



ITALIA

SCHEDA ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO ASSOCIATO AL PROGRAMMA**TITOLO DEL PROGETTO:****IL FUTURO IN GIOCO 2021-22****SETTORE E AREA DI INTERVENTO:**

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

Area di intervento: Educazione e promozione dello sport, anche finalizzate a processi di inclusione

DURATA DEL PROGETTO:

12 mesi

OBIETTIVO DEL PROGETTO:

OBIETTIVO SPECIFICO: accrescere l'inclusione sociale dei minori, in particolare di quelli a rischio, mediante il coinvolgimento in attività sportive e iniziative di animazione territoriale che li aiutino a diventare cittadini consapevoli e a sentirsi accolti.

ATTIVITÀ D'IMPIEGO DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

I volontari, nel rispetto delle sedi di accoglienza a cui sono assegnati, vista la natura dei compiti da svolgere saranno in costante contatto tra loro e durante le attività saranno svolte anche azioni di interscambio e copresenza tra le sedi.

SFERA ASP

Azione generale	Attività	Descrizione
1-AZIONI MIRATE ALL'AUTONOMIA SOCIALE E MOTORIA DEI MINORI E DEI SOGGETTI FRAGILI	Attività 1.1 IMPLEMENTAZIONE E CONDUZIONE DI SPAZI MOTORI E LUDICI. Attività 1.2 CORSI SPORTIVI	-Organizzazione attività e tenuta dell'agenda dei contatti -Affiancamento nella conduzione delle attività aggregative -Contatti con le scuole e i centri aggregativi territoriali -Ideazione di materiale divulgativo

	<p>Attività 1.3 TORNEI INTERSCOLASTICI</p> <p>Attività 1.4 ATTIVITA' DI SUPPORTO EDUCATIVO</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Pubblicizzazione attraverso volantinaggio e distribuzione dei materiali cartacei. -Aggiornamento delle pagine social -Gestione web mail -Organizzazione logistica spazi per attività. -Affiancamento nella conduzione delle attività sportive. -Inserimento dati iscritti e formazione dei gruppi; -Supporto logistico durante le manifestazioni esterne -Partecipazione alle riunioni di team -Analisi soddisfazione utenza -Azioni di tutoraggio e supporto scolastico
	<p>Attività 1.5 ORIENTAMENTO SPORTIVO PER FAMIGLIE</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Attività di front-office -Organizzazione appuntamenti.

CSI POZZUOLI

Azione generale	Attività	Descrizione
<p>2.SPORTELLO FRONT-OFFICE</p>	<p>Attività 2.1. APPUNTAMENTI</p> <p>Attività 2.2 ORIENTAMENTO SPORTIVO PER FAMIGLIE</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Organizzazione e calendarizzazione delle attività -Contatti telefonici con le famiglie e le strutture del territorio -Tenere l'agenda degli appuntamenti; -Attività di front office e di back office.
<p>3-CORSI SPORTIVI EX NOVO</p>	<p>Attività 3.1 ORGANIZZAZIONE CORSI PER ANZIANI E MINORI</p> <p>Attività 3.2 SVILUPPO DEI CORSI</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Raccolta esigenze utenza attraverso un'indagine conoscitiva promossa presso le scuole del territorio -Tenuta agenda e aggiornamento contatti -Ideazione di materiale divulgativo -Pubblicizzazione attraverso volantinaggio e distribuzione dei materiali cartacei. -Aggiornamento delle pagine social -Gestione web mail -Organizzazione logistica spazi per attività. -Affiancamento nella conduzione delle attività sportive. -inserimento dati iscritti e formazione dei gruppi; -Supporto logistico

<p>4-POTENZIAMENTO ATTIVITÀ IN CORSO</p>	<p>Attività 4.1 CORSI PER ARBITRI Attività 4.2 TORNEI INTERSCOLASTICI</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Inserimento dati iscritti. -Formulazione dei gruppi. -Calendarizzazione e gestione logistica delle attività. -Tenuta agenda e aggiornamento contatti -Ideazione di materiale divulgativo -Pubblicizzazione attraverso volantinaggio e distribuzione dei materiali cartacei. -Aggiornamento delle pagine social -Gestione web mail -Organizzazione logistica spazi per attività. -Affiancamento e supporto logistico nella conduzione delle attività sportive. -Supporto logistico alla realizzazione delle partite, dei singoli tornei e delle manifestazioni finali.
	<p>Attività 4.3 POTENZIAMENTO DELLO SPORTELLO DISABILI PRESENTE IN SEDE.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Attività di front-office -Organizzazione appuntamenti.

S.S.D. ACADEMYCALCIO S. ANASTASIA

<p>S.S.D. ACADEMYCALCIO S. ANASTASIA</p>		
<p>Azione generale</p>	<p>Attività</p>	<p>Descrizione</p>
<p>5- PROGRAMMAZIONE ED ATTIVAZIONE DI NUOVE OCCASIONI DI INTEGRAZIONE SOCIALE E SPORTIVA</p>	<p>Attività 5.1 PROMOZIONE PARI OPPORTUNITA'</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione degli spazi attività motorie e sportive. - Contatti con associazioni locali per rilevare l'offerta di servizi offerti. - Realizzazione di un archivio informatico strutturato in tipologia di servizio. - Attività di sportello. -Supporto alla realizzazione della squadra. - Organizzazione torneo/attività mamme.
	<p>Attività 5.2 ATTIVITÀ DI INCLUSIONE PER PERSONE CON DISABILITÀ</p>	<p>Aggiornamento ed approfondimento in dettaglio dei dati relativi ai bisogni territoriali dei disabili.</p>

<p>6- PROGRAMMAZIONE E POTENZIAMENTO DELLE ATTIVITA' CON I MINORI E I GIOVANI ED ORGANIZZAZIONE DI EVENTI SPORTIVI E CULTURALI</p>	<p>Attività 6.1 MINORI MIGRANTI Attività 6.2 MINORI A RISCHIO Di DEVIANZA E POVERTA' EDUCATIVA Attività 6.3 GIOVANI E VOLONTARI</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Raccolta esigenze utenza attraverso un'indagine conoscitiva promossa anche presso le scuole del territorio - Tenuta agenda e aggiornamento contatti - Ideazione di materiale divulgativo - Pubblicizzazione attraverso volantinaggio e distribuzione dei materiali cartacei. - Aggiornamento delle pagine social - Gestione web mail - Organizzazione logistica spazi per attività. - Affiancamento nella conduzione delle attività sportive. - Inserimento dati iscritti e formazione dei gruppi; - Supporto logistico - Supporto alla realizzazione della squadra. - Organizzazione tornei - Azioni di tutoraggio e supporto scolastico
<p>7- SOSTEGNO ALLE FAMIGLIE</p>	<p>Attività 7.1 FAMIGLIE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Attività di front-office -Organizzazione appuntamenti.

**PARROCCHIA SAN RENATO A MOIANO
PARROCCHIA SAN SISTO II
ARCICONFRATERNITA DELLA SS.ROSARIO**

Azione generale	Attività	Descrizione
<p>8-SUPERAMENTO DEI PREGIUDIZI</p>	<p>Attività 8.1 ORGANIZZAZIONE DI MOMENTI DI INCONTRO SUL TEMA DELLA DISABILITÀ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tenuta agenda e aggiornamento contatti - Ideazione di materiale divulgativo - Pubblicizzazione attraverso volantinaggio e distribuzione dei materiali cartacei. - Aggiornamento delle pagine social - Gestione web mail - Organizzazione logistica spazi per attività. - Supporto logistico - Supporto alla realizzazione della squadra. - Organizzazione incontri - Attività di Animazione di gruppo - Tutoraggio individuale ai minori

9-POTENZIAMENTO ATTIVITÀ IN CORSO	Attività 9.1 TORNEI INTERPARROCCHIALI	<ul style="list-style-type: none"> - Organizzazione manifesti e brochure attività - Pubblicizzazione - Inserimento dati iscritti - Formulazione dei gruppi - Realizzazione partite di calcio e manifestazioni finali. - Attività di Animazione di gruppo - Tutoraggio individuale ai minori
	Attività 9.2 ATTIVITA' DI SPAZI SOCIALIZZAZIONE E DI AGGREGAZIONE Attività 9.3 ATTIVITA' PER FAMIGLIE	<ul style="list-style-type: none"> - Attività di front-office - Organizzazione appuntamenti. - Attività di Animazione di gruppo - Tutoraggio individuale ai minori - Azioni di supporto scolastico

ATTIVITA' COMUNI

- N. 7 giornate di sport e sensibilizzazione a carattere territoriale e provinciale.
- N.8 incontri di rete.

Azione generale	Attività	Descrizione
10- SENSIBILIZZAZIONE SPORTIVA 11- EVENTI IN RETE	Attività 10.1 ORGANIZZAZIONE MANIFESTAZIONE "CORRI PER UN AMICO" Attività 10.2 CICLO-PASSEGGIATE Attività 11.1 ORGANIZZAZIONE EVENTO REGIONALE "GIORNATA SPORTIVA PER L'INCLUSIONE"	<ul style="list-style-type: none"> - Organizzazione attività e tenuta dell'agenda dei contatti - Affiancamento nella conduzione delle attività aggregative - Contatti con le scuole e i centri aggregativi territoriali - Ideazione di materiale divulgativo - Pubblicizzazione attraverso volantinaggio e distribuzione dei materiali cartacei. - Aggiornamento delle pagine social - Gestione web mail - Organizzazione logistica spazi per attività. - Affiancamento nella conduzione delle attività sportive. - Inserimento dati iscritti e formazione dei gruppi. - Supporto logistico durante le manifestazioni esterne - Partecipazione alle riunioni di team - Analisi soddisfazione utenza
12- ORGANIZZAZIONE INCONTRI DI RETE	Attività 12.1 AZIONI DI RAFFORZAMENTO DELLE RETI INFORMALI E DELLE OCCASIONI DI INTEGRAZIONE SOCIALE DELLE PERSONE DISABILI.	<ul style="list-style-type: none"> - Attività di ricerca e raccolta dati sulle attività e le offerte e i servizi offerti a livello territoriale. - Inserimento informatico dei dati. - Creazione di un report finale utile alla divulgazione delle informazioni. - Divulgazione dati ed utilizzo per programmazione di ulteriori attività integrative o future iniziative. - Promozione ed organizzazione momenti di sensibilizzazione

ATTIVITA' DA REMOTO

Azione generale	Attività	Descrizione
13 - COVID 19 E SPORT	Attività 13.1 ORGANIZZAZIONE ONLINE DI FITNESS E YOGA	-Organizzazione lezioni online e sui social dedicate all'allenamento -Gestione social

Occasione/i di incontro confronto con i giovani (voce 6 PROGRAMMA):

- Organizzare e preparare i materiali da proporre per singola sede e progetto durante l'incontro (video, cartelloni)
- Collaborare all'organizzazione logistica dell'evento
- Ideazione di materiale divulgativo
- Pubblicizzazione attraverso volantinaggio e distribuzione dei materiali cartacei
- Partecipazione a gruppi di confronto con l'utenza
- Creazione di un report finale utile alla divulgazione delle informazioni
- Partecipazione alle riunioni di team

Attività di informazione alla comunità sul programma e sui progetti (voce 10 PROGRAMMA):

I volontari dovranno partecipare a tutte le attività di promozione e informazione del programma utilizzando canali di comunicazione sia tradizionali che non (cartacei e/o on line), a diffusione locale e provinciale:

- produzione di spot video dedicati al servizio civile da veicolare on line, attraverso testate giornalistiche, siti istituzionali, social media ed emittenti locali;
- diffusione delle informazioni all'interno della sezione dedicata sul portale istituzionale del Consorzio (www.consorzioproodos.it), delle cooperative sociali aderenti alla sua rete e sui siti web degli enti di accoglienza;
- creazione e gestione di profili facebook e twitter dedicati al programma e alle azioni progettuali, su cui diffondere periodicamente le attività realizzate e i risultati ottenuti;
- produzione di comunicati/articoli sul Servizio Civile Universale e sui progetti-Realizzazione – Ideazione grafica e distribuzione di brochure dedicate al programma e ai progetti ad esso legati;
- realizzazione grafica e distribuzione di materiali promozionali dedicati;
- aiuto nell'allestimento di un corner Servizio Civile Universale;
- aiuto nei punti info-desk attrezzati che forniranno informazioni sul servizio civile universale e materiali informative dedicati;
- Partecipazione all'organizzazione logistica di:
 - 1 convegno iniziale di diffusione del programma e dei progetti;
 - 1 incontro/confronto con la cittadinanza e le istituzioni;
 - 1 seminario finale per la restituzione dei risultati.

TUTORAGGIO

Partecipazione ai percorsi specifici e di tutoraggio (6 incontri).

SEDI DI SVOLGIMENTO e POSTI DISPONIBILI

ENTE A CUI FA RIFERIMENTO LA SEDE	SEDE DI ATTUAZIONE PROGETTO	COMUNE	INDIRIZZO	N. Operatori Volontari PER SEDE
SU00304A25 ACADEMYCALCIO SANT'ANASTASIA A.R.L.	189679 STADIO COMUNALE	Sant'Anastasia (Na)	Via Romani 90 (Piano 0)	12 Gmo (3)
SU00304A29 PARROCCHIA SAN RENATO	189618 - CAMPETTO SAN RENATO	Vico Equense (Na)	Via Cognulo 1/B (Piano 0)	1
SU00304A29 PARROCCHIA SAN RENATO	189666 - ORATORIO	Vico Equense (Na)	Via Cognulo 1 80069 (Piano 1)	1
SU00304A26 - CPD CSI POZZUOLI	189637 - CPD CSI POZZUOLI	Pozzuoli (Na)	Via Campi Flegrei 12 (Piano 1)	3 gmo (1)
SU00304A30 PARROCCHIA SAN SISTO II	189623 - CENTRO ACCOGLIENZA	Pagani (Sa)	Via Sant'Erasmus 18 (Piano Terra)	2 gmo (1)
SU00304A37 ASD MB CESTISTICA NAPOLI	189669 - POLIFUNZIONALE 14/B	Napoli (Na)	Via Marianella 40 (Piano Terra)	6 gmo (2)
SU00389A07 CONFRATERNITA DEL SS ROSARIO	196105 ORATORIO DI CITTÁ	Ercolano (Na)	Corso Italia	6 gmo (2)

*GMO- Giovane con Minori Opportunità.

In questo caso, giovani con bassa scolarizzazione, quindi non oltre la scuola secondaria di primo livello (terza media). Per l'attestazione del requisito è sufficiente un'autocertificazione.

POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI:

numero posti: 31 senza vitto e alloggio

**EVENTUALI PARTICOLARI CONDIZIONI ED OBBLIGHI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:
voce 10 scheda progetto**

Agli operatori volontari del Servizio Civile Universale viene innanzitutto richiesto il rispetto degli orari e di tutto quanto definito dal progetto di Servizio Civile. Risulta altresì parimenti importante:

- il rispetto della privacy sugli utenti seguiti;
- la partecipazione ai percorsi formativi generali e specifici e di tutoraggio (6 incontri) nei luoghi predestinati alle attività formative ed alle attività di accompagnamento tutoriale dovunque esse siano ubicate (anche al di fuori dell'ambito territoriale della sede di appartenenza);
- il rispetto dei regolamenti interni delle diverse strutture;
- il rispetto delle norme relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro;
- la disponibilità ad eventuali temporanei spostamenti dalla sede di destinazione sulla base delle indicazioni dei responsabili del progetto ed in base alle attività esterne indicate nel progetto da svolgersi presso le scuole del territorio, per coadiuvare gli operatori responsabili della realizzazione degli interventi in attività di contatto con referenti degli enti partner per

l'individuazione dei destinatari, oppure nella progettazione e programmazione delle attività, oppure per la realizzazione delle attività presso scuole e i luoghi aggregativi giovanili e per la promozione delle iniziative che coinvolgono la comunità, la diffusione di materiale informativo;

- la disponibilità alla flessibilità oraria nell'ambito del monte ore previsto;
- la disponibilità alla reperibilità per situazioni di emergenza sempre in orari diurni;
- la disponibilità ad essere in servizio nei giorni festivi e prefestivi là dove necessario e nel rispetto dei giorni di riposo settimanale;
- utilizzo (previo accordo con il volontario) di una parte dei giorni di permesso per rispondere alle esigenze di chiusura delle sedi durante i periodi estivi;
- la disponibilità a frequentare corsi, seminari e momenti di confronto utile ai fini del progetto e della formazione dei volontari coinvolti, organizzati anche dagli enti partner del progetto.

giorni di servizio settimanali ed orario

5 giorni a settimana per 5 ore giornaliere

DESCRIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE:

FASE 1: RECLUTAMENTO CANDIDATI

REQUISITI DI PARTECIPAZIONE sono quelli indicati nel bando di riferimento. I requisiti di partecipazione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine di presentazione delle domande e, ad eccezione del limite di età, mantenuti sino al termine del servizio.

Le domande, pena esclusione, devono pervenire entro e non oltre il termine e l'orario previsto dal bando ESCLUSIVAMENTE attraverso la piattaforma DOL raggiungibile tramite Pc, tablet e smartphone all'indirizzo <https://domandaonline.serviziocivile.it>. I cittadini italiani residenti in Italia o all'estero e i cittadini di Paesi extra Unione Europea regolarmente soggiornanti in Italia possono accedere esclusivamente con SPID (Sistema Pubblico Identità Digitale). È possibile presentare una sola domanda, per un unico progetto ed un'unica sede, da scegliere tra i progetti riportati nel Bando e riportati nella piattaforma DOL. La presentazione di più domande comporta l'ESCLUSIONE dalla partecipazione a tutti i progetti, indipendentemente dalla circostanza che non si partecipi alle selezioni.

FASE 2: COSTITUZIONE COMMISSIONE SELEZIONE

Dopo la scadenza del termine stabilito per la presentazione delle candidature, viene costituita la Commissione Selezionatrice composta da Selettori accreditati, da membri esperti e da un presidente designato.

FASE 3: ISTRUTTORIA

All'atto dell'insediamento la Commissione esaminatrice tutta si riunisce per la verifica della documentazione presentata on line e procedere alla valutazione dei titoli in base a quanto il candidato ha precisato nella domanda on line e nell'eventuale Curriculum Vitae allegato.

La Commissione stabilisce i criteri di attribuzione punteggi in base a quelli verificati e approvati in sede di valutazione del progetto. La valutazione dei titoli e delle esperienze pregresse avverrà sulla base di quanto il candidato ha precisato nell'allegato pdf della domanda on line di partecipazione al bando. Quanto riportato in eventuali CV allegati alla domanda non sarà preso in considerazione se il medesimo non è stato redatto sotto forma di autocertificazione.

I punteggi rispetto ad ogni singola voce sono riportati in una scheda riassuntiva appositamente predisposta sulla base dei criteri di selezione di cui al punto seguente.

Alla fine della fase istruttoria la Commissione procede alla stesura di un verbale con l'elenco finale, dei candidati ammessi al colloquio e stabilisce le informazioni relative alla data, al luogo e all'orario dei colloqui, da pubblicare tempestivamente sul sito internet dell'ente (comunque quindici giorni prima del colloquio).

FASE 4: CONVOCAZIONE

Successivamente alla data di scadenza di presentazione delle candidature, sul sito web istituzionale del Consorzio Proodos (www.consorzioproodos.it) viene pubblicato un avviso, che **ha valore di notifica e convocazione**, contenente i giorni, gli orari e la sede di svolgimento delle selezioni. L'avviso sarà pubblicato almeno 15 giorni prima delle date di selezione. Lo stesso verrà affisso presso gli uffici del Consorzio.

È obbligo, da parte dei candidati, **controllare periodicamente** il sito internet del Consorzio senza alcuna responsabilità da parte dell'Ente per eventuali disguidi o per mancata visione della convocazione.

FASE 5: SELEZIONE

Le selezioni verranno effettuate per titoli e colloquio secondo gli elementi di valutazione contenuti nel Decreto n. 173 dell'11 giugno 2009 del Capo dell'Ufficio Nazionale del Servizio Civile, così come specificato in ogni singola scheda progetto in allegato.

Il candidato che, pur avendo presentato la domanda, non si presenta nei giorni stabiliti senza giustificato motivo è escluso dalla selezione per non aver completato la relativa procedura.

Per quanto concerne le procedure selettive si procede ai colloqui individuali con i candidati ammessi alla selezione attraverso una scheda appositamente predisposta sulla base dei criteri di selezione di cui al punto D.2. La selezione dei candidati avverrà per titoli e colloquio. Il colloquio sarà individuale e sarà volto a valutare le capacità degli aspiranti volontari guardando a ciò che potrebbero realizzare in futuro.

FASE 6: VERBALE SELEZIONE

La Commissione, terminate le procedure selettive, redige il verbale e compila le graduatorie relative ai singoli progetti, ovvero relative alle singole sedi di progetto in ordine di punteggio decrescente attribuito ai candidati, evidenziando quelli utilmente selezionati nell'ambito dei posti disponibili ed inserendo nella stessa anche i candidati risultati idonei e non selezionati per mancanza di posti e i candidati non idonei e quelli assenti. Tutti gli atti della selezione sono firmati da tutti i componenti della Commissione.

FASE 7: PUBBLICAZIONE DELLE GRADUATORIE PROVVISORIE E FINALI

Le graduatorie stilate vengono inviate al dipartimento per l'approvazione finale. Il Dipartimento, valutatane la correttezza, le restituisce attraverso PEC.

Le graduatorie finali e l'elenco degli esclusi sono pubblicate sul sito web del Consorzio (www.consorzioproodos.it).

VARIABILI CHE SI INTENDONO MISURARE E RELATIVI INDICATORI

Il background dei candidati mediante la valorizzazione delle esperienze lavorative e di volontariato degli stessi.

Il livello delle conoscenze possedute tramite la valutazione dei titoli di studio e delle altre esperienze formative.

Il livello delle conoscenze relative al Servizio civile nazionale, al Consorzio Proodos e agli enti di accoglienza, all'area di intervento prevista dal progetto prescelto, al progetto prescelto, alle conoscenze informatiche, al Volontariato, alla comunicazione ed alle tecniche integrative afferenti all'ambito del progetto.

Variabili:

- Competenze e capacità possedute in ambito:
 - sociale o relazionale (leadership, negoziazione, lavoro in team),
 - gestionale (iniziativa, decisione, controllo),
 - emozionale (gestione dello stress e stabilità emotiva, ecc).

- Motivazione al ruolo ed al servizio civile universale.
- Conoscenza del progetto e della sua strutturazione

Indicatori:

- Precedenti esperienze lavorative e/o di volontariato
- Precedenti esperienze di lavoro di gruppo
- Livello di conoscenza del servizio civile Universale e della sua storia
- Livello di conoscenza del progetto di SCU e dei valori del Volontariato
- Livello di conoscenza degli Enti coinvolti nei servizi
- Competenze aggiuntive

CRITERI DI SELEZIONE

GRIGLIA PUNTEGGIO

Il punteggio finale sarà derivato dalla sommatoria dei punteggi massimi ottenibili sulle seguenti scale parziali.

COLLOQUIO	Max 60 punti
SCALA PRECEDENTI ESPERIENZE	Max 30 punti
SCALA TITOLI DI STUDIO, ESPERIENZE AGGIUNTIVE NON VALUTATE IN PRECEDENZA E ALTRE CONOSCENZE	Max 20 punti
Totale	Max 110 punti

D1-PUNTEGGI DA ATTRIBUIRE AL CURRICULUM VITAE DEL CANDIDATO

PRECEDENTI ESPERIENZE

CRITERI DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO
PRECEDENTI ESPERIENZE, NELLO STESSO SETTORE DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, PRESSO ENTI CHE REALIZZANO IL PROGETTO	coefficiente 1,00 (mese o frazione di mese superiore o uguale a 15 giorni);
PRECEDENTI ESPERIENZE, NELLO STESSO SETTORE DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, PRESSO ENTI DIVERSI DA QUELLI CHE REALIZZANO IL PROGETTO	coefficiente 0,75 (mese o frazione di mese superiore o uguale a 15 giorni);
PRECEDENTI ESPERIENZE, IN UN SETTORE DIVERSO, PRESSO ENTE CHE REALIZZA IL PROGETTO	coefficiente 0,50 (mese o frazione di mese superiore o uguale a 15 giorni);
PRECEDENTI ESPERIENZE. IN SETTORI ANALOGHI, PRESSO ENTI DIVERSI DA QUELLO CHE REALIZZA IL PROGETTO	coefficiente 0,25 (mese o frazione di mese superiore o uguale a 15 giorni)
TOTALE	30 PUNTI - PERIODO MAX VALUTABILE PER OGNI ESPERIENZA = 12 MESI.

Titoli di Studio

LAUREA ATTINENTE AL PROGETTO	8 punti
LAUREA NON ATTINENTE AL PROGETTO	7 punti
LAUREA DI PRIMO LIVELLO (TRIENNALE) ATTINENTE AL PROGETTO	7 punti
LAUREA DI PRIMO LIVELLO	6 punti

(TRIENNALE) NON ATTINENTE AL PROGETTO		
DIPLOMA SCUOLA SUPERIORE ATTINENTE AL PROGETTO	6 punti	
DIPLOMA SCUOLA SUPERIORE NON ATTINENTE AL PROGETTO	5 punti	
FREQUENZA SCUOLA MEDIA SUPERIORE	Fino a 1 punto (per ogni anno concluso 0,25 punti)	
TITOLI PROFESSIONALI	MAX 4 PUNTI	
SPECIFICHE	I titoli professionali sono quelli rilasciati dagli Enti Pubblici o Enti accreditati. Per la loro attinenza si procede per analogia con le tabelle della laurea e del diploma. (valutare solo il titolo più elevato) Attinenti = punti 4 – Non attinenti = punti 2 – Non terminato = punti 1	
ESPERIENZE AGGIUNTIVE A QUELLE VALUTATE (4 PUNTI)		
STAGE, TIROCINI, ESPERIENZE LAVORATIVE e/o DI STUDIO ALL'ESTERO DIVERSE DA QUELLE VALUTATE IN PRECEDENZA		
Attività presso Enti pubblici o privati 0,25/mese o frazione di mese superiore o uguale a 15 giorni, fino a MAX 2 punti . Se non è indicata la durata dell'esperienza si attribuisce un punteggio di 0,25 punti.		
ALTRE CONOSCENZE (MASSIMO 4 PUNTI)		
Si valuteranno le conoscenze e gli elementi <u>non valutati in precedenza</u> riportate dal giovane (dichiarate e/o certificate) quali ad es.: conoscenza di una lingua straniera, conoscenze informatiche, canto, musica, teatro, pittura, fotografia, danza, sport, ecc.		
Si attribuisce 1 punto per ogni corso dichiarato e portato a termine (esempio: attestato ECDL, attestato di lingua, attestato LIS e Braille, attestato corso primo soccorso, BLS, attestati di laboratori per attività di teatro, attività di canto, fotografia, pittura, laboratori di creatività come scultura, creta, ceramica ecc) Si attribuisce 0,25 punti per master non attinenti al progetto Si attribuisce 0,50 punti per master <u>attinenti</u> al progetto Tutte le conoscenze sopraindicate sono cumulabili, fino ad un max. di 4 punti, punteggio massimo previsto.		
<p>Specifiche In merito alla valutazione dei corsi di cui sopra, si precisa che la differenza tra l'autocertificazione e la produzione di documentazione risiede nel fatto che la prima spesso non consente di valutare nell'interezza quanto punteggio attribuire (es. mancanza dell'indicazione della data, della durata, del tipo, del settore di intervento, dell'esperienza, ecc.), mentre la seconda generalmente consente di valutare compiutamente il punteggio da attribuire.</p> <p>D2-Colloquio candidato non può fare il colloquio senza un documento di riconoscimento. Il candidato che presenta con un documento scaduto può fare un'autocertificazione dove afferma che i dati contenuti nel documento non sono variati. colloquio si intende superato solo se il punteggio finale è uguale o superiore a 36/60.</p> <p>Il colloquio verterà sui seguenti fattori:</p>		

1. Il Servizio Civile Nazionale.
2. Conoscenza delle problematiche afferenti all'ambito del progetto per cui l'aspirante volontario si è candidato.
3. Conoscenza del progetto prescelto e attitudini dei candidati.
4. Conoscenza delle attività del Consorzio Proodos e degli enti di accoglienza.
5. Disponibilità del candidato rispetto alle condizioni di realizzazione del progetto.
6. Significatività delle pregresse esperienze lavorative e di volontariato.
7. Possesso di altre competenze trasversali.

CARATTERISTICHE COMPETENZE ACQUISIBILI:

CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE che corrispondono a quanto previsto in tutti i progetti del programma "COMUNITÀ EDUCANTI: EDUCAZIONE COME RESPONSABILITÀ SOCIALE" da parte di **MESTIERI CAMPANIA** ente titolato ai sensi del dlgs 13/2013 – accordo allegato.

L'ente di formazione certificherà le competenze e le professionalità che saranno acquisite durante lo svolgimento delle attività previste dal programma e dai progetti e durante le ore di formazione specifica, garantendo la certificazione delle stesse.

Il programma prevede l'acquisizione da parte dei volontari del progetto delle seguenti competenze:

- ⇒ Competenza relative all'accoglienza dell'utente
- ⇒ Competenza relative all'ascolto, all'analisi e alla decodifica della domanda degli utenti fragili
- ⇒ Competenza relative alla gestione di soggetti in difficoltà di socializzazione
- ⇒ Competenza relative all'ideazione di un progetto animativo -assistenziale
- ⇒ Competenza relative alla realizzazione di percorsi educativi per soggetti vulnerabili finalizzati all'inclusione sociale.
- ⇒ Competenza relative all'utilizzo di strumenti specifici per contrastare l'emarginazione sociale di soggetti svantaggiati
- ⇒ Competenza relative alla gestione di gruppi
- ⇒ Competenza relative alla progettazione di servizi di accompagnamento alla disabilità
- ⇒ Competenza relative all'interazione con associazioni pubbliche e private del territorio.

FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

Le sedi di realizzazione della formazione specifica saranno comunicate prima dell'avvio del progetto e la responsabilità dell'attuazione del sistema formativo sarà in capo alla sede di attuazione che ne realizza l'attività. La responsabilità per questa attività è in capo agli enti di accoglienza coinvolti nel progetto.

Durante il servizio sono previste 72 ore di formazione entro i primi 90 giorni dall'avvio del progetto.

TITOLO DEL PROGRAMMA CUI FA CAPO IL PROGETTO:

Comunità Educanti: educazione come responsabilità sociale 2021/22

OBIETTIVO/I AGENDA 2030 DELLE NAZIONI UNITE

A-Porre fine ad ogni povertà nel mondo (povertà educativa)

C-Assicurare la salute ed il benessere per tutti e per tutte le età

D-Fornire un'educazione di qualità, equa ed inclusiva, e un'opportunità di apprendimento per

tutti

K- Promuovere società pacifiche e inclusive orientate allo sviluppo sostenibile, garantire a tutti l'accesso alla giustizia e costruire istituzioni efficaci, responsabili e inclusive a tutti i livelli

AMBITO DI AZIONE DEL PROGRAMMA:

L'ambito di azione su cui il programma vuole operare è **G. Accessibilità alla educazione scolastica, con particolare riferimento alle aree di emergenza educativa e benessere nelle scuole.**

DA COMPILARE SOLO SE IL PROGETTO PREVEDE ULTERIORI MISURE

PARTECIPAZIONE DI GIOVANI CON MINORI OPPORTUNITÀ voce 23

→ Numero posti previsti per giovani con minori opportunità: 9 posti

→ Tipologia di minore opportunità: Giovani con bassa scolarizzazione

→ Documento che attesta l'appartenenza del giovane alla categoria individuata

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

SVOLGIMENTO DI UN PERIODO DI TUTORAGGIO voce 25

→ Durata del periodo di tutoraggio

3 mesi

→ Ore dedicate

27

→ Tempi, modalità e articolazione oraria

6 moduli da 4,5 ore

→ Attività di tutoraggio

MODULI COLLETTIVI

N°	Titolo del modulo	Durata	Descrizione attività
1	CONOSCERSI	5h	Accoglienza e presentazione delle attività previste e segmentazione del profilo di competenza.
2	dal SAPER FARE...	5h	Esplorazione delle attitudini lavorative; analisi delle competenze trasversali.
3	al SAPER ESSERE...	5h	Gli operatori volontari saranno accompagnati, tramite dei momenti laboratoriali, alla messa in chiaro delle proprie potenzialità attraverso un'analisi strutturata delle competenze apprese durante il servizio civile universale. Bilancio delle competenze.
4	CONOSCERE La ricerca attiva del lavoro	5h	Gli strumenti per la ricerca attiva del lavoro

MODULO INDIVIDUALE

N°	Titolo del modulo	Durata	Descrizione attività
5	PERCORSI DI SCELTA INDIVIDUALE	4h	Redazione del progetto individuale

MODULO AGGIUNTIVO

N°	Titolo del modulo	Durata	Descrizione attività
6	Ricerca attiva!	3h	Ricerca attiva di lavoro ed alla verifica delle possibili candidature attive.