



**Allegato A1 (ITALIA)**

## SCHEDA ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO ASSOCIATO AL PROGRAMMA DI INTERVENTO

### TITOLO DEL PROGETTO:

PER MANO I PRIMI PASSI - 2023.

*Sostenere, a Monza e Varese, i bambini all'interno dei servizi per la prima e seconda infanzia.*

### SETTORE E AREA DI INTERVENTO:

Settore: Educazione e promozione culturale, paesaggistica, ambientale, del turismo sostenibile e sociale e dello sport

Area di intervento: 01 - Animazione culturale verso i minori

Area secondaria: 05 - Servizi all'infanzia

### DURATA DEL PROGETTO:

12 mesi

### OBIETTIVO DEL PROGETTO:

**Obiettivo - Implementazione delle attività educative a sostegno dei minori più fragili, di formazione genitoriale e di comunicazione e promozione dei servizi, nelle 3 strutture educative per la prima e la seconda infanzia dei 2 comuni lombardi coinvolti nel progetto, nelle province di Monza e Brianza e Varese.**

Il settore al quale si vuole dare adeguate risposte, attraverso la realizzazione del progetto, è quello **educativo** rivolto ai **minori** che frequentano **gli asili nido e la scuola per l'infanzia** interessati dalle azioni progettuali. Nello specifico, il progetto si rivolge **a tutti i bambini, d'età compresa tra i 3 mesi e i 6 anni**, senza alcuna distinzione di sesso, cultura, lingua, etnia, religione, condizioni personali e sociali, ma in particolar modo ai bambini più fragili e bisognosi, **residenti nei territori comunali** interessati dal progetto e destinatari dei **servizi educativi** proposti.

### RUOLO ED ATTIVITÀ DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

Obiettivo - Implementazione delle attività educative a sostegno dei minori più fragili, di formazione genitoriale e di comunicazione e promozione dei servizi		
ATTIVITÀ	RUOLO DEI VOLONTARI	SEDI DI ATTUAZIONE
RIUNIONI DI ÉQUIPE	<ul style="list-style-type: none"><li>• Condivisione avanzamento delle attività svolte a partire dalla programmazione</li><li>• Segnalazione andamento delle attività educative quotidiane</li><li>• Segnalazione eventuali necessità, bisogni, criticità o suggerimenti utili</li><li>• Redazione del report finale di ogni incontro</li><li>• Attività amministrativa</li></ul>	Tutte le sedi
PROGRAMMAZIONE ATTIVITÀ EDUCATIVE	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supporto nella programmazione e calendarizzazione delle attività educative</li></ul>	Tutte le sedi

<b>E DI INSERIMENTO INDIVIDUALIZZATE PER I NUOVI ARRIVATI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuazione e preparazione dei materiali per le attività</li> <li>• Supporto nella pianificazione e preparazione delle attività di inserimento dei minori appena arrivati</li> </ul>	
<b>PROGRAMMAZIONE ATTIVITÀ FORMATIVE GENITORIALI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto nella programmazione e calendarizzazione delle attività genitoriali</li> <li>• Individuazione e preparazione dei materiali per le attività</li> <li>• Pubblicizzazione e contatto con i genitori da invitare agli eventi</li> </ul>	Tutte le sedi
<b>IMPLEMENTAZIONE ATTIVITÀ EDUCATIVE E DI ACCOMPAGNAMENTO DEI MINORI NEI Percorsi ESTERNI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizzazione e predisposizione aule</li> <li>• Predisposizione degli strumenti e dei materiali per le attività</li> <li>• Sorveglianza e sostegno dei bambini durante le attività</li> <li>• Accompagnamento e cura dei minori durante le attività all'esterno del nido</li> </ul>	Tutte le sedi
<b>IMPLEMENTAZIONE E ATTIVITÀ DI INSERIMENTO INDIVIDUALIZZATE PER I NUOVI ARRIVATI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipazione ai colloqui di pre-inserimento con le famiglie</li> <li>• Supporto nella realizzazione delle attività di inserimento definite in fase di programmazione</li> <li>• Partecipazione ai colloqui di post-inserimento con le famiglie</li> </ul>	Tutte le sedi
<b>REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE GENITORIALI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione spazi per la realizzazione delle attività</li> <li>• Accoglienza famiglie accolte</li> <li>• Raccolta feedback e impressioni dei partecipanti anche attraverso questionari</li> </ul>	Tutte le sedi
<b>MONITORAGGIO ATTIVITÀ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Osservazione dei minori durante la giornata</li> <li>• Partecipazione alle sessioni di équipe di monitoraggio</li> <li>• Predisposizione saltuariamente di report di sintesi dell'attività di monitoraggio</li> </ul>	Tutte le sedi

#### SEDI DI SVOLGIMENTO E POSTI DISPONIBILI:

ENTE	SEDE	CODICE	SERVIZIO	COMUNE	PROVINCIA	INDIRIZZO	POSTI DISPONIBILI
<b>Fondazione Luigi Porro</b>	Scuola dell'Infanzia e Asilo Nido	215412	Scuola dell'Infanzia e Asilo Nido	Barlassina	Monza e della Brianza	Largo Maria Montessori, 3	<b>3</b> <b>(di cui 1 GMO)</b>
<b>Rembrandt</b>	Asilo Nido Villaggio Amico	154668	Asilo Nido	Gerenzano	Varese	Via Stazione, 2	<b>6</b> <b>(di cui 1 GMO)</b>
<b>Rembrandt</b>	Sede Operativa	154669	Asilo Nido	Gerenzano	Varese	Via Stazione, 2	<b>3</b> <b>(di cui 1 GMO)</b>

#### POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI:

**12** senza vitto e alloggio

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

<b>N° Ore Di Servizio Settimanale</b>	→	25
<b>N° Ore Annuo</b>	→	1145
<b>N° Giorni di Servizio Settimanali</b>	→	5

Come previsto dalle disposizioni interne degli enti di accoglienza e dalla normativa di gestione dei rapporti tra enti e volontari, gli operatori di Servizio Civile Universale dovranno:

- **rispettare la normativa in materia della privacy** che verrà esposta nella formazione specifica e, quindi, garantire assoluta riservatezza rispetto ai dati sensibili degli utenti;

- **rispettare la normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro** presentata nella formazione specifica, l'utilizzo dei DPI e il pieno rispetto dei protocolli interni dell'ente di accoglienza, soprattutto in caso di emergenza sanitaria (Sars-CoV 2 o altro);
- **essere disponibili ad eventuali variazioni di orario e temporanee variazioni di sede** che verranno comunque concordati ed effettuati nel pieno rispetto della normativa vigente, finalizzati a dare piena attuazione agli obiettivi del progetto e del programma d'azione;
- in coerenza con le *Disposizioni concernenti la disciplina dei rapporti tra enti e operatori volontari del Servizio Civile Universale*, **essere disponibile** a svolgere il servizio nella sede di assegnazione, o in altre sedi dello stesso ente, nei periodi di chiusura della sede, sotto la supervisione dell'Operatore Locale di Progetto **(temporanea modifica di sede)**, per un periodo **non superiore ai 60 giorni**, per la realizzazione di attività propedeutiche al raggiungimento degli obiettivi di progetto, come la preparazione del materiale e della documentazione necessaria per le attività progettuali, la partecipazione a campi estivi/invernali, gite con gli utenti, ecc.
- **rispettare le prassi operative all'interno dei differenti servizi** approfondite nella formazione specifica, **la disciplina che regola i rapporti tra enti e volontari** e le **disposizioni contrattuali** illustrate durante la formazione generale;
- **garantire piena disponibilità ad alternarsi nel lavoro su turni, a svolgere servizio nei giorni festivi e nelle festività nazionali** ed eventualmente anche in orario serale (mai dalle 23:00 alle 6:00);
- **garantire la partecipazione a eventuali attività saltuarie che prevedono pernottamenti fuori casa** di breve durata (*es. vacanze/uscite con gli ospiti nei periodi estivi e/o in altri momenti individuati dalle sedi di accoglienza*);
- **garantire il pieno rispetto degli orari di lavoro concordati;**
- **essere disponibile** a partecipare ad uscite in autonomia con gli utenti del servizio, previa valutazione effettuata in sede di Riunione d'équipe tra lui, l'Operatore Locale di Progetto ed i responsabili del servizio, sempre sotto la supervisione in "remoto" dell'Operatore Locale di Progetto, e previa disponibilità del volontario stesso. Le uscite in autonomia con gli utenti potranno riguardare per esempio piccole commissioni, visite, ecc;
- **essere disponibile** ad utilizzare una parte dei giorni di permesso per rispondere alle esigenze di chiusura delle sedi in aggiunta alle festività nazionali, mai superiore a 1/3 di quelli spettanti per contratto.

#### CARATTERISTICHE DELLE COMPETENZE ACQUISIBILI:

Non è previsto un riconoscimento di crediti formativi

Non è previsto un riconoscimento di tirocini

Ai volontari e alle volontarie del Servizio Civile Universale verrà rilasciata, dall'ente accreditato ENERGHEIA Impresa Sociale, una **certificazione di competenze** in relazione alle attività svolte durante l'espletamento del servizio.

#### MODALITA' – Come viene erogata la certificazione di competenze.

**Strumenti e processo:** la certificazione di competenze avverrà per i volontari che completano il periodo del Servizio Civile. Per impostare efficacemente la certificazione è stata costituita una **commissione per la certificazione di** alcune competenze, tecnico-professionali acquisibili nel corso dell'anno di Servizio Civile Universale. Il percorso di certificazione seguirà le seguenti fasi:

FASI DI PROCESSO	PROCEDURA DI CERTIFICAZIONE	INDICATORI DI CONFORMITÀ
<b>ACCESSO AL SERVIZIO</b>	Gli operatori di sportello fanno firmare al ragazzo <b>un patto di servizio</b>	Presenza di personale di accoglienza; Presenza di procedure per l'accessibilità del servizio
<b>IDENTIFICAZIONE</b>	Gli operatori addetti all'accompagnamento predispongono un <b>DOSSIER DELLE EVIDENZE</b> , nel quale il volontario deve dare evidenza agli elementi che concorreranno alla certificazione. Durante gli ultimi due mesi di tutoraggio al	Presenza di un modello di <b>Dossier delle evidenze</b> ; Presenza di una <b>commissione</b> costituita da almeno: <b>3 persone</b>

	lavoro, l'operatore potrà accompagnare il volontario nella narrazione dell'esperienza.	
<b>VALUTAZIONE</b>	Presa d'atto dei risultati ottenuti nel percorso di apprendimento formale (curriculum studiorum); Presa d'atto delle conoscenze in materia di cittadinanza a seguito dei test nella formazione generale; Presa d'atto delle abilità ottenute a seguito della formazione specifica e laboratoriale; Valutazione del dossier delle evidenze; Valutazione diretta del candidato: colloquio tecnico.	Commissione valutatrice; Presenza di una griglia di valutazione.
<b>ATTESTAZIONE</b>	Rilascio della certificazione di competenza in coerenza con le Linee guida e con il profilo sopra indicato (relativamente alle sole competenze certificabili).	

La certificazione finale, che avverrà entro la fine del Servizio Civile Universale (12° mese).

## LA VALUTAZIONE

Le attività di valutazione alterneranno:

- **analisi dei titoli;**
- **test** (per verificare le conoscenze acquisite a seguito della formazione);
- **osservazione** (per le abilità e le competenze digitali di base);
- **colloquio finale** per le competenze tecnico-professionali.

Ai fini della verifica delle competenze, si svolgeranno:

- **un colloquio** che potrà vertere sia sui risultati delle osservazioni dell'OLP e dei risultati dei test sia su specifiche conoscenze o abilità riferibili alle competenze oggetto di valutazione;
- **le prove di tipo oggettivo** (test a risposta multipla, domande chiuse, questionari a completamento, ecc.) finalizzate alla verifica del possesso di singole conoscenze o abilità riferibili alle competenze oggetto di valutazione.

**Al termine dell'iter di valutazione sopra descritto, se valutato positivamente, il partecipante riceverà un certificato di competenze.**

## I TEMPI

Stante la predisposizione degli strumenti per la certificazione delle competenze prima dell'avvio dei progetti, le tempistiche per il rilascio della certificazione sono le seguenti:

1. Incontro dei volontari;
2. Test a seguito della formazione generale e specifica;
3. Osservazione degli OLP a 9 e 11 mesi;
4. Raccolta delle evidenze a 9 e 11 mesi;
5. Valutazione da parte dell'ente certificatore nel dodicesimo mese;
6. rilascio competenze entro 1 mese dal termine della valutazione finale.

Nel progetto verrà riconosciuta **1 competenza tecnico-professionale** a seconda del ruolo assunto dai volontari nelle sedi di progetto:

### QRSP 24.57 Operatore d'ufficio

**Gestire le comunicazioni in entrata ed uscita (posta e protocollo) EQF: 3**

### QRSP 21.1 Animatore di Comunità

**Realizzare interventi di animazione e sviluppo di comunità EQF: 5**

### QRSP 24.60 Coach

**Sviluppare nell'utente (coachee) la capacità di utilizzo delle sue risorse personali EQF: 5**

**EVENTUALI REQUISITI RICHIESTI:**

Nessun requisito richiesto

**DESCRIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE:**

STEP SELEZIONE	STRUMENTO
1 - Promulgazione avviso pubblico	Comunicazione su sito web, pdf del progetto e modulistica per la presentazione della domanda di candidatura.
2 - Raccolta della documentazione	La modulistica inviata da ogni candidato verrà pre-selezionata in termini di "completezza/non completezza" e archiviata
3 - Strutturazione della Commissione di valutazione	La Commissione sarà costituita da almeno 1 esperto di Galdus (anche a distanza) affiancato da almeno un membro individuato dall'ente ospitante.
4 - Convocazione pubblica di tutti i candidati	Comunicazione su sito web e documento pdf o altro formato contenente tutti i dettagli della convocazione dei candidati a cui si aggiunge apposita mail inviata a ogni candidato.
5 - Svolgimento di un colloquio	Colloquio attitudinale individuale durante il quale verranno valutati tutti i criteri indicati nei paragrafi successivi del presente documento.
6 - Stesura della graduatoria provvisoria e definitiva	Comunicazione su sito web e documento pdf o altro formato contenente tutti i dettagli della graduatoria provvisoria e successivamente quella definitiva (riferimenti del candidato, punteggio ottenuto, etc.).
7 - Convocazione dei candidati scelti per l'inizio del percorso di Servizio Civile Universale	Mail apposita a ogni candidato con le indicazioni di luogo, data, orario di convocazione (che potrà essere diversa a seconda dell'ente ospitante).

**Indicazioni delle soglie minime di accesso previste dal sistema:**

Le soglie minime di accesso previste dal sistema sono le seguenti - SEZIONE 1 (rif. sezione n. 1 del presente documento) - punteggio minimo complessivo è pari a 36/60.

Il punteggio massimo conseguibile dal candidato è pari a 120.

**FORMAZIONE GENERALE DEGLI OPERATORI VOLONTARI:**

La formazione generale **avrà una durata complessiva di 40 ore** e la sede di realizzazione della formazione è: **Sede centrale di Galdus, in Via Pompeo Leoni, 2 – Milano.**

**FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI:**

La formazione specifica **avrà una durata complessiva di 72 ore** suddivisa secondo quanto riportato nelle tabelle.

**La parte trasversale e comune a tutti i progetti** avrà una durata formativa di **32 ore**, suddivisa in 4 giornate formative della durata di 8 ore ciascuna.

**La parte specifica del progetto** avrà una durata formativa di **40 ore**, suddivisa in 5 giornate formative della durata di 8 ore ciascuna.

La **parte in presenza** avrà una durata complessiva di **59 ore**.

La **parte in FAD sincrona/asincrona** avrà, invece, una durata di **13 ore**.

La formazione specifica, relativamente a tutte le ore dichiarate nel progetto, sarà erogata ai volontari **entro e non oltre 90 giorni** dall'avvio del progetto stesso.

MODULI TRASVERSALI E COMUNI A TUTTI I PROGETTI		
TITOLO MODULO	CONTENUTI	DURATA

1	<b>PATTO DI SERVIZIO</b>	Le finalità del patto di servizio; i principi condivisi tra ente, formatore e operatori; i comportamenti condivisi tra ente, formatore e operatori; gli impegni assunti dall'Ente; gli impegni assunti dal volontario.	2
2	<b>PRESENTAZIONE DEL PROGRAMMA DI SCU</b>	Presentazione del programma SCU, le sue finalità; la normativa di riferimento; le scadenze programmate; gli obiettivi generali; il macro-tema di riferimento; i progetti che partecipano alla realizzazione del programma; l'Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile	2
3	<b>FORMAZIONE E INFORMAZIONE SUI RISCHI CONNESSI ALL'IMPIEGO DEGLI OPERATORI VOLONTARI IN PROGETTI DI SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE</b>	Rischi per la sicurezza e la salute: le misure di tutela; la valutazione dei rischi; rischi connessi all'impiego dei volontari di Servizio Civile e misure di prevenzione ed emergenza; procedura in caso di infortunio; tutela della maternità; sistemi di protezione individuale (D.P.I.); segnaletica di salute e sicurezza sul lavoro...	8
4	<b>USO DEL GESTIONALE ADOTTATO DALLA RETE PER TUTTI I VOLONTARI</b>	Presentazione del gestionale; le principali funzioni la registrazione di assenze, presenze, permessi, ferie, malattia. Il timing nella compilazione; le casistiche più frequenti; gli errori da non commettere; la risoluzione degli errori più comuni.	3
5	<b>LA TUTELA DELLA PRIVACY</b>	Inquadramento normativo; privacy e sicurezza; il GDPR in Italia; i diritti dell'interessato previsti dal GDPR; il sistema organizzativo del regolamento privacy; la trattazione di casi specifici in relazione all'utenza specifica del servizio in cui sono inseriti i volontari; la modulistica di riferimento; le responsabilità civili e penali; gli errori da non commettere.	5
6	<b>SENSIBILIZZARE IL TERRITORIO AL SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE</b>	Il corretto utilizzo dei Social Network; definizione dei social network: cos'è, quando è nato, con quale scopo è nato; corretto utilizzo dei profili social: 10 regole per usare correttamente i social ed evitare i rischi più comuni; la Nek Nomination; creazione e gestione di webinar; lo storytelling del Servizio Civile: raccontare le storie dei volontari; creare contenuti multimediali; come essere confident nel public speaking; l'utilizzo dei software di grafica; l'analisi del target territoriale; Ambassador e advocacy dei volontari per il Servizio Civile.	4
7	<b>I SERVIZI DELL'ENTE DI ACCOGLIENZA</b>	Presentazione della vision e della mission dell'ente; l'evoluzione storica dell'Ente; presentazione dei servizi propri dell'ente; la Carta dei Servizi, cos'è e a cosa serve; presentazione delle attività e dei servizi nei quali i volontari sono coinvolti; i profili di riferimento all'interno dell'ente; la finalità dei servizi e gli aspetti di criticità a cui prestare attenzione; l'utenza dei servizi; i canali di riferimento dell'ente.	4
8	<b>INNOVARE I SERVIZI, PROGETTARE E COMUNICARE CON L'UTENZA FRAGILE E IL TERRITORIO</b>	Cosa significa "innovare"; la progettazione e la programmazione strategica in breve; esempi pratici di progettazione; la comunicazione e le sue declinazioni a seconda del tipo di ente; esempi pratici di comunicazione; il cambiamento dei servizi negli ultimi due anni, con l'avvento del digitale: l'uso del programma Meet per le attività informative a distanza; l'uso dei webinar per il coinvolgimento del territorio su specifici eventi online; lo strumento dei bandi di progettazione; esercitazioni pratiche sui sistemi illustrati.	4
<b>TOTALE 32 ORE</b>			

<b>MODULI SPECIFICI DEL PROGETTO</b>		
<b>TITOLO MODULO</b>	<b>CONTENUTI</b>	<b>DURATA</b>
9	<b>LO SVILUPPO NEL BAMBINO: LO SVILUPPO MOTORIO, COGNITIVO E DEL LINGUAGGIO</b> Le principali teorie dello sviluppo Lo sviluppo cognitivo secondo J. Piaget Un autore fondamentale Donald W. Winnicott Assimilazione e accomodamento Le fasi di crescita 0-3 anni Come stimolare lo sviluppo psicofisico di un bambino da 0-3 anni La regressione nella crescita: cosa significa, come affrontarla. Le 4 tappe nello sviluppo motorio Il formarsi del linguaggio Cambiamenti nelle funzioni cognitive dei bambini 0-3 anni: alcuni casi ed esempi pratici. Discussione guidata.	8

10	<b>LE ALTRE COMPONENTI DELLO SVILUPPO: LE EMOZIONI E LO SVILUPPO SOCIALE</b>	<p>Le principali teorie sottostanti</p> <p>Lo sviluppo psicomotorio del bambino tratto da P. Vayer e J. Le Boulch</p> <p>Legge dello sviluppo psico-motorio</p> <p>Legge cefalo – caudale, la maturazione neuro-motoria inizia dalla testa e coinvolge progressivamente le estremità.</p> <p>Legge prossimo – distale, lo sviluppo procede, a partire dall'asse centrale del corpo, dalle parti più vicine all'asse a quelle più lontane.</p> <p>Fasi di sviluppo dello schema corporeo</p> <p>Corpo vissuto (fase materna), 0-3 anni</p> <p>Il funzionamento emotivo del bambino 0-3 anni</p> <p>Il cambiamento del concetto di sé e degli altri, lo sviluppo dell'autostima</p>	8
11	<b>IL NIDO, GLI EDUCATORI, I GENITORI</b>	<p>Il colloquio con i genitori preliminare all'ingresso</p> <p>La raccolta delle informazioni utili per l'attività educativa e la permanenza del bambino presso il nido</p> <p>La continuità tra casa e nido</p> <p>L'importanza dello scambio di informazioni</p> <p>L'importanza di ascoltare e legittimare le emozioni dei bambini</p> <p>La scatola dei baci e la scatola dei ricordi</p> <p>Le foto di famiglia</p> <p>Il distacco genitore – bambino quando inizia il nido</p> <p>Ambientamento a piccoli passi</p> <p>La gestione della relazione educativa</p> <p>Il sistema delle regole e della scansione del tempo nella gestione dei bambini</p> <p>Strategie utili a favorire un buon ambientamento</p>	8
12	<b>ANIMAZIONE 0-6 ANNI</b>	<p>Teorie e Tecniche di Comunicazione: le strategie più efficaci per comunicare al nido e coinvolgere i piccoli</p> <p>Il contatto fisico con i bimbi piccoli: distanza fisica e vicinanza emotiva</p> <p>Attività ludiche, espressive, ricreative e psicomotorie</p> <p>L'importanza del gioco per il bambino</p> <p>Il gioco come strumento per scoprire il mondo</p> <p>Favorire la conoscenza del proprio corpo e l'attenzione</p> <p>Affinare l'orientamento spaziale, l'attenzione e la flessibilità</p> <p>Educare i bambini all'ascolto e all'attenzione</p> <p>Il gioco all'aperto</p> <p>Tecniche di laboratorio</p>	8
13	<b>PROGETTARE L'INTERVENTO EDUCATIVO-ANIMATIVO E COMUNICARLO EFFICACEMENTE</b>	<p>Osservare, progettare e valutare</p> <p>Progettazione, organizzazione e gestione di attività di animazione</p> <p>Materiali ed oggetti (anche di riciclo) e come utilizzarli per la realizzazione di attività educative e di animazione</p> <p>Metodi e strumenti di verifica delle attività</p> <p>Gli strumenti di comunicazione a disposizione dell'ente</p> <p>Studio e analisi dei singoli strumenti e canali di comunicazione: punti di forza e criticità</p> <p>Buone prassi ed esempi di comunicazione efficace</p> <p>Gli errori più comuni della comunicazione al territorio</p> <p>I nuovi canali di comunicazione</p> <p>L'uso consapevole dei social nella comunicazione istituzionale</p>	8
<b>TOTALE 40 ORE</b>			

#### **TITOLO DEL PROGRAMMA D'INTERVENTO A CUI FA CAPO IL PROGETTO:**

Educare in luoghi formali e informali - 2023

#### **OBIETTIVO/I AGENDA 2020 DELLE NAZIONI UNITE:**

- 1) porre fine ad ogni povertà nel mondo
- 4) fornire un'educazione di qualità, equa ed inclusiva, e un'opportunità di apprendimento per tutti
- 10) ridurre l'ineguaglianza all'interno di e fra le Nazioni

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

- g) Accessibilità alla educazione scolastica, con particolare riferimento alle aree d'emergenza educativa e benessere nelle scuole

## PARTECIPAZIONE DI GIOVANI CON MINORI OPPORTUNITÀ

Il progetto favorisce la partecipazione di *giovani con difficoltà economiche* desumibili da un valore ISEE inferiore o pari alla soglia di 15.000 euro, ai quali sono riservati i 25% dei posti disponibili complessivi del progetto. Il documento che attesta l'appartenenza del giovane alla categoria individuata sarà un'autocertificazione ai sensi degli artt.46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e dovrà essere fornito dal candidato stesso in fase di selezione.

## SVOLGIMENTO DI UN PERIODO DI TUTORAGGIO

<b>Durata del periodo di tutoraggio</b>	→	2 mesi
<b>Ore dedicate</b>	→	25 ore
<b>Tempi, modalità e articolazione oraria</b>	→	L'attività di tutoraggio si svolge negli ultimi 2 mesi del progetto: 11° e 12° mese. Il 50% delle ore (12 ore su 25) verrà svolto in modalità on line sincrona, così articolate: <ul style="list-style-type: none"><li>- 5 ore on line di attività individuale (all'11° mese)</li><li>- 7 ore on line di attività di gruppo (al 12° mese)</li></ul> Il monte ore restante (13 ore) sarà svolto in presenza durante il 12° mese
<b>Attività di tutoraggio obbligatorie</b>	→	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bilancio di Competenze</li><li>2. Assessment e valutazione basate sull'osservazione dei comportamenti</li><li>3. Laboratori di orientamento per la compilazione del curriculum vitae</li><li>4. Job Club</li><li>5. Incontro coi Centri per l'impiego e i servizi al lavoro</li></ol> L'ente rilascerà, inoltre, a tutti gli operatori una certificazione delle competenze (d.lgs. 13/2013)
<b>Attività di tutoraggio opzionali</b>	→	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Presa in carico del giovane presso i servizi territoriali</li><li>2. Valutazione delle ricerche di personale nella rete accreditata</li><li>3. Iscrizione alle newsletter informative dei servizi territoriali</li><li>4. Iscrizione ad una newsletter sulle opportunità formative</li></ol>