



Allegato A – Servizio Civile Universale Italia

SCHEDA ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO ASSOCIATO AL PROGRAMMA DI INTERVENTO DI SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE – ITALIA – Avviso 2025

In ciascun box è riportato il riferimento alla specifica voce della scheda progetto oppure al sistema Helios. All'ente è richiesto di riportare gli elementi significativi per consentire al giovane una visione complessiva del progetto prima di leggere in dettaglio il progetto stesso.

TITOLO DEL PROGETTO:

Impronte consapevoli e leggere: percorsi culturali, ambientali e sportivi per un'impronta ecologica etica

SETTORE ED AREA DI INTERVENTO:

Settore: Educazione e promozione culturale, paesaggistica, ambientale, del turismo sostenibile e sociale e dello sport / Educazione e promozione ambientale
Area: 19 - Educazione allo sviluppo sostenibile

DURATA DEL PROGETTO: 12 mesi

OBIETTIVO DEL PROGETTO:

Coinvolgendo diversi enti pubblici e privati della Provincia di Teramo, il progetto risponde a un insieme complesso di sfide demografiche, socioeconomiche, ambientali e infrastrutturali, identificando al contempo importanti opportunità di innovazione. L'obiettivo è la promozione di uno sviluppo sostenibile rafforzando la capacità degli enti pubblici e del terzo settore di offrire servizi più efficienti e accessibili, favorendo la transizione ecologica, la valorizzazione del patrimonio locale e l'empowerment civico dei giovani per costruire comunità consapevoli, coese e resilienti. Partendo da un'analisi dettagliata dei bisogni locali, che ha evidenziato criticità ambientali, fragilità amministrative e un disagio crescente tra le giovani generazioni spesso escluse da spazi di partecipazione e opportunità formative, il progetto integra l'approccio One Health. Questo approccio, riconosciuto a livello internazionale, considera la salute umana, animale e ambientale come elementi interconnessi, orientando le azioni ambientali, educative e partecipative verso la promozione della salute collettiva e la prevenzione dei rischi ambientali e sanitari, in linea con l'Agenda 2030. I volontari del Servizio Civile Universale rappresentano una risorsa fondamentale: saranno coinvolti in attività di supporto alla digitalizzazione dei servizi, alla comunicazione istituzionale, all'educazione ambientale e alla promozione culturale, acquisendo competenze relazionali, organizzative e civiche e contribuendo attivamente al cambiamento del proprio territorio.

Gli Obiettivi Specifici sono:

Obiettivo Specifico 1 – Promozione di comportamenti ecologicamente sostenibili, educazione ambientale e transizione verso modelli di sviluppo locale a basso impatto

Obiettivo Specifico 2 – Rafforzamento della capacità organizzativa degli enti pubblici e del terzo settore, attraverso l'ottimizzazione dei processi amministrativi interni e la digitalizzazione dei flussi di lavoro

Obiettivo Specifico 3 – Valorizzazione del patrimonio territoriale e rafforzamento della partecipazione giovanile e della comunicazione istituzionale

Obiettivo Specifico 4 – Promozione dell'approccio One Health per la prevenzione integrata dei rischi sanitari ambientali, umani e animali

RUOLO DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

Obiettivo specifico 1: Promozione di comportamenti ecologicamente sostenibili e transizione verso modelli di sviluppo locale a basso impatto

Azioni previste	Ruolo dei volontari	Sede di attuazione
-----------------	---------------------	--------------------

A1.1: Raccolta e monitoraggio dati ambientali presso gli enti		
A1.1.1: Studio dei dati e indicatori ambientali esistenti	Mappatura del territorio rilevando il grado di pervietà del medesimo seguendo le indicazioni fornite dall'ufficio competente. Affiancamento nella definizione e nell'utilizzo delle aree di emergenza; Partecipazione a riunioni periodiche con lo staff tecnico; Collaborazione nella produzione della documentazione attraverso riempimento schede di rilevamento. Affiancamento nella elaborazione dei dati raccolti; Collaborazione nell'estrazione dei dati significativi; Apprendimento delle procedure operative;	<ul style="list-style-type: none"> • Comune di Martinsicuro - Area VI - Ufficio Ambiente • Comune di Pineto - Sede Comunale (Lavori Pubblici) • IZSAM – Sede di Teramo, Sede di Campobasso • Comune di Giulianova (tutte le sedi)
A1.1.2: Raccolta dati iniziale (consumi energetici, rifiuti, materiali)	Affiancamento nell'applicazione della procedura sulla documentazione presente; Raccolta dati; Rielaborazione in report;	
A1.1.3: Analisi e reportistica preliminare	supporto alla diffusione dei dati delle indagini attraverso scrittura di comunicati stampa e pagine web	
A1.1.4: Monitoraggio periodico e aggiornamento dati	affiancare i responsabili nel reperimento dei dati di monitoraggio supportare l'elaborazione dei dati supportare la stesura del report	

A1.2: Organizzazione e partecipazione a campagne di sensibilizzazione e laboratori		
A1.2.1: Progettazione campagne e laboratori in collaborazione con il network territoriale	Scelta dei luoghi in cui attuare gli incontri Organizzazione di attività innovative proposte alla cittadinanza sulle azioni svolte (protezione civile, cittadinanza attiva) Sostegno nella realizzazione di iniziative rivolte alla comunità educante;	<ul style="list-style-type: none"> • Comune di Martinsicuro • Area VI - Ufficio Ambiente • Comune di Pineto - Sede Comunale (Lavori Pubblici) • IZSAM – Sede di Teramo, Sede di Campobasso, CIFIV • Laboratorio della Ragione – Laboratorio Umanistico, Laboratorio Scientifico, Laboratorio Olistico • Comune di Isola del Gran Sasso – Scuola Primaria, Scuola Secondaria di primo grado • Fondazione Riccardo Serrini Parrozzani – Ex scuola elementare • Comune di Giulianova (tutte le sedi) • ASILO NIDO TOTEM.PE
A1.2.2: Realizzazione di laboratori, workshop e campagne sul territorio	Attività di animazione dei laboratori didattici; Supporto agli operatori durante l'esecuzione dell'attività Realizzazione di laboratori tematici su temi di sostenibilità e collaborazione scientifica	
A1.2.3: Valutazione impatto e raccolta feedback	Monitoraggio e valutazione costante dell'efficacia delle iniziative di sensibilizzazione, raccogliendo feedback dai partecipanti e dalle altre parti interessate. Adattamento e miglioramento continuo delle iniziative in base ai risultati e ai feedback raccolti durante l'implementazione.	

A1.3: Collaborazione nella progettazione e implementazione di protocolli ecologici		
A1.3.1: Sviluppo linee guida e protocolli con gli enti	<p>Fase di analisi preliminare e mappatura dei processi amministrativi interni esistenti.</p> <p>Raccolta di dati qualitativi e quantitativi sulle procedure in atto. Ricerca di buone pratiche e modelli di protocolli applicabili.</p> <p>Redazione di bozze di linee guida e protocolli operativi in collaborazione con il personale degli enti.</p> <p>Digitalizzazione e organizzazione della documentazione propeedeutica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comune di Martinsicuro Area VI - Ufficio Ambiente • Comune di Pineto - Sede Comunale (Lavori Pubblici)
A1.3.2: Formazione e affiancamento nell'applicazione protocolli	<p>Preparazione di materiali didattici per le sessioni formative.</p> <p>Supporto logistico e organizzativo per l'erogazione dei momenti formativi e workshop.</p> <p>Affiancamento diretto del personale nell'applicazione quotidiana dei nuovi protocolli e procedure.</p> <p>Raccolta di feedback iniziali dal personale sulle difficoltà e i punti di forza riscontrati</p>	<ul style="list-style-type: none"> • IZSAM – Sede di Teramo, Sede di Campobasso, CIFIV • Laboratorio della Ragione – Laboratorio Umanistico, Laboratorio Scientifico, Laboratorio Olistico
A1.3.3: Verifica applicazione e adattamento protocolli	<p>Monitoraggio costante sull'applicazione dei protocolli implementati.</p> <p>Raccolta di dati quantitativi e qualitativi relativi alle performance e alle criticità.</p> <p>Analisi dei dati raccolti per identificare aree di miglioramento o necessità di adattamento.</p> <p>Redazione di report periodici sullo stato di applicazione e sulle proposte di modifica.</p> <p>Gestione e aggiornamento dell'archiviazione digitale delle versioni dei protocolli.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comune di Giulianova (tutte le sedi)

A1.4: Promozione di eventi e conferenze sulle buone pratiche ambientali		
A1.4.1: Pianificazione eventi e coinvolgimento relatori	<p>Partecipazione alle riunioni di equipe della struttura;</p> <p>Affiancamento nelle riunioni di coordinamento per definire le attività e le metodologie innovative per coinvolgere più target differenti Selezione e invito di relatori, esperti del settore e facilitatori per condurre le sessioni degli eventi e dei workshop.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comune di Martinsicuro • Area VI - Ufficio Ambiente • Comune di Pineto - Sede Comunale (Lavori Pubblici)
A1.4.2: Organizzazione e promozione conferenze	<p>Supporto nell'ideazione</p> <p>Preparazione di bozzetti dell'identità visuale</p> <p>Co-creazione Confronto</p> <p>Partecipazione a riunioni di equipe Traduzione dei contenuti in inglese Riunioni con gli altri giovani volontari delle altre sedi per trovare #, colore, messaggi in comune</p> <p>Definizione degli obiettivi e dei temi chiave degli eventi e dei workshop, in linea con gli obiettivi del programma. Pianificazione logistica degli eventi, inclusi luogo, data, orario e infrastrutture necessarie per ospitare i partecipanti;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • IZSAM – Sede di Teramo, Sede di Campobasso, CIFIV • Laboratorio della Ragione – Laboratorio Umanistico, Laboratorio Scientifico, Laboratorio Olistico • Comune di Giulianova (tutte le sedi)

A1.4.3: Realizzazione eventi e raccolta partecipazione	Gestione delle registrazioni e dell'accoglienza dei partecipanti durante gli eventi, assicurando un'esperienza positiva e coinvolgente per tutti i presenti.	
--	--	--

Obiettivo specifico 2: Rafforzamento della capacità organizzativa degli enti pubblici e del terzo settore, attraverso l'ottimizzazione dei processi amministrativi interni e la digitalizzazione dei flussi di lavoro

Azioni previste	Ruolo dei volontari	Sede di attuazione
A2.1: Mappatura e analisi dei processi amministrativi		
A2.1.1: Analisi e definizione della mappatura	Fase iniziale di identificazione e comprensione dei processi amministrativi attualmente in uso. Delineazione dei flussi di lavoro esistenti all'interno degli enti. Raccolta di informazioni dettagliate su ogni fase del processo, risorse impiegate e tempistiche. Definizione degli input, output e responsabilità per ciascun processo. Rappresentazione grafica o descrittiva della mappatura dei processi.	<ul style="list-style-type: none"> • Comune di Martinsicuro Area VI - Ufficio Ambiente • Comune di Pineto - Sede Comunale (Lavori Pubblici), Segreteria • IZSAM – Sede di Teramo • Provincia di Teramo – Sede centrale • UNITE – Campus universitario, Campus Ruggero Bortolami e Ospedale Veterinario • Comune di Fano Adriano – Comune • Unione dei Comuni “Le Terre del Sole” – Sede Unione dei Comuni • Comune di Giulianova (tutte le sedi)
A2.1.2: Raccolta dati e stesura del modello	Analisi comparativa dei dati raccolti per individuare aree di miglioramento. Elaborazione di un modello ideale o ottimizzato dei processi, basato sull'analisi e sulle best practice. Definizione delle nuove procedure e dei requisiti per la loro digitalizzazione. Stesura della documentazione preliminare del nuovo modello operativo proposto.	
A2.1.3: Validazione e selezione dei processi pilota	Presentazione del modello operativo proposto agli stakeholder interni (personale e dirigenti degli enti). Raccolta di feedback e osservazioni sul modello per garantirne la fattibilità e l'accettazione. Identificazione e selezione di uno o più processi che verranno testati in via sperimentale (processi pilota).	
A2.1.4: Stesura del report con modello operativo	Consolidamento di tutte le informazioni e le decisioni prese nelle fasi precedenti. Elaborazione e formattazione del report finale che descrive il modello operativo ottimizzato.	

A2.2: Supporto all'implementazione di sistemi digitali e attività di back office

A2.2.1: Identificazione e selezione software/strumenti digitali	Fase di ricerca e analisi di software e strumenti digitali idonei all'ottimizzazione dei processi. Valutazione delle funzionalità, della compatibilità e della scalabilità delle soluzioni proposte. Selezione degli strumenti più appropriati in base alle esigenze e alle risorse degli enti.	<ul style="list-style-type: none"> • Comune di Martinsicuro Area VI - Ufficio Ambiente • Comune di Pineto - Sede Comunale (Lavori Pubblici), Segreteria • IZSAM – Sede di Teramo, Sede di Campobasso, CIFIV • ENDAS – Endas Abruzzo • Provincia di Teramo – Sede centrale • UNITE – Campus universitario, Campus Ruggero Bortolami e Ospedale Veterinario • Comune di Fano Adriano – Comune • Unione dei Comuni “Le
A2.2.2: Supporto nelle operazioni di back office	Affiancamento al personale nelle attività di back office routinarie e nella gestione documentale. Supporto alla digitalizzazione di archivi cartacei e all'organizzazione di database. Assistenza nell'inserimento e nell'elaborazione dei dati su sistemi informatici. Contribuzione alla semplificazione delle procedure interne e alla riduzione dei tempi di gestione.	

A2.2.3: Assistenza operativa e monitoraggio uso degli applicativi IT	supporto alle attività dei reparti per quanto riguarda assistenza e manutenzione delle postazioni di lavoro e della rete; sviluppo software, esecuzione di test funzionali predisposizione dei manuali tecnici ed applicativi	Terre del Sole” – Sede Unione dei Comuni <ul style="list-style-type: none"> • Salam – Sede centrale • Comune di Giulianova (tutte le sedi)
--	---	--

A2.3: Catalogazione e digitalizzazione documenti		
A2.3.1: Scansione documenti e creazione database digitali	Acquisizione digitale di documentazione cartacea esistente (scansione). Organizzazione e classificazione preliminare dei file digitalizzati. Inserimento dei dati estratti dai documenti in nuovi o esistenti database digitali. Creazione di strutture di database funzionali per l'archiviazione e la ricerca delle informazioni.	<ul style="list-style-type: none"> • Comune di Pineto - Segreteria • IZSAM – Sede di Teramo • ENDAS – Endas Abruzzo • Provincia di Teramo – Sede centrale • UNITE – Campus universitario, Campus Ruggero Bortolami e Ospedale Veterinario
A2.3.2: Organizzazione contenuti e aggiornamenti	Strutturazione logica e categorizzazione dei contenuti digitali nei database. Indicizzazione e etichettatura dei documenti per facilitarne la reperibilità. Aggiornamento costante dei database con nuove informazioni o revisioni di quelle esistenti. Manutenzione della coerenza e dell'integrità dei dati digitali.	<ul style="list-style-type: none"> • Comune di Fano Adriano – Comune • Unione dei Comuni “Le Terre del Sole” – Sede Unione dei Comuni
A2.3.3: Verifica qualità dati digitalizzati e divulgazione	Controllo della completezza e accuratezza dei dati inseriti nei database digitali. Verifica della leggibilità e qualità delle scansioni effettuate. Correzione di eventuali errori o incongruenze nei dati digitalizzati. Supporto alla divulgazione e all'accesso ai dati digitalizzati, nel rispetto delle normative sulla privacy.	<ul style="list-style-type: none"> • Salam – Sede centrale • Comune di Giulianova (tutte le sedi)

Obiettivo specifico 3: Valorizzazione del patrimonio territoriale e rafforzamento della partecipazione giovanile e della comunicazione istituzionale		
Azioni previste	Ruolo dei volontari	Sede di attuazione
A3.1: Organizzazione e conduzione di eventi e laboratori sportivi e culturali		
A3.1.1: Programmazione eventi con enti culturali e sportivi	Raccogliere adesioni nelle scuole e fra i giovani del territorio Promuovere il laboratorio nelle scuole Contatto con esperti sul tema Realizzazione dei materiali propedeutici per laboratori Realizzazione dei moduli per i laboratori Contatto con i centri di aggregazione per i giovani Attività di ricerca documentale e materiale utile alla realizzazione del laboratorio;	<ul style="list-style-type: none"> • ENDAS – Endas Abruzzo, Qualifica Group • FIGH - FIGH • UNITE – Campus universitario, Campus Ruggero Bortolami e Ospedale Veterinario • Salam – Sede centrale • Laboratorio della
A3.1.2: Realizzazione del ciclo di laboratori "Armonie in movimento"	Preparazione dei materiali didattici necessari per i laboratori. Organizzazione degli spazi e dell'ambiente per l'esecuzione dei laboratori. Conduzione delle sessioni di laboratorio, fornendo istruzioni e supporto ai partecipanti. Supervisione e monitoraggio delle attività durante i laboratori. Risoluzione di eventuali problemi o difficoltà Valutazione delle prestazioni degli studenti e dei risultati ottenuti durante i laboratori.	<ul style="list-style-type: none"> • Ragione – Laboratorio Umanistico, Laboratorio Scientifico, Laboratorio Olistico • Comune di Isola del Gran Sasso – Scuola Primaria, Scuola Secondaria di primo grado • Fondazione Riccardo Serrini Parrozzani – Ex scuola elementare
A3.1.3: Monitoraggio partecipazione e valutazione impatto	Distribuzione di schede di valutazione Attività di Monitoraggio Attività di valutazione delle esperienze svolte Aggiornamento e miglioramento continuo dei	<ul style="list-style-type: none"> • ASILO NIDO TOTEM.PE

	<p>laboratori in base ai feedback e alle esperienze raccolte.</p> <p>Elaborazione dei documenti reperiti durante le attività</p> <p>Revisione dei documenti e creazione di un database</p>	
A3.1.4: Diffusione dei risultati e dell'impatto su canali comunicativi	<p>Correzione e aggiornamento del database</p> <p>Pubblicazione su sito web/social così da essere di pubblica utilità</p>	

A3.2: Potenziamento canali comunicativi degli enti		
A3.2.1: Audit dei canali esistenti	<p>Analisi approfondita dei canali di comunicazione istituzionale, social media e web attualmente in uso (es. siti web, profili social, newsletter). Valutazione dell'efficacia, della pertinenza dei contenuti e del livello di engagement di ciascun canale.</p> <p>Identificazione dei punti di forza e delle criticità nella strategia comunicativa attuale.</p> <p>Raccolta di dati sull'audience, le performance e le interazioni degli utenti.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ENDAS – Endas Abruzzo, Qualifica Group • FIGH - FIGH • Laboratorio della Ragione – Laboratorio Umanistico, Laboratorio Scientifico, Laboratorio Olistico • Comune di Isola del Gran Sasso – Scuola Primaria, Scuola Secondaria di primo grado • Fondazione Riccardo Serrini Parrozzani – Ex scuola elementare • Comune di Martinsicuro Area VI - Ufficio Ambiente • Comune di Pineto – Sede Comunale (CED + Segreteria), Palazzo Polifunzionale • IZSAM – Sede di Teramo, Sede di Campobasso, CIFIV • Provincia di Teramo – Sede centrale • UNITE – Campus universitario, Campus Ruggero Bortolami e Ospedale Veterinario • Comune di Fano Adriano – Comune • Unione dei Comuni “Le Terre del Sole” – Sede Unione dei Comuni • Salam – Sede centrale • ASILO NIDO TOTEM.PE
A3.2.2: Creazione e aggiornamento contenuti digitali	<p>Produzione di nuovi contenuti digitali (testi, immagini, video, infografiche) per i diversi canali.</p> <p>Aggiornamento regolare dei contenuti esistenti su siti web e piattaforme social.</p> <p>Adattamento dei formati dei contenuti per massimizzare la loro efficacia sui vari canali.</p>	
A3.2.3: Monitoraggio dell'engagement e aggiornamento contenuti	<p>Analisi dei dati di traffico dei siti web e delle interazioni social per valutarne l'impatto.</p> <p>Raccolta di feedback e commenti dagli utenti per comprenderne la percezione.</p> <p>Utilizzo dei dati e dei feedback per ottimizzare e aggiornare continuamente i contenuti e la strategia comunicativa.</p>	

A3.3: Supporto alle attività di accoglienza e front office		
A3.3.1: Gestione front office, accoglienza e orientamento utenti	<p>Accoglienza e prima assistenza agli utenti che si rivolgono al front office. Fornitura di informazioni di base sui servizi offerti e sulle procedure.</p> <p>Orientamento degli utenti verso gli uffici o i canali più appropriati per le loro esigenze.</p> <p>Supporto nella compilazione di modulistica o nell'accesso a servizi digitali.</p> <p>Gestione delle code e ottimizzazione dei flussi di accesso agli sportelli.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comune di Pineto – Sede Comunale (CED + Segreteria), Palazzo Polifunzionale • IZSAM – Sede di Teramo, Sede di Campobasso, CIFIV • Provincia di Teramo – Sede centrale • UNITE – Campus universitario, Campus

A3.3.2: Valutazione qualità servizio e feedback	Rilevazione della soddisfazione degli utenti attraverso questionari o interviste strutturate. Raccolta di feedback spontanei, suggerimenti o reclami da parte dell'utenza. Analisi dei dati raccolti per identificare punti di forza e aree di miglioramento del servizio. Predisposizione di report sui risultati della valutazione e sulle tendenze dei feedback.	Ruggero Bortolami e Ospedale Veterinario • Fondazione Riccardo Serrini Parrozzani – Ex scuola elementare • Comune di Giulianova (tutte le sedi)
---	--	---

Obiettivo specifico 4: Promozione dell'approccio One Health per la prevenzione integrata dei rischi sanitari ambientali, umani e animali

Azioni previste	Ruolo dei volontari	Sede di attuazione
A4.1: Supporto al monitoraggio integrato dei rischi sanitari ambientali e zoonotici		
A4.1: Supporto al monitoraggio integrato dei rischi sanitari ambientali e zoonotici	Affiancamento al personale tecnico nella consultazione di fonti ufficiali e locali Supporto nella selezione e raccolta strutturata di dati relativi a rischi zoonotici, contaminazioni ambientali e indicatori sanitari Collaborazione nella digitalizzazione e archiviazione ordinata dei dati raccolti	IZSAM – Sede di Teramo, Sede di Campobasso, CIFIV
A4.1.2: Creazione e aggiornamento di database tematici relativi a zoonosi, contaminazioni ambientali e indicatori di salute pubblica	Partecipazione alla costruzione e organizzazione di banche dati digitali Supporto nella categorizzazione, inserimento e aggiornamento periodico dei contenuti Collaborazione nel controllo di qualità e coerenza dei dati immessi	
A4.1.3: Supporto nella realizzazione di materiali a uso divulgativo o tecnico	Contributo alla redazione di materiali informativi (infografiche, schede, presentazioni, mappe) Collaborazione nella semplificazione dei contenuti tecnici per la divulgazione al pubblico Affiancamento nella scelta e rielaborazione grafica dei materiali	
A4.1.4: Collaborazione alla preparazione di report destinati a enti locali e cittadini	Partecipazione all'organizzazione e sintesi dei dati in formato testuale Supporto alla stesura, revisione e formattazione dei documenti finali Collaborazione alla realizzazione di versioni accessibili e divulgative dei report	

A4.2: Educazione e sensibilizzazione alla cultura One Health nelle scuole e nei contesti territoriali

A4.2: Educazione e sensibilizzazione alla cultura One Health nelle scuole e nei contesti territoriali	Collaborazione con il personale esperto nella definizione dei contenuti educativi legati al paradigma One Health Supporto nella selezione di strumenti didattici e materiali visivi adatti a target diversi (studenti, cittadini, operatori) Partecipazione alla co-creazione di toolkit, giochi educativi, slide e schede operative Contributo alla verifica dell'efficacia comunicativa dei materiali attraverso test e feedback	IZSAM – Sede di Teramo, Sede di Campobasso, CIFIV
A4.2.2 – Realizzazione di incontri nelle scuole, centri civici e biblioteche	Affiancamento nell'organizzazione logistica e nella promozione degli incontri Partecipazione alla gestione operativa delle attività (accoglienza, distribuzione materiali, supporto tecnico) Collaborazione attiva durante i laboratori o le presentazioni, con ruoli di facilitazione, supporto ai relatori e gestione dei gruppi Raccolta di feedback dai partecipanti per migliorare le attività future	

A4.2.3 – Organizzazione di eventi tematici pubblici	Supporto nella pianificazione e calendarizzazione di giornate divulgative su salute, ambiente e benessere animale Collaborazione alla realizzazione di materiali promozionali e alla diffusione sui canali digitali e cartacei Partecipazione alla gestione degli spazi, allestimenti e accoglienza del pubblico durante gli eventi Affiancamento nella documentazione fotografica e video degli eventi e nella raccolta dei dati di partecipazione	
---	--	--

A4.3: Supporto organizzativo e comunicativo alle attività formative del CIFIV		
A4.3.1 – Assistenza nella gestione logistica dei corsi	Collaborazione nell'organizzazione e predisposizione degli spazi per lezioni e seminari Supporto nella gestione delle iscrizioni, nella registrazione dei partecipanti e nella distribuzione dei materiali Affiancamento nella gestione del calendario formativo e nel coordinamento con i docenti e gli ospiti Monitoraggio dei bisogni logistici durante gli eventi (materiale tecnico, accoglienza, supporto in aula)	IZSAM –CIFIV
A4.3.2 – Preparazione dei materiali formativi in lingua italiana e inglese	Collaborazione con il personale nella redazione, revisione e impaginazione di materiali didattici bilingue Supporto alla traduzione di contenuti divulgativi e tecnici, con supervisione del team CIFIV Verifica dell'accessibilità e coerenza dei materiali formativi per i partecipanti italiani e internazionali Assistenza nell'archiviazione e organizzazione dei materiali prodotti	
A4.3.3 – Supporto alla comunicazione istituzionale	Collaborazione nella gestione dei canali di comunicazione del centro (sito web, social media, newsletter) Supporto alla realizzazione di contenuti multimediali (foto, video, post) durante le attività formative Partecipazione alla redazione di brevi articoli, comunicati o aggiornamenti per la promozione delle attività del CIFIV Contributo all'organizzazione di attività di networking e relazione con enti e partner formativi	

SEDI DI SVOLGIMENTO:

ENTE: COMUNE DI PINETO					
Codice Ente	Sede	Indirizzo	Comune	Codice Sede	N° Volontari
SU00346A04	Palazzo Polifunzionale	Largo Fava	PINETO	198921	2 (GMO: 1)
SU00346A04	Sede Comunale	Via Milano	PINETO	198919	3 (GMO: 1)
ENTE: FEDERAZIONE ITALIANA GIUOCO HANDBALL					
Codice Ente	Sede	Indirizzo	Comune	Codice Sede	N° Volontari
SU00346A08	FIGH	Stadio Olimpico - Curva Nord	ROMA	208083	2 (GMO: 1)
ENTE: ASSOCIAZIONE SALAM ONLUS					
Codice Ente	Sede	Indirizzo	Comune	Codice Sede	N° Volontari
SU00346A09	Sede centrale	Borgo San Leonardo	ISOLA DEL GRAN SASSO D'ITALIA	209314	5 (GMO: 3)
ENTE: ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE ABRUZZO E MOLISE					

Codice Ente	Sede	Indirizzo	Comune	Codice Sede	N° Volontari
SU00346A13	Sede Di Campobasso	VIA GIUSEPPE GARIBALDI	CAMPOBASSO	213602	1
SU00346A13	CIFIV (Centro Internazionale di Formazione e di Informazione Veterinaria)	LOCALITÀ COLLEATTERATO ALTO	TERAMO	213596	2
SU00346A13	Sede Centrale Teramo	Via Campo Boario	TERAMO	213594	7 (GMO: 1)
ENTE: COMUNE DI MARTINSICURO					
Codice Ente	Sede	Indirizzo	Comune	Codice Sede	N° Volontari
SU00346A14	Comune Martinsicuro Area VI - Ufficio Ambiente	Via Aldo Moro	MARTINSICURO	213680	1
ENTE: LABORATORIO DELLA RAGIONE					
Codice Ente	Sede	Indirizzo	Comune	Codice Sede	N° Volontari
SU00346A15	Laboratorio Olistico	VIA ALFREDO DI DONATO	ROSETO DEGLI ABRUZZI	218354	1
SU00346A15	Laboratorio Scientifico	VIA GIUSEPPE GARIBALDI	ROSETO DEGLI ABRUZZI	218355	2 (GMO: 1)
SU00346A15	Laboratorio Umanistico	VIA GIUSEPPE GARIBALDI	ROSETO DEGLI ABRUZZI	218356	2 (GMO: 1)
ENTE: COMUNE DI GIULIANOVA					
Codice Ente	Sede	Indirizzo	Comune	Codice Sede	N° Volontari
SU00346A18	Comune di Giulianova Uffici tecnici	VIA VINCENZO BINDI	GIULIANOVA	219986	2
SU00346A18	Comune di Giulianova sede centrale	CORSO GIUSEPPE GARIBALDI	GIULIANOVA	219985	2 (GMO: 1)
ENTE: UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TERAMO					
Codice Ente	Sede	Indirizzo	Comune	Codice Sede	N° Volontari
SU00346A20	Campus Ruggero Bortolami e Ospedale Veterinario	Contrada Piano D'accio	Teramo	225464	2 (Gmo: 1)
SU00346A20	Campus Universitario	Via Renato Balzarini	Teramo	225463	8 (Gmo: 1)
ENTE: PROVINCIA DI TERAMO					
Codice Ente	Sede	Indirizzo	Comune	Codice Sede	N° Volontari
SU00346A21	Sede centrale Provincia Teramo	VIA GIANNINA MILLI	TERAMO	226475	10 (GMO: 1)
ENTE: C.A.M.U.S. COOPERATIVA ATTIVITA' MULTIDISCIPLINARI UTILITA' SOCIALI SOC.COOP.SOCIALE A R.L.					
Codice Ente	Sede	Indirizzo	Comune	Codice Sede	N° Volontari
SU00346A25	ASILO NIDO TOTEM.PE	VIA RIGOPIANO	PESCARA	230832	1
ENTE: ENDAS ABRUZZO					
Codice Ente	Sede	Indirizzo	Comune	Codice Sede	N° Volontari
SU00346A26	ENDAS Abruzzo	VIA BENEDETTO CROCE	PESCARA	231721	4
SU00346A26	QUALIFICA GROUP	VIA DEL SANTUARIO	PESCARA	231723	4
ENTE: UNIONE DEI COMUNI DELLE TERRE DEL SOLE					
Codice Ente	Sede	Indirizzo	Comune	Codice Sede	N° Volontari
SU00346A27	Sede Unione dei Comuni terre del sole	CORSO GIUSEPPE GARIBALDI	GIULIANOVA	232698	2 (GMO: 1)
ENTE: COMUNE DI FANO ADRIANO					
Codice Ente	Sede	Indirizzo	Comune	Codice Sede	N° Volontari
SU00346A29	COMUNE DI FANO ADRIANO	CORSO VITTORIO EMANUELE III	FANO ADRIANO	233237	1

POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI:

numero posti: 64 senza vitto e alloggio

EVENTUALI PARTICOLARI CONDIZIONI ED OBBLIGHI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:

Ai volontari sarà richiesta la partecipazione ad attività organizzate prevalentemente nei fine settimana e nei giorni festivi, come rappresentazioni, laboratori o eventi promossi dagli Enti di accoglienza e dagli Enti partner. Sarà inoltre necessario che i volontari siano disponibili a visitare partner strategici e altre realtà locali, tra cui comuni, scuole o parrocchie, per facilitare lo svolgimento delle attività previste.

La partecipazione a corsi di formazione, seminari e momenti di confronto è parte integrante del percorso, con l'obiettivo di favorire la crescita personale e professionale dei volontari. Potrebbero essere richiesti spostamenti a livello locale, nazionale o internazionale per prendere parte a iniziative promosse dagli Enti di accoglienza o da Enti partner, offrendo esperienze educative e di apprendimento non formale che arricchiranno il bagaglio di competenze degli operatori volontari.

Infine, viene sottolineata la necessità di rispettare rigorosamente la privacy, con particolare attenzione alla gestione e protezione dei dati trattati durante le attività del progetto.

Orario e giorni di servizio: 25 ore settimanali per 5 giorni lavorativi

CARATTERISTICHE DELLE COMPETENZE ACQUISIBILI:

Non è previsto un riconoscimento di crediti formativi

Non è previsto un riconoscimento di tirocini

È presente una Lettera di Impegno alla CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE del soggetto titolato ai sensi del D.Lgs n. 13/2013 CONSORZIO UP - Ente di Formazione accreditato presso la Regione Abruzzo, soggetto titolato ai sensi del D.Lgs n. 13/2013. – Codice Fiscale 01955140676 Codice Accreditamento F085-A21122016-ABCDEF-X Ente Accreditato nei seguenti ambiti: A Ambito Orientamento – B Obbligo Formativo - C Obbligo d'Istruzione - D Post Obbligo Formativo - Percorsi IFTS – Alta Formazione - F Utenze Speciali.

Le competenze acquisibili si riferiscono alle competenze maturate dagli operatori volontari durante l'esperienza di Servizio Civile e a seguito delle attività di tutoraggio previsto dal presente progetto.

EVENTUALI REQUISITI RICHIESTI:

Non sono previsti ulteriori requisiti

DESCRIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE:

La metodologia utilizzata per la selezione si basa, preliminarmente, sulla raccolta di titoli ed attestati che, oltre a documentare il percorso formativo dei singoli candidati, mette in risalto le precedenti esperienze del volontario in settori analoghi a quelli previsti dal progetto nell'ambito dello stesso ente o di enti diversi.

Successivamente verranno svolte le selezioni dalle Commissioni istituite in ragione delle necessità riscontrate. In tal senso si precisa che le singole commissioni sono composte da almeno tre persone: un responsabile dell'Ente delle sedi di attuazione, una figura professionale (psicologo, assistente sociale) nonché un selettore accreditato della Cooperativa.

Particolare importanza ed attenzione è rivolta al colloquio in cui, sulla base della conoscenza diretta del ragazzo o della ragazza, i selettori cercheranno di valutare non solo le conoscenze e la consapevolezza di cosa significa svolgere servizio civile nazionale in quell'ente, per quel progetto, ma anche l'importanza formativa che il partecipare all'esperienza del Servizio Civile Universale potrebbe avere sul giovane.

Sempre sui siti della Cooperativa e delle singole sedi di attuazione vengono pubblicate le graduatorie relative ai volontari che hanno presentato domanda di partecipazione ai progetti di SCU e sono risultati idonei e quelle relative ai volontari che non sono risultati idonei o non hanno completato la selezione.

La Cooperativa provvede a comunicare per scritto ai volontari esclusi dalle selezioni la loro esclusione e le cause alla base del provvedimento.

Le graduatorie finali vengono affisse sui siti <https://www.formatalenti.eu> e delle sedi di attuazione dei progetti, nonché nelle sedi fisiche di attuazione del progetto.

Il Sistema di selezione proposto, per l'attribuzione dei punti prevede che gli stessi possano essere attribuiti in due momenti distinti del processo selettivo: il colloquio e la valutazione dei titoli.

Il colloquio, che in termini di punteggio ha un peso più rilevante, intende indagare la dimensione più personale e soggettiva del candidato in termini di preparazione personale, conoscenza del Servizio Civile Universale, conoscenza del progetto, motivazione, interesse, aspettative, etc

Il colloquio, si ritiene uno strumento particolarmente importante per determinare l'esito del percorso selettivo in quanto come già detto ha la capacità di approfondire due aspetti fondamentali: l'aspetto tecnico relativo alle conoscenze e l'aspetto psicoattitudinale relativo alla motivazione, all'interesse e al comportamento del candidato. Nello specifico il colloquio di selezione verterà sui seguenti argomenti:

IL SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE. Il candidato sarà chiamato a condividere le proprie conoscenze, informazioni e considerazione intorno al Servizio Civile Universale, la storia, l'evoluzione normativa, il sistema organizzativo, l'Ufficio Nazionale per il Servizio Civile, etc

IL PROGETTO. Un ulteriore elemento di rilievo nello svolgimento del colloquio è quello relativo al progetto. La conoscenza del progetto, dei suoi obiettivi delle sue attività, delle condizioni organizzative rappresenta un elemento indispensabile per comprendere se il candidato ha formulato con consapevolezza e attenzione alla propria scelta, se conosce quale saranno le attività da svolgere e indagare le motivazioni che lo hanno spinto nella scelta di un progetto anziché di un altro. In tale sede oltre ad approfondire la dimensione progettuale sarà analizzata anche la disponibilità a portare a termine il progetto, a partecipare ai momenti di formazione, a verificare la disponibilità oraria, etc.

LA COOPERATIVA FORMATALENTI. Il colloquio, inoltre, tende ad indagare il grado di conoscenza dell'Ente che propone il progetto, la sua storia, la sua mission, i valori, lo statuto, le attività.

MOTIVAZIONE e INTERESSE. In tale fase del colloquio, si verificheranno le motivazioni che hanno spinto il candidato a presentare domanda, l'interesse per una simile esperienza, le aspettative dello stesso. Si cercherà attraverso domande precise di comprendere le ragioni, gli interessi, le aspirazioni del giovane candidato.

COMPETENZE TRASVERSALI. Un ulteriore aspetto del colloquio è rappresentato dalla dimensione delle competenze comportamentali ritenuti assolutamente importanti all'interno del sistema di servizio civile. In tal senso si cercherà di indagare attraverso domande, prove ed esercitazioni alcune competenze fondamentali come: capacità di lavorare in gruppo, comunicazione, problem solving, responsabilità, etc

VALUTAZIONE DEI TITOLI E DELLE ESPERIENZE

Un ulteriore elemento particolarmente importante del sistema di selezione è rappresentato dalla dimensione relativa alla valutazione dei titoli e delle esperienze personali in termini di esperienze di lavoro, di cittadinanza attiva, sport, volontariato, etc. In particolare, si procederà alla valutazione delle seguenti voci:

- v TITOLI DI STUDIO – fino a 8 punti
- v TITOLI PROFESSIONALI – fino a 4 punti
- v ESPERIENZE DI LAVORO/TIROCCINIO/STAGE – fino a 16 punti
- v ALTRE ESPERIENZE – Sport, Volontariato, Cittadinanza Attiva, – fino a 4 punti
- v ALTRE CONOSCENZE – fino a 4 punti

Un ultimo aspetto decisivo del processo di selezione è rappresentato dalla compilazione e pubblicazione delle graduatorie. La Cooperativa FormataleNTI, una volta completate tutte le fasi precedentemente descritte, provvederà alla compilazione delle graduatorie per ogni singola sede di progetto indicando i punteggi in ordine decrescente e indicando gli idonei selezionati, gli idonei non selezionati.

Il sistema di reclutamento e selezione proposto, intende consentire a tutti i candidati di poter gareggiare in modo equo indipendentemente dall'età. In tal senso il sistema prevede diverse variabili e indicatori che andranno a determinare l'esito del processo selettivo sulla base dei risultati ottenuti dai candidati rispetto alle singole voci previste dal sistema. In particolare, la valutazione prevede l'attribuzione di punteggi per ogni area indagata e secondo procedure ben definite.

Le voci che andranno a comporre il punteggio complessivo dell'intero processo di selezione sono le seguenti:

- v COLLOQUIO – fino a 60 punti
- v TITOLI DI STUDIO – fino a 8 punti
- v TITOLI PROFESSIONALI – fino a 4 punti
- v ESPERIENZE DI LAVORO/TIROCCINIO/STAGE – fino a 20 punti
- v ALTRE ESPERIENZE – Sport, Volontariato, Cittadinanza Attiva, – fino a 4 punti
- v ALTRE CONOSCENZE – fino a 4 punti

Il sistema proposto comporta l'attribuzione di un punteggio massimo pari a 100 punti, suddivisi in 60/100 punti per il colloquio di selezione e 40/100 punti per la valutazione dei titoli di studio, dei titoli professionali, delle esperienze di lavoro/tiroccinio/stage, di altre esperienze (sport, volontariato, cittadinanza attiva, etc) e di altre conoscenze (informatica, lingue, etc)

Gli strumenti utilizzati per l'espletamento delle procedure di selezione sono:

1. Valutazione documentale e dei titoli.
2. Colloquio personale.

VALUTAZIONE DOCUMENTALE E DEI TITOLI (punteggio massimo: 40 punti – punteggio minimo richiesto: nessuno).

TITOLI DI STUDIO (MAX 8 PUNTI)

- v Laurea attinente progetto = punti 8
- v Laurea non attinente a progetto = punti 7
- v Laurea di primo livello (triennale) attinente al progetto = punti 7
- v Laurea di primo livello (triennale) non attinente al progetto = punti 6
- v Diploma attinente progetto = punti 6
- v Diploma non attinente progetto = punti 5
- v Frequenza scuola media Superiore = fino a punti 4 (per ogni anno concluso punti 1,00)
- v Licenza scuola media inferiore: 2 punti

TITOLI PROFESSIONALI (MAX 4 PUNTI)

- v Titolo professionale attinente al progetto: 4 punti
- v Titolo professionale non attinente al progetto: 2 punti

PRECEDENTI ESPERIENZE DI LAVORO/STAGE/TIROCCINIO (MAX 20 PUNTI)

Tipologia di esperienza	Coefficiente	Durata	Puunteggio MAX
Precedenti esperienze nello stesso settore c/o ente che realizza il progetto	Coefficiente 2,00 (mese o frazione di mese superiore o uguale a 15gg)	Periodo Massimo Valutabile 10 Mesi	20
Precedenti esperienze nello stesso settore c/o ente diverso da quello che realizza il progetto	Coefficiente 1,50 (mese o frazione di mese superiore o uguale a 15gg)		15
Precedenti esperienze in un settore diverso c/o ente che realizza il progetto	Coefficiente 1,00 (mese o frazione di mese superiore o uguale a 15gg)		10
Precedenti esperienze in un settore diverso c/o ente diverso da quello che realizza il progetto	Coefficiente 0,50 (mese o frazione di mese superiore o uguale a 15gg)		5

ALTRE ESPERIENZE (Sport, Volontariato, Cittadinanza Attiva, etc)

- Certificazione e attestazione di attività di volontariato e/o cittadinanza attiva superiore a 6 mesi – 2 punti
- Certificazione e attestazione di attività sportiva agonistica superiore a 6 mesi – 2 punti
- Certificazione e attestazione di entrambe le esperienze (Sport, Volontariato/Cittadinanza Attiva) superiore a 6 mesi – 4 punti
- Certificazione e attestazione di attività di volontariato e/o cittadinanza attiva inferiore a 6 mesi – 1 punti
- Certificazione e attestazione di attività sportiva agonistica inferiore a 6 mesi – 1 punti
- Certificazione e attestazione di entrambe le esperienze (Sport, Volontariato/Cittadinanza Attiva) inferiore a 6 mesi – 2 punti

ALTRE CONOSCENZE (MAX 4 PUNTI) (es. Competenze informatiche, Competenze linguistiche, Competenze musicali, Fotografia, etc)

- Certificazione e attestazione, per ogni conoscenza dichiarata, superiore a sei mesi: 2 punti
- Certificazione e attestazione, per ogni conoscenza dichiarata, inferiore a sei mesi: 1 punti
- Il punteggio massimo attribuibile per tale voce è pari a 4 punti

SCHEDA PUNTEGGI DELLA VALUTAZIONE MEDIANTE COLLOQUIO

- (punteggio massimo: 60 punti – punteggio minimo: 36 punti)
- Il punteggio massimo attribuibile alla scheda colloquio è 60 punti. Il punteggio minimo da acquisire durante il colloquio per l'acquisizione dell'idoneità allo svolgimento del servizio è pari a 36 punti.
- Il punteggio complessivo del candidato sarà dato dalla somma di tutte le voci che compongono il sistema di selezione ovvero: Colloquio - Titoli di studio - Titoli professionali - Esperienza di Lavoro, Stage e tirocinio - Altre Esperienze Altre Conoscenze

Il punteggio massimo ottenibile è pari a 100 punti.

I 100 punti sono così articolati:

- v COLLOQUIO – fino a 60 punti
- v TITOLI DI STUDIO – fino a 8 punti
- v TITOLI PROFESSIONALI – fino a 4 punti
- v ESPERIENZE DI LAVORO/TIROCCINO/STAGE – fino a 20 punti
- v ALTRE ESPERIENZE – Sport, Volontariato, Cittadinanza Attiva, – fino a 4 punti
- v ALTRE CONOSCENZE – fino a 4 punti

Totale Max 100 Punti

FORMAZIONE GENERALE DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

Sede di accoglienza: per la realizzazione della formazione specifica saranno utilizzate aule attrezzate nelle sedi degli enti di accoglienza dei progetti. In particolare, Sala Buozzi – Via B.Buozzi – Giulianova (TE) e Palazzo Polifunzionale - Via Milano - Pineto (TE)

Durata: la formazione generale sarà erogata per un totale di 42 ore e si svolgerà in un'unica tranches entro la prima metà del periodo di realizzazione del progetto, come stabilito dalla Circolare del 12 marzo 2025. L'erogazione potrà avvenire in presenza e/o a distanza, secondo quanto indicato dalla normativa e così suddivisa:

- 21 ore di formazione generale in presenza;
- 10,5 ore di formazione generale a distanza in modalità sincrona e sarà utilizzata per moduli interattivi e momenti formativi che richiedono confronto diretto, e si svolgerà su formazione a distanza potrà coprire al massimo il 50% del monte ore complessivo;
- 10,5 ore di formazione generale a distanza in modalità asincrona

Per gli operatori volontari subentrati oltre il terzo mese dall'inizio del progetto, è previsto un termine prorogato di 90 giorni per la conclusione della formazione generale. Al fine di garantire a tutti i volontari l'accesso alla formazione a distanza, l'ente garantirà che tutti i volontari dispongano di strumentazioni adeguate (computer, webcam, connessione internet), in mancanza, sarà cura dell'ente fornire tali strumenti o assicurare la presenza di postazioni idonee presso le sedi di progetto. L'intero percorso formativo sarà monitorato e valutato in itinere per verificarne l'efficacia e rispondere ai bisogni formativi emergenti dei volontari. Tutti i contenuti saranno erogati in coerenza con i moduli previsti dalla formazione generale del SCU e in linea con gli obiettivi educativi e valoriali del progetto. La formazione generale si fonda su un approccio attivo, partecipativo e centrato sull'operatore volontario, coerente con i valori educativi e civici del Servizio Civile Universale. Le metodologie utilizzate mirano a favorire l'apprendimento significativo, la riflessione critica, il confronto tra pari e la costruzione di competenze trasversali, relazionali e civiche. Per garantire la massima efficacia didattica e inclusività, verrà adottato un modello integrato di formazione che alterna diverse tecniche, tra cui:

- Lezione partecipata: la lezione frontale tradizionale è trasformata in uno strumento dinamico e interattivo. Il formatore stimola il dialogo continuo con i volontari, alternando spiegazioni teoriche a domande, sollecitazioni, esempi pratici e discussioni. Questo metodo è utile per introdurre concetti fondamentali (es. storia del SCU, diritti e doveri, cittadinanza attiva), mantenendo alto il coinvolgimento.
- Lavori di gruppo: i partecipanti sono suddivisi in piccoli gruppi per svolgere compiti cooperativi: analizzare situazioni, risolvere problemi, progettare micro-interventi. Questa tecnica sviluppa il senso di responsabilità, l'ascolto reciproco, la collaborazione e consente di valorizzare punti di vista differenti, promuovendo la coesione del gruppo e il pensiero critico.
- Case study: si propone una situazione concreta (es. conflitto in un gruppo, difficoltà relazionale con un'utenza fragile, gestione di un evento, dinamiche legate all'attualità) da analizzare collettivamente, valutando le possibili strategie di intervento. Questa metodologia promuove la capacità di leggere la realtà in modo critico, di assumere decisioni e di applicare conoscenze a situazioni reali.
- Simulazioni e role-playing: i volontari vengono invitati a mettere in scena situazioni tipiche del servizio, assumendo ruoli diversi (utente, operatore, coordinatore). Il role-playing consente di sperimentare emozioni, atteggiamenti e comportamenti, favorendo l'empatia, la gestione dei conflitti, la comunicazione assertiva e l'autoconsapevolezza.
- Testimonianze e incontri con esperti: sono previsti momenti di dialogo con ex volontari, operatori, rappresentanti di enti del terzo settore, figure istituzionali. Le testimonianze facilitano il trasferimento esperienziale e motivazionale, stimolano domande autentiche e rendono più concreta la comprensione del contesto sociale e istituzionale in cui si opera.
- Visione guidata di materiali audiovisivi: l'utilizzo di video, documentari, brevi filmati tematici serve a introdurre o consolidare contenuti attraverso un linguaggio narrativo e visivo. Alla visione segue un momento di confronto strutturato, volto ad approfondire i messaggi emersi e a stimolare una riflessione personale e collettiva.
- Tecniche di brainstorming e focus group: per esplorare rappresentazioni, attitudini e idee dei partecipanti su temi valoriali (es. nonviolenza, pace, cittadinanza, inclusione), si ricorre a momenti di libera espressione e confronto, favorendo la partecipazione attiva e la co-costruzione di significati.
- Strumenti digitali interattivi: durante la formazione sincrona online, si farà uso di strumenti come sondaggi live (es. Mentimeter, Kahoot), lavagne condivise, quiz e forum. Questi strumenti incentivano la partecipazione anche a distanza, garantendo un apprendimento coinvolgente e accessibile.

FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

Sede di realizzazione: La sede della formazione generale verrà comunicata prima della pubblicazione del Bando di selezione degli Operatori Volontari

Durata:

Il progetto prevede 72 ore totali di formazione specifica di cui:

64 ore di formazione d'aula in presenza;

8 ore dedicate ai rischi connessi all'impiego degli operatori volontari nei progetti di servizio civile;

Metodologia:

La metodologia adottata per il percorso formativo specifico si basa su un approccio integrato che combina diverse strategie di apprendimento e intervento.

- Apprendimento diretto di conoscenze e competenze: il percorso punta a sensibilizzare i volontari al lavoro sia individuale sia in rete, valorizzando l'integrazione dei ruoli e lo scambio di esperienze. Questo approccio mira a rafforzare la capacità di collaborare e di comprendere il contesto organizzativo in cui si opera.

- Integrazione metodologica: la formazione combina lezioni tradizionali in aula con attività pratiche quali lavori individuali e di gruppo, esercitazioni, discussioni plenarie. Questo consente una visione più ampia dell'organizzazione, dei servizi e dei sistemi di cui i volontari fanno parte.

- Apprendimento attivo e ricerca-azione: le scelte metodologiche superano i tradizionali approcci di apprendimento, privilegiando modalità attive ispirate ai principi della ricerca-azione. I partecipanti sono coinvolti come attori protagonisti della formazione, contribuendo in modo diretto e creativo al processo di apprendimento.

- Cooperative learning: attraverso il lavoro cooperativo, i volontari sono chiamati a porre domande, sperimentarsi, risolvere problemi e assumersi responsabilità, sviluppando creatività e costruendo significati condivisi per sé e per il gruppo. Questo approccio promuove non solo il raggiungimento degli obiettivi formativi ma anche lo sviluppo di competenze cognitive e sociali, come la leadership, le abilità comunicative, la gestione dei conflitti e il problem solving.

- Riflessione sulle relazioni e valorizzazione delle differenze: particolare attenzione sarà rivolta alla consapevolezza delle dinamiche relazionali e all'influenza dei valori personali e delle percezioni individuali sulle scelte di azione. La valorizzazione delle differenze favorisce un clima di apprendimento inclusivo e arricchente, contribuendo alla crescita personale e collettiva.

Questo approccio coinvolgerà i volontari nell'approfondimento dei temi trattati, promuovendo la loro responsabilità e autonomia nella gestione dei compiti, del tempo e delle risorse disponibili. L'approccio formativo non si limita a trasmettere nozioni, ma punta a sviluppare consapevolezza, attitudini e competenze operative nei volontari.

L'obiettivo è fornire loro strumenti pratici e cognitivi per affrontare le sfide del progetto, stimolando la capacità di analisi, problem-solving e autonomia.

Moduli della formazione specifica e loro contenuti con l'indicazione della durata di ciascun modulo:

Modulo introduttivo: Presentazione dell'Ente di accoglienza (6 ore)

Il primo modulo ha l'obiettivo di fornire ai volontari una comprensione solida del contesto territoriale e progettuale in cui si troveranno ad operare. Attraverso un'analisi approfondita del territorio della Provincia di Teramo, verranno esaminati i principali bisogni ambientali, sociali e organizzativi rilevati in fase di progettazione. Saranno illustrati gli obiettivi generali e specifici del progetto "Impronte consapevoli e leggere: percorsi culturali, ambientali e sportivi per un'impronta ecologica etica", evidenziando come ciascuna attività contribuisca a generare un impatto positivo e misurabile. Verrà inoltre inquadrata la cornice normativa e strategica in cui il progetto si colloca, con particolare attenzione agli Obiettivi di Sviluppo Sostenibile dell'Agenda 2030, in particolare agli OSS 11 (Città e comunità sostenibili), 13 (Lotta al cambiamento climatico) e 16 (Istituzioni solide e inclusive). Durante il modulo, i volontari lavoreranno anche sulla comprensione del proprio ruolo all'interno del progetto, sviluppando la capacità di leggere il contesto locale e di inserirsi in modo attivo e consapevole nei processi comunitari e istituzionali.

Modulo 2: Elementi di amministrazione digitale (15 ore)

Questo modulo è dedicato a fornire ai volontari le conoscenze fondamentali per comprendere il funzionamento dei flussi amministrativi interni agli enti pubblici e del terzo settore, con un focus particolare sulla digitalizzazione e la semplificazione. I partecipanti apprenderanno le basi dell'organizzazione amministrativa, delle pratiche di back office e della gestione dei documenti digitali. Verranno introdotti concetti come il documento amministrativo informatico, la firma digitale, il protocollo elettronico e le modalità di archiviazione. I volontari analizzeranno esempi pratici di flussi documentali e verranno guidati nell'utilizzo di strumenti di gestione documentale, imparando a contribuire all'aggiornamento dei database e all'ordinamento digitale dei materiali. Il modulo sarà arricchito da esercitazioni pratiche che permetteranno di mettere subito in campo quanto appreso. Alla fine del percorso, i volontari avranno sviluppato competenze operative utili ad affiancare gli operatori nella riorganizzazione dei processi amministrativi, migliorando l'efficienza e l'accessibilità dei servizi.

Modulo 3: Opere di efficientamento per il miglioramento della qualità della vita (8 ore)

Il modulo di formazione approfondisce i temi della rivoluzione verde e della transizione ecologica, con particolare riferimento agli ambiti di intervento delle Pubbliche Amministrazioni. Si esploreranno le modalità per promuovere la sostenibilità all'interno delle PA, soffermandosi sull'impatto positivo che l'efficientamento della rete viaria e idrica

può avere sul territorio e sulla qualità della vita dei cittadini. Un'attenzione particolare sarà riservata all'efficientamento energetico degli edifici pubblici, illustrando le tecniche e gli strumenti per monitorare lo stato e implementare interventi di riqualificazione energetica. Verrà inoltre analizzata la mobilità sostenibile, con riferimento alla gestione della rete viaria e al reticolo provinciale, individuando strategie per ridurre l'impatto ambientale dei trasporti e incentivare soluzioni alternative e meno inquinanti.

Il modulo include anche una sezione dedicata alle buone pratiche individuali, evidenziando come le azioni quotidiane di riduzione del consumo di energia possano contribuire in maniera significativa alla transizione ecologica. Infine, saranno delineate le modalità operative e i principali ambiti di intervento per integrare questi principi nelle Pubbliche Amministrazioni, fornendo strumenti e metodologie per un approccio sostenibile e innovativo alla gestione delle risorse e dei servizi pubblici.

Modulo 4: Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari nel progetto di servizio civile (8 ore)

Il modulo formativo-informativo è progettato per fornire ai volontari le conoscenze necessarie sulle misure di prevenzione e gestione delle emergenze in relazione alle attività del progetto. Saranno attentamente analizzate le possibili interferenze tra le attività svolte dai volontari e quelle dell'Ente, al fine di garantire la sicurezza e l'efficacia degli interventi. Il corso si articola in tre sezioni principali: la parte generale introduce i concetti fondamentali di formazione e informazione, con un approfondimento sulla legislazione vigente in materia di sicurezza e prevenzione, ponendo particolare attenzione agli obblighi e al ruolo dei soggetti responsabili. La parte formativa si concentra sull'individuazione e valutazione dei rischi specifici legati alle attività in campo ambientale, come la gestione di attrezzature o la segnalazione di situazioni potenzialmente pericolose, e sull'uso della segnaletica di sicurezza. Infine, gli approfondimenti riguardano aspetti pratici legati ai luoghi di lavoro, l'utilizzo corretto di attrezzature tecnico-scientifiche e i dispositivi di protezione individuale.

Modulo 5 – Comunicazione istituzionale e front office (15 ore)

Il quinto modulo mira a rafforzare le competenze comunicative e relazionali dei volontari, con l'obiettivo di migliorarne l'efficacia nei rapporti con l'utenza e nel supporto alle attività di informazione e orientamento. Verranno approfondite le caratteristiche della comunicazione istituzionale, con particolare attenzione alla chiarezza, all'accessibilità e all'inclusione. I volontari lavoreranno sulla comunicazione scritta e orale, sull'ascolto attivo e sulla gestione del primo contatto con il pubblico. Il modulo tratterà anche la comunicazione digitale attraverso i principali canali utilizzati dagli enti, come siti web, social media, bacheche e newsletter, e fornirà indicazioni su come rendere i contenuti accessibili anche alle fasce più fragili della popolazione. Verranno inoltre forniti elementi di base sul rispetto della privacy e sulla protezione dei dati personali, aspetti fondamentali per chi lavora a contatto con l'utenza. Le attività didattiche comprenderanno simulazioni, role-playing e analisi di casi reali, al fine di sviluppare la capacità di gestire con empatia ed efficacia le interazioni con cittadini di ogni età e condizione.

Modulo 6 - Organizzazione di eventi culturali, sportivi e istituzionali (12 ore)

Il modulo fornisce ai volontari strumenti teorico-pratici per supportare l'organizzazione di eventi culturali, sportivi e istituzionali promossi dagli enti. Saranno affrontate le principali fasi progettuali: ideazione, pianificazione, gestione logistica, comunicazione, svolgimento e valutazione finale. Verranno illustrate nozioni essenziali relative a permessi, sicurezza, gestione del budget, materiali promozionali e relazione con il pubblico. I volontari apprenderanno come redigere una scheda evento, pianificare attività e risorse, predisporre strumenti comunicativi (locandine, comunicati, contenuti digitali) e collaborare con gli stakeholder locali. Particolare attenzione sarà data all'accoglienza, alla gestione operativa durante l'evento e alla promozione dell'inclusione e della partecipazione giovanile.

La formazione specifica sarà erogata nel rispetto di quanto previsto dalla Circolare del 31 gennaio 2023, modificata e integrata dalla Circolare del 26 gennaio 2024 recante "Disposizioni per la redazione dei programmi di intervento di Servizio Civile Universale – Criteri e modalità di valutazione". In particolare, la formazione si svolgerà prevalentemente in presenza; l'eventuale utilizzo della modalità a distanza non supererà il 30% del monte ore complessivo. Il percorso formativo sarà articolato in due tranches: il 70% delle ore sarà erogato entro e non oltre 90 giorni dall'avvio del progetto, per garantire ai volontari una base solida e immediatamente spendibile nello svolgimento delle attività previste. Il restante 30% sarà somministrato entro e non oltre il terzo ultimo mese di servizio, con l'obiettivo di integrare e approfondire quanto già trattato, alla luce dell'esperienza maturata dai volontari nel corso del progetto.

La formazione obbligatoria relativa al Modulo sui rischi connessi all'impiego dei volontari sarà anch'essa erogata entro i primi 90 giorni dall'avvio del progetto, nel pieno rispetto della normativa vigente.

TITOLO DEL PROGRAMMA DI INTERVENTO CUI FA CAPO IL PROGETTO:

S.C.U.D.I. - Sostenibilità, Cultura, Umanità, Dialogo, Inclusione

OBIETTIVO/I AGENDA 2030 DELLE NAZIONI UNITE:

Obiettivo 1 Agenda 2030	Porre fine ad ogni povertà nel mondo
Obiettivo 3 Agenda 2030	Assicurare la salute ed il benessere per tutti e per tutte le età
Obiettivo 4 Agenda 2030	Fornire un'educazione di qualità, equa ed inclusiva, e un'opportunità di apprendimento per tutti
Obiettivo 10 Agenda 2030	Ridurre l'ineguaglianza all'interno di e fra le Nazioni
Obiettivo 11 Agenda 2030	Rendere le città e gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili

AMBITO DI AZIONE DEL PROGRAMMA:**Rafforzamento della coesione sociale, anche attraverso l'incontro tra diverse generazioni e l'avvicinamento dei cittadini alle istituzioni****DA COMPILARE SOLO SE IL PROGETTO PREVEDE ULTERIORI MISURE A FAVORE DEI GIOVANI****PARTECIPAZIONE DI GIOVANI CON MINORI OPPORTUNITA'**Numero posti previsti per giovani con minori opportunità: **16**

Tipologia di minore opportunità: Difficoltà Economiche

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

Attività degli operatori volontari con minori opportunità: tutte le attività previste dal progetto.

Non è prevista un'assicurazione integrativa.

Le sedi di attuazione di progetto coinvolte sono espressione di enti di accoglienza che attraverso i propri servizi svolgono attività in coordinamento e raccordo con una vasta rete di soggetti pubblici e privati impegnati nella dimensione delle politiche sociali, educative, sportive e del lavoro. Ciò favorirà, una serie di azioni di informazione integrate, mirate ai GMO coinvolgendo i vari attori sui diversi territori investiti dalle attività progettuali: Patronati, Centri per l'Impiego, Enti di formazione, Comuni, Scuole, etc. Affinché le azioni di promozione e sensibilizzazione possano risultare efficaci, sarà progettata una specifica campagna di comunicazione destinata ai giovani individuati che prevede le seguenti fasi: Attivazione di una rete di contatti con gli attori del territorio: Comuni, Patronati, Centri per l'impiego, Associazioni, Cooperative, enti del terzo settore, parrocchie, etc.) al fine di generare comunicazione trasversali in grado di intercettare il più vasto numero di giovani con difficoltà economiche. Ideazione e realizzazione di una campagna sociale su Instagram, TIK TOK, sul SCU e sull'opportunità riservata ai GMO. Infoday on line in cui sarà presentato il SCU.

Gli operatori volontari con minori opportunità coinvolti nelle sedi di progetto saranno supportati con molta attenzione da parte del personale dell'ente di riferimento, attraverso una serie di azioni finalizzate a verificare condizioni di compatibilità tra l'esperienza di servizio civile ed eventuali altre opportunità di lavoro che dovessero presentarsi fuori dal contesto del Servizio Civile Universale. Gli enti di accoglienza coinvolti, come detto, vantano un'ottima rete di relazioni con uffici e servizi presenti sul territorio come: CPI, Sindacati, Patronati e quindi spenderanno i propri contatti e le proprie competenze al fine di favorire, attraverso un'azione di informazione puntuale a favore dei GMO coinvolti, una costante azione di aggiornamento su agevolazioni, benefici, borse di studio, bonus riservati ai giovani con basso reddito. L'idea è quella di creare un ambiente di servizio dove i giovani con minori opportunità, possano da un lato vivere pienamente l'esperienza di servizio civile legata al proprio progetto ed esprimere se stessi e le loro competenze e nello stesso tempo trovare il sostegno giusto per conoscere ed eventualmente accedere ad opportunità ed agevolazioni a loro riservate sia in termini di benefici economici sia in termini di contatti con gli stakeholder del territorio che possano anche favorire un percorso di orientamento e inserimento nel mondo del lavoro una volta terminata l'esperienza di servizio civile. Infatti, a loro sarà garantito, oltre all'affiancamento dell'OLP, un ulteriore sostegno finalizzato a far conoscere tutte le misure di sostegno economico riservate ai giovani e alle famiglie fragili economicamente. In tal senso sarà cura del personale verificare con i giovani eventuali opportunità loro riservate (Bonus trasporto, Esenzioni Sanitarie, Borse di Studio, etc) e accompagnarli nel percorso che ne possa consentire l'accesso. Inoltre, un ulteriore intervento destinato ai GMO, sarà quello di favorire, in ogni modo, l'organizzazione oraria del Servizio Civile in modo che eventualmente risulti compatibile con eventuali lavori part-time o collaborazioni professionali esterne al servizio civile. Infine, grazie alla ramificata rete di contatti che ogni sede ha sul proprio territorio con Centri per l'Impiego, Enti del Terzo Settore, Imprese, saranno organizzati incontri/confronti specifici con gli stakeholder del territorio al fine di favorire momenti utili per consentire ai ragazzi di avere indicazioni, suggerimenti e contatti utili per la compilazione e l'invio del proprio Curriculum Vitae.

SVOLGIMENTO DI UN PERIODO DI TUTORAGGIO

Durata del periodo di tutoraggio: 3 mesi

Ore dedicate: 22 di cui 18 collettive e 4 individuali

Tempi, modalità e articolazione oraria:

Le attività di tutoraggio si realizzeranno nel settimo, nono e decimo mese di servizio. Le ore di tutoraggio previste per l'erogazione delle attività obbligatorie saranno di 22 ore, di cui 18 ore di tutoraggio collettivo e 4 ore di tutoraggio individuale. Il sistema di tutoraggio prevede inoltre per le attività opzionali circa 2 ore. L'attività di tutoraggio sarà svolta, per il 40% del monte ore in modalità online in modalità sincrona con la partecipazione attiva del tutor e

dell'operatore volontario. Sarà cura dell'ente accertare che tutti gli operatori volontari dispongano di adeguati strumenti per l'attività, nel caso non ci fosse sarà lo stesso ente che realizza il progetto a fornire gli strumenti necessari. In particolare, il percorso prevede i seguenti step:

1. Valutazione ed Analisi. Bilancio ed analisi e autovalutazione delle competenze apprese e consolidate durante l'esperienza di servizio civile universale attraverso momenti di confronto e brainstorming, finalizzati a favorire la valutazione globale dell'esperienza complessivamente vissuta, nonché analizzare le opportunità presenti in ambito lavorativo e formativo
2. Strumenti di ricerca attiva del lavoro. Il percorso prevede la realizzazione di laboratori di orientamento, giochi di ruolo ed esercitazioni pratiche per la compilazione del curriculum vitae e la simulazione di colloqui lavorativi.
3. Servizi per la ricerca attiva del lavoro. Un ulteriore momento significativo è rappresentato dalla realizzazione momenti di confronto e approfondimento con i servizi territoriali per l'impiego. A tal fine saranno organizzati momenti di incontro con i Centri per l'impiego al fine di farne conoscere i servizi, e generare contatti di valore con i responsabili delle strutture.

Attività obbligatorie

Nello specifico le attività obbligatorie saranno così strutturate:

T1. LE MIE COMPETENZE (Tutoraggio individuale 4 ore - mese 7 e 10)

Nel 7 e 10 mese sono previsti 2 incontri individuali da circa 2 ore ciascuno. L'obiettivo dell'attività è la creazione di un portfolio delle evidenze mediante l'attuazione di percorsi di autovalutazione e di consapevolezza di sé.

Incontro 1: Il tutor costruirà un rapporto basato sulla fiducia e sulla libertà di pensiero/opinione, senza la paura di giudizio alcuno. Verrà approfondito il tema delle competenze chiave e trasversali, con un focus sugli ambienti di apprendimento non formali e informali. Nell'incontro il giovane dovrà compilare una "linea del tempo" per intraprendere una riflessione circa il percorso svolto fino in quel momento in due aree: Sociale rapporto con gli altri (compagni e operatori); Formativo: nelle competenze acquisite.

Incontro 2: Il tutor guiderà il volontario verso un percorso di autovalutazione circa le competenze acquisite al fine di elaborare insieme un mini-portfolio delle competenze. Il portfolio sarà suddiviso in tre parti: le competenze di partenza; acquisite; e da acquisire e verrà incoraggiato nell'acquisizione di ulteriori competenze, nell'ottica dell'apprendimento permanente. L'incontro terminerà con la valutazione della spendibilità e trasferibilità in ulteriori contesti lavorativi del pacchetto di competenze acquisite.

T2: Orientamento e Informazione (Tutoraggio collettivo 3 incontri – 18 ore - mesi 7 -9 -10)

Il tutoraggio collettivo prevede la realizzazione di laboratori di orientamento finalizzati a facilitare il processo di scelta formativo/professionale dei volontari al fine di fornire gli strumenti necessari a far comprendere le loro aspirazioni personali e professionali e, per orientare le scelte. Ai fini di un inserimento professionale efficace, è importante che ogni volontario abbia prima di tutto una conoscenza chiara di sé stesso, dei propri punti di forza, di debolezza e delle proprie aree di miglioramento, anche in riferimento alla realtà occupazionale e al contesto socioeconomico in cui si vive.

- A. I volontari avranno la possibilità di definire un progetto professionale e di utilizzare gli strumenti necessari per un inserimento efficace nel mondo del lavoro – durata 4 h (collettive);
 - B. Come redigere un Curriculum Vitae efficace tenendo conto delle esperienze maturate, delle competenze in possesso e del progetto professionale – durata 3h (collettive);
 - C. Come affrontare un colloquio di lavoro: il modulo affronta le modalità più adatte per affrontare un colloquio di selezione, considerando il proprio progetto d'inserimento lavorativo. – durata 2h (collettive);
 - D. Ricerca attiva del lavoro: il modulo si propone di illustrare le migliori strategie per entrare in contatto con le aziende che offrono opportunità lavorative, mettendo a conoscenza i diversi canali di ricerca (contatti diretti, agenzie somministrazione, Centri per l'Impiego, Piattaforme on line). In occasione dell'incontro si provvederà per chi fosse interessato all'iscrizione ai portali clic lavoro e Myanpal. Durata 4h (collettive);
 - E. Autoimprenditorialità: il modulo prevede di illustrare le diverse tipologie di società, enti no profit per poter sviluppare un'idea imprenditoriale, e cominciare a muovere i primi passi alla ricerca di eventuali fondi e/o bandi per l'autoimprenditorialità. – durata 3h (collettive);
- Incontro 3 - (2h collettive): I giovani avranno l'opportunità di confrontarsi con realtà che si occupano di orientamento e sostegno ai giovani: CPI, Eurodesk, aziende, ecc. Durante l'incontro saranno presentati i servizi territoriali e alcune aziende che presenteranno i propri servizi e illustrando ai giovani le modalità di reclutamento e selezione.

Attività opzionali:

T3: PORTFOLIO e SOFT SKILL (Le Soft Skills ai tempi dell'INTELLIGENZA ARTIFICIALE LEGATE ALLA TRANSIZIONE DIGITALE E ALLA TRANSIZIONE GREEN (1 ora – mese 10)

I giovani volontari avranno l'opportunità di frequentare un webinar sul tema delle Soft Skill delle Digital Skill e delle Green Skill al fine di favorire un confronto sulle competenze strategiche per il futuro. Durante il webinar tenuto da esperti saranno rappresentati gli scenari futuri del mondo del lavoro e delle principali competenze richieste. Inoltre, saranno fornite agli operatori volontari tutti i chiarimenti per poter alimentare e sviluppare le competenze descritte con indicazioni di opportunità formative, stage, corsi, etc. Saranno approfonditi i temi legati alla transizione digitale e transizione green in termini di competenze richieste e da alimentare per rispondere ai futuri bisogno del mondo del lavoro nei campi citati.

T4: INFORMAZIONE (2 ore – mese 10)

Incontro collettivo presso il CPI con un esperto il quale presenterà ai giovani volontari i servizi pubblici e privati presenti nel territorio e le opportunità di lavoro.