

Allegato A – Servizio Civile Universale Italia

SCHEDA ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO ASSOCIATO AL PROGRAMMA DI INTERVENTO DI SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE – ITALIA - anno 2023

**TITOLO DEL PROGETTO:**

IL FUTURO IN GIOCO 2024

Codice progetto: PTCSU0030423010839NMTX

SETTORE ED AREA DI INTERVENTO:

Educazione e promozione culturale, paesaggistica, ambientale, del turismo sostenibile e sociale e dello sport / Educazione e promozione dello sport, anche finalizzate a processi di inclusione

DURATA DEL PROGETTO:

12 mesi

OBIETTIVO DEL PROGETTO:

Il progetto mirerà ad “accrescere l’inclusione sociale dei minori, in particolare di quelli a rischio di isolamento sociale, mediante il coinvolgimento in attività sportive e iniziative di animazione territoriale che li aiutino a diventare cittadini consapevoli”.

In particolare, rispetto all’obiettivo specifico ci si prefigge di raggiungere dei risultati specifici per ogni territorio e per la platea dei minori e dei cittadini in essi residenti.

RUOLO ED ATTIVITÀ 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. Con riferimento alla possibilità di realizzare parte delle attività in modalità da remoto, in caso di necessità, ci si riserva per le attività proposte il rispetto di quanto disposto dalla normativa, ossia che: si prevede di adottare tale modalità per un massimo del 30% (in termini di giorni o di ore) e la concreta realizzazione delle attività in modalità da remoto avverrà solo a condizione che gli operatori volontari interessati siano in possesso degli adeguati strumenti per svolgerla. Nel caso contrario verrà comunque garantita l’attività nelle sedi di attuazione del progetto.

SFERA ASP**ASSOCIAZIONE CENTRO STUDI TEMPUS NOSTRUM**

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 centri aggregativi -Ideazione di materiale divulgativo -Pubblicizzazione attraverso volantinaggio e distribuzione dei materiali cartacei.

	Attività 1.3 TORNEI INTERSCOLASTICI Attività 1.4 ATTIVITA' DI SUPPORTO EDUCATIVO	-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 manifestazioni esterne -Partecipazione alle riunioni di team -Analisi soddisfazione utenza -Azioni di tutoraggio e supporto scolastico
	Attività 1.5 ORIENTAMENTO SPORTIVO PER FAMIGLIE	-Attività di front-office -Organizzazione appuntamenti.

CSI POZZUOLI		
Azione generale	Attività	Descrizione
2.SPORTELLO FRONT-OFFICE	Attività 2.1 ORIENTAMENTO SPORTIVO PER FAMIGLIE	-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.
3-CORSI SPORTIVI EX NOVO	Attività 3.1 ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO CORSI PER ANZIANI E MINORI	-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 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
4-POTENZIAMENTO ATTIVITÀ IN CORSO	Attività 4.1 CORSI PER ARBITRI Attività 4.2 TORNEI INTERSCOLASTICI	-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.
	Attività 4.3 POTENZIAMENTO DELLO SPORTELLO DISABILI PRESENTE IN SEDE	-Attività di front-office -Organizzazione appuntamenti.

S.S.D. ACADEMYCALCIO S. ANASTASIA		
Azione generale	Attività	Descrizione
5- PROGRAMMAZIONE ED ATTIVAZIONE DI NUOVE OCCASIONI DI INTEGRAZIONE SOCIALE E SPORTIVA	Attività 5.1 PROMOZIONE PARI OPPORTUNITA'	<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.
	Attività 5.2 ATTIVITÀ DI INCLUSIONE PER PERSONE CON DISABILITÀ	Aggiornamento ed approfondimento in dettaglio dei dati relativi ai bisogni territoriali dei disabili.
6- PROGRAMMAZIONE E POTENZIAMENTO DELLE ATTIVITA' CON I MINORI E I GIOVANI ED ORGANIZZAZIONE DI EVENTI SPORTIVI E CULTURALI	Attività 6.1 MINORI MIGRANTI Attività 6.2 MINORI A RISCHIO Di DEVIANZA E POVERTA' EDUCATIVA Attività 6.3 GIOVANI E VOLONTARI	<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
7- SOSTEGNO ALLE FAMIGLIE	Attività 7.1 FAMIGLIE	<ul style="list-style-type: none"> - Attività di front-office -Organizzazione appuntamenti.

PARROCCHIA SAN RENATO A MOIANO PARROCCHIA SAN SISTO II CONFRATERNITA DEL S.S. ROSARIO		
Azione generale	Attività	Descrizione
8-SUPERAMENTO DEI PREGIUDIZI	Attività 8.1 ORGANIZZAZIONE DI MOMENTI DI INCONTRO SUL TEMA DELLA DISABILITÀ.	<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

COMUNE DI MONTE DI PROCIDA		
Azione generale	Attività	Descrizione
10-FORMAZIONE SUI TEMI DELLO SPORT	Attività 10.1 PROGRAMMAZIONE EVENTI	<ul style="list-style-type: none"> - Tenuta agenda e aggiornamento contatti - Ideazione materiale divulgativo - Pubblicizzazione degli eventi - Aggiornamento delle pagine social - Gestione web mail - Organizzazione logistica spazi per attività. - Supporto logistico - programmazione calendario degli eventi/incontri - produzione e diffusione di materiale informativo in forma cartacea e digitale
11-PROMOZIONE DELLO SPORT COME STRUMENTO DI SVILUPPO E ATTIVITÀ RIABILITATIVA	Attività 11.1 PROMOZIONE ED ORIENTAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> - Raccolta esigenze utenza attraverso interviste dirette e/o sondaggi - Tenuta agenda e aggiornamento contatti - Ideazione materiale divulgativo - Pubblicizzazione degli eventi - Aggiornamento delle pagine social - Gestione web mail - Organizzazione logistica spazi per attività. - Supporto logistico
	Attività 11.2 ATTIVITA' PER PERSONE CON DISABILITA'	<ul style="list-style-type: none"> - Ideazione materiale divulgativo - Pubblicizzazione degli eventi - Aggiornamento pagine social - Gestione web mail - Organizzazione logistica spazi per attività. - Supporto logistico
12- ALFABETIZZAZIONE MOTORIA PER MINORANZE, PERSONE CON DISABILITÀ E CATEGORIE SVANTAGGIATE	Attività 12.1 INCONTRI ED ATTIVITA' LABORATORIALI NELLE SCUOLE	<ul style="list-style-type: none"> - Ideazione materiale divulgativo - Pubblicizzazione degli eventi - Aggiornamento delle pagine social - Gestione web mail - Organizzazione logistica spazi per attività. - Supporto logistico - contatti con gli istituti scolastici coinvolti - raccolta dati categorie interessate

ATTIVITA' COMUNI		
N. 5 giornate di sport e sensibilizzazione a carattere territoriale e provinciale		
N. 5 incontri di rete		
Azione generale	Attività	Descrizione

<p style="text-align: center;">13- SENSIBILIZZAZIONE SPORTIVA</p> <p style="text-align: center;">14- EVENTI IN RETE</p>	<p>Attività 13.1 ORGANIZZAZIONE MANIFESTAZIONI SPORTIVE – PROMOZIONE DELL’INCLUSIONE</p> <p>Attività 13.2 CICLO-PASSEGGIATE</p> <p>Attività 14.1 ORGANIZZAZIONE EVENTO REGIONALE “GIORNATA SPORTIVA PER L’INCLUSIONE”</p>	<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
<p style="text-align: center;">15- ORGANIZZAZIONE INCONTRI DI RETE</p>	<p>Attività 15.1 AZIONI DI RAFFORZAMENTO DELLE RETI INFORMALI E DELLE OCCASIONI DI INTEGRAZIONE SOCIALE DELLE PERSONE DISABILI.</p>	<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

SEDI DI SVOLGIMENTO:

Codice Ente	Sede	Indirizzo	Comune	Codice Sede	N° Volontari	n. posti GMO*
SU00304A00	ATRIO	VIA PANORAMICA	MONTE DI PROCIDA	189614	4	1
SU00304A21	Centro Formazione PI.MA	Via Cicerone	FRATTAMAGGIORE	207867	3	0
SU00304A25	STADIO COMUNALE	VIA ROMANI	SANT’ANASTASIA	189679	12	3
SU00304A26	CPD CSI POZZUOLI	VIA CAMPI FLEGREI	POZZUOLI	189637	3	1
SU00304A29	CAMPETTO SAN RENATO	VIA COGNULO	VICO EQUENSE	189618	3	1
SU00304A30	CENTRO ACCOGLIENZA	VIA SANT’ERASMO	PAGANI	189623	2	0
SU00304A37	SFERA - POLIFUNZIONALE 14/B	VIA MARIANELLA	NAPOLI	189669	4	1
SU00389A07	Oratorio di Città	CORSO ITALIA	ERCOLANO	196105	6	2
SU00389A07	Salone del Mandato	CORSO ITALIA	ERCOLANO	196106	6	2

***GMO (Giovani Minori Opportunità – difficoltà economiche)**

CERTIFICAZIONE ISEE IN CORSO DI VALIDITA’ DI VALORE PARI O INFERIORE A EURO 15.000,00

POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI:

numero posti: 43 POSTI senza vitto e alloggio

EVENTUALI PARTICOLARI CONDIZIONI ED OBBLIGHI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:

Agli operatori volontari del Servizio Civile Universale sono tenuti ad osservare le seguenti norme e regole di condotta:

- il rispetto del regolamento di gestione e utilizzo delle strutture e degli strumenti (orari, linguaggio e abitudini consolidate, materiali e beni di consumo, attrezzature);

- il rispetto rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
- il rispetto della privacy sugli utenti seguiti;
- la partecipazione ai percorsi formativi generali e specifici e di tutoraggio nei luoghi predestinati alle attività formative ed alle attività di accompagnamento tutoriale dovunque esse siano ubicate;
- 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, 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; laddove il numero dei giorni di chiusura fosse superiore ad un terzo dei giorni di permesso degli operatori volontari, l'ente prevederà una modalità o una sede alternativa per consentire la continuità di servizio del volontario;
- 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: 5 giorni a settimana

ORARIO: 25 ore a settimana

CARATTERISTICHE DELLE COMPETENZE ACQUISIBILI:

EVENTUALI CREDITI FORMATIVI RICONOSCIUTI: No

EVENTUALI TIROCINI RICONOSCIUTI: No

ATTESTAZIONE/CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE IN RELAZIONE ALLE ATTIVITÀ SVOLTE

DURANTE L'ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO: Attestato specifico dall' ente Mestieri Campania

EVENTUALI REQUISITI RICHIESTI:

Nessuno

DESCRIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE:

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 di Proodos (www.proodos.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 di Proodos.

È obbligo, da parte dei candidati, **controllare periodicamente** il sito internet di Proodos 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 di Proodos (www.proodos.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 universale, a 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

DI-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 (TRIENNALE) NON ATTINENTE AL PROGETTO	6 punti
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, BLSD, 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 attinenti al progetto Tutte le conoscenze sopraindicate sono cumulabili, fino ad un max. di 4 punti, punteggio massimo previsto.	

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.

D2-Colloquio

Il candidato non può fare il colloquio senza un documento di riconoscimento. Il candidato che si presenta con un documento scaduto può fare un'autocertificazione dove afferma che i dati contenuti nel documento non sono variati.

Il colloquio si intende superato solo se il punteggio finale è uguale o superiore a 36/60.

Il colloquio verterà sui seguenti fattori:

Il Servizio Civile Universale.

- Conoscenza delle problematiche afferenti all'ambito del progetto per cui l'aspirante volontario si è candidato.
- Conoscenza del progetto prescelto e attitudini dei candidate
- Conoscenza delle attività di Proodos e degli enti di accoglienza.
- Disponibilità del candidato rispetto alle condizioni di realizzazione del progetto.
- Significatività delle pregresse esperienze lavorative e di volontariato.
- Possesso di altre competenze trasversali.

--

FORMAZIONE GENERALE DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

Le sedi di realizzazione della formazione generale: Via Benedetto Brin 2, Napoli

Durata: 42 ore

FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

Il progetto prevede che, nell'esperienza annuale di servizio civile, sia pianificato un percorso di formazione che sostenga il ruolo dei volontari in modo adeguato attraverso l'acquisizione di competenze specifiche nell'ambito del progetto scelto.

Tale formazione sarà erogata in un'unica tranches entro e non oltre novanta giorni dall'avvio in servizio per garantire agli operatori volontari le competenze e gli strumenti necessari per affrontare al meglio lo svolgimento delle attività. Ogni incontro sarà strutturato in tre momenti principali:

- una fase iniziale di apertura, importante per porre le basi della relazione con e tra i partecipanti e definire gli obiettivi del lavoro di gruppo;
- una fase intermedia in cui verranno presentati e sviluppati i contenuti specifici della formazione;
- una fase finale in cui, attraverso uno scambio reciproco (formatori-volontari), sarà possibile valutare il raggiungimento degli obiettivi.

La metodologia didattica attuata sarà interattiva. La formazione specifica sarà improntata sulla metodologia learning by doing ritenendo questa tecnica molto utile al tipo di relazione che spesso da subito si instaura tra gli operatori esperti e i volontari del servizio civile.

Gli interventi formativi si articoleranno in:

- a) lezione frontale: (50% del monte ore), strumento tradizionale per la formazione, sarà utilizzata per tutte le tematiche previste nel piano della formazione; tuttavia sarà arricchita dal confronto e discussione con i partecipanti.
- b) dinamiche non formali: la metodologia didattica utilizzata è di tipo attivo. Ciò significa che, oltre alla tradizionale lezione frontale, sarà prediletto il coinvolgimento attivo dei partecipanti, attraverso simulazioni, discussioni guidate e studio di casi. Il presupposto di partenza risiede nell'esperienza e nelle competenze che ogni partecipante ha già accumulato nel settore di riferimento e/o in altri e che, grazie alla partecipazione al progetto, riuscirà a completare ed implementare, finalizzandole ad un arricchimento delle competenze professionali. Questa modalità di lavoro è particolarmente evidente nella fase di formazione informale (affiancamento degli operatori), ma è ugualmente prevista per le ore di aula (50% del monte ore).

Come previsto dalle nuove linee guida per la formazione generale e specifica, in via sperimentale, il modulo di formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari nei progetti di Servizio Civile Universale, potrà essere erogato sia in modalità in presenza che in FAD sincrona/asincrona.

I restanti moduli della formazione specifica saranno erogati in presenza: tuttavia, in relazione alla materia trattata e considerando le specifiche finalità, è ammissibile erogare la stessa in modalità FAD per un massimo del 30% del totale del monte ore.

Nel corso dell'anno di servizio i volontari saranno inoltre attivamente coinvolti in tutte le attività di coordinamento e formazione dell'ente, e verrà promossa la loro partecipazione a convegni e seminari sulle tematiche specifiche del progetto.

Verranno, inoltre, realizzate delle riunioni ad hoc a cui parteciperanno i soli operatori volontari, i formatori e l'Operatore locale di progetto, al fine di verificare l'andamento dell'esperienza, chiarire il contesto, esplicitare i vissuti e risolvere eventuali criticità (rivisitazione dei vissuti dei volontari, esplicitazione delle dinamiche interpersonali, metodologia della revisione di vita ecc....).

MODULI	CONTENUTO	Lezione frontale	Dinamiche attive	ORE Tot.	Attività di riferimento
1° Modulo. “Organizzazione del servizio e della sede di attuazione del progetto”.	Gli incontri hanno lo scopo di permettere al volontario di avere delle informazioni specifiche sul contesto e sui diretti referenti in cui si trova a svolgere il proprio servizio. Argomenti trattati: -Il team di lavoro. -La storia dell'ente e le attività svolte.	3	3	6	Tutte le attività
2° Modulo “Programmazione delle attività e modalità per l'attuazione del progetto”	L' incontro ha lo scopo di permettere ai volontari di confrontarsi con i referenti di sede per definire i singoli piani di lavoro e le modalità lavorative. Si procederà, attraverso lavori di gruppo e piccole simulazioni, a realizzare delle programmazioni di base delle attività progettuali da realizzare sul campo.	6	6	12	Attività 1.1 IMPLEMENTAZIONE E CONDUZIONE DI SPAZI MOTORI E LUDICI. Attività 3.1 ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO CORSI PER ANZIANI E MINORI Attività 10.1 - PROGRAMMAZIONE EVENTI
3° Modulo “Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari in progetti di Servizio Civile”	Proodos detiene la certificazione di qualità RINA 9001:2008 pertanto adotta misure di sicurezza interne di tutela dei lavoratori certificate e controllate. Nello specifico il modulo prevede di fornire al volontario esaurienti informazioni sui rischi per la salute e sicurezza sul lavoro, nonché strumenti di primo soccorso. Argomenti trattati: -Informazioni sui rischi per la salute e sicurezza sul lavoro connessi alla attività dell'ente in generale. -Conoscenza di base delle procedure che riguardano il primo soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei luoghi di lavoro. -Informazioni sui nominativi dei	6	6	12	Tutte le attività

	<p>lavoratori incaricati di applicare le misure di primo soccorso e di protezione incendi.</p> <p>-Informazioni circa i nominativi del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione e protezione e del medico competente.</p> <p>-Promozione di una cultura della sicurezza.</p>				
<p>4° Modulo</p> <p>“Attività motoria e sportiva con i minori, i giovani e le fasce fragili della popolazione”</p>	<p>Nei diversi contesti di intervento per la promozione dell’attività fisica (scolastico, di comunità, sociale) il valore aggiunto è rappresentato dalla implementazione di “interventi” strutturati in cui le competenze tecnico-scientifiche specifiche sono integrate con le competenze relazionali in modo da considerare la persona nella sua complessità.</p> <p>Argomenti trattati:</p> <p>-Brevi elementi di psicopedagogia.</p> <p>-Focus sull’adolescenza: caratteristiche, problematiche e devianze.</p> <p>-Linee di indirizzo sull’attività fisica per le differenti fasce d’età.</p> <p>-Sport e prevenzione (bullismo, al razzismo e dipendenze).</p> <p>-Metodologie e piani di intervento individuali.</p> <p>-Gli anziani.</p> <p>-I Disabili.</p>	9	9	18	<p>Attività 1.2 CORSI SPORTIVI</p> <p>Attività 1.3 TORNEI INTERSCOLA STICI</p> <p>Attività 1.4 ATTIVITA’ DI SUPPORTO EDUCATIVO</p> <p>Attività 4.1 CORSI PER ARBITRI</p> <p>Attività 4.2 TORNEI INTERSCOLA STICI</p> <p>Attività 4.3 POTENZIAME NTO DELLO SPORTELLO DISABILI PRESENTE IN SEDE.</p> <p>Attività 5.1 PROMOZIONE PARI OPPORTUNIT A’</p> <p>Attività 5.2 ATTIVITÀ DI INCLUSIONE PER PERSONE CON DISABILITÀ</p> <p>Attività 6.1 MINORI MIGRANTI</p> <p>Attività 6.2 MINORI A RISCHIO Di DEVIANZA E POVERTA’ EDUCATIVA</p> <p>Attività 6.3</p>

					GIOVANI E VOLONTARI Attività 9.1 TORNEI INTERPARROCCHIALI Attività 9.2 ATTIVITA' DI SPAZI SOCIALIZZAZIONE E DI AGGREGAZIONE Attività 11.2 ATTIVITA' PER PERSONE CON DISABILITA'
5° Modulo “Elementi di comunicazione”	L'apprendimento/perfezionamento di competenze comunicativo-relazionali, che possano favorire una gestione consapevole delle attività sportive e motorie, favorisce lo scambio relazionale con i diversi stakeholder coinvolti ai vari livelli e l'attivazione del processo motivazionale negli utenti. Esso può rappresentare una dimensione formativa comune e trasversale per tutti gli operatori impegnati nella promozione dell'attività fisica in contesti di vita diversi e nei confronti di persone con età e condizioni di salute diverse. Argomenti trattati: -Principi generali della comunicazione. -Tecniche e metodi di comunicazione. -Gli strumenti della comunicazione. -Elementi di comunicazione sociale -La promozione degli eventi sportivi e motori. -Organizzazione di eventi di sensibilizzazione territoriale.	6	6	12	13 - SENSIBILIZZAZIONE SPORTIVA 14- EVENTI IN RETE 15- ORGANIZZAZIONE INCONTRI DI RETE Attività 8.1 ORGANIZZAZIONE DI MOMENTI DI INCONTRO SUL TEMA DELLA DISABILITÀ.
6° Modulo Azioni di orientamento sportivo	Come indirizzare le famiglie sulla pratica sportiva per i propri figli. Le diverse pratiche sportive Ideazione di un piccolo vademecum informativo.	9	9	18	Attività 1.5 ORIENTAMENTO SPORTIVO PER FAMIGLIE Attività 2.2 ORIENTAMENTO SPORTIVO PER FAMIGLIE Attività 7.1

					FAMIGLIE Attività 9.3 ATTIVITA' PER FAMIGLIE Attività 11.1 PROMOZIONE ED ORIENTAMEN TO
7° Modulo “Valutazione conclusiva”	Valutazione conclusiva del progetto di servizio civile: luci e ombre.	3	3	6	Tutte le attività

La sede di realizzazione della formazione specifica coincide con la sede di attuazione del progetto.
Modalità di erogazione: Unica Tranche
Durata: 72 ore

TITOLO DEL PROGRAMMA DI INTERVENTO CUI FA CAPO IL PROGETTO:

Comunità Educanti: educazione come responsabilità sociale 2024

OBIETTIVO/I AGENDA 2030 DELLE NAZIONI UNITE:

- A Obiettivo 1 Agenda 2030 Porre fine ad ogni povertà nel mondo
- D Obiettivo 4 Agenda 2030 Fornire un'educazione di qualità, equa ed inclusiva, e un'opportunità di apprendimento per tutti
- L Obiettivo 16 Agenda 2030 Pace, giustizia e istituzioni forti

AMBITO DI AZIONE DEL PROGRAMMA:

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

DA COMPILARE SOLO SE IL PROGETTO PREVEDE ULTERIORI MISURE AGGIUNTIVE

PARTECIPAZIONE DI GIOVANI CON MINORI OPPORTUNITA'

- Numero posti previsti per giovani con minori opportunità: 21
- Tipologia di giovani con minore opportunità: Difficoltà economiche
- Documento che attesta l'appartenenza del giovane alla categoria individuata
CERTIFICAZIONE ISEE IN CORSO DI VALIDITA' DI VALORE PARI O INFERIORE A EURO 15.000,00
- Attività degli operatori volontari con minori opportunità: le stesse degli altri operatori volontari
- Ulteriori risorse umane e strumentali e/o delle iniziative e/o delle misure di sostegno volte ad accompagnare gli operatori volontari con minori opportunità nello svolgimento delle attività progettuali: data la tipologia di giovani con minori opportunità prescelta per il seguente progetto (giovani con difficoltà economiche) non si ritiene necessario inserire ulteriori risorse strumentali rispetto a quelle già previste dal progetto. Le ulteriori risorse umane volte ad accompagnare gli operatori volontari con minori opportunità che verranno messe a disposizione nelle sedi dove si prevede il coinvolgimento dei giovani saranno le seguenti:
 - l'equipe che coordina il progetto, anche grazie alla rete di enti del terzo settore, avrà cura di accompagnare il giovane e orientarlo verso eventuali opportunità di sostegno economico e/o corsi utili a far acquisire competenze professionali.

SVOLGIMENTO DI UN PERIODO DI SERVIZIO IN UNO DEI PAESI MEMBRI DELL'U.E. O IN UN TERRITORIO TRANSFRONTALIERO

NO

SVOLGIMENTO DI UN PERIODO DI TUTORAGGIO

- Durata del periodo di tutoraggio: 3 mesi
- Ore dedicate: 22 ore
- Tempi, modalità e articolazione oraria:

Nello specifico i moduli saranno così organizzati: 3 moduli collettivi (totale di 13 ore), 1 modulo aggiuntivo collettivo (3 ore) e 1 modulo individuale (6 ore).