verbale con il risultato dell'esame, se l'assessor dà una valutazione positiva, l'ente procede con il rilascio dell'attestato.
- Il risultato dell'esame con l'attestato è inviato all'esaminato.

Alla conclusione dell'iter sopra descritto, qualora non dovessero sussistere i presupposti per la certificazione, l'ente procederà al rilascio di un attestato di servizio civile specifico o standard.

#### COMPETENZE CHE POSSONO ESSERE SVILUPPATE CON LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ PREVISTE DA QUESTO PROGETTO

Le competenze certificabili sono presenti in cataloghi che le definiscono in base ai profili professionali di riferimento. In questo progetto le competenze che potranno essere certificate sono al massimo due tra quelle previste di seguito:

##### **Profilo professionale “Animatore di comunità”**

- COMPETENZA Realizzare interventi di animazione e sviluppo di comunità

##### **Profilo professionale “Animatore per anziani”**

- COMPETENZA Realizzare attività di animazione ricreativa per anziani
- COMPETENZA Effettuare la progettazione di attività di animazione ricreativa per anziani

##### **Profilo professionale “Esperto in comunicazione giovanile”**

- COMPETENZA Pianificare e gestire un sistema di informazione
- COMPETENZA Curare la produzione e la gestione delle informazioni destinate al target giovani
- COMPETENZA Effettuare la rilevazione delle esigenze di informazione della popolazione giovanile in relazione al servizio offerto
- COMPETENZA Curare la realizzazione e gestione di siti web, blog e utilizzare strumenti di social network

**Profilo professionale “Operatore sociale di strada”**

- COMPETENZA Attivare la rete territoriale per la realizzazione di attività di prevenzione sociale

**Profilo professionale “Comunicatore del welfare territoriale”**

- COMPETENZA Elaborare un piano di comunicazione di servizi del welfare territoriale

## **FORMAZIONE GENERALE DEGLI OPERATORI VOLONTARI**

### **13) Sede di realizzazione della formazione generale (\*)**

Per la realizzazione della formazione generale si utilizzeranno aule attrezzate nelle sedi di:

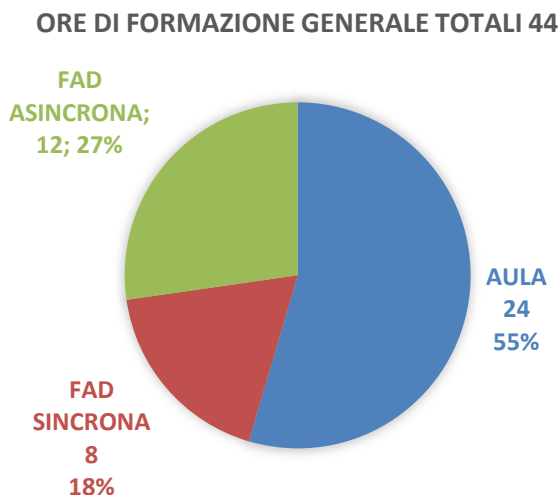
- ANCI Lombardia e sedi delle ANCI regionali;
- Enti di accoglienza dei progetti
- altre eventuali sedi periferiche individuate su base regionale e provinciale.

Prima della pubblicazione del bando di selezione degli operatori volontari saranno rese note le località e gli indirizzi completi. Tale informazione sarà anche pubblicata nei siti di promozione del bando e dei programmi con relativi progetti.

Come da sistema accreditato, la formazione generale prevede, 44 ore totali, di cui 32 ore di formazione d'aula in presenza e 12 ore di formazione a distanza.

Per questo progetto, coerentemente con quanto previsto dalla Circolare del 25 gennaio 2022 recante "Disposizioni per la redazione e la presentazione dei programmi di intervento di servizio civile universale - Criteri e modalità di valutazione" le ore di formazione generale saranno modulate come segue:

- 24 ore di formazione d'aula in presenza;
- 8 ore di formazione on line in modalità sincrona;
- 12 ore di formazione a distanza.



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

### ***14) Sede di realizzazione della formazione specifica (\*)***

Per la realizzazione della formazione specifica saranno utilizzate aule attrezzate nelle sedi di:

- ANCI Lombardia e sedi delle ANCI regionali;
- Enti di accoglienza dei progetti
- altre eventuali sedi periferiche individuate su base regionale e provinciale.

Prima della pubblicazione del bando di selezione degli operatori volontari saranno rese note le località e gli indirizzi completi. Tale informazione sarà anche pubblicata nei siti di promozione del bando e dei programmi con relativi progetti.

### ***15) Tecniche e metodologie di realizzazione (\*)***

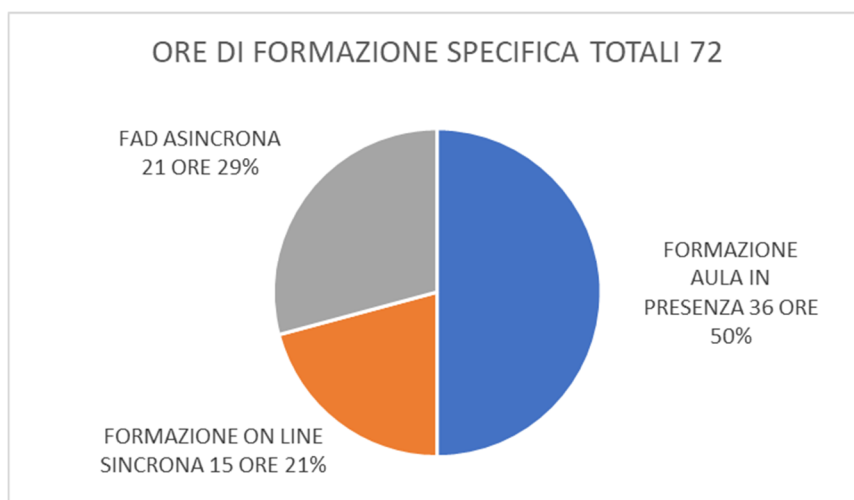
La formazione specifica “mette in situazione” l’operatore volontario nel contesto dell’Ente di accoglienza e del progetto. È erogata con tecniche che comprendono la formazione a distanza, la lezione frontale e l’esercitazione con dinamiche non formali. La formazione specifica consente all’operatore volontario di ricevere gli strumenti, le informazioni e le conoscenze necessarie allo svolgimento del suo servizio.

Il progetto prevede l’attivazione di moduli per la conoscenza dell’Ente di accoglienza nei suoi aspetti organizzativi e di funzionamento; si investirà sulla conoscenza delle tipologie dei destinatari del servizio e delle specifiche competenze utili per lo svolgimento delle attività di progetto anche attraverso lo studio di casi e i *role playing*.

La particolarità della formazione specifica è riferita a una programmazione che considera con attenzione le problematiche scaturite dalla concreta situazione in cui l’operatore volontario è inserito. La funzione del formatore è quella di condurre l’operatore volontario all’interno dell’esperienza, di fornirgli riferimenti per il confronto, di indicare gli strumenti e i principi utili a interpretare le situazioni.

Il progetto prevede 72 ore totali di formazione specifica di cui:

- 36 ore di formazione d’aula in presenza;
- 15 ore di formazione on line in modalità sincrona, di cui 8 ore dedicate ai rischi connessi all’impiego degli operatori volontari nei progetti di servizio civile;
- 21 ore di formazione specifica on line in modalità asincrona.



La formazione d'aula in presenza è utile per creare anche una relazione più efficace tra gli operatori volontari e i formatori e tra gli operatori volontari stessi. Con gli strumenti e i materiali fruiti in forma asincrona i volontari possono accedere alle informazioni secondo le proprie comodità, l'erogazione della formazione non necessita di una compresenza spazio temporale tra il formatore e il corsista. La formazione a distanza sincrona avviene contemporaneamente per classi di volontari e l'accesso alle informazioni si verifica istantaneamente. In questo caso si costruisce una situazione formativa in diretta, in cui i formatori e i volontari comunicano da luoghi diversi, ma contemporaneamente. L'interazione tra i volontari e il formatore avviene via chat e con interventi in webcam. I tre approcci hanno caratteristiche completamente diverse, è necessario scegliere in base alla natura dei contenuti del corso da erogare la modalità più idonea al soddisfacimento dei bisogni e al raggiungimento degli obiettivi. Si specifica che nel caso della formazione specifica in forma asincrona ANCI Lombardia ha investito su una piattaforma (Moodle), un set di contenuti progettati ad hoc per il servizio civile e docenti (e-moderator) in grado di gestire percorsi di FAD asincrona con estrema efficacia. La modalità attuata è già utilizzata per la formazione degli Amministratori locali e dei dipendenti e funzionari dei Comuni.

**16) Moduli della formazione e loro contenuti con l'indicazione della durata di ciascun modulo (\*)**

Segue la descrizione dei moduli della formazione specifica in riferimento sia alla formazione d'aula in presenza e in modalità sincrona, sia alla formazione a distanza in modalità asincrona.

La **FORMAZIONE SPECIFICA D'AULA IN PRESENZA E IN MODALITÀ SINCRONA** sarà erogata secondo i seguenti moduli:

**Modulo 1**

<b>DURATA</b>	8 ore d'aula on line (modalità sincrona)
<b>TITOLO</b>	<b>FORMAZIONE E INFORMAZIONE SUI RISCHI CONNESSI ALL'IMPIEGO DEGLI OPERATORI VOLONTARI IN PROGETTI DI SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE</b>
<b>CONTENUTI</b>	<p>Il modulo presenta contenuti di carattere generale in materia di salute e sicurezza e contenuti di approfondimento per rischi correlati al luogo di lavoro ed al corretto impiego delle attrezzature di lavoro con informazioni specifiche sui rischi che l'operatore volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.</p> <p>Argomenti previsti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• legislazione vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro;</li> <li>• rischi nel lavoro;</li> <li>• sistemazione del posto di lavoro;</li> <li>• luoghi e attrezzature di lavoro.</li> </ul>

**Modulo 2**

<b>DURATA</b>	7 ore d'aula on line (modalità sincrona)
<b>TITOLO</b>	<b>MODELLI ORGANIZZATIVI DEI SERVIZI SOCIALI NEGLI ENTI LOCALI, METODI DELL'INTERVENTO SOCIOEDUCATIVO, STRUMENTI DI PREVENZIONE DELL'ESCLUSIONE</b>
<b>CONTENUTI</b>	<p>Il modulo ha l'obiettivo di far conoscere ai volontari la struttura e l'organizzazione dei servizi sociali e la tipologia degli interventi che possono essere attivati a tutela degli utenti.</p>



Argomenti previsti:

- gli attori della cornice istituzionale e le tipologie dei servizi;
- contesto normativo;
- le macroaree di intervento dei servizi sociali;
- esempi di interventi sociali e strumenti e tecniche per la loro attuazione.

### **Modulo 3**

<b>DURATA</b>	8 ore d'aula (in presenza)
<b>TITOLO</b>	<b>DISABILITÀ E PATOLOGIE</b>
<b>CONTENUTI</b>	<p>Il modulo approfondisce i temi legati alla disabilità, in particolare alla disabilità psichica.</p> <p>Argomenti previsti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• il pregiudizio nei confronti della disabilità;</li><li>• il progetto terapeutico personalizzato gli strumenti;</li><li>• le risposte dei servizi alla domanda di salute mentale;</li><li>• come lavorano i "tecnici" della salute mentale.</li></ul>

### **Modulo 4**

<b>DURATA</b>	8 ore d'aula (in presenza)
<b>TITOLO</b>	<b>COMUNICAZIONE E RELAZIONE CON L'UTENZA FRAGILE, COME APPROCCIARSI ALLA FRAGILITÀ</b>
<b>CONTENUTI</b>	<p>Il modulo approfondisce i temi legati alla fragilità con particolare riferimento agli anziani:</p> <p>Argomenti previsti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• il progetto assistenziale personalizzato;</li><li>• le risposte dei servizi alla domanda di assistenza;</li><li>• gli strumenti utili per le attività di animazione con gli utenti fragili, l'esempio del teatro sociale.</li></ul>

### **Modulo 5**

<b>DURATA</b>	8 ore d'aula (in presenza)
<b>TITOLO</b>	<b>LA COMUNICAZIONE IN SITUAZIONI DI FRAGILITÀ E DI EMERGENZA</b>
<b>CONTENUTI</b>	<p>Il modulo propone approfondimenti su tre ambiti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• comunicazione con l'utenza in condizioni di fragilità o disabilità;</li><li>• la comunicazione in contesti interculturali per prevenire la fragilità;</li><li>• la comunicazione in emergenza.</li></ul> <p>Il modulo prevede anche lo studio di casi e i role playing.</p>

### **Modulo 6**

<b>DURATA</b>	8 ore d'aula (in presenza)
<b>TITOLO</b>	<b>MODELLI D'INTERVENTO PER GLI UTENTI DEI SERVIZI SOCIALI E SOCIOEDUCATIVI</b>
<b>CONTENUTI</b>	<p>Il modulo propone approfondimenti sulle tecniche e sulle procedure di intervento rispetto a specifici utenti dei servizi sociali e socio educativi. Gli argomenti previsti sono:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• le macro aree di intervento dei servizi sociali (anziani/adulti/persone con disabilità/minori);</li></ul>

- le macro aree di intervento dei servizi assistenziali (diversi target):
- strumenti e metodi di intervento con esempi pratici.

### **Modulo 7**

<b>DURATA</b>	4 ore d'aula (in presenza)
<b>TITOLO</b>	<b>LAVORO DI GRUPPO E DI EQUIPE</b>
<b>CONTENUTI</b>	Il modulo propone approfondimenti su due ambiti: <ul style="list-style-type: none"> <li>• elementi di organizzazione del lavoro psicosociale;</li> <li>• rischi psicosociali e stress lavoro correlato nei servizi sociali;</li> <li>• l'equipe sociopsicopedagogica e le dinamiche del lavoro in gruppo.</li> </ul>

La **FORMAZIONE SPECIFICA A DISTANZA IN MODALITA' ASINCRONA** sarà erogata secondo i seguenti moduli:

### **Modulo 8**

<b>DURATA</b>	7 ore di FAD (in modalità asincrona)
<b>TITOLO</b>	<b>IL SISTEMA COMUNE</b>
<b>CONTENUTI</b>	Il modulo propone approfondimenti su tre ambiti: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il funzionamento del Comune: organizzazione dell'ente, amministrazione, servizi, trasparenza, comunicazione.</li> <li>• Progetti speciali: focus sulla sostenibilità e sullo sviluppo sostenibile. Esperienze con diversi target nel settore di sviluppo del progetto.</li> <li>• Come monitorare la qualità dei servizi rivolti ai cittadini (servizi di qualità e customer satisfaction).</li> </ul> <p>Ciascun ambito sarà presentato con lezioni multimediali, test di autovalutazione e documentazione testuale.</p>

### **Modulo 9**

<b>DURATA</b>	7 ore di FAD (in modalità asincrona)
<b>TITOLO</b>	<b>ELEMENTI DI BASE DI PSICOLOGIA</b>
<b>CONTENUTI</b>	Il modulo propone approfondimenti su due ambiti: <ul style="list-style-type: none"> <li>• sviluppo psicologico dell'individuo, dall'infanzia all'età adulta;</li> <li>• psicologia dello sviluppo e relazione d'aiuto.</li> </ul> <p>Ciascun ambito sarà presentato con lezioni multimediali, test di autovalutazione e documentazione testuale.</p>

### **Modulo 10**

<b>DURATA</b>	7 ore di FAD (in modalità asincrona)
<b>TITOLO</b>	<b>ELEMENTI DI BASE DI PEDAGOGIA PER L'INTERVENTO SOCIALE</b>
<b>CONTENUTI</b>	Il modulo propone approfondimenti su due ambiti: <ul style="list-style-type: none"> <li>• pedagogia generale;</li> <li>• pedagogia dello sviluppo e pedagogia degli adulti.</li> </ul> <p>Ciascun ambito sarà presentato con lezioni multimediali, test di autovalutazione e documentazione testuale.</p>

## **TECNICHE E METODI**

La **formazione specifica d'aula in presenza e on line in modalità sincrona** sarà erogata prevalentemente con tecniche attive di formazione, ovvero attività procedurali che coinvolgono

attivamente il giovane nel processo di apprendimento.

Le tecniche proposte si collocano nell'ambito di tre gruppi di tecniche attive:

1. **tecniche simulate**, in cui troviamo ad esempio il role playing (gioco dei ruoli) per l'interpretazione e l'analisi dei comportamenti e dei ruoli sociali nelle relazioni interpersonali. Il role playing (gioco o interpretazione dei ruoli) consiste nella simulazione dei comportamenti e degli atteggiamenti adottati generalmente nella vita reale. I volontari devono assumere i ruoli assegnati dal formatore e comportarsi come pensano che si comporterebbero realmente nella situazione data. Questa tecnica ha l'obiettivo di far acquisire la capacità di impersonare un ruolo e di comprendere in profondità ciò che il ruolo richiede. Il role playing riguarda i comportamenti degli individui nelle relazioni interpersonali in precise situazioni operative per scoprire come le persone possono reagire in tali circostanze. Il role playing si conclude con una verifica degli apprendimenti.
2. **tecniche di analisi della situazione** che si avvalgono di casi reali, come ad esempio lo studio di caso in cui si sviluppano le capacità analitiche e le modalità di approccio ad una situazione o a un problema. Lo studio di caso consiste nella descrizione dettagliata di una situazione reale. Con esso si intende sviluppare nei volontari le capacità analitiche necessarie per affrontare sistematicamente una situazione complessa di cui sono fornite tutte le indicazioni fondamentali. L'obiettivo di questa tecnica non è quello di risolvere un problema, bensì quello di imparare ad affrontare le situazioni e i problemi, ad individuarli e a posizzarli. Accanto allo sviluppo delle capacità analitiche, il metodo dello studio di caso presenta anche altri importanti aspetti formativi, se utilizzato come tecnica di gruppo. L'interazione tra gli operatori volontari infatti:
  - favorisce la conoscenza delle altre persone, scoraggiando dall'emettere semplicistici giudizi nei loro confronti;
  - permette di capire come le stesse situazioni o problemi possano essere valutati in modo diverso da persone diverse;
  - consente di abbattere facili generalizzazioni, utili soltanto come difese individuali;
  - sensibilizza e forma alla interazione e alla discussione creando condizioni che facilitano una migliore comprensione reciproca;
  - mette in evidenza le difficoltà che presenta il pensare ad un problema reale e il giungere ad una eventuale soluzione di gruppo.
3. **tecniche di produzione cooperativa**, tra cui troviamo il metodo del cooperative learning, per lo sviluppo integrato di competenze cognitive, operative e relazionali. L'apprendimento cooperativo è un metodo didattico-educativo di apprendimento costituito dalla cooperazione fra gli operatori volontari, ciascuno dei quali mette a disposizione del gruppo il suo sapere e le sue competenze. Apprendere in gruppo si rivela molto efficace non solo sul piano cognitivo, ma anche per quanto riguarda l'attivazione dei positivi processi socio-relazionali, ciascun componente, infatti, accresce la propria autostima, si responsabilizza nei processi di apprendimento, cresce nelle abilità sociali, imparando a cooperare per il conseguimento di un obiettivo comune.

**La formazione specifica a distanza in modalità asincrona** si svolgerà sfruttando le potenzialità di un Learning Management System (LMS), cioè di un ambiente di lavoro che consente la preparazione e la gestione di percorsi formativi, consentendo anche l'interfaccia diretta tra il formatore e il volontario. Questo tipo di sistema permette di erogare diversi contenuti, tracciando il percorso dei singoli operatori volontari in piattaforma e registrando la "history" degli stessi. L'infrastruttura tecnologica di una piattaforma e-learning è caratterizzata da un software modulare. Questo tipo di architettura permette di creare una serie di moduli che costituiscono dei veri e propri "atomi di conoscenza". In ambito formativo definiamo i singoli moduli come "Learning Objects", ovvero ogni

risorsa digitale che può essere riutilizzata per supportare l'apprendimento. I Learning Objects utilizzati per la FAD specifica degli operatori volontari sono tutti stati sviluppati ad hoc per il servizio civile.

L'operatore volontario avrà accesso alla FAD attraverso credenziali personali fornite da ANCI Lombardia. La piattaforma contiene moduli specifici per le materie che si realizzano nel progetto e test di autovalutazione per la verifica degli apprendimenti, i tutor della FAD pubblicheranno in piattaforma anche i materiali di studio e approfondimenti legati all'argomento trattati negli altri moduli.

**17) Nominativi, dati anagrafici, titoli e/o esperienze specifiche dell/i formatore/i in relazione ai contenuti dei singoli moduli (\*)**

<i>dati anagrafici del formatore specifico</i>	<i>titoli e/o esperienze specifiche (descritti dettagliatamente)</i>	<i>modulo formazione</i>
<b>Daniele Mallamo:</b> nato a Reggio Calabria il 4/08/1983	<p>Laureato in Strategie e Tecnologie della Comunicazione e dell'Informazione multimediale nel 2008 all'Università degli Studi di Messina. Nel 2012 ha conseguito il titolo e la qualifica di RSPP tecnico ai sensi del D.Lgs. 81/08. Ha un'esperienza pluriennale in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, ha collaborato alla pianificazione e all'erogazione della formazione ai lavoratori ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i., stesura Documento Valutazione dei Rischi - in affiancamento a diversi Responsabili del Servizio Prevenzione e Protezione nello svolgimento delle mansioni a loro affidate. È docente, con esperienza pluriennale nei percorsi di formazione di Anci Lombardia nell'ambito del Servizio Civile, in particolare per i temi della sicurezza e dei rischi sui luoghi di lavoro.</p> <p>Ha svolto il ruolo di consulente aziendale per gli standard BRC/IRF, implementazione del manuale integrato e affiancamento nel management aziendale per i settori della sicurezza, produzione e comunicazione.</p> <p>Si è occupato di ideazione e progettazione piani formativi in ambito aziendale per la sicurezza sui luoghi di lavoro.</p> <p>Ideazione e progettazione di campagne di comunicazione aziendale sul tema della sicurezza sul lavoro e della formazione del personale aziendale.</p> <p>Redazione di modelli amministrativi, implementazione di sistemi relativi alla gestione e certificazione della qualità, norma UNI-EN-ISO-9001:2008.</p> <p>Svolge inoltre l'attività giornalistica dal 2003 in qualità di redattore per giornali e riviste locali.</p> <p>Svolge il ruolo di comunicatore, anche in ambito didattico, per i ragazzi delle scuole superiori sui temi della sicurezza e dei rischi. Buona conoscenza delle lingue straniere (inglese e spagnolo).</p>	<b>Modulo 1</b>
<b>Anna Capogreco:</b> nata a Monza (MB) il 25/06/1985	<p>Laureata in Scienze del Servizio Sociale presso l'Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano nel 2007, si è specializzata nel 2012, presso lo stesso ateneo, in Politiche Sociali e del Terzo Settore con indirizzo "Famiglie e minori".</p>	<b>Modulo 2</b> <b>Modulo 4</b>

	<p>Si è iscritta all'albo degli Assistenti Sociali della Regione Lombardia (sez. B - n°4749/B) nel 2008 e frequenta il Master in "Counseling Sistemico-Relazionale" presso la Scuola di Pratiche Sistemiche di Milano.</p> <p>Dal 2008 al 2011 ha ricoperto presso vari comuni il ruolo di Assistente Sociale, operando nell'ambito delle attività di Segretariato Sociale e del Servizio Sociale di Base per l'area Famiglie e Minori, Anziani, Disabili, Penale Minorile e Adulti in disagio.</p> <p>Ha maturato un'esperienza pluriennale in attività di "Formazione Specifica" rivolte ai giovani del Servizio Civile di ANCI Lombardia nell'ambito dell'organizzazione dei Servizi Sociali.</p> <p>È Assistente Sociale presso il Comune di Villasanta.</p> <p>Coordina le attività dell'equipe socio-psico-pedagogica per l'area minori e famiglie del Comune di Villanova. Per lo stesso ente è coordinatrice dell'equipe Educativa scolastica e Disabilità minori, svolgendo anche il ruolo di Sostituto Responsabile per il Settore Servizi alla Persona.</p> <p>Svolge l'attività di tutoraggio e supervisione per tirocinio del Corso di Laurea in Scienze dei Servizi Sociali dell'Università Cattolica del Sacro Cuore.</p> <p>Esperta di pratiche di Mediazione Familiare e approccio Sistemico-relazionale.</p> <p>Lingue straniere conosciute: Inglese e Francese (livello B2)</p> <p>Vincitrice, nel 2003, di una Borsa di Studio in Giornalismo Sociale "Premio Bonelli - Roma"</p>	<p><b>Modulo 5</b></p> <p><b>Modulo 6</b></p> <p><b>Modulo 7</b></p>
<p><b>Angela Greco:</b> Castronuovo di Sant'Andrea (PZ) il 20/10/1968</p>	<p>Laureata in Psicologia nel 1994 presso l'Università "La Sapienza" di Roma, si è in seguito specializzata in Psicoterapia Sistemico Relazionale. È iscritta all'Ordine degli Psicologi della Lombardia e opera da molti anni presso un'Unità Operativa di Neuropsichiatria dell'Infanzia e Adolescenza (UONPIA) nel milanese. Nel suo lavoro si occupa di diagnosi e cura di patologie psichiche e neuropsicologiche all'interno di equipe multiprofessionali e in un'ottica di lavoro di rete con realtà territoriali quali servizi educativi, sociali, scolastici e di volontariato. Accompagna il percorso di cura dei minori fino alla maggiore età, a quel punto si raccorda con i servizi preposti quali la psichiatria dell'adulto, i consultori ed i servizi che si occupano di fragilità nel senso più ampio, per la prosecuzione della presa in carico della persona.</p>	<p><b>Modulo 3</b></p> <p><b>Modulo 4</b></p> <p><b>Modulo 9</b></p> <p><b>Modulo 10</b></p>
<p><b>Rosaria Borghi:</b> nata a Malnate il 19/09/1948</p>	<p>Nel 1987 consegue la Laurea in Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Milano e in seguito partecipa al Corso di Formazione Formatori presso la Scuola di Ariccia (Roma) della CGIL nel 1989. Fino al 1989 svolge l'attività di Coordinamento Amministrativo dell'area Servizi Socio-Culturali della Provincia di Varese. Nel 1986 è distaccata presso la CGIL - Funzione Pubblica Regionale di Varese e poi di Milano dove si occupa del coordinamento delle attività di formazione dei quadri e dirigenti del sindacato. Dal 1990 ad</p>	<p><b>Modulo 8</b></p>

	<p>oggi e consulente esperto per la formazione e formatrice per diverse società (Labser, Synergia, Lega Servizi, Ismo, RSO e Core Consulting di Milano).</p> <p>Si occupa di progettazione e gestione di attività formative e didattiche rivolte al personale della Pubblica Amministrazione e di aziende private, svolge interventi di supporto all'organizzazione aziendale, gestione delle relazioni istituzionali, qualità dei servizi, negoziazione e gestione dei conflitti, conduzione dei gruppi di lavoro e leadership. Ha collaborato alla riorganizzazione amministrativa, in qualità di consulente esperta, di numerosi Comuni ed enti pubblici, occupandosi di strategie gestionali, innovazione dei processi istituzionali, razionalizzazione delle procedure e politiche attive del lavoro. Ha esperienza quasi ventennale nella formazione svolta per conto di ANCI Lombardia, occupandosi anche di formazione nell'ambito della comunicazione e della Pubblica Amministrazione per i volontari di Servizio Civile. Ha svolto inoltre la sua attività di formatrice esperta per vari Comuni (Novate Milanese, Pisa, Vergiate, Merate, Soresina, Muggiò, Lecco), Enti Provinciali (Provincia di Brescia, Provincia di Lecco), Istituti Bancari (Banca Nazionale del Lavoro, Banca Unicredit), Aziende Sanitarie (ULSS 18 Brescia) e l'Ente per lo Sviluppo Agricolo del Friuli Venezia Giulia.</p>	
--	---	--

*18) Eventuali criteri di selezione diversi da quelli previsti nel sistema indicato nel programma e necessari per progetti con particolari specificità*

**NO**

## **ULTERIORI EVENTUALI MISURE A FAVORE DEI GIOVANI**

### **19) Giovani con minori opportunità**

☒

#### **19.1) Documento che attesta l'appartenenza del giovane alla tipologia individuata (\*)**

a. Autocertificazione ai sensi degli artt.46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000

☒

Si chiede dichiarazione sostitutiva (D.P.R. 445 del 28/12/2000) di possesso di certificazione di disabilità riconosciuta ai sensi della Legge 104/92 (articolo 3, comma 1). Sarà chiesto di autocertificare qual è l'ente che ha rilasciato la certificazione e in quale data è stato emesso il certificato.

b. Certificazione. Specificare la certificazione richiesta

#### **19.2) Eventuale assicurazione integrativa che l'ente intende stipulare per tutelare i giovani dai rischi**

#### **19.3) Azioni di informazione e sensibilizzazione che l'ente intende adottare al fine di intercettare i giovani con minori opportunità e di favorirne la partecipazione (\*)**

ANCI Lombardia intende mettere in atto azioni di sistema finalizzate a favorire nella società la conoscenza del Servizio Civile Universale quale modalità di cittadinanza attiva e responsabile, di avvicinamento alle Istituzioni e di crescita personale e professionale. Per questo assume rilevanza il concetto di inclusione sociale di tutti i soggetti nella loro individualità e specificità, soprattutto quelli con minori opportunità. ANCI Lombardia, in accordo alle attuali tendenze degli Enti Locali e del Sistema Socio Sanitario, si propone di "fare rete" con realtà istituzionali e del privato sociale che hanno un ruolo significativo nel garantire i diritti costituzionali di salute e partecipazione democratica alle persone che, a causa della propria condizione, incontrano barriere fisiche e di stigma sociale che non permettono di godere appieno dei propri diritti.

ANCI Lombardia, ha costruito accordi, per mettere in atto azioni di informazione che permettano anche alle persone con minori opportunità di venire a conoscenza dei progetti di Servizio Civile e intercettare così giovani interessati al progetto favorendone la partecipazione. Contemporaneamente, proprio attraverso l'implementazione di reti, vuole contribuire a sensibilizzare la società in merito ad azioni di inclusione sociale.

Di seguito si riportano accordi già in atto:

#### **● SISTEMA SOCIOSANITARIO**

ANCI Lombardia ha stretto un accordo con l'Associazione senza scopo di lucro ANCI Salute, di cui fanno parte l'ASST di Monza, l'ASST di Lecco, l'ASST Rhodense, l'ASST di Lodi, l'ATS Brianza, l'ATS di Bergamo. Le ATS e ASST (Aziende Socio Sanitarie Territoriali) Lombarde si occupano, tra l'altro, di costruire progetti individualizzati riabilitativi e di costruzione di autonomie rivolte a soggetti con disabilità. Tra le responsabilità del sindaco vi è anche quella relativa alla condizione di salute della popolazione, i Comuni che svolgono il

servizio civile con ANCI Lombardia avranno l'occasione di consolidare l'integrazione con il sistema sociosanitario sul territorio per una sempre più efficace presa in carico delle fragilità. Nell'ambito dell'intesa sulla promozione del servizio civile ANCI Salute assumerà i compiti di favorire la conoscenza e diffusione delle migliori pratiche fra gli associati (ATS e ASST Lombarde). L'accordo prevede la diffusione tra gli enti del sistema sociosanitario delle opportunità offerte dal servizio civile, tra queste anche l'opportunità specifica riservata ai giovani con disabilità.

- **TERZO SETTORE e ASSOCIAZIONISMO**

I soggetti che operativamente partecipano in quanto enti partner di progetto alle azioni programmate dalle sedi di servizio saranno coinvolti affinché l'informazione sulle opportunità rivolte ai soggetti con disabilità vengano diffuse sul territorio anche tra gli stakeholder del terzo settore e dell'associazionismo.

- **SERVIZI SOCIALI DEI COMUNI**

In ogni sede con operatori volontari con disabilità i servizi sociali del Comune con sede di servizio sul progetto, in virtù degli accordi di rete costruiti da ANCI Lombardia svolgerà un ruolo di informazione e sensibilizzazione con l'utenza disabile.

Nel dettaglio svolgerà quanto di seguito esplicitato:

- campagna di informazione sulle attività progettuali destinata ad intercettare i soggetti con disabilità interessati al progetto;
- informazione orientamento al progetto;
- supporto nella presentazione della domanda di servizio civile;
- attivazione di specifici interventi in rete per favorire la partecipazione al progetto (collaborazioni con le scuole e associazioni del territorio).

*19.4) Indicazione delle ulteriori risorse umane e strumentali e/o delle iniziative e/o delle misure di sostegno volte ad accompagnare gli operatori volontari con minori opportunità nello svolgimento delle attività progettuali. (\*)*

ANCI Lombardia mette a disposizione risorse umane specialistiche a sostegno dei progetti di servizio civile che coinvolgono giovani con disabilità. Per tutta la durata del progetto presso la sede dell'ufficio servizio civile di ANCI Lombardia sarà operativo uno staff di supporto, sostegno e supervisione a tutte le figure coinvolte nel progetto. Oltre che per facilitare il raggiungimento degli obiettivi progettuali di partecipazione sociale e sviluppo di competenze, lo staff specialistico, lavorando in maniera sinergica e in collaborazione con le risorse dell'Ente e, nella misura possibile, con il giovane in condizione di disabilità, si adopererà, attraverso tutte le attività sotto riportate anche a prevenire eventuali situazioni che potrebbero condurre alla rinuncia al progetto da parte del giovane. Di seguito si riportano le figure professionali presenti nello staff con le mansioni previste per ognuna di loro e le risorse strumentali e le iniziative volte ad accompagnare gli operatori volontari con minori opportunità nello svolgimento delle attività progettuali.

*Risorse umane:*

- **Educatore professionale, esperto in processi formativi:** svolge attività di ascolto e sostegno delle eventuali problematiche emerse nel corso del progetto (raccolta e analisi dei bisogni), realizzazione di azioni di supporto, monitoraggio dei progetti di intervento personalizzati in



collaborazione con l'Assistente Sociale dell'Ente, dell'OLP o di altro personale coinvolto nei progetti.

La risorsa identificata per svolgere la mansione è la dott.ssa Laura Carrubba (in staff all'ufficio servizio civile ANCI Lombardia): Laurea in Scienze dell'Educazione conseguita nel 1999 presso l'Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano, ha maturato esperienza in contesti educativi e in contesti organizzativi occupandosi sia degli aspetti relazionali, sia di interventi di supporto, mediazione e accompagnamento a favore dei soggetti in fase evolutiva o in condizioni di fragilità.

- **Psicologo:** è a disposizione del personale dell'Ente per fornire supporto nella definizione di adeguati progetti di intervento, anche individualizzati, che tengano conto delle competenze e capacità del giovane con disabilità. Si occupa della supervisione in itinere dei progetti e fornisce consulenza psicologica e specialistica agli operatori dell'Ente. Si costituirà quale figura professionale specializzata a disposizione del personale dell'Ente per fornire indicazioni utili a far sì che il soggetto con disabilità viva l'esperienza del Servizio Civile come professionalizzante e occasione di partecipazione attiva alla vita sociale.

La risorsa identificata per svolgere la mansione è la dott.ssa Angela Greco (collaboratrice dell'ufficio servizio civile ANCI Lombardia): Laurea in Psicologia conseguita nel 1994 presso l'Università "La Sapienza" di Roma, si è in seguito specializzata in Psicoterapia Sistemico Relazionale. È iscritta all'Ordine degli Psicologi della Lombardia e opera da molti anni presso un'Unità Operativa di Neuropsichiatria dell'Infanzia e Adolescenza (UONPIA) nel milanese. Nel suo lavoro si occupa di diagnosi e cura di patologie psichiche e neuropsicologiche all'interno di equipe multiprofessionali e in un'ottica di lavoro di rete con realtà territoriali quali servizi educativi, sociali, scolastici e di volontariato. Accompagna il percorso di cura dei minori fino alla maggiore età, a quel punto si raccorda con i servizi preposti quali la psichiatria dell'adulto, i consultori ed i servizi che si occupano di fragilità nel senso più ampio, per la prosecuzione della presa in carico della persona.

- **Risorse umane nelle sedi di servizio volte ad accompagnare gli operatori volontari con minori opportunità nello svolgimento delle attività progettuali.**

Nelle situazioni in cui sono presenti dei giovani con disabilità, le risorse umane nelle sedi di servizio dovranno mettere in atto tutte le misure volte a garantire, attraverso l'abbattimento delle barriere, fisiche e psicologiche, che il giovane con disabilità possa espletare le attività progettuali. Nello specifico i volontari con disabilità potranno usufruire del supporto delle seguenti risorse umane presenti nella sede di servizio: Operatore Locale di Progetto, Assistente Sociale insieme al personale impiegato nella sede di servizio ed eventuali colleghi di servizio civile.

L'OLP sarà di sostegno e supporto alla realizzazione del progetto occupandosi di tutti gli aspetti ad esso collegati. Se necessario potrà fornire maggiore ascolto e orientamento e potrà supportare l'operatore volontario in servizio nella risoluzione di eventuali problemi.

L'Assistente sociale della propria sede di servizio potrà, se necessario, fornire attività di ascolto e sostegno, supporto nell'assegnazione delle attività; accompagnamento e monitoraggio di eventuali problemi e bisogni emersi.

Le risorse dell'Ente dovranno inoltre favorire la stretta collaborazione tra tutti i giovani impegnati nelle attività progettuali: i giovani con disabilità potranno quindi individuare nei loro colleghi un supporto e un aiuto nello svolgimento delle diverse attività, individuando di concerto, ove possibile, dato il tipo di disabilità, quale tipo di supporto sia necessario.

*Risorse strumentali e/o iniziative e/o delle misure di sostegno:*

A seconda delle differenti disabilità e delle conseguenti difficoltà nello svolgere le attività formative potranno essere prospettate e valutate diverse soluzioni.

Si riportano di seguito alcune ipotesi:

- affiancamento e sostegno nello svolgimento delle attività di formazione (supporto e aiuto nello svolgimento delle attività formative a cura di un tutor d'aula).
- potenziamento delle ore previste di monitoraggio del progetto nella sede di servizio (ascolto, accompagnamento nello svolgimento delle attività, supervisione);
- azioni di sensibilizzazione e responsabilizzazione del personale coinvolto nel progetto con particolare riguardo agli altri operatori volontari di servizio civile coinvolti nel progetto.
- Strumenti per facilitare l'accesso al PC nel caso di disabilità motorie (tastiere, mouse, sensori) e sensoriali (screen reader, sintesi vocali, software e dispositivi di ingrandimento).
- Modulare e calibrare le attività formative tenendo conto delle persone con disabilità, anche ricorrendo a facilitazioni in caso di disabilità psichiche e cognitive.

20) *Periodo di servizio in uno dei Paesi membri dell'U.E.*

☐

20.1) *Paese U.E. (\*)*

20.2) *Durata del periodo di svolgimento del servizio nel Paese U.E. (\*)*

(minimo 1 mese massimo 3 mesi, esprimibile anche in giorni)

20.2a) *Modalità di svolgimento del servizio civile (per i progetti in territorio transfrontaliero) (\*)*

- Continuativo

☐

- Non continuativo

☐

20.2b) *Articolazione oraria del servizio (per i progetti in territorio transfrontaliero) (\*)*

20.3) *Attività previste per gli operatori volontari nel periodo da svolgersi all'estero (\*)*

20.4) *Contenuti della formazione dedicata agli operatori volontari, mediante uno o più moduli aggiuntivi riferiti alla misura (\*)*

20.5) *Modalità di fruizione del vitto e dell'alloggio per gli operatori volontari (\*)*

20.5 a) *Modalità di fruizione del vitto e dell'erogazione delle spese di viaggio (per i progetti in territorio transfrontaliero) (\*)*

20.6) *Modalità di collegamento e comunicazione degli operatori volontari all'estero con la sede in Italia (\*)*

20.7) *Tabella riepilogativa (\*)*

N.	Ente titolare o di accoglienza cui fa riferimento la sede	Sede di attuazione progetto	Paese estero	Città	Indirizzo	Numero operatori volontari	Operatore locale di progetto estero

1							
2							
3							
4							

## 21) Tutoraggio

### 21.1) Tempi, modalità e articolazione oraria di realizzazione (\*)

L'attività di tutoraggio prevede 30 ore così distribuite:

- 24 ore di tutoraggio collettivo;
- 6 ore di tutoraggio individuale.

Le ore di tutoraggio delle “attività obbligatorie” ammontano a 26 ore di cui:

- 6 ore di tutoraggio individuale;
- 20 ore di tutoraggio collettivo.

Le ore di tutoraggio delle “attività opzionali” ammontano a 4 ore di cui:

- 4 ore di tutoraggio collettivo.

Per questo progetto, coerentemente con quanto previsto dalla Circolare del 25 gennaio 2022 recante “Disposizioni per la redazione e la presentazione dei programmi di intervento di servizio civile universale - Criteri e modalità di valutazione” le ore di tutoraggio saranno erogate come segue:

- 16 ore in presenza;
- 14 ore on line in modalità sincrona.

**ORE DI TUTORAGGIO TOTALI 30**



### Attività obbligatorie

Modalità	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
Incontro individuale on line in modalità sincrona con il Tutor							3h					
Incontro individuale on line in modalità sincrona con il Tutor												3h
Incontro collettivo in presenza di orientamento sulle tecniche di ricerca attiva del lavoro (2 giornate di 8 ore ciascuna)							16h					
Incontro collettivo on line in modalità sincrona con esperti di enti la cui mission è favorire l'accesso al mondo del lavoro (Centro per l'impiego, enti accreditati ai servizi al lavoro, rete Eurodesk, Informagiovani)											4h	

### Attività opzionali

Modalità	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
Incontro collettivo on line in modalità sincrona per favorire la conoscenza dei diversi servizi pubblici e privati e dei canali di accesso al mondo del lavoro operanti nel territorio											4h	

Il tutoraggio sarà anche funzionale per integrare l'orientamento al lavoro con il percorso di certificazione delle competenze (rilasciata ai sensi del D.lgs. n. 13/2013). Le procedure e le modalità relative alla certificazione delle competenze sono descritte nel punto 12 della scheda progetto e negli allegati caricati nel sistema Helios.

#### 21.2) Attività obbligatorie (\*)

Il progetto prevede 26 ore di attività di tutoraggio obbligatorie, così suddivise:

- 6 ore di tutoraggio individuale;
- 20 ore di tutoraggio collettivo.

### TUTORAGGIO INDIVIDUALE

#### 1. Incontro individuale on line in modalità sincrona con il Tutor - Durante il settimo mese per una durata di 3 ore

L'incontro prevede la condivisione con l'operatore volontario dei seguenti contenuti:

- Spiegazione del percorso di tutoraggio previsto (finalità dell'attività, tempi, modalità e articolazione oraria di realizzazione).
- Predisposizione di un dossier individuale; inserimento delle prime considerazioni.
- L'operatore volontario, entro la fine del servizio, dovrà compilare, per le parti che gli competono, un documento, riportando tutte le informazioni e le esperienze significative svolte durante l'anno, dal quale prendere avvio e spunto per un bilancio finale.
- Somministrazione e rielaborazione di un questionario di orientamento professionale.
- Ricostruzione, analisi e valutazione dell'iter formativo e lavorativo e delle acquisizioni professionali

#### 2. Incontro individuale on line in modalità sincrona con il Tutor - Durante il dodicesimo mese per la durata di 3 ore

Il secondo incontro con il Tutor è finalizzato per tracciare un bilancio finale:

- Valutazione dell'esperienza in corso.
- Analisi delle abilità e delle conoscenze possedute dal volontario.
- Confronto tra le abilità e le conoscenze possedute all'avvio del servizio e l'attuale stato di consolidamento o nuova acquisizione.
- Condivisione del dossier individuale.
- Valutazione della spendibilità e trasferibilità in ulteriori contesti lavorativi del pacchetto di competenze acquisite.

## **TUTORAGGIO COLLETTIVO**

### **1 Incontro collettivo in presenza di orientamento sulle tecniche di ricerca attiva del lavoro - Durante il settimo mese 2 giornate di 8 ore ciascuna**

Gli operatori volontari inseriti nel presente progetto parteciperanno a un incontro tenuto da un esperto di orientamento al lavoro che illustrerà le modalità di approccio nei rapporti durante la ricerca del lavoro con aziende, imprese, enti del terzo settore, ecc. Saranno forniti strumenti e indicazioni su come si redige un cv e sulle modalità di gestione dei colloqui. Inoltre saranno descritti sia i canali tradizionali e i nuovi canali da utilizzare per la ricerca del lavoro, sia la normativa vigente in tema lavoro e occupazione.

Di seguito indichiamo nel dettaglio l'iniziativa prevista.

Nella **prima giornata** attraverso l'utilizzo di strumenti di autovalutazione, gli operatori volontari definiranno il loro "progetto professionale" a partire dai propri punti di forza e di debolezza in termini di interessi e competenze professionali tecniche e trasversali. Sulla base di quanto emerso saranno indicati metodi e tecniche per scrivere il proprio cv e sarà analizzato insieme agli operatori volontari il cv prodotto apportando eventuali modifiche e/o migliorie.

Argomenti previsti:

- interessi e valori professionali;
- variabili che definiscono un ruolo professionale;
- costruzione del progetto professionale;
- valorizzazione delle competenze trasversali (soft-skills);
- strategie per organizzare la ricerca attiva del lavoro;
- costruire il curriculum vitae anche attraverso lo strumento dello Youthpass o dello Skills profile tool for Third Countries Nationals della Commissione europea;
- la lettera di accompagnamento.

Nella **seconda giornata** saranno analizzate le modalità di gestione dei colloqui anche attraverso simulazioni e saranno descritti i canali tradizionali e i nuovi canali da utilizzare per la ricerca del lavoro (pagine web degli enti, motori di ricerca, bandi di concorso Linkedin, autocandidature, ecc.). In tale contesto sarà illustrata la normativa vigente in tema di lavoro e occupazione.

Argomenti previsti:

- prove di selezione (il colloquio, i test, il colloquio di gruppo);
- esercitazioni: simulazione di un colloquio di selezione, presentazione di profili professionali;
- ricerca del lavoro su portali in rete (Linkedin, Infojobs, ...): guida all'uso;
- metodologie di risposta ad annunci di lavoro;
- enti pubblici e privati preposti allo sviluppo dell'occupazione (Centro per l'Impiego, Servizi per il lavoro, ecc.);
- normativa in tema di lavoro e occupazione.

### **2. Incontro on line in modalità sincrona con esperti di enti la cui mission è favorire l'accesso al mondo del lavoro (Centro per l'impiego, enti accreditati ai servizi al lavoro, rete Eurodesk, Informagiovani) - Durante l'undicesimo mese per la durata di 4 ore**

L'obiettivo è avvicinare i giovani alle realtà che si occupano di lavoro, formazione e volontariato. In particolare si vuole colmare il gap che separa molto spesso l'individuo dagli strumenti e dalle risorse

utili per orientarsi. L'incontro prevede una parte di lezione frontale e interattiva e una parte di didattica attiva, con il coinvolgimento in prima persona dei volontari.

Una prima parte sarà dedicata alla presentazione degli enti che offrono un supporto soprattutto informativo in relazione ai progetti e alle attività realizzate: Informagiovani, Informalavoro, rete Eurodesk. La seconda parte sarà dedicata alla presentazione degli enti coinvolti direttamente nell'accompagnamento nel mondo del lavoro: Centro per l'impiego e enti accreditati ai servizi al lavoro.

Argomenti previsti:

- cosa sono Informagiovani, Informalavoro, rete Eurodesk: mission e valori, servizi erogati.
- cosa sono i Centri per l'impiego: servizi erogati, individuazione di un piano di azione per la ricerca attiva di lavoro.

### *21.3) Attività opzionali*

Il progetto prevede 4 ore di attività di tutoraggio opzionale attraverso:

#### **1. Incontro collettivo on line in modalità sincrona per favorire la conoscenza dei diversi servizi pubblici e privati e dei canali di accesso al mondo del lavoro operanti nel territorio - Durante l'undicesimo mese 1 giornata di 4 ore**

L'incontro si svolgerà con un esperto del settore: gli operatori volontari avranno modo di confrontarsi sui servizi presenti nel proprio territorio, producendo una sorta di mappa geograficamente delimitata.

Argomenti previsti:

- analisi dei canali di accesso al mercato del lavoro;
- cosa sono DID e patto di servizio;
- mappatura territoriale dei servizi;
- analisi delle opportunità formative sia nazionali che europee disponibili;
- banche dati: cosa sono e come consultarle.

### *21.4) Nominativo del tutor (persona fisica o organismo pubblico o privato incaricato) (\*)*

Seguono i riferimenti dell'ente accreditato ai servizi di formazione e per il lavoro.

#### **AnciLab Srl**

Società di servizi fondata per rispondere alle esigenze di sviluppo e innovazione della Pubblica Amministrazione Locale. Nell'ambito delle proprie attività AnciLab lavora a progetti di orientamento al lavoro, bilancio, validazione e certificazione di competenze.

La lettera di presentazione dell'ente è stata inserita nel sistema Helios.

Coordinatore Responsabile  
del servizio civile universale di ANCI Lombardia  
Onelia Rivolta

