



Progetto Sistema Unico

Titolo Progetto

Cittadini invisibili-Pisa

Codice Progetto

PTXSU0020924013400NMTX

SEZIONE ENTE

Codice Ente: SU00209

Nome Ente: CARITAS ITALIANA

Enti di Accoglienza sul progetto

Cod.Ente	Denominazione	n° Sedi	n° Volontari
SU00209B77	ARCIDIOCESI DI PISA	3	8

Enti Coprogettanti

Progetto in coprogettazione: No

CARATTERISTICHE PROGETTO**Titolo Programma**

Dalla parte degli invisibili_Toscana

Codice Programma

PMXSU0020924010599NMTX

Codice Ente Programma

SU00209

Denominazione Ente Programma

CARITAS ITALIANA

Settore

A - Assistenza

Area

14 - Altri soggetti in condizione di disagio o di esclusione sociale

Area Secondaria**Durata Mesi**

12

Ulteriori requisiti richiesti ai candidati

No

Specifica eventuali altri requisiti richiesti ai candidati per la partecipazione alle selezioni**Eventuali partner a sostegno del progetto**

Si

Posti

Vitto e Alloggio	Senza Vitto e Alloggio	Solo Vitto	Totale
0	8	0	8

Orario Servizio

Modalità

Monte Ore Annuo

N° Ore Di Servizio Settimanale	N° Ore Annuo	N° Giorni di Servizio Settimanali
20	1145	5

CARATTERISTICHE DELLE COMPETENZE ACQUISIBILI**Eventuali crediti formativi riconosciuti**

No

Specifica eventuali crediti formativi riconosciuti**Eventuali tirocini riconosciuti**

No

Specifica eventuali tirocini riconosciuti**Attestazione/certificazione delle competenze in relazione alle attività svolte durante l'espletamento del servizio**

Certificazione delle competenze ai sensi del d.lgs n. 13/2013

FORMAZIONE GENERALE**Durata(ore)**

42

Sede di realizzazione Formazione Generale

Caritas Diocesana PISA – Piazza Arcivescovado, 18 – PISA

FORMAZIONE SPECIFICA**Durata(ore)**

72

Modalità di erogazione

70% - 30%

Entro il 90° giorno	Entro il terz'ultimo mese
50	22

Sede di realizzazione Formazione Specifica

La sede di realizzazione della formazione specifica coincide con la sede di attuazione del progetto

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

No

GMO**Categoria di Minore Opportunità**

Bassa scolarizzazione

Tipo Disabilità

N. Posti GMO	%GMO
2	25

Documento che attesta l'appartenenza del giovane alla tipologia di minore opportunità individuata

autocertificazione

Specifica documento che attesta l'appartenenza del giovane alla tipologia di minore opportunità individuata

Eventuale assicurazione integrativa che l'ente intende stipulare per tutelare i giovani dai rischi

No

Azioni di informazione e sensibilizzazione che l'ente intende adottare al fine di intercettare i giovani con minori opportunità e di favorirne la partecipazione

L'ente intende raggiungere i giovani con BASSA SCOLARIZZAZIONE presenti sul territorio interessato dal presente progetto al fine di presentare loro il bando di servizio civile, il programma e il progetto promosso dall'ente e le relative attività, per incentivarne la partecipazione. Per questo, oltre a prevedere un'attività di informazione standard come previsto dal programma in cui questo progetto è inserito, si attiverà una promozione mirata sui giovani con BASSA SCOLARIZZAZIONE. Tramite Informagiovani, Centri di aggregazione, Centri per l'impiego, CAF e patronati del territorio, l'ente promuoverà una specifica comunicazione rivolta ai giovani potenzialmente ricadenti nella categoria di coloro che sono in svantaggiata condizione economica. Grazie alla collaborazione con gli operatori dei centri suddetti, titolari del trattamento dei dati personali dei giovani iscritti, sarà possibile identificare il target degli interessati, ai quali verrà fatto un invito ad hoc attraverso invio di newsletter ed e-mail. Volantini promozionali verranno distribuiti presso le sedi dei centri sopra menzionati, insieme ai riferimenti dell'Ufficio Servizio Civile dell'ente. Verrà inoltre attivato un canale informativo specifico rivolto ai giovani che si trovano in condizioni economiche svantaggiate e precarie, attraverso dell'Ufficio Servizio Civile dell'ente. Grazie alla collaborazione con altri soggetti del territorio, a partire dalla Caritas Diocesana di Firenze, verranno inoltre organizzati momenti promozionali in cui verranno presentati bando e progetti di servizio civile dell'ente coinvolgendo il maggior numero di soggetti potenzialmente interessati. Attraverso i social e gli strumenti web a disposizione dell'ente verranno promossi online i progetti destinati ai giovani con difficoltà economiche, in particolare attraverso la targettizzazione sui social.

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

Le ulteriori risorse strumentali volte ad accompagnare gli operatori volontari con minori opportunità che verranno messe a disposizione saranno le seguenti: - Attrezzature informatiche (n°1 Postazione PC con stampante e scanner dedicata agli operatori volontari delle sedi in cui sono previste le minori opportunità); Le ulteriori risorse umane volte ad accompagnare gli operatori volontari con minori opportunità che verranno messe a disposizione saranno le seguenti: - assieme all'OLP, l'équipe che coordina il progetto avrà cura di accompagnare il giovane e orientarlo verso eventuali opportunità di sostegno economico e/o corsi utili a far acquisire competenze professionali, anche attraverso la misura aggiuntiva del Tutoraggio prevista dal presente progetto.

TUTORAGGIO

Mesi Previsti Tutoraggio	Giorni Previsti Tutoraggio	N° ore collettive	N° ore individuali	Tot ore
3		17	4	21

Tempi, modalità e articolazione oraria di realizzazione

Il tutoraggio sarà così svolto: Primo colloquio di conoscenza individuale di 1 h al 10° mese di servizio Due incontri di gruppo di 5 h al 10° mese di servizio Due incontri di gruppo di 5 h al 11° mese di servizio Attività di 3 h al 11° mese di servizio Un incontro di gruppo di 4 h al 12° mese di servizio Affiancamento pratico con accompagnamento individuale presso realtà sociali e lavorative del territorio per 2 h al 12° mese di servizio Colloquio finale individuale di 1 h al 12°

mese di servizio Per un Totale di 21 h, di cui 4 individuali.

Attività obbligatorie

1. Modulo "conosci te stesso" (4 ore) Contenuti e attività per conoscere le "Life Skills: - le competenze per la vita" e le Soft Skills - le competenze per il lavoro"; - focus sulla gestione delle emozioni e sentimenti. 2. Modulo "CV" (4 ore): accompagnare i partecipanti nella redazione del proprio curriculum vitae (anche in versione europea/Cv in inglese). Si prevede di affrontare tematiche più innovative come, ad esempio, la produzione del video CV, l'uso di APP per la produzione del proprio CV e del suo invio, la redazione della lettera di presentazione e lo YouthPass. 3. Modulo "colloquio" (4 ore): aumentare le competenze comunicative anche attraverso la simulazione di colloqui di selezione sia individuali che di gruppo. 4. Modulo "contratti" (3 ore): aumentare la conoscenza relativa al fare impresa e al fare cooperativa; nozioni di base delle diverse tipologie di contratti (diritti e doveri dei lavoratori), con una particolare attenzione anche al mondo del terzo settore. 5. Modulo "Web (e-skills) e informazione consapevole" (2 ore): migliorare la consapevolezza dei partecipanti rispetto all'importanza della cura della propria web reputation e all'uso della stessa come strumento per la ricerca del lavoro (es: utilizzo LinkedIn); aumentare le competenze relative alla ricerca attiva del lavoro anche attraverso alcune pagine istituzionali (Lavoro per Te, ClickLavoro, ...) al fine di accrescere la conoscenza dei Servizi per il lavoro e dei Centri per l'Impiego.

Attività Opzionali

Si

Specifica attività opzionali

Al fine di accompagnare i beneficiari nella ricerca attiva del lavoro si prevede di realizzare momenti di incontro e di visita del Centro per l'Impiego di riferimento affinché possano iscriversi e dichiarare la propria disponibilità al lavoro. Nel caso di partecipazione al progetto di giovani con minori opportunità (bassa scolarizzazione) verranno messe in campo ore supplementari allo scopo di offrire loro prospettive future in chiave formativa per consentirgli di aumentare il proprio bagaglio esperienziale e ampliare il ventaglio delle possibilità occupazionali. In particolare si realizzerà un modulo ad hoc di almeno 2 ore sulle opportunità formative offerte dal territorio, sulle modalità di accesso ad esse e sugli strumenti per la loro individuazione. Inoltre gli incontri individuali verranno ampliati per consentire un affiancamento nella scelta di eventuali percorsi formativi e di accompagnamento nell'individuazione di quelli maggiormente utili per i singoli operatori volontari.

OBIETTIVO GENERALE DEL PROGETTO

Con riferimento ai bisogni e agli aspetti da innovare come individuati al punto 3, obiettivo del progetto è **la riduzione della povertà e l'incremento dell'inclusione dei soggetti fragili nella vita sociale del territorio della diocesi di Pisa in modo da assicurare un incremento della salute e del benessere per tutti.**

Il progetto interviene in modo coordinato su persone che hanno difficoltà di accesso alla fruizione di servizi essenziali quali il cibo, l'assistenza sanitaria, l'igiene personale (**CENTRO ASCOLTO di I LIVELLO E CITTADELLA DELLA SOLIDARIETA'**) e su persone con le quali si costruisce un percorso di integrazione nel tessuto sociale e territoriale attraverso interventi specialistici di inserimento lavorativo, orientamento, supporto legale e psicologico, sostegno educativo (**CENTRO D'ASCOLTO di II LIVELLO**), con l'obiettivo di contrastare il processo di cronicizzazione della povertà.

Il progetto è infine impegnato, in modo trasversale, sui temi della Giustizia e della Tutela dei Diritti, quali requisiti fondamentali per la costruzione di una società orientata alla Pace.

RUOLO ED ATTIVITÀ PREVISTE PER GLI OPERATORI VOLONTARI

In generale, il giovane in servizio civile svolge un'attività di sostegno e supporto nei confronti dell'operatore e delle altre figure coinvolte nel progetto in un'ottica di affiancamento.

La metodologia di lavoro punterà a favorire processi di integrazione tra i volontari che si occuperanno delle fasi di preparazione ed organizzazione delle attività e promuoverà la piena partecipazione e coinvolgimento, al fine di vivere l'esperienza del Servizio Civile Universale come una parte della propria vita dedicata alla solidarietà, alla cittadinanza attiva con consapevolezza.

Il giovane che intende inserirsi presso il CdA può impegnare il proprio piano di impiego con diverse possibilità, sia sulla base delle specifiche esigenze della sede operativa, sia rispetto ai suoi più generali interessi.

Dalla descrizione delle attività emerge infatti:

- l'attività di ascolto e accoglienza realizzate dagli sportelli di ascolto;
- l'attività di erogazione dei servizi (Sistema delle mense cittadine, Docce e Cittadella della Solidarietà);
- l'attività di studio e approfondimento dei percorsi che caratterizzano il disagio sociale (Ufficio dell'Osservatorio).

I tre ambiti di attività si realizzano nelle specifiche sedi ma sono caratterizzati da un'intensa attività di coordinamento che di fatto garantisce un costante raccordo ed una forte condivisione delle modalità di intervento. In tal senso è possibile esplorare un impegno che, seppur specificamente riferito alla propria sede, si esplica sui diversi ambiti di intervento.

Di seguito si individua per ciascun ambito di attività lo specifico ruolo che il giovane in SC andrà a svolgere:

SEDI (ATTIVITA' che si svolge presso tutte le sedi)
Centro d'Ascolto Primo Livello - Cod. 180315
Cittadella della Solidarietà - Cod. 180317
Centro d'Ascolto Secondo Livello - Cod. 226861

AZIONE 1: Avvio del progetto

Attività	Descrizione delle attività e del ruolo dei giovani in servizio civile
1.1. PREPARAZIONE E ORGANIZZAZIONE DELL'EQUIPE	I volontari non partecipano poiché l'attività è di esclusiva competenza del Direttore Caritas, del Responsabile Centro d'Ascolto, della Cittadella della Solidarietà, dell'Osservatorio diocesano e del Responsabile Giovani e Servizio.
1.2. PREPARAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEGLI OPERATORI VOLONTARI	I volontari partecipano attivamente all'incontro allargato con il RLEA (Direttore), Responsabile Giovani e Servizio, OLP viene fatto un momento di accoglienza, di ambientazione e conoscenza.
1.3. CONDIVISIONE DI METODOLOGIE E RISORSE (ES. MAPPATURA, STRUMENTI OPERATIVI DI LAVORO, ECC.)	I volontari in ogni sede, nelle prime settimane di servizio, partecipano all'equipe allargata per condividere gli strumenti in uso, i contatti di riferimento e le prime indicazioni di metodo.

SEDE: Centro d'Ascolto Primo Livello - Cod. 180315

AZIONE 2: Accoglienza e soddisfacimento dei bisogni primari

Attività	FASE	Descrizione delle attività e del ruolo dei giovani in servizio civile
ATTIVITA' 2.1: SPORTELLO D'ASCOLTO	ASCOLTO	<p>Il volontario è di supporto agli operatori nelle attività di preparazione del setting per l'ascolto e di riordino degli sportelli, dell'ufficio e dell'archivio.</p> <p>Affianca gli operatori nelle attività quotidiane di ascolto e di incontro con le persone in condizione di marginalità grave; effettua l'accoglienza e l'assistenza telefonica secondo modalità e tempistiche concordate con gli operatori e funzionali alla redazione della scheda anagrafica.</p>
	ORIENTAMENTO RISPETTO AI SERVIZI CARITAS E DEL TERRITORIO	<p>Il volontario partecipa ai colloqui e supporta l'operatore nella predisposizione degli strumenti necessari all'invio al sistema dei servizi con particolare attenzione alle mense, all'asilo notturno e al servizio docce e contribuisce ad aggiornare la mappatura dei servizi presenti sul territorio.</p> <p>Supporta l'operatore nella compilazione della scheda utente riportando i dati anagrafici e le problematiche/richieste emerse in fase di colloquio. Successivamente, effettua l'inserimento nel database informatico.</p>
	COORDINAMENTO E VERIFICA	<p>Partecipa alle riunioni di verifica e di coordinamento che si svolgono settimanalmente e supporta gli operatori nell'aggiornamento delle schede relativamente alle decisioni emerse in equipe e, a fine incontro, sostiene gli operatori nell'aggiornamento del database informatico.</p> <p>Condivide gli aggiornamenti che emergono ed approfondisce eventuali questioni inerenti la gestione dei singoli casi.</p> <p>Partecipa ai momenti formativi condotti dal Dottore in Giurisprudenza esperto sui temi dell'immigrazione (<u>Docente: GIULIA BALESTRI</u>).</p> <p>Partecipa agli incontri di approfondimento sui temi dell'accompagnamento offrendo spunti di riflessione circa i possibili fruitori (<u>Docente: A.S. ALICE MASINI, ALESSANDRO CARTA, ELENA CACIAGLI, GIULIA BALESTRI</u>).</p>
	RACCOLTA E MONITORAGGIO DATI	<p>Il volontario partecipa allo specifico percorso formativo relativamente alle modalità di inserimento dei dati del CdA e alle funzionalità del software in uso presso gli Sportelli (<u>Docente: AZZURRA VALERI</u>).</p> <p>Supporta l'operatore nella compilazione della scheda utente riportando i dati anagrafici e le problematiche/richieste emerse in fase di colloquio ed effettua un regolare aggiornamento dei dati inerenti gli utenti in modo da avere una base dati costantemente aggiornata e veritiera.</p> <p>Successivamente, effettua l'inserimento nel database informatico.</p>

Attività	FASE	Descrizione delle attività e del ruolo dei giovani in servizio civile
ATTIVITA' 2.2.: SERVIZIO MENSA	INVIO DELL'UTENTE AL SERVIZIO MENSA	A seguito dell'esplicitazione del bisogno alimentare viene rilasciato un buono per l'accesso al servizio mensa. Il volontario coadiuva l'operatore nel rilascio del buono.
	PREDISPOSIZIONE DEI BUONI E DEI BLOCCHETTI MENSA e LORO DISTRIBUZIONE	Il volontario sostiene l'operatore nella predisposizione della modulistica necessaria per l'assegnazione dei buoni mensa ed invia i dati relativi al n. e alle generalità dei fruitori, ai referenti delle mense. Aggiorna l'assegnazione dei buoni sul database "Mense" e "Mirod".
	ALLESTIMENTO DEGLI SPAZI DELLA MENSA	Il volontario partecipa alle attività di somministrazione dei pasti ed all'accoglienza degli utenti delle mense.
	ACCOGLIENZA	Il volontario accoglie gli ospiti, verifica il possesso dei buoni e accompagna le persone assistendole e curando la relazione.
	PRANZO	Il volontario aiuta gli ospiti nella sparcchiatura, facendo attenzione alla gestione della raccolta differenziata dei rifiuti e li indirizza verso l'uscita,
	RIORDINO	A chiusura del servizio, il volontario supporta gli operatori e gli altri volontari nelle attività di riordino e nella pulizia degli spazi.
	VERIFICA DELLE ATTIVITA'	Il volontario partecipa alle riunioni di verifica e coordinamento che si svolgono settimanalmente e supporta gli operatori nell'aggiornamento delle schede relativamente alle decisioni emerse in equipe e a fine incontro sostiene gli operatori nell'aggiornamento del database informatico. Condivide gli aggiornamenti che emergono ed approfondisce eventuali questioni inerenti la gestione dei singoli casi.
	RACCOLTA E MONITORAGGIO DATI	Il volontario supporta l'operatore nella compilazione della scheda utente riportando i dati anagrafici e le problematiche/richieste emerse in fase di colloquio ed effettua un regolare aggiornamento dei dati inerenti gli utenti, in modo da avere una base dati costantemente aggiornata e veritiera. Successivamente, effettua l'inserimento nel database informatico.
ATTIVITA' 2.3: SERVIZIO DOCCE	INVIO DELL'UTENTE AL SERVIZIO DOCCE	A seguito dell'esplicitazione del bisogno legato all'igiene personale viene rilasciato un buono per l'accesso al servizio docce. Il volontario coadiuva l'operatore nel rilascio del buono.
	PREDISPOSIZIONE DEI BUONI E DEI BLOCCHETTI DOCCIA E LORO DISTRIBUZIONE	Quotidianamente il volontario supporta la distribuzione dei buoni doccia in modo da garantire il raggiungimento del numero prestabilito di fruitori. Il volontario aggiorna Mirod sul numero di buoni distribuiti ed usati e il database dedicato.

Attività	FASE	Descrizione delle attività e del ruolo dei giovani in servizio civile
	ALLESTIMENTO DEGLI SPAZI DELLE DOCCE E ACCOGLIENZA	Il volontario sostiene l'operatore nelle attività di allestimento e pulizia degli spazi e nella gestione ordinaria degli accessi. Controlla i buoni di accesso, dà istruzioni a quanti sono nuovi, distribuisce i kit doccia e cura la relazione con l'ospite.
	RIORDINO	Il volontario coadiuva l'operatore e i volontari nell'attività di riordino e pulizia degli ambienti doccia e della sala di attesa.
	VERIFICA DELLE ATTIVITA'	Supporta l'operatore nella verifica dell'effettiva fruizione del servizio da parte degli utenti, annotando eventuali assenze in modo da effettuare una valutazione del caso il più possibile esaustiva, che verrà riportata anche sulla scheda utente. Eventuali elementi di criticità saranno oggetto di approfondimento nel corso della verifica settimanale e nell'incontro mensile di coordinamento.
	RACCOLTA E MONITORAGGIO DATI	Supporta l'operatore nella compilazione della scheda utente riportando i dati anagrafici e le problematiche/richieste emerse in fase di colloquio ed effettua un regolare aggiornamento dei dati inerenti agli utenti in modo da avere una base dati costantemente aggiornata e veritiera. Successivamente, effettua l'inserimento nel database informatico.

Attività	FASE	Descrizione delle attività e del ruolo dei giovani in servizio civile
ATTIVITA' 1.4.: CITTADELLA DELLA SOLIDARIETÀ	INVIO DELL'UTENTE AL SERVIZIO	Il volontario supporta gli operatori nel rilascio della tessera di accesso alla Cittadella della Solidarietà.
	RACCOLTA DI GENERI ALIMENTARI DA SUPERMERCATI O ALTRE ORGANIZZAZIONE CONVENZIONATE	Il volontario supporta l'operatore nella gestione delle relazioni con i fornitori, secondo quanto previsto nel Mansionario specifico utilizzato in Cittadella per le varie figure coinvolte. Partecipa con i volontari, in maniera attiva alla raccolta giornaliera dei prodotti. Partecipa insieme ai volontari nel lavoro di verifica e di controllo della merce.
	STOCCAGGIO DEI GENERI ALIMENTARI	Il volontario supporta gli operatori nelle attività di stoccaggio e di registrazione dei generi alimentari raccolti, nel magazzino organizzato per tipologia di prodotti e scadenze e negli archivi della Cittadella all'interno di un sistema informatico (Themaplus e AGEA). Sostiene l'operatore e i volontari nelle attività di allestimento e pulizia degli spazi del supermercato, dei frigoriferi e del magazzino. Supporta l'operatore e i volontari nel rifornimento degli scaffali e dei frigoriferi.
	ACCOMPAGNAMENTO ALLA SPESA	Il volontario accompagna le persone che accedono nelle attività di spesa secondo i bisogni emergenti e le indicazioni del Coordinatore e/o operatore, insieme ai volontari incaricati dell'accompagnamento, anche con presenza fissa nel reparto ortofrutticolo (frutta, verdura...). Supporta l'operatore nel servizio dello "Stanzino della scuola" con la distribuzione di materiale scolastico, quando attivo. Partecipa agli incontri di approfondimento sui temi dell'accompagnamento offrendo spunti di riflessione circa i possibili fruitori (<u>Docente: A.S. ALICE MASINI, ALESSANDRO CARTA, ELENA CACIAGLI, GIULIA BALESTRI</u>).
	ATTIVITA' DI SENSIBILIZZAZIONE SU STILI DI VITA E SPRECO ALIMENTARE	Il volontario partecipa alle attività di animazione rivolte a gruppi giovanili, parrocchie, scuole che visitano la Cittadella o in uscita presso istituti scolastici.
	VERIFICA DELLE ATTIVITA'	Il volontario partecipa periodicamente alle attività di verifica sulle modalità di accesso e di efficacia dell'intervento attuato con i fruitori del servizio.
	RACCOLTA E MONITORAGGIO DATI	Il volontario supporta il Coordinatore della Cittadella nel corretto inserimento delle informazioni raccolte all'interno del database (Themaplus), Mirod e AGEA.

SEDE: Centro d'Ascolto di II Livello - 226861

Azione 3 - Accompagnamento verso la fuoriuscita da situazioni di povertà e disagio

Attività	FASE	Descrizione delle attività e del ruolo dei giovani in servizio civile
3.1. STESURA E REALIZZAZIONE DEI PERCORSI DI ACCOMPAGNAMENTO	ASCOLTO E CONDIVISIONE IN EQUIPE DEGLI OBIETTIVI DI ACCOMPAGNAMENTO FORMAZIONE SU PROGETTAZIONE E VERIFICA DEI PERCORSI DI ACCOMPAGNAMENTO REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ACCOMPAGNAMENTO	<p>E' di supporto agli operatori nelle attività di preparazione del setting per l'ascolto e di riordino degli sportelli, dell'ufficio e dell'archivio cartaceo ed informatico.</p> <p>Affianca gli operatori nelle attività quotidiane di ascolto e di incontro con le persone inviate dal CdA di I livello come primo ascolto e sulle persone già in carico in percorsi di accompagnamento.</p> <p>Effettua l'accoglienza e l'assistenza telefonica secondo modalità e tempistiche concordate con gli operatori e funzionali alla redazione della scheda anagrafica.</p> <p>Il volontario partecipa alle riunioni di equipe (generalmente 2 a settimana) per la definizione degli obiettivi del progetto di accompagnamento e l'assegnazione dei compiti e il monitoraggio.</p> <p>Il volontario partecipa agli incontri di approfondimento sui temi dell'accompagnamento offrendo spunti di riflessione circa i possibili fruitori (Docente: <u>A.S. ALICE MASINI, ALESSANDRO CARTA, ELENA CACIAGLI, GIULIA BALESTRI</u>).</p> <p>Il volontario supporta l'ospite nella compilazione di pratiche, nel prendere contatti con i servizi e le realtà esterne e lo accompagna fisicamente nel disbrigo di pratiche esterne al CdA.</p> <p>Affianca l'operatore nella realizzazione dei percorsi di sostegno scolastico, extrascolastico e di alfabetizzazione rivolte eventualmente ai minori.</p> <p>Partecipa attivamente ai progetti di contrasto alla povertà educativa.</p> <p>Collabora con operatori e volontari alla mappatura della rete dei servizi presenti sul territorio; alla presa di contatto con agenzie formative e aziende private e/o del Terzo Settore, servizi sociali, ecc...</p>

RACCOLTA E MONITORAGGIO DATI	Il volontario supporta operatori e volontari nell'aggiornamento della scheda utente e nelle attività di redazione, monitoraggio e verifica dei progetti individualizzati. Supporta gli operatori e i volontari nel corretto inserimento delle informazioni raccolte all'interno del database.
-------------------------------------	--

Eventuali particolari condizioni ed obblighi degli operatori volontari

Partecipazione al percorso formativo previsto a livello diocesano e ai corsi di formazione residenziali che, a seconda dei progetti approvati e finanziati dal Dipartimento per le Politiche giovanili e il Servizio Civile Universale, potranno essere organizzati anche d'intesa con altre Caritas diocesane della stessa regione, anche fuori dal comune e della provincia ove si svolge il proprio progetto, in date e luoghi che verranno comunicati al Dipartimento prima dell'avvio del progetto.

Partecipazione ai momenti di verifica dell'esperienza di servizio civile con la Caritas diocesana e/o le sedi di attuazione svolti su base periodica (quindicinale-mensile) e previsti a metà e a fine servizio con momenti residenziali in date e luoghi che verranno tempestivamente comunicati al Dipartimento.

Partecipazione al monitoraggio periodico, con la compilazione obbligatoria di questionari online (al 1°, al 4° e al 12° mese di servizio).

Disponibilità alla partecipazione ai momenti formativi e di verifica e monitoraggio anche se svolti di sabato e di domenica o in altri giorni festivi (con successivo recupero).

Disponibilità al trasferimento temporaneo della sede in caso di eventi di formazione, aggiornamento e sensibilizzazione (es. 12 marzo: incontro nazionale giovani in servizio civile; 15 dicembre: giornata nazionale del servizio civile).

Eventuali giorni di chiusura delle sedi, in aggiunta alle festività riconosciute (vedi pag. 36 delle "Disposizioni").

DESCRIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE:

<https://www.caritas.it/come-si-accende-ai-progetti-di-servizio-civile-della-caritas-italiana/>

FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI

8. Tecniche e metodologie di realizzazione della formazione specifica (*)

La formazione è effettuata in proprio, presso l'Ente, con formatori dell'Ente. Questo aspetto viene curato in collaborazione con le sedi di attuazione del progetto ed ha come obiettivo un positivo inserimento nel contesto di servizio in modo da garantire la tutela sia dei volontari in servizio civile che dell'utente dello stesso servizio.

Metodologia

- accompagnamento ed affiancamento da personale stabile
- formazione sul campo
- incontro di accoglienza iniziale: presentazione della sede di realizzazione del progetto, delle attività svolte, del ruolo e delle responsabilità richieste al volontario;
- incontri settimanali: verifica e programmazione insieme agli operatori della sede di realizzazione del progetto al fine di confrontarsi sui casi, confrontarsi sulle difficoltà incontrate e per trasmettere i contenuti formativi;

- incontri di supervisione mensile: fornire al volontario la possibilità di esternare il proprio vissuto emotivo in ordine al rapporto con gli utenti e con gli operatori del centro;
- incontri specifici di approfondimento tematico su argomenti relativi al progetto;
- possibile partecipazione a eventi formativi rivolti agli operatori dei centri;
- incontro di bilancio finale per effettuare una valutazione condivisa dell'esperienza del volontario.

Numero verifiche previste e relativi strumenti utilizzati anche per la misurazione dei livelli di apprendimento raggiunti:

Nella fase di accesso al servizio: verifica attraverso scheda conforme a livello nazionale per la valutazione del tirocinio osservativo e del successivo tirocinio pratico .

Durante il servizio civile: valutazione attraverso scheda di verifica a conclusione dei singoli moduli formativi. Successive condivisioni e confronti in gruppo.

Moduli della formazione specifica e loro contenuti

N. modulo	Titolo Modulo	CONTENUTO	Durata	FORMATO RI	ATTIVITA' di progetto a cui si riferiscono i contenuti
1	LA GESTIONE DELLE DINAMICHE DI GRUPPO	Prime nozioni sulla gestione delle dinamiche di gruppo	2 ore	Alice Masini	Azioni 2 e 3
2	LA RELAZIONE D'AIUTO	Prime nozioni sulla relazione d'aiuto	2 ore	Alice Masini	Azioni 2 e 3
3	ACCOMPAGNAMENTO ALLA SPESA	Fare la spesa, stili di vita, economia domestica	4 ore	Alice Masini	Azione 2
4	LA RELAZIONE EDUCATIVA	Prime nozioni sulla relazione educativa	2 ore	Alice Masini	Azioni 2 e 3
5	IL LAVORO DI RETE	Prime nozioni sul lavoro di rete e individuazione dei diversi servizi territoriali di assistenza del territorio	3 ore	Alice Masini	Azione 2
6	LE TECNICHE DI ASCOLTO E IL COLLOQUIO	Approfondimento sulle tecniche di ascolto e di colloquio nei centri d'ascolto di I e II livello	5 ore	Alice Masini	Azioni 2 e 3
7	LE POVERTA'	Ricerca, studio e analisi della povertà sul territorio	4 ore	Azzurra Valeri	Azioni 2 e 3
8	MIROD	Utilizzo e funzionamento del software per l'inserimento dati degli utenti del Centro di Ascolto	7 ore	Azzurra Valeri	Azioni 2 e 3

N. modulo	Titolo Modulo	CONTENUTO	Durata	FORMATO RI	ATTIVITA' di progetto a cui si riferiscono i contenuti
9	LA NORMATIVA SULL'IMMIGRAZIONE	Approfondimenti sulla normativa relativa all'immigrazione	5 ore	Giulia Balestri	Azioni 2 e 3
10	I PERCORSI DI ACCOMPAGNAMENTO	Sostegno ai percorsi di accompagnamento delle persone in difficoltà e progettazione e verifica di interventi specifici	8 ore	Alice Masini	Azione 3
11	HACCP	Formazione HACCP	8 ore	Biagio Potenza	Azione 2
12	L'ATTIVITA' DI STRADA	Incontro con un operatore di strada	3 ore	Andrea Favilli	Azione 2
13	LA DEVIANZA	Approfondimento su Disagio sociale e devianza	4 ore	Alessandro Carta	Azione 2 e 3
14	LA LUDOPATIA	Approfondimento sugli interventi rivolti alle persone in condizione di ludopatia	4 ore	Elena Caciagli	Azione 2
15	LE ATTIVITA' DI INSERIMENTO LAVORATIVO	L'attività di inserimento lavorativo: fasi di realizzazione e strumenti operativi	3 ore	Alessandro Carta	Azione 3
16	FORMAZIONE E INFORMAZIONE SUI RISCHI	Formazione ed informazione su rischi connessi all'impiego dei volontari in progetti di servizio civile	8 ore	Alessio Baldassarri	Trasversale alle attività