



**Agenzia Agorà**  
COOPERATIVA SOCIALE



*Allegato A1 (ITALIA)*

## SCHEDA ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO ASSOCIATO AL PROGRAMMA

### **TITOLO DEL PROGETTO:**

BLU CALABRIA

### **SETTORE E AREA DI INTERVENTO:**

SETTORE: PATRIMONIO AMBIENTALE E RIQUALIFICAZIONE URBANA

AREA DI INTERVENTO: RIDUZIONE DEGLI IMPATTI AMBIENTALI CONNESSI ALLA PRODUZIONE DEI RIFIUTI

### **DURATA DEL PROGETTO:**

12 mesi

### **OBIETTIVO DEL PROGETTO:**

**-OBIETTIVO SPECIFICO A:** Ridurre l'impatto ambientale connesso alla produzione di quei rifiuti che erroneamente venivano gettati nell'indifferenziato offrendo a 2.930 anziani over ottantacinquenni di Cosenza, 1.612 anziani over ottantacinquenni di Corigliano Rossano, 5.990 anziani over ottantacinquenni di Reggio Calabria e 253 anziani over ottantacinquenni di Bovalino maggiormente esposta a emarginazione e isolamento in quanto con difficoltà motorie e/o che vivono soli un servizio di supporto alla raccolta differenziata di abbigliamento, oli esausti, consumabili da stampa e farmaci per i quali si prevede il deposito in appositi contenitori dislocati sul territorio.

**-OBIETTIVO SPECIFICO B:** Garantire un servizio informativo giornaliero sulla raccolta differenziata agli anziani soli di Cosenza, Corigliano Rossano, Reggio Calabria e Bovalino che più di tutti hanno difficoltà nell'accesso alle informazioni relative all'erogazione del servizio diffuse esclusivamente mediante mezzi comunicativi di ultima generazione, nonché potenziare le azioni di sensibilizzazione per la corretta esecuzione della raccolta differenziata mediante una campagna informativa.

**-OBIETTIVO SPECIFICO C:** Contribuire in maniera efficace a restituire al territorio di Cosenza, Corigliano Rossano, Reggio Calabria e Bovalino, e quindi alla popolazione, quella bellezza paesaggistica che, purtroppo, troppo spesso, viene calpestata da comportamenti, connotati da scarsissimo senso civico, che dequalificano il territorio mediante un servizio di controllo e sorveglianza di tutti quei luoghi interessati dal fenomeno dell'abbandono incontrollato di rifiuti.

### **ATTIVITÀ D'IMPIEGO DEGLI OPERATORI VOLONTARI:**

#### **AZIONE A- SERVIZIO PORTA A PORTA:**

Gli operatori volontari svolgeranno tutte le attività previste, nel rispetto dello spirito di cooperazione che permetterà loro di compiere scelte consapevoli e attinenti all'indole, alle capacità e alle aspirazioni personali nello svolgimento dei compiti assegnati nell'ambito del progetto. Gli operatori volontari svolgeranno in modo condiviso le attività di supporto nella realizzazione di indagini conoscitive sulla situazione attuale della raccolta differenziata porta a porta e di mappatura delle zone extraurbane da coinvolgere nell'intervento. Tutte le restanti attività le svolgeranno nelle diverse sedi di assegnazione. Sulle due sedi di Corigliano Rossano le attività saranno uguali così come a Reggio Calabria si prevede di implementare le medesime attività sulle 3 sedi di accoglienza. Il ruolo degli operatori volontari si esplicherà nelle seguenti attività:

#### **SEDE DI ACCOGLIENZA UNAAT COSENZA**

- Supporto nella realizzazione di indagini conoscitive sulla situazione attuale della raccolta differenziata porta a porta: identificazione dei 2.930 anziani over ottantacinquenni di Cosenza che hanno difficoltà a svolgerla;
- Contattare i 2.930 anziani over ottantacinquenni di Cosenza per verificarne la disponibilità ad aderire alle iniziative;
- Supporto nella suddivisione del territorio di Cosenza in aree omogenee;

- Suddivisione in squadre operative;
- Recarsi presso il domicilio dei 2.930 anziani over ottantacinquenni di Cosenza che hanno fatto richiesta del servizio, come stabilito da calendarizzazione, per il ritiro di abbigliamento, oli esausti, consumabili da stampa e farmaci scaduti;
- Collocare i rifiuti negli appositi cassonetti di raccolta dislocati sul territorio di Cosenza.

#### SEDE DI ACCOGLIENZA UNAAT CALABRIA e UNAAT ZONALE- CORIGLIANO ROSSANO

- Supporto nella realizzazione di indagini conoscitive sulla situazione attuale della raccolta differenziata porta a porta: identificazione dei 1.612 anziani over ottantacinquenni soli di Corigliano Rossano che hanno difficoltà a svolgerla;
- Contattare i 1.612 anziani over ottantacinquenni di Corigliano Rossano che hanno difficoltà a svolgerla;
- Contattare i 1.612 anziani over ottantacinquenni di Corigliano Rossano per verificarne la disponibilità ad aderire alle iniziative;
- Supporto nella suddivisione del territorio di Corigliano Rossano in aree omogenee;
- Suddivisione in squadre operative;
- Recarsi presso il domicilio dei 1.612 anziani over ottantacinquenni soli che hanno fatto richiesta del servizio, come stabilito da calendarizzazione, per il ritiro di abbigliamento, oli esausti, consumabili da stampa e farmaci scaduti;
- Collocare i rifiuti negli appositi cassonetti di raccolta dislocati sul territorio di Corigliano Rossano.

#### SEDE DI ACCOGLIENZA UNAAT REGGIO CALABRIA

- Supporto nella realizzazione di indagini conoscitive sulla situazione attuale della raccolta differenziata porta a porta: identificazione dei 5.990 anziani over ottantacinquenni soli di Reggio Calabria che hanno difficoltà a svolgerla;
- Contattare i 5.990 anziani over ottantacinquenni soli di Reggio Calabria per verificarne la disponibilità ad aderire alle iniziative;
- Supporto nella suddivisione del territorio di Reggio Calabria in aree omogenee;
- Suddivisione in squadre operative;
- Recarsi presso il domicilio dei 5.990 anziani over ottantacinquenni soli che hanno fatto richiesta del servizio, come stabilito da calendarizzazione, per il ritiro di abbigliamento, oli esausti, consumabili da stampa e farmaci scaduti;
- Collocare i rifiuti negli appositi cassonetti di raccolta dislocati sul territorio di Reggio Calabria.

#### SEDE DI ACCOGLIENZA UNAAT DI REGGIO CALABRIA BOVALINO

- Supporto nella realizzazione di indagini conoscitive sulla situazione attuale della raccolta differenziata porta a porta: identificazione dei 253 anziani over ottantacinquenni soli di Bovalino che hanno difficoltà a svolgerla;
- Contattare i 253 anziani over ottantacinquenni soli di Bovalino per verificarne la disponibilità ad aderire alle iniziative;
- Supporto nella suddivisione del territorio di Bovalino in aree omogenee;
- Suddivisione in squadre operative;
- Recarsi presso il domicilio dei 253 anziani over ottantacinquenni soli che hanno fatto richiesta del servizio, come stabilito da calendarizzazione, per il ritiro di abbigliamento, oli esausti, consumabili da stampa e farmaci scaduti;
- Collocare i rifiuti negli appositi cassonetti di raccolta dislocati sul territorio di Bovalino.

#### **AZIONE B- PUNTO INFORMATIVO-OPERATIVO TERRITORIALE**

Gli operatori volontari svolgeranno tutte le attività previste, nel rispetto dello spirito di cooperazione che permetterà loro di compiere scelte consapevoli e attinenti all'indole, alle capacità e alle aspirazioni personali nello svolgimento dei compiti assegnati nell'ambito del progetto. Gli operatori volontari svolgeranno in modo condiviso le attività di supporto nella realizzazione del materiale informativo e calendario sulla raccolta differenziata; supporto alla creazione di una banca dati dell'utenza, di domande inesprese, di bisogni sociali emergenti e sul grado di soddisfazione degli utenti; organizzazione della Campagna di sensibilizzazione a domicilio sulle metodologie per la riduzione dei rifiuti ed illustrazione delle best practices che ogni singolo cittadino anziano può e deve mettere in atto per risolvere il problema dei rifiuti. Tutte le restanti attività le svolgeranno nelle diverse sedi di assegnazione. Sulle due sedi di Corigliano Rosano le attività saranno uguali così come a Reggio Calabria si prevede di implementare le medesime attività sulle 3 sedi di accoglienza. Il ruolo degli operatori volontari si esplicherà nelle seguenti attività:

#### SEDE DI ACCOGLIENZA UNAAT COSENZA

##### **Attività di back office**

- Supporto nella realizzazione del materiale informativo e calendario sulla raccolta differenziata di Cosenza;
- Fornire informazioni telefoniche a 4.531 anziani soli che vivono disparità di accesso alle informazioni sulla raccolta differenziata di Cosenza e circa modifiche della calendarizzazione della raccolta differenziata, per l'accoglimento di istanze e per la prenotazione per ritiro rifiuti ingombranti;

##### **Attività di front office**

- Accoglienza e Ascolto delle problematiche inerenti alla raccolta differenziata di 4.531 anziani soli che vivono disparità di accesso alle informazioni sulla raccolta differenziata di Cosenza;
- Accoglimento di prenotazioni per ritiro rifiuti ingombranti da parte di 4.531 anziani soli che vivono disparità di accesso alle informazioni sulla raccolta differenziata di Cosenza;

- Distribuzione di materiale informativo (separazioni dei materiali, orari e luoghi dove depositarli) presso il domicilio di 4.531 anziani soli che vivono in disparità di accesso alle informazioni sulla raccolta differenziata;
- Registrazione del numero di utenti che si rivolgono allo sportello di Cosenza;
- Informatizzazione di strumenti e schede per l'organizzazione e l'archiviazione della documentazione cartacea e digitale;
- Supporto alla creazione di una banca dati dell'utenza, di domande inesprese, di bisogni sociali emergenti e sul grado di soddisfazione degli utenti di Cosenza;
- Partecipazione allo svolgimento della Campagna di sensibilizzazione a domicilio sulle metodologie per la riduzione dei rifiuti ed illustrazione delle best practices che ogni singolo cittadino anziano può e deve mettere in atto per risolvere il problema dei rifiuti rivolta a 4.531 anziani soli che vivono in disparità di accesso alle informazioni sulla raccolta differenziata di Cosenza.

#### SEDE DI ACCOGLIENZA UNAAT CALABRIA e UNAAT ZONALE- CORIGLIANO ROSSANO

##### **Attività di back office**

- Supporto nella realizzazione del materiale informativo e calendario sulla raccolta differenziata di Corigliano Rossano;
- Fornire informazioni telefoniche a 3.575 anziani soli che vivono in disparità di accesso alle informazioni sulla raccolta differenziata di Corigliano Rossano e circa modifiche della calendarizzazione della raccolta differenziata, per l'accoglimento di istanze e per la prenotazione per ritiro rifiuti ingombranti;

##### **Attività di front office**

- Accoglienza e Ascolto delle problematiche inerenti la raccolta differenziata di 3.575 anziani soli che vivono in disparità di accesso alle informazioni sulla raccolta differenziata di Corigliano Rossano;
- Accoglimento di prenotazioni per ritiro rifiuti ingombranti da parte di 3.575 anziani soli che vivono in disparità di accesso alle informazioni sulla raccolta differenziata di Corigliano Rossano;
- Distribuzione di materiale informativo (separazioni dei materiali, orari e luoghi dove depositarli) presso il domicilio di 3.575 anziani soli che vivono in disparità di accesso alle informazioni sulla raccolta differenziata;
- Registrazione del numero di utenti che si rivolgono allo sportello di Corigliano Rossano;
- Informatizzazione di strumenti e schede per l'organizzazione e l'archiviazione della documentazione cartacea e digitale;
- Supporto alla creazione di una banca dati dell'utenza, di domande inesprese, di bisogni sociali emergenti e sul grado di soddisfazione degli utenti di Corigliano Rossano;
- Partecipazione allo svolgimento della Campagna di sensibilizzazione a domicilio sulle metodologie per la riduzione dei rifiuti ed illustrazione delle best practices che ogni singolo cittadino anziano può e deve mettere in atto per risolvere il problema dei rifiuti rivolta a 3.575 anziani soli che vivono in disparità di accesso alle informazioni sulla raccolta differenziata di Corigliano Rossano.

#### SEDE DI ACCOGLIENZA UNAAT REGGIO CALABRIA

##### **Attività di back office**

- Supporto nella realizzazione del materiale informativo e calendario sulla raccolta differenziata di Reggio Calabria;
- Fornire informazioni telefoniche a 10.386 anziani soli che vivono in disparità di accesso alle informazioni sulla raccolta differenziata di Reggio Calabria e circa modifiche della calendarizzazione della raccolta differenziata, per l'accoglimento di istanze e per la prenotazione per ritiro rifiuti ingombranti;

##### **Attività di front office**

- Accoglienza e Ascolto delle problematiche inerenti alla raccolta differenziata di 10.386 anziani soli che vivono in disparità di accesso alle informazioni sulla raccolta differenziata di Reggio Calabria;
- Accoglimento di prenotazioni per ritiro rifiuti ingombranti da parte di 10.386 anziani soli che vivono in disparità di accesso alle informazioni sulla raccolta differenziata di Reggio Calabria;
- Distribuzione di materiale informativo (separazioni dei materiali, orari e luoghi dove depositarli) presso il domicilio di 10.386 anziani soli che vivono in disparità di accesso alle informazioni sulla raccolta differenziata;
- Registrazione del numero di utenti che si rivolgono allo sportello di Reggio Calabria;
- Informatizzazione di strumenti e schede per l'organizzazione e l'archiviazione della documentazione cartacea e digitale;
- Supporto alla creazione di una banca dati dell'utenza, di domande inesprese, di bisogni sociali emergenti e sul grado di soddisfazione degli utenti di Reggio Calabria;
- Partecipazione allo svolgimento della Campagna di sensibilizzazione a domicilio sulle metodologie per la riduzione dei rifiuti ed illustrazione delle best practices che ogni singolo cittadino anziano può e deve mettere in atto per risolvere il problema dei rifiuti rivolta a 10.386 anziani soli che vivono in disparità di accesso alle informazioni sulla raccolta differenziata di Reggio Calabria.

#### SEDE DI ACCOGLIENZA UNAAT DI REGGIO CALABRIA BOVALINO

##### **Attività di back office**

- Supporto nella realizzazione del materiale informativo e calendario sulla raccolta differenziata di Bovalino;
- Fornire informazioni telefoniche a 486 anziani soli che vivono in disparità di accesso alle informazioni sulla raccolta differenziata di Bovalino e circa modifiche della calendarizzazione della raccolta differenziata, per l'accoglimento di istanze e per la prenotazione per ritiro rifiuti ingombranti;

### **Attività di front office**

- Accoglienza e Ascolto delle problematiche inerenti la raccolta differenziata di 486 anziani soli che vivono disparità di accesso alle informazioni sulla raccolta differenziata di Bovalino;
- Accoglimento di prenotazioni per ritiro rifiuti ingombranti da parte di 486 anziani soli che vivono disparità di accesso alle informazioni sulla raccolta differenziata di Bovalino;
- Distribuzione di materiale informativo (separazioni dei materiali, orari e luoghi dove depositarli) presso il domicilio di 486 anziani soli che vivono disparità di accesso alle informazioni sulla raccolta differenziata;
- Registrazione del numero di utenti che si rivolgono allo sportello di Bovalino;
- Informatizzazione di strumenti e schede per l'organizzazione e l'archiviazione della documentazione cartacea e digitale;
- Supporto alla creazione di una banca dati dell'utenza, di domande inesprese, di bisogni sociali emergenti e sul grado di soddisfazione degli utenti di Bovalino;
- Partecipazione allo svolgimento della Campagna di sensibilizzazione a domicilio sulle metodologie per la riduzione dei rifiuti ed illustrazione delle best practices che ogni singolo cittadino anziano può e deve mettere in atto per risolvere il problema dei rifiuti rivolta a 486 anziani soli che vivono disparità di accesso alle informazioni sulla raccolta differenziata di Bovalino.

### **AZIONE C- MONITORAGGIO E CONTROLLO TERRITORIALE**

Gli operatori volontari svolgeranno tutte le attività previste, nel rispetto dello spirito di cooperazione che permetterà loro di compiere scelte consapevoli e attinenti all'indole, alle capacità e alle aspirazioni personali nello svolgimento dei compiti assegnati nell'ambito del progetto. Gli operatori volontari svolgeranno in modo condiviso le attività di supporto nella mappatura delle zone ove di frequente vengono abbandonati i rifiuti; la predisposizione di un elenco delle zone rientranti nell'area rosse (ove il fenomeno è più frequente), area gialla (ove si sono registrati sporadici episodi di abbandono) e area verde (ove solitamente non si registrano abbandoni di rifiuti) e la Partecipazione alla redazione di reportistica finale sulle attività di sorveglianza. Tutte le restanti attività le svolgeranno nelle diverse sedi di assegnazione. Sulle due sedi di Corigliano Rosano le attività saranno uguali così come a Reggio Calabria si prevede di implementare le medesime attività sulle 4 sedi di accoglienza indicate nel prospetto. Il ruolo degli operatori volontari si esplicherà nelle seguenti attività:

#### **SEDE DI ACCOGLIENZA UNAAT COSENZA**

##### **Rappresentazione planimetrica del fenomeno dell'abbandono dei rifiuti**

- Supporto nella mappatura delle zone di Cosenza ove di frequente vengono abbandonati i rifiuti;
- Predisposizione di un elenco delle zone rientranti nell'area rosse (ove il fenomeno è più frequente), area gialla (ove si sono registrati sporadici episodi di abbandono) e area verde (ove solitamente non si registrano abbandoni di rifiuti);
- Aggiornamento dell'elenco delle zone di Cosenza rientranti nelle aree rosse, gialle e verdi;

##### **Attività di sorveglianza**

- Partecipazione alle squadre di presidio e turnazione delle stesse;
- Rispondere a telefono per registrare eventuale segnalazione di anomalie verificatesi a Cosenza;
- Sorveglianza settimanale delle zone rientranti nell'area rossa (Viale Parco, viale della Repubblica, nei pressi del mercato ortofrutticolo, lungo le rive del fiume Crati);
- Sorveglianza bi - settimanale delle zone rientranti nell'area gialla;
- Sorveglianza mensile delle zone rientranti nell'area verde;

##### **Attività di back office**

- Catalogazione dei materiali informativi e foto prodotti durante le attività di sorveglianza;
- Partecipazione alla redazione di reportistica finale sulle attività di sorveglianza.

#### **SEDE DI ACCOGLIENZA UNAAT CALABRIA e UNAAT ZONALE- CORIGLIANO ROSSANO**

##### **Rappresentazione planimetrica del fenomeno dell'abbandono dei rifiuti**

- Supporto nella mappatura delle zone di Corigliano Rossano ove di frequente vengono abbandonati i rifiuti;
- Predisposizione di un elenco delle zone rientranti nell'area rosse (ove il fenomeno è più frequente), area gialla (ove si sono registrati sporadici episodi di abbandono) e area verde (ove solitamente non si registrano abbandoni di rifiuti);
- Aggiornamento dell'elenco delle zone di Corigliano Rossano rientranti nelle aree rosse, gialle e verdi;

##### **Attività di sorveglianza**

- Partecipazione alle squadre di presidio e turnazione delle stesse;
- Rispondere a telefono per registrare eventuale segnalazione di anomalie verificatesi a Corigliano Rossano;
- Sorveglianza settimanale delle zone rientranti nell'area rossa (località Pennino Donnana e lungo le sponde del Torrente Colognati);
- Sorveglianza bi - settimanale delle zone rientranti nell'area gialla;
- Sorveglianza mensile delle zone rientranti nell'area verde;

##### **Attività di back office**

- Catalogazione dei materiali informativi e foto prodotti durante le attività di sorveglianza;
- Partecipazione alla redazione di reportistica finale sulle attività di sorveglianza.

**SEDE DI ACCOGLIENZA UNAAT REGGIO CALABRIA**

**Rappresentazione planimetrica del fenomeno dell'abbandono dei rifiuti**

- Supporto nella mappatura delle zone di Reggio Calabria ove di frequente vengono abbandonati i rifiuti;
- Predisposizione di un elenco delle zone rientranti nell'area rosse (ove il fenomeno è più frequente), area gialla (ove si sono registrati sporadici episodi di abbandono) e area verde (ove solitamente non si registrano abbandoni di rifiuti);
- Aggiornamento dell'elenco delle zone di Reggio Calabria rientranti nelle aree rosse, gialle e verdi;

**Attività di sorveglianza**

- Partecipazione alle squadre di presidio e turnazione delle stesse;
- Rispondere a telefono per registrare eventuale segnalazione di anomalie verificatesi a Reggio Calabria;
- Sorveglianza settimanale delle zone rientranti nell'area rossa (Ravagnese, Mortara di Pellaro e Catona, rione Modena, Via Udine, la parte bassa dell'Argine destro del torrente Calopinace e il quartiere di Archi);
- Sorveglianza bi - settimanale delle zone rientranti nell'area gialla;
- Sorveglianza mensile delle zone rientranti nell'area verde;

**Attività di back office**

- Catalogazione dei materiali informativi e foto prodotti durante le attività di sorveglianza;
- Partecipazione alla redazione di reportistica finale sulle attività di sorveglianza.

**SEDE DI ACCOGLIENZA UNAAT DI REGGIO CALABRIA BOVALINO**

**Rappresentazione planimetrica del fenomeno dell'abbandono dei rifiuti**

- Supporto nella mappatura delle zone di Bovalino ove di frequente vengono abbandonati i rifiuti;
- Predisposizione di un elenco delle zone rientranti nell'area rosse (ove il fenomeno è più frequente), area gialla (ove si sono registrati sporadici episodi di abbandono) e area verde (ove solitamente non si registrano abbandoni di rifiuti);
- Aggiornamento dell'elenco delle zone di Bovalino rientranti nelle aree rosse, gialle e verdi;

**Attività di sorveglianza**

- Partecipazione alle squadre di presidio e turnazione delle stesse;
- Rispondere a telefono per registrare eventuali segnalazioni di anomalie verificatesi a Bovalino;
- Sorveglianza settimanale delle zone rientranti nell'area rossa (l'area adiacente alla fontana pubblica di Via Oliveto e l'area esterna del Cimitero comunale);
- Sorveglianza bi - settimanale delle zone rientranti nell'area gialla;
- Sorveglianza mensile delle zone rientranti nell'area verde;

**Attività di back office**

- Catalogazione dei materiali informativi e foto prodotti durante le attività di sorveglianza;
- Partecipazione alla redazione di reportistica finale sulle attività di sorveglianza.

**SEDI DI SVOLGIMENTO:**

- UNAAT CALABRIA - Via G. Gronchi n. 9 – Cap. 87064 – Corigliano Rossano (Cs);
- UNAAT COSENZA – Viale Degli Alimena n. 118 – Cap. 87100 – Cosenza (Cs);
- UNAAT ZONALE CORIGLIANO – Via Metaponto n. 55 – Cap. 87064 - Corigliano Rossano (Cs);
- UNAAT REGGIO CALABRIA 1 – Via San Pietro n. 35 – Cap. 89129 - Reggio Di Calabria (Rc);
- UNAAT REGGIO CALABRIA 2 - Viale Aldo Moro n. 104 – Cap. 89129 - Reggio Di Calabria (Rc);
- UNAAT REGGIO CALABRIA 3 - Via Del Salvatore n. 10 – Cap. 89128 - Reggio Di Calabria (Rc);
- UNAAT REGGIO CALABRIA 4 – Via XXIV Maggio n. 177 – Cap. 89034 – Bovalino (Rc);

**POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI:**

Numero degli operatori volontari da impiegare nel progetto: 8 (senza vitto e alloggio)

- UNAAT CALABRIA - cod. 191294 – Numero dei volontari: 1
- UNAAT COSENZA – cod. 191750 – Numero dei volontari: 1
- UNAAT ZONALE CORIGLIANO - cod. 191295 - Numero dei volontari: 1
- UNAAT REGGIO CALABRIA 1 – cod. 191296- Numero dei volontari: 2
- UNAAT REGGIO CALABRIA 2 - cod.191298 – Numero volontari: 1
- UNAAT REGGIO CALABRIA 3 - cod. 191336 - Numero volontari: 1
- UNAAT REGGIO CALABRIA 4 – cod. 191337- Numero dei volontari: 1

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

Numero ore di servizio settimanali degli operatori volontari: 25

Giorni di servizio a settimanali degli operatori volontari: 5

**OBBLIGHI DI CARATTERE GENERALE:**

Rispetto del “Regolamento generale sulla protezione dei dati personali” (art. 13 GDPR 679/16) per le informazioni di cui si viene a conoscenza nello svolgimento del servizio civile volontario.

Rispetto dei regolamenti interni e delle norme in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.);

Svolgimento del servizio, per un periodo non superiore a sessanta giorni, presso altre località in Italia, non coincidenti con la sede di assegnazione, ai sensi dell’art. 6.2 del DM 14 gennaio 2019 “Disposizioni concernente la disciplina dei rapporti tra enti e operatori volontari del servizio civile Universale”.

**OBBLIGHI RELATIVI ALLA GESTIONE ORDINARIA**

Partecipazione alle riunioni nonché agli incontri di programmazione, di tutoraggio e verifiche sull’andamento del progetto che si terranno nelle sedi principali dell’Ente

Compilazione giornaliera dei documenti di gestione ordinaria (registro presenze, diario di bordo, piano d’azione, schede di monitoraggio e test ecc.) caricamento delle informazioni sul sistema gestionale del servizio civile secondo i tempi indicati.

SU RICHIESTA, redazione di relazioni/report/articoli concernenti le attività svolte.

Disponibilità a trasferimenti in altre sedi, anche non accreditate, per gli incontri di formazione.

**OBBLIGHI RELATIVI AL PROGETTO:**

Realizzazione delle attività previste dal progetto anche nei giorni festivi e prefestivi ed in orario serale, coerentemente con le necessità progettuali, fermo restando il mantenimento del lavoro sui giorni/settimana stabilita e dunque una diversa articolazione dell’orario settimanale in base a questi particolari eventi ai sensi del art. 7 del DM 14 gennaio 2019 “Disposizioni concernente la disciplina dei rapporti tra enti e operatori volontari del servizio civile Universale”.

Scelta dei giorni di ferie nei giorni di chiusura dell’ente da concordare in fase di colloquio: 5 giorni di permesso nel mese di agosto nei giorni del ferragosto e di ulteriori 5 giorni nel periodo natalizio tra natale e l’epifania secondo il calendario concordato in fase di avvio al servizio.

**EVENTUALI REQUISITI RICHIESTI:**

Diploma di scuola secondaria di secondo grado. Tale requisito è necessario in quanto il progetto da realizzare, rivolgendosi a soggetti fragili della popolazione, richiede una buona base culturale fondata su conoscenze disciplinari e interdisciplinari (il sapere), abilità operative (il saper fare) e competenze che solo tale livello di studi garantisce.

**DESCRIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE:**

Criteri autonomi approvati con decreto direttoriale n. 1026/2018 – prot. 0048063 /4.29.2.5 del 12/12/2018 e ss. mm. ii

Si rimanda all’abstract del sistema di selezione disponibile sul sito [www.gruppoawa.it](http://www.gruppoawa.it)

**CARATTERISTICHE COMPETENZE ACQUISIBILI:**

Eventuali crediti formativi riconosciuti: No

Eventuali tirocini riconosciuti: No

L’Agenzia AGORA’ ha stipulato specifici protocolli d’intesa con enti terzi per l’attestazione delle competenze acquisite in relazione alle attività svolte durante l’espletamento del servizio utili ai fini del curriculum vitae. In particolare ha stipulato una convenzione per la certificazione delle competenze, ai sensi del Decreto Legislativo 16 gennaio 2013 n. 13, con A.N.A.P.I.A. Nazionale, ente di formazione professionale accreditato dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali in base alla Legge 40/87 e dal Ministero dell’Istruzione, dell’Università e della Ricerca, che ha prodotto anche un’autocertificazione ai sensi dell’Art. 47 D.P.R. 28/12/2000, N. 445, a seguito dell’affiancamento agli esperti dell’Agenzia Agorà, certificherà le competenze agli operatori volontari che svolgeranno la formazione (secondo quanto riportato dall’Art. 2 della suddetta convenzione), sia generale che specifica.

Per la Formazione Generale verranno certificate (ai sensi del Decreto Legislativo 16 gennaio 2013 n. 13):

- competenze di base nel riconoscimento del proprio ruolo e del ruolo degli altri all’interno dell’ente di riferimento
- competenze nelle norme di comportamento che consentono alle persone di partecipare in modo efficace e costruttivo alla vita sociale e lavorativa, competenza delle attività da svolgere nell’ambito del progetto di Servizio Civile.

**Enti attestanti le competenze:**

Oltre ad A.N.A.P.I.A., la Misericordia del Fortore, in collaborazione con il Centro Servizi Volontariato – CSV TRE MOLISE, rilascerà un attestato specifico, ai sensi dell'Allegato 6B pubblicato in data 23 dicembre 2019 "Avviso agli enti per la presentazione dei programmi di intervento di servizio civile universale per l'anno 2020", valido ai fini curriculari e universalmente riconosciuto così come indicato nei protocolli d'intesa allegati al progetto.

**FORMAZIONE GENERALE DEGLI OPERATORI VOLONTARI:**

La Formazione Generale si svolgerà presso una delle seguenti sedi:

- Aula Formativa dell'Agenzia Agorà sita in via Pasquale Greco, 6 Avellino;
- Aula Formativa UNAAT sita in Via XXIV Maggio - Bovalino
- Aula Formativa UNAAT sita in Viale Degli Alimena - Cosenza
- Aula Formativa UNAAT sita in Via G. Gronchi - Corigliano Rossano
- Aula Formativa UNAAT sita in Via Metaponto - Corigliano Rossano
- Aula Formativa UNAAT sita in Viale Aldo Moro - Reggio Di Calabria
- Aula Formativa UNAAT sita in Via Del Salvatore - Reggio Di Calabria
- Aula Formativa UNAAT sita in Via San Pietro - Reggio Calabria
- Aula Formativa dell'Agenzia Agorà, sita in via L. D'Amato, 5, Campobasso e in via Muricchio;
- Aula Formativa del Giornale Telematico – Un Mondo di Italiani sito Piazza Giovanni Paolo II - Terrelonghe - Primo piano interno 1, snc – Bojano e via F. Cavadini, 8 Piano Terra interno D) Bojano (CB).

Durata complessiva della Formazione Generale: 45 ore

**FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI:**

La Formazione Specifica si svolgerà presso una delle seguenti sedi:

- Aula Formativa dell'Agenzia Agorà sita in via Pasquale Greco, 6 Avellino;
- Aula Formativa dell'ANPAS di Mirabella Eclano (AV) sita in Mirabella Eclano (AV), via Sant'Angelo, snc;
- Aula Formativa UNAAT sita in Via XXIV Maggio - Bovalino
- Aula Formativa UNAAT sita in Viale Degli Alimena - Cosenza
- Aula Formativa UNAAT sita in Via G. Gronchi - Corigliano Rossano
- Aula Formativa UNAAT sita in Via Metaponto - Corigliano Rossano
- Aula Formativa UNAAT sita in Viale Aldo Moro - Reggio Di Calabria
- Aula Formativa UNAAT sita in Via Del Salvatore - Reggio Di Calabria
- Aula Formativa UNAAT sita in Via San Pietro - Reggio Calabria
- Aula Formativa dell'Agenzia Agorà, sita in via L. D'Amato, 5, Campobasso e in via Muricchio;
- Aula Formativa del Giornale Telematico – Un Mondo di Italiani sito Piazza Giovanni Paolo II - Terrelonghe - Primo piano interno 1, snc – Bojano e via F. Cavadini, 8 Piano Terra interno D) Bojano (CB).

Durata complessiva della Formazione Specifica: 75 ore

**Materia I°: Benvenuti! Accoglienza dei volontari e presentazione del servizio**

**Contenuti didattici:** I Moduli di questa Unità didattica forniranno ai volontari le nozioni teorico-pratiche di base relative al loro ingresso in servizio. I giovani verranno orientati alle loro attività attraverso la conoscenza degli Enti in cui andranno a operare, delle figure di riferimento, dei destinatari degli interventi, degli obiettivi da raggiungere in relazione alle singole attività del proprio progetto, delle modalità organizzative relative alla loro gestione (vademecum di avvio al servizio, piano operativo, registro di presenze, diario di bordo...). Verranno inoltre informati sui rischi connessi all'impiego nei progetti di servizio civile in particolare verranno approfonditi i seguenti argomenti: legislazione, rischi possibili, comportamenti di prevenzione. Tale Unità didattica, per il suo elevato contenuto di guida al servizio, sarà propedeutica a tutte le altre e verrà svolta nei primi giorni di avvio al servizio.

**Competenza attestata discendente dalle attività:** Competenza personale, sociale e capacità di imparare a imparare

**Ore totali:** 10

**Formatore:** Marinetto Giovanna

**Modulo 1:** Iniziamo a conoscerci: orientamento verso gli Enti e le loro operatività

**Ore di insegnamento:** 5 ore Lezione frontale

**Modulo 2:** Cosa Faremo? Le attività del progetto, ruolo, strumenti operativi e metodologia di gestione

**Ore di insegnamento:** 5 ore Lezione frontale

**Materia II°: Sicurezza nei luoghi di lavoro**

**Contenuti didattici:** I Moduli di questa Unità didattica forniranno agli operatori volontari le informazioni sui rischi connessi all'impiego nei progetti di servizio civile. In particolare verranno approfonditi i seguenti argomenti: legislazione, rischi possibili, comportamenti di prevenzione. Tale Unità didattica, per il suo elevato contenuto di guida al servizio, verrà svolta nei primi giorni di avvio al servizio.

**Competenza attestata discendente dalle attività:** Competenza personale, sociale e capacità di imparare a imparare  
**Ore totali:** 5

**Formatore:** Trunfio Giuseppe

**Modulo 1:** L'operatore volontario informato: percorso formativo sulla "Sicurezza nei luoghi di lavoro" ai sensi dell'art. 37 comma 2 del D.Lgs. 81/08 e ss.mm.ii. – Rischio Medio – Parte Generale

**Ore di insegnamento:** 2 ore Lezione frontale

**Modulo 2:** L'operatore volontario informato: percorso formativo sulla "Sicurezza nei luoghi di lavoro" ai sensi dell'art. 37 comma 2 del D.Lgs. 81/08 e ss.mm.ii. – Rischio Medio – Parte Specifica.

**Ore di insegnamento:** 2 ore Lezione frontale 1 ora Dinamiche non formali (verifica finale sulle conoscenze acquisite nei moduli della Sicurezza nei luoghi di lavoro)

### **Materia III°: Comunicare per comprendere**

**Contenuti didattici:** La materia di questa Unità didattica evidenzierà inizialmente le principali regole della comunicazione per permettere al volontario di acquisire le nozioni base per una corretta comunicazione. Verranno in seguito diffuse le tecniche della comunicazione verbale, utili a elaborare messaggi informativi, e della comunicazione non verbale, le modalità per favorire l'interazione, la negoziazione e la relazione d'aiuto, sviluppando, inoltre, occasioni d'introspezione e autoanalisi. L'obiettivo finale è quello di consentire ai volontari l'acquisizione di quelle conoscenze necessarie a saper ascoltare e a poter comunicare in maniera efficace nei confronti dei destinatari degli interventi e delle figure di riferimento.

**Attività: Trasversale a tutte le attività.** La materia ed i relativi moduli sono trasversali a tutte le attività previste dal progetto in quanto nei servizi sociali, che richiedono il contatto con l'utenza, è fondamentale acquisire e poi utilizzare nel lavoro quotidiano strategie volte ad una comunicazione efficace.

**Competenza attestata discendente dalle attività:** Competenza alfabetica funzionale

**Ore totali:** 5

**Formatore:** Fazio Giuseppe Pasquale

**Modulo 1:** Come comunichiamo? I cinque assiomi della comunicazione

**Ore di insegnamento:** 2 ore Lezione frontale; 1 ora Dinamiche non formali

**Modulo 2:** Esprimiti pure: comunicazione verbale, non verbale e paraverbale

**Ore di insegnamento:** 1 ora Lezione frontale; 1 ora Dinamiche non formali

### **Materia IV°: Elementi di base di informatica e di ricerca sociale**

**Contenuti didattici:** I moduli trattati in questa Unità didattica consentiranno ai volontari di acquisire quelle nozioni di base relative all'utilizzo degli strumenti, delle metodologie e delle tecniche di base di ricerca sociale, quali: analisi, interviste, questionari e mappature dei bisogni relative all'universo in questione. Verrà mostrato attraverso un'esercitazione pratica come ottenere dalla ricerca in internet dati utili al fine di condurre una buona ricerca che permettere la successiva formulazione di una teoria.

**Attività: PUNTO INFORMATIVO-OPERATIVO TERRITORIALE**

La materia ed i relativi moduli sono d'obbligo per poter gestire efficacemente le attività connesse allo Sportello polifunzionale, in quanto realizzare una mappatura dei servizi e conoscere le risorse presenti sul territorio, necessitano di una buona conoscenza dei principali motori di ricerca e siti istituzionali che si occupano di servizi alla persona nonché di una buona conoscenza dei principali pacchetti volti all'archiviazione dei dati.

**Competenza attestata discendente dalle attività:** Competenza digitale

**Ore totali:** 5

**Formatore:** Famiglietti Andrea

**Modulo 1:** La ricerca sociale: metodologie e tecniche

**Ore di insegnamento:** 1 ora Lezione frontale

**Modulo 2:** La ricerca sociale on-line: ricerca dei dati in rete e modalità di archiviazione

**Ore di insegnamento:** 1 ora Lezione frontale; 1 ora Dinamiche non formali (esercitazione pratica)

**Modulo 3:** *L'exkursus della ricerca sociale: dal disegno della ricerca alla formulazione di una teoria*

**Ore di insegnamento:** 1 ora Lezione frontale; 1 ora Dinamiche non formali (esercitazione pratica)

### **Materia V°: Le categorie sociali**

**Contenuti didattici:** I moduli trattati in questa Unità didattica permetteranno agli operatori volontari di comprendere al meglio cosa significa avere contatto con le diverse categorie sociali e che la diversità può essere considerata come risorsa e non come ostacolo della società.

**Attività: SERVIZIO "PORTA A PORTA"**

La materia e i moduli relativi sono d'obbligo per poter approfondire e per poter conoscere le peculiarità degli anziani e delle persone in difficoltà. Si approfondiranno in particolare le caratteristiche dell'età adulta e senile, con dei focus sui punti di forza e di debolezza di tali periodi della vita. È importante nel rapporto tra utenti e operatori volontari perché insegna agli operatori volontari come approcciarsi verso le diverse problematiche senili, specialmente verso la solitudine degli anziani che hanno bisogno di partecipare alla vita sociale della comunità.



**Competenza attestata discendente dalle attività:** Competenza in materia di consapevolezza ed espressione culturale.

**Ore totali:** 10

**Formatore:** Marinetto Giovanna

**Modulo 1:** Come approcciarsi ai diversi utenti

**Ore di insegnamento:** 3 ore Lezione frontale; 2 ore Dinamiche non formali

**Modulo 2:** Appartenenza e identità: la partecipazione degli anziani agli eventi della collettività

**Ore di insegnamento:** 3 ore Lezione frontale; 2 ore Dinamiche non formali

#### **Materia VI°: Il sistema integrato di interventi e servizi sociali**

**Contenuti didattici:** I moduli trattati in questa Unità didattica permetterà agli operatori volontari di conoscere in modo teorico e pratico il Welfare State. Attraverso i vari moduli agli operatori volontari saranno preparati sulla normativa sociale e socio-sanitaria di riferimento, sulla rete territoriale dei servizi sociali esistenti, e sul funzionamento delle prestazioni sociali.

#### **Attività: MONITORAGGIO E CONTROLLO TERRITORIALE**

La materia ed i relativi moduli sono fondamentali per la realizzazione dell'Azione A (descritta nel punto 9) in quanto permette agli operatori volontari di identificare e conoscere i servizi territoriali offerti dal terzo settore o dal Comune, rivolti alla promozione della cittadinanza responsabile.

**Competenze attestata discendenti dalle attività:** Competenza in materia di cittadinanza.

**Ore totali:** 10

**Formatore:** Marinetto Giovanna

**Modulo 1:** Il welfare state

**Ore di insegnamento:** 5 ore Lezione frontale

**Modulo 2:** Qual è la realtà in cui viviamo? Il contesto territoriale e la rete locale dei servizi sociali

**Ore di insegnamento:** 5 ore Lezione frontale

**Modulo 3:** Siamo cittadini responsabili! Educazione dei diritti dei cittadini

**Ore di insegnamento:** 5 ore Lezione frontale

**Materia VII°: Corso di Primo Soccorso e BLS Contenuti didattici:** Il corso si pone l'obiettivo di formare i Volontari in Servizio Civile in modo che sappiano fronteggiare una situazione di primo soccorso, attivare il sistema di emergenza territoriale e iniziare le manovre di rianimazione cardiopolmonare di base.

**Attività: Trasversale a tutte le attività.** La materia ed i relativi moduli sono trasversali a tutte le attività previste dal progetto

**Ore totali:** 25

**Formatore:** Morella Pasquale

**Lezione 1:** Sistema respiratorio e cardiocircolatorio - Altre condizioni particolari

**Ore di insegnamento:** 5 ore Dinamiche non formali

**Lezione 2:** Elementi di base di tossicologia generale e speciale - Tossicodipendenze

**Ore di insegnamento:** 2 ore Dinamiche non formali

**Lezione 3:** Elementi di nozioni di base delle emorragie - Ferite e traumatismi - Traumi del torace e dell'addome - ustione lesioni da basse e alte temperature.

**Ore di insegnamento:** 3 ore Dinamiche non formali

**Lezione 4:** BLS (Basic Life Support) elementi di base - Procedure e manovre- Posizione laterale di sicurezza

**Ore di insegnamento:** 1 ora Lezione frontale; 4 ore Dinamiche non formali (esercitazione pratica)

(Basic Life Support)

**Lezione pratica**

**Ore di insegnamento:** 5 ore Dinamiche non formali (3 ore esercitazione pratica; 2 ore verifica finale)

La formazione specifica è divisa in 42 ore di lezioni frontali pari al 56% delle ore totali e a 33 ore di dinamiche non formali, comprensive di n. 2 ore di verifica finale, pari al 44% delle ore totali. La successione delle materie e dei moduli non è vincolante dal punto di vista cronologico ad eccezione del primo argomento che sarà propedeutica a tutti gli altri.

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

I COLORI SOLIDALI DELLA CALABRIA

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

g) Rendere le città e gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili (Obiettivo 11)

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

n) Tutela del diritto alla salute per favorire l'accesso ai servizi e garantire l'autonomia e il benessere delle persone

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

→Durata del periodo di tutoraggio

3 mesi

→Ore dedicate

30 di cui 25 ore collettive e 5 ore individuali

→ Tempi, modalità e articolazione oraria

Il periodo di tutoraggio è strutturato in momenti di autovalutazione di ciascun volontario e di valutazione globale dell'esperienza di servizio civile al fine di uno sviluppo inclusivo del giovane ovvero l'educazione alla scelta, la conoscenza delle proprie vocazioni, delle opportunità lavorative del proprio territorio e delle professioni sono fondamentali per fornire ai giovani un orientamento specialistico ovvero di secondo livello ed un supporto per affrontare il loro percorso formativo, lavorativo e sociale.

Tale misura viene realizzata a partire dal sesto mese e conclusa entro il dodicesimo mese di progetto per una durata complessiva di tre mesi. La sua esecuzione si sostanzia in tre fasi quali l'analisi dei bisogni dell'operatore volontario e la formulazione e definizione degli obiettivi da raggiungere; la ricostruzione della storia personale con particolare riferimento all'approfondimento della storia formativa, lavorativa e di servizio civile dell'operatore volontario; la messa a punto di un progetto personale che deve fondarsi sulla valorizzazione delle risorse personali (caratteristiche, competenze, interessi, valori, ecc.) in una prospettiva sia di ricostruzione del pregresso ma anche di valutazione delle risorse di contesto (famigliari, ambientali ecc..) e specificazione del ruolo che possono svolgere a sostegno della specifica problematica/transizione del giovane operatore volontario. Le tre fasi si realizzano in cinque giornate totali di tutoraggio ciascuna di sei ore per un totale di ore 30: quattro giornate collettive (le prime tre di attività obbligatorie e l'ultima di attività opzionale) ed una individuale (attività obbligatoria). Il Tutoraggio si svolgerà principalmente nelle sedi operative dell'Ente site in via Pasquale Greco 6 Avellino e via D'amato 5C Campobasso, dove viene predisposta ed utilizzata l'aula di tutoraggio. Quest'ultima risulta appositamente adibita per accogliere ed offrire un servizio ottimale sia a livello collettivo garantendo un lavoro di gruppo, che a livello individuale agevolando l'instaurarsi di una relazione tra il tutor incaricato, le figure professionali coinvolte e l'operatore volontario, alla profilazione, valutazione e autovalutazione di quest'ultimo ai fini di una facilitazione dell'accesso al mercato del lavoro. All'occorrenza potranno essere utilizzate le sedi di accoglienza del progetto o strumenti tecnologici (per esemplificazione skype o altri sistemi di comunicazione istantanea) per lo svolgimento delle attività a distanza.

→Attività di tutoraggio

Le attività di Tutoraggio saranno articolate in attività obbligatorie e opzionali. Le attività obbligatorie sono realizzate in quattro giornate e sono sia di natura collettive che individuale.

### **Attività obbligatorie**

**I giornata. Tutoraggio Collettivo /Attività Obbligatoria.** Il primo passo del percorso di tutoraggio è volto alla conoscenza reciproca tra gli Operatori Volontari e il Tutor alla instaurarsi di una comunicazione che consentirà una cooperazione tra gli stessi. Alle dovute presentazioni iniziali, sussegue l'autovalutazione di ciascun operatore volontario tramite la somministrazione di un apposito strumento implementato, quale la scheda diagnostica valutativa (Skill Profile): un questionario che mette in chiaro in maniera standardizzata le competenze acquisite durante il percorso di servizio civile, in riferimento alla Raccomandazione Europea del Consiglio del 22 maggio 2018 relativa alle competenze chiave per l'apprendimento permanente. Il quadro di riferimento europeo, delinea otto tipi di competenze chiave (competenza alfabetica funzionale; multilinguistica; matematica e competenza in scienze, tecnologie e ingegneria; digitale; personale, sociale e capacità di imparare a imparare; competenza in materia di cittadinanza; imprenditoriale; competenza in materia di consapevolezza ed espressione culturali) da tener presente nella valutazione del volontario in servizio civile, onde consentire una conformazione delle abilità possedute a quelle richieste dagli standard europei. Pertanto, il questionario è stato strutturato in relazione a un insieme di capacità, rispetto alle quali, ogni operatore volontario coinvolto indica su una scala di valutazione predefinita, la frequenza con la quale ritiene di mettere in atto ciascuna di esse nella realizzazione delle attività di servizio civile. Tale profilo rileva un giudizio da parte del soggetto, secondo una logica di autodiagnosi, che consente di determinare il grado di possesso delle competenze oggetto di analisi.

Successivamente la valutazione dell'esperienza di servizio civile, avviene in maniera globale, attraverso la formazione del gruppo di operatori volontari che si presentano ed rivivono insieme l'esperienza di servizio civile condivisa, riflettendo e portando alla luce le competenze acquisite grazie alla stessa e iniziando a riflettere in quale campo le stesse siano spendibili. Il gruppo permette una duplice valutazione, oltre a quella appena descritta meramente formativa, grazie al gruppo emergono modalità comportamentali e relazionali di ogni singolo volontario che risultano essere fondamentali ai fini dell'orientamento quanto le abilità pratiche apprese. Il Tutor osserva le dinamiche e le caratteristiche di ciascun operatore volontario emerse durante il confronto e le annota in vista di una valutazione finale individuale calzata sul volontario, per orientarlo adeguatamente verso percorsi formativi, lavorativi e sociali rispettosi delle attitudini possedute.

**II giornata. Tutoraggio Collettivo /Attività Obbligatoria.** A partire dalla seconda giornata si avviano laboratori di orientamento atti alla simulazione dell'intero iter per la selezione di una risorsa da inserire in un organico: dal redigere un buon Curriculum Vitae fino alla simulazione di un colloquio di lavoro (mock interview). A tal fine, il

primo laboratorio inizia con la seconda giornata di tutoraggio collettivo con l'attività di raccolta dei titoli posseduti, delle esperienze svolte (data, luogo, ente, durata, informazioni principali) e delle aspettative occupazionali di ogni operatore volontario allo scopo di razionalizzare il percorso sin qui svolto secondo una logica di causa-effetto. Per il raggiungimento di tale finalità sarà predisposta e somministrata una scheda riepilogativa per ciascun operatore, la stessa è composta da diverse sezioni atte a raccogliere le informazioni principali della carriera scolastica/universitaria/post universitaria, professionale/lavorativa, impegno sociale volontario in enti del terzo settore. Tale scheda riepilogativa sarà utilizzata all'interno del laboratorio di orientamento per la stesura del curriculum vitae con lo strumento dello Youthpass o nel caso di cittadini di Paesi terzi regolarmente soggiornanti in Italia dello Skills profile tool for Third Countries Nationals della Commissione europea. Il laboratorio si struttura in momenti di informativa generale, nozioni che consentiranno di creare un buon curriculum vitae fondamentale per valorizzare le proprie esperienze e competenze e trovare lavoro : regole generali (cv europeo, ordine, linguaggio semplice e fluido, nozioni chiave, foto appropriata etc), regole specifiche( linee guide, le sezioni del cv etc.) programmi di videoscrittura (Word, Pages, LibreOffice etc.), servizi online (sito ufficiale del progetto Europass etc.) e app (iCv Resume, Curriculum Vitae App, etc.). Successivamente all'informativa generale il Tutor, suddivide gli operatori volontari in gruppi e li indirizza ed osserva nella realizzazione del CV. Alla fine del lavoro di gruppo si analizzano in maniera collegiale le criticità riscontrate in ogni fase del laboratorio e si stila come lavoro collettivo un elenco dei passi da svolgere creare un curriculum valido. In questa giornata successivamente alla stesura del CV viene spiegata la lettera di accompagnamento o presentazione, uno strumento per la comunicazione discorsiva con l'impresa e quindi deve essere sfruttato nel migliore dei modi (curando il contenuto, lo stile e la forma e vanno evitati gli errori).

**III giornata. Tutoraggio Collettivo /Attività Obbligatoria.** La terza giornata inizia con il secondo laboratorio di orientamento ai fini della preparazione degli operatori volontari per la realizzazione di un valido colloquio di lavoro. La prima parte del laboratorio ha inizio con l'informativa generale e specifica da parte del tutor sulle regole alla base di un buon colloquio di lavoro (le fasi, punti di forza e debolezza, storia lavorativa, domande e risposte, tempistica e consigli). Successivamente ad una fase di informativa sarà realizzata con l'apporto del tutor la simulazione di un colloquio di lavoro perfetto noto anche come mock interview ovvero un role playing tra l'operatore volontario/candidato e il tutor, quest'ultimo valuta l'andamento della simulazione del colloquio e orienta l'operatore volontario. Prima di iniziare la simulazione il tutor si avvale della scheda diagnostica valutativa e di quella riepilogativa per la raccolta di informazioni, per un'attività di briefing iniziale in cui si fa il punto della situazione in merito alla posizione ambita e il colloquio da sostenere. Segue un debriefing, in cui invece si fornisce un riscontro puntuale sull'andamento della simulazione del colloquio e in cui si individuano i punti di forza e le aree di miglioramento. Vengono forniti spunti di riflessione sulla coerenza tra la posizione a cui si aspira, obiettivi e le proprie caratteristiche personali, l'opportunità di svolgere simulazioni telefoniche o video online. Le domande poste durante la simulazione di un colloquio di lavoro sono diversificate tra quelle che si sentono comunemente durante un primo colloquio e quelle personalizzate per gli operatori volontari/ candidati che invece conoscono il tipo di posizione, il settore professionale o la società a cui sono interessati possono essere poste domande personalizzate secondo i loro bisogni. Nella fase successiva alla simulazione viene svolto un dibattito/analisi su quali sono i passaggi nodali emersi e da tenere presente per sostenere un colloquio di lavoro efficace. Vengono date indicazioni importanti e consigli che permettono di affrontare con più competenza e maggiore sicurezza il colloquio di lavoro vero e proprio.

**V giornata. Tutoraggio Individuale /Attività Obbligatoria.** L'ultima giornata è di tutoraggio individuale ovvero prevede il rapporto 1:1 Tutor/ Operatore Volontario per la durata complessiva di 5 ore per ciascun volontario. La giornata si sostanzia in un colloquio svolto dal Tutor che ha osservato e indirizzato l'Operatore Volontario in tutte le 4 giornate tutoraggio collettivo. Il Tutor analizza la cartellina dell'operatore volontario, il corredo descritto in precedenza contenente la documentazione realizzata nelle 4 giornate collettive (scheda diagnostica; scheda di raccolta aspettative; scheda di analisi strutturata delle competenze; curriculum vitae Youthpass; lettera di presentazione ). Successivamente condivide l'analisi con il ragazzo alla luce del percorso svolto, il punto di partenza, il punto di arrivo, le competenze acquisite, quelle da acquisire, punti di forza e di debolezza, l'aspettativa etc. Particolare cura in questa analisi viene posta nella revisione ed ottimizzazione del curriculum vitae, della lettera di presentazione, nella presentazione individuale e nell'affinare il colloquio di lavoro. Il fine di questa analisi è in virtù della stessa orientare l'operatore volontario verso la conoscenza e al contatto con i servizi per il lavoro utili ai fini delle proprie ambizioni e abilità. A conclusione del colloquio, dopo aver concluso anche le attività opzionali, in maniera collegiale si stila il bilancio delle competenze.

Per la concreta realizzazione delle attività di Tutoraggio si prevedono specifiche risorse umane aventi determinate competenze e documenti di corredo.

Nel dettaglio per il Tutoraggio collettivo le risorse umane dedicate devono possedere competenze nella: Gestione di processi di orientamento (analisi dei bisogni, considerazione ed integrazione degli elementi soggettivi e di contesto che definiscono i processi di scelta, capacità di attivazione verso scelte consapevoli e coerenti, creazione di alternative, sostegno alla scelta, definizione di un progetto realistico, bilancio delle competenze); Progettazione, gestione e valutazione di processi formativi e conduzione del gruppo con l'utilizzo di metodologie attive; Conoscenza degli strumenti utilizzati per la valutazione delle abilità sociali; Conoscenza della legislazione in materia di lavoro e dei vincoli e delle opportunità del contesto territoriale. Gli strumenti di Tutoraggio principalmente utilizzati per la realizzazione del tutoraggio collettivo sono: Colloqui individuali (rappresentano lo strumento fondamentale di un'azione di orientamento di II livello e vanno condotti da un professionista esperto nel rispetto del setting, inteso non solo come luogo e spazio adatti, ma anche in relazione agli obiettivi condivisi);

Laboratori di gruppo (possono prevedere una conduzione o una co-conduzione in funzione delle esigenze degli operatori volontari e delle risorse professionali); Griglie e schede strutturate (la scheda diagnostica, la scheda di analisi strutturata delle competenze sono utilizzati sia nell'ambito del colloquio sia nei laboratori); Questionari e strumenti di analisi validati e standardizzati (strumenti di supporto nella conduzione dei colloqui, qualora il professionista lo ritenga opportuno l'utilizzo al fine di ottenere informazioni più puntuali quali il questionario della raccolta aspettative). Per il Tutoraggio individuale le risorse umane dedicate devono possedere competenze nella: Capacità di ricostruire la biografia personale (professionale-formativa) e fornire una visione delle opportunità del mercato del lavoro locale, fornire informazioni sulle opportunità offerte dai servizi all'impiego del territorio utili e pertinenti all'esigenza dell'utenza. Il Tutoraggio individuale si avvale della seguente documentazione quale format lettera di presentazione, format curriculum vitae Youth pass, bilancio delle competenze e il relativo attestato. Inoltre per l'intera durata dell'attività di Tutoraggio le risorse umane impegnate utilizzeranno strumenti di gestione interna all'Agenzia Agorà, implementate dalla stessa al fine di una coerenza oraria e di un monitoraggio delle attività (registro presenze per l'attività di tutoraggio degli operatori volontari; griglia di osservazione dell'attività di tutoraggio)

### **Attività opzionali**

**IV giornata. Tutoraggio Collettivo/Attività Opzionale** .L'attività opzionale si sostanzia nella IV giornata di Tutoraggio Collettivo durante la quale, nella prima parte, si realizza con l'aiuto delle nuove tecnologie una ricerca dei servizi d'interesse presenti sul territorio ed una mappatura degli stessi attraverso rappresentazioni creative(mappa tridimensionale costruita dagli operatori), successivamente si avvia la ricerca del lavoro sul territorio di riferimento, dei diversi canali di accesso al mercato del lavoro, la pianificazione dell'agenda dell'operatore per la ricerca attiva del lavoro, l'affidamento del giovane al Centro per l'impegno attraverso l'utilizzo della relativa piattaforma. Nel dettaglio questa quarta giornata di tutoraggio collettiva è volta alla conoscenza ed il contatto tra l'Operatore Volontario, il Centro per l'impiego ed i servizi per il lavoro. Il tutor in un primo momento spiegherà l'importanza dei servizi del lavoro pubblici e privati e dei centri per l'impiego (Cpi), in quanto strutture che favoriscono sul territorio l'incontro tra domanda e offerta di lavoro e attuano iniziative e interventi di politiche attive del lavoro. Dopo un excursus dei siti di maggior interesse e delle Agenzie per il lavoro attive localmente, si procede all'iscrizione dell'Operatore Volontario alle liste di mobilità come disoccupato dichiarando la disponibilità al lavoro e i dati relativi alla propria storia lavorativa. Successivamente la persona disoccupata che si reca presso un Cpi viene indirizzata verso un percorso di servizi e misure che la aiuteranno a trovare un'occupazione. La costruzione del percorso si basa sulla definizione del profilo personale di occupabilità (la cosiddetta profilazione, o profiling), che misura la distanza della persona dal mercato del lavoro e ne identifica le caratteristiche, collegandole ai bisogni del mercato del lavoro. In base alla profilazione, si passa a questo punto alla preparazione della candidatura a seconda delle posizioni individuate ed alla personalizzazione della lettera di presentazione. Attivamente ciascun operatore sceglie e si candida consapevolmente per almeno una posizione, simula con il tutor il colloquio di lavoro e viene fornito di un elenco di siti e di enti ai quali presentare il proprio cv. A seguire si provvede a definire gli appuntamenti per la presentazione e l'iscrizione dei singoli operatori al Centro per l'impiego per lo svolgimento dei colloqui di accoglienza, l'analisi della domanda e per la stipula del patto di servizio (orientamento di base, analisi delle competenze in relazione alla situazione del mercato del lavoro locale e profilazione; aiuto alla ricerca di un'occupazione, orientamento specialistico e individualizzato, attraverso il bilancio delle competenze e l'analisi dei fabbisogni di formazione, esperienze di lavoro o altre misure, con riferimento all'adeguatezza del profilo alla domanda di lavoro territoriale, nazionale ed europea; orientamento individualizzato per l'autoimpiego e tutoraggio durante le fasi successive all'avvio; promozione di prestazioni di lavoro socialmente utile.)

Per la concreta realizzazione delle attività di Tutoraggio si prevedono specifiche risorse umane aventi determinate competenze e documenti di corredo.

Nel dettaglio per il Tutoraggio collettivo le risorse umane dedicate devono possedere competenze nella: Gestione di processi di orientamento (analisi dei bisogni, considerazione ed integrazione degli elementi soggettivi e di contesto che definiscono i processi di scelta, capacità di attivazione verso scelte consapevoli e coerenti, creazione di alternative, sostegno alla scelta, definizione di un progetto realistico, bilancio delle competenze); Progettazione, gestione e valutazione di processi formativi e conduzione del gruppo con l'utilizzo di metodologie attive; Conoscenza degli strumenti utilizzati per la valutazione delle abilità sociali; Conoscenza della legislazione in materia di lavoro e dei vincoli e delle opportunità del contesto territoriale. Gli strumenti di Tutoraggio principalmente utilizzati per la realizzazione del tutoraggio collettivo sono: Colloqui individuali (rappresentano lo strumento fondamentale di un'azione di orientamento di II livello e vanno condotti da un professionista esperto nel rispetto del setting, inteso non solo come luogo e spazio adatti, ma anche in relazione agli obiettivi condivisi); Laboratori di gruppo (possono prevedere una conduzione o una co-conduzione in funzione delle esigenze degli operatori volontari e delle risorse professionali); Griglie e schede strutturate (la scheda diagnostica, la scheda di analisi strutturata delle competenze sono utilizzati sia nell'ambito del colloquio sia nei laboratori); Questionari e strumenti di analisi validati e standardizzati (strumenti di supporto nella conduzione dei colloqui, qualora il professionista lo ritenga opportuno l'utilizzo al fine di ottenere informazioni più puntuali quali il questionario della raccolta aspettative). Per il Tutoraggio individuale le risorse umane dedicate devono possedere competenze nella: Capacità di ricostruire la biografia personale (professionale-formativa) e fornire una visione delle opportunità del mercato del lavoro locale, fornire informazioni sulle opportunità offerte dai servizi all'impiego del territorio utili e pertinenti all'esigenza dell'utenza. Il Tutoraggio individuale si avvale della seguente documentazione quale format

lettera di presentazione, format curriculum vitae Youth pass, bilancio delle competenze e il relativo attestato. Inoltre per l'intera durata dell'attività di Tutoraggio le risorse umane impegnate utilizzeranno strumenti di gestione interna all'Agenzia Agorà, implementate dalla stessa al fine di una coerenza oraria e di un monitoraggio delle attività (registro presenze per l'attività di tutoraggio degli operatori volontari; griglia di osservazione dell'attività di tutoraggio).