



## Tavolo Enti Servizio Civile

Via Garibaldi, 13 - 10122 Torino  
e-mail: [info@tesc.it](mailto:info@tesc.it) - web: [www.tesc.it](http://www.tesc.it)

### Confcooperative Piemonte Nord

Corso Francia, 15  
10138 Torino  
Tel. 011 43 43 181  
Fax. 011 43 42 128  
Mail: [servizio.civile@confpiemontenord.coop](mailto:servizio.civile@confpiemontenord.coop)  
Web: [www.torino.confcooperative.it](http://www.torino.confcooperative.it)



#### TITOLO DEL PROGETTO:

OFFICINA DI IDEE...2016 (TORINO)

#### SETTORE e Area di Intervento:

Settore: Educazione e promozione culturale  
Area d'intervento: sportelli informa

#### OBIETTIVI DEL PROGETTO



### Sportelli informativi e di accompagnamento sociale

**Ob. A.01)** Diffondere capillarmente sul territorio di punti d'ascolto meno "burocratici" e più flessibili, realizzati in sinergia fra i diversi servizi e attori del territorio (formali e informali)

**Ob. A.02)** Potenziare le iniziative di comunicazione rivolte ai principali *stakeholder* dei servizi coinvolti

**Ob. A.03)** Realizzare processi di empowerment personale, relazionale e lavorativo delle persone in stato di disagio per aiutarle a recuperare la capacità di creare legami nella comunità in cui vivono ed a costruirsi nuove opportunità formative e lavorative

**Ob. A.04)** Preparare gli operatori ad affrontare le nuove tipologie di disagio, individuare e progettare percorsi formativi in costante innovazione



### Servizi di autonomia e Percorsi formativi

**Ob. B.01)** Promuovere progetti concertati tra i diversi attori del territorio finalizzati allo sviluppo di un sistema imprenditoriale più inclusivo e tutelante nei confronti dei soggetti fragili della società

**Ob. B.02)** Strutturare percorsi di orientamento e formazione finalizzati al reinserimento nel tessuto sociale delle persone in difficoltà



## Tavolo Enti Servizio Civile

Via Garibaldi, 13 - 10122 Torino  
e-mail: [info@tesc.it](mailto:info@tesc.it) - web: [www.tesc.it](http://www.tesc.it)

**Ob. B.03)** Progettare percorsi di formazione professionali relativi a temi del disagio sociale, dell'accoglienza, delle normative e risorse territoriali, rivolti agli operatori delle cooperative sociali e del terzo settore in genere



### Housing sociale

**Ob.C01)** Migliorare, potenziare le capacità di dare risposte agli utenti in difficoltà rispetto al bisogno "casa"

**Ob. C02)** Promuovere momenti di concertazione con gli attori del territorio

**Ob.C03)** Divulgare il know-how delle esperienze maturate

## ATTIVITÀ D'IMPIEGO DEI VOLONTARI



### Sportelli informativi e di accompagnamento sociale

#### A.01.a) GESTIONE OPERATIVA DELLO SPORTELLO

I Volontari si occuperanno di:

- ⇒ **Accoglienza** ( che può essere contestuale all'azione informativa) - Nelle ore di apertura dello sportello il volontario
- ⇒ Predispone gli strumenti utili alle attività di accoglienza ed informazione: apertura ufficio, aggiornamento bacheca informativa, predisposizione del front office
- ⇒ Accoglie l'utente: prevede la compilazione da parte dell'utente di una scheda accoglienza attraverso la quale sono rilevate le richieste dell'utente, il volontario supporterà l'utente in tale compilazione.
- ⇒ Fornisce spiegazioni, risponde alle telefonate e alle mail. Laddove ne possieda le competenze, può supportare gli operatori nell'aggiornamento del sito web.
- ⇒ Fissa e aggiorna gli appuntamenti con i referenti di ogni area sulla base di un planning definito e concordato con gli operatori.
- ⇒ Aggiorna la banca dati dei servizi e degli utenti sulla base delle indicazioni fornite dagli operatori e delle schede compilate dall'utenza.

**Gestione delle pratiche** (che può essere contestuale all'attività di accoglienza e informazione) – il volontario:

- ⇒ cataloga la documentazione cartacea, inserisce i dati nell'archivio informatico degli utenti e dei progetti, aggiorna il calendario degli appuntamenti
- ⇒ Raccoglie materiale informativo e documentazione, predispone una dovuta catalogazione e ne gestisce la distribuzione.
- ⇒ Predispone, stampa e verifica la corretta compilazione delle schede di rilevazione delle presenze ai vari incontri

#### A01.b) PRESA IN CARICO DEI BISOGNI DELL'UTENZA ACCOLTA ALLO SPORTELLO INFORMATIVO

I Volontari si occuperanno di:

- ⇒ Affiancare l'operatore nelle analisi dei bisogni generali dei beneficiari predisponendo, dove possibile delle risposte
- ⇒ Definizione dei percorsi più congrui all'interno dei progetti/ servizi
- ⇒ Monitoraggio utenti inseriti in piani d'intervento individualizzato tramite contatto telefonico

#### A.02.a) COSTRUIRE E GESTIRE UNA STRATEGIA COMUNICATIVA

#### α.02.B) VISIBILITA' DEL SERVIZIO E DELLE OPPORTUNITA' DISPONIBILI

I Volontari affiancheranno gli operatori nel:



## Tavolo Enti Servizio Civile

Via Garibaldi, 13 - 10122 Torino  
e-mail: [info@tesc.it](mailto:info@tesc.it) - web: [www.tesc.it](http://www.tesc.it)

- ⇒ Supporto alla definizione della comunicazione e alla progettazione di eventi e momenti di promozione
- ⇒ Supporto alla preparazione dei momenti di promozione organizzati
- ⇒ Supporto all'organizzazione dei momenti informativi per l'utenza degli sportelli
- ⇒ Preparazione materiale informativo,
- ⇒ accoglienza ai partecipanti agli eventi, somministra ai partecipanti le schede di registrazione delle presenze
- ⇒ Aggiornamento della modulistica e delle bacheche

### A.02.c) PROGRAMMI RADIOFONICI E ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI/MUSICALI

I Volontari si occuperanno di:

- ⇒ Supporto nell'organizzazione di spettacoli culturali e performance musicali
- ⇒ Supporto nella promozione degli stessi attraverso la promozione degli stessi, attraverso ideazione di materiale informativo e aggiornamento sito web e social media
- ⇒ Affiancamento nelle attività inerenti la progettazione e preparazione di programmi radiofonici

### A.02.d) PROMOZIONE DELLE RETI TERRITORIALI E DEI PERCORSI DI LABORATORIO NELLE SCUOLE FINALIZZATE ALLA PROMOZIONE CULTURALE DEL TEMPO LIBERO DEGLI ADULTI

I Volontari affiancheranno gli operatori nel:

- ⇒ Contatto con enti istituzionali, soggetti del privato sociale, istituti scolastici per promuovere e organizzare le iniziative
- ⇒ Partecipazione agli incontri promossi e nell'aggiornamento puntuale degli argomenti trattati e delle decisioni prese attraverso apposita documentazione
- ⇒ Aggiornamento mailing list e rubrica contatti
- ⇒ Aggiornamento e condivisione di contenuti da diffondere tramite web e social network
- ⇒ Progettazione e realizzazione di nuovi contenuti finalizzati all'apprendimento e alla conoscenza del territorio

Ob. A.03) Realizzare processi di empowerment personale, relazionale e lavorativo delle persone in stato di disagio per aiutarle a recuperare la capacità di creare legami nella comunità in cui vivono e a costruirsi nuove opportunità formative e lavorative

### A.03.a) ORIENTAMENTO SULLE OPPORTUNITA' TERRITORIALI

I Volontari si occuperanno di:

- ⇒ Supportare l'équipe nella mappatura, analisi e individuazione delle risorse e competenze del territorio

Aggiornamento del data base informatico

### A.03.b) EMPOWERMENT E ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO

I Volontari si occuperanno di:

- ⇒ Informare l'utente su eventuali possibilità di corsi e esperienze formative del territorio utilizzando le informazioni raccolte del data base, orientandolo in accordo con le sue esigenze
- ⇒ Incontrare e supportare eventuali beneficiari stranieri attraverso l'affiancamento anella predisposizione del CV, del riconoscimento dei titoli di studio, di eventuali percorsi di formazione professionali
- ⇒ Rilevare le competenze dei beneficiari somministrandogli una scheda informativa
- ⇒ Progettare (laddove il volontario ne possieda le competenze e capacità) e compilare gli attestati di partecipazione al termine dei percorsi
- ⇒ Predisporre i registri di presenza e effettuare la verifica della loro compilazione al termine di ogni giornata di formazione/ dello svolgimento del corso
- ⇒ Accogliere i partecipanti, accompagnarli nella sala, far firmare loro il registro delle presenze consegnare eventuale documentazione predisposta
- ⇒ Affiancare gli operatori nella stesura del catalogo percorsi formativi
- ⇒ Partecipare alle riunioni di supervisione e coordinamento in qualità di osservatori delle dinamiche
- ⇒ Predisporre la sala: mettere i fogli, le matite, alcune bottiglie di acqua.



## Tavolo Enti Servizio Civile

Via Garibaldi, 13 - 10122 Torino  
e-mail: [info@tesc.it](mailto:info@tesc.it) - web: [www.tesc.it](http://www.tesc.it)

⇒ Accendere il proiettore, verificare che ci sia la lavagna con fogli mobili, i pennarelli

### A.03.c) SPERIMENTARSI IN UN CONTESTO INTERNAZIONALE

I Volontari si occuperanno di:

- ⇒ Orientamento dei giovani che si rivolgono allo sportello sulle opportunità lavorative e formative all'estero
- ⇒ Supporto nelle attività di monitoraggio
- ⇒ Affiancamento nella ricerca di nuove partnership

### A.03.d) INCONTRI DI INFORMAZIONE E APPROFONDIMENTO

I Volontari affiancheranno gli operatori nel:

- ⇒ Supporto alla definizione della comunicazione e alla progettazione di eventi e momenti di promozione
- ⇒ Preparazione di materiali, registri, dispense, slide di approfondimento e chiarimento dei contenuti erogati
- ⇒ Gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita con gli utenti dei percorsi proposti
- ⇒ Partecipazione agli eventi di volota in volta realizzati nel territorio
- ⇒ Rilevazione del gradimento dei fruitori dei servizi e riprogettazione degli eventi

### A.04) FORMAZIONE CONTINUA DEGLI OPERATORI

I Volontari si occuperanno di:

- ⇒ Predisporre i registri di presenza e effettuare la verifica della loro compilazione al termine di ogni giornata di formazione/ dello svolgimento del corso
- ⇒ Accogliere i partecipanti, accompagnarli nella sala, far firmare loro il registro delle presenze consegnare eventuale documentazione predisposta
- ⇒ Affiancare gli operatori nella stesura del catalogo percorsi formativi
- ⇒ Partecipare alle riunioni di supervisione e coordinamento in qualità di osservatori delle dinamiche
- ⇒ Predisporre la sala: mettere i fogli, le matite, alcune bottiglie di acqua. Accendere il proiettore, verificare che ci sia la lavagna con fogli mobili, i pennarelli



## Servizi di autonomia e Percorsi formativi

Ob. B.01) Promuovere progetti concertati tra i diversi attori del territorio finalizzati allo sviluppo di un sistema imprenditoriale più inclusivo e tutelante nei confronti dei soggetti fragili della società

### B.01.a) SENSIBILIZZAZIONE SUL TEMA DELLA RESPONSABILITA' SOCIALE DELLE IMPRESE

I Volontari si occuperanno di:

- ⇒ Accogliere le persone che si avvicinano al mondo delle imprese sociali: fornire informazioni, spiegazioni, rispondere alle telefonate e alle mail. Laddove ne possiede le competenze, può supportare gli operatori nell'aggiornamento dell'agenda dei vari responsabili per appuntamenti
- ⇒ Fissare, aggiornare gli appuntamenti, richiamare per conferma: aggiornare rubrica nominativi/recapiti telefonici-mail
- ⇒ Aggiornare la banca dati dei servizi e degli utenti
- ⇒ Raccogliere materiale informativo e documentazione, predisporre una dovuta catalogazione e ne gestisce la distribuzione
- ⇒ Aggiornare la modulistica e le bacheche
- ⇒ Supportare gli operatori nella ricerca dati e nella predisposizione (se ce fossero le capacità) di grafici e disegni
- ⇒ Supportare nell'organizzazione degli eventi di sensibilizzazione e promozione sulla responsabilità sociale d'impresa

### B.01.b) CREAZIONE DI IMPRESA E SOSTEGNO DELLE ATTIVITA' IMPRENDITORIALI COOPERATIVE

I Volontari si occuperanno di:



## Tavolo Enti Servizio Civile

Via Garibaldi, 13 - 10122 Torino  
e-mail: [info@tesc.it](mailto:info@tesc.it) - web: [www.tesc.it](http://www.tesc.it)

- ⇒ Predisporre, stampare e verificare la corretta compilazione delle schede di rilevazione delle presenze ai vari incontri
- ⇒ Supportare la preparazione e progettazione dei momenti di promozione; stampare e preparare le cartelline da dare in distribuzione
- ⇒ affiancare gli operatori nell'accoglienza agli incontri, somministrare ai partecipanti le schede di registrazione delle presenze

### B.01.c) SVILUPPO DI PROGETTI TRA COOPERATIVE PER MIGLIORARE I SERVIZI PROPOSTI O CREARNE DI NUOVI

I Volontari si occuperanno di:

- ⇒ supporto nella ricerca dei potenziali partner territoriali
- ⇒ Supporto nell'organizzazione degli incontri preliminari
- ⇒ Supporto nell'ideazione del progetto e dei servizi proposti

Aiuto nelle attività di back office nei servizi/progetti già avviati

Ob. B.02) Strutturare percorsi di orientamento e formazione finalizzati al reinserimento nel tessuto sociale delle persone in difficoltà

#### B.02.a) AVVIO DI PERCORSI DI FORMAZIONE E ORIENTAMENTO SULL'AUTOIMPRENDITORIALITA'

#### B.02.b) AVVIO PERCORSI DI FORMAZIONE E ORIENTAMENTO RIVOLTI A PERSONE IN CONDIZIONE DI FRAGILITA'

I Volontari si occuperanno di:

- ⇒ Affiancare i vari responsabile di settore nella predisposizione del catalogo richieste formative
- ⇒ In autonomia riportare, graficamente, le richieste e invierà la modulistica predisposta ai settori e poi, su richiesta dei settori alle associate o a partner dei territori
- ⇒ Affiancare il formatore nella predisposizione di dispense, video, schede da consegnare ai partecipanti
- ⇒ Inviare la scheda di adesione al corso ai partecipanti, contattarli telefonicamente per conferma, di riservare la sala formazione
- ⇒ Predisporre la sala riunione con la dovuta attrezzatura: controllerà che ci sia il proiettore, la lavagna luminosa, la lavagna con fogli mobili, penne, pennarelli
- ⇒ Accogliere i partecipanti, accompagnarli nella aula formazione, di far firmare il registro presenze e di consegnare la documentazione relativa al corso
- ⇒ Verificare che la sala sia in ordine, al termine della formazione e di fare le dovute richieste di cancelleria qualora ce ne sia bisogno.

#### B.03) ATTIVITA' FORMATIVA RIVOLTA AL PERSONALE PROFESSIONALE CHE OPERA IN TUTTE LE SITUAZIONI DI VULNERABILITA' SOCIALE

I Volontari si occuperanno di:

- ⇒ Fornire spiegazioni, rispondere alle telefonate e alle mail
- ⇒ Affiancare gli operatori nelle riunioni organizzative, preparatorie, di incontro con le associate o con i servizi del territorio
- ⇒ Aggiornare la banca dati dei servizi e degli utenti sulla base delle indicazioni fornite dagli operatori e delle schede compilate dall'utenza.
- ⇒ affiancare gli operatori, addetti alla comunicazione, nella redazione dei contenuti web e relativa implementazione
- ⇒ Raccogliere materiale informativo e documentazione, predisporre una dovuta catalogazione e ne gestisce la distribuzione.
- ⇒ Predisporre, stampare e verificare la corretta compilazione delle schede di rilevazione delle presenze ai vari incontri
- ⇒ Supportare la preparazione e progettazione dei momenti di promozione, stampare e preparare le cartelline da dare in distribuzione, affiancare gli operatori nell'accoglienza dei partecipanti agli eventi, somministrare ai partecipanti le schede di registrazione delle presenze.
- ⇒ Aggiornare la modulistica e le bacheche



# Tavolo Enti Servizio Civile

Via Garibaldi, 13 - 10122 Torino  
e-mail: [info@tesc.it](mailto:info@tesc.it) - web: [www.tesc.it](http://www.tesc.it)



## Housing sociale

### C.01) GESTIONE OPERATIVA DEL SERVIZIO DI HOUSING SOCIALE

I Volontari si occuperanno di:

- ⇒ supportare i gestori e gli altri operatori nell'organizzazione della giornata all'interno della struttura; piccoli acquisti, riordino della struttura, relazione con i fornitori, contatti con la cooperativa;
- ⇒ mantenere relazioni con gli ospiti e supportarli nelle esigenze quotidiane legate soprattutto alle informazioni sui servizi cittadini e sulle opportunità che la città offre
- ⇒ accompagnare gli utenti, quelli più fragili, al disbrigo di alcune pratiche
- ⇒ compilare la scheda di accoglienza, mostrare la struttura (appartamento assegnato, spazi comuni della residenza), consegnare il regolamento della struttura e le chiavi
- ⇒ Supportare gli educatori nelle quotidiane attività di stesura dei documenti ufficiali del Servizio, nell'archiviazione e gestione dei dati sensibili, nell'organizzazione del materiale cartaceo ed informatico prodotto;
- ⇒ essere presenti alle riunioni di equipe e alle attività mensili di coordinamento e partecipare agli incontri di formazione interna rivolta a tutti gli operatori della Cooperativa
- ⇒ supportare l'équipe nella redazione dei periodici aggiornamenti relativi all'attività del Servizio
- ⇒ affiancare gli operatori durante il momento degli allestimenti spazi comuni e dell'ufficio
- ⇒ affiancare gli operatori durante l'organizzazione e lo svolgimento delle attività culturali e animative gli per abitanti e per quelle aperte al quartiere (cene, riunioni, feste, visioni film, incontri culturali)

Ob. C.02) Promuovere momenti di concertazione con gli attori del territorio

### C.02) ORGANIZZAZIONE INCONTRI TRA PROMOTORI DELL'HOUSING SOCIALE

I Volontari si occuperanno di:

- ⇒ partecipare alle iniziative promosse (incontri, eventi, tavoli di concertazione)
- ⇒ affiancare gli operatori nelle riunioni organizzative e preparatorie all'incontro con i servizi del territorio
- ⇒ essere presenti alle riunioni di equipe, di coordinamento
- ⇒ supportare l'équipe nella redazione dei periodici aggiornamenti relativi all'attività del Servizio
- ⇒ supportare la preparazione e progettazione dei momenti di promozione; partecipare alle attività di diffusione dei materiali di comunicazione; stampare e preparare le cartelline da dare in distribuzione,
- ⇒ affiancare gli operatori nell'accoglienza ai partecipanti agli eventi; somministrare ai partecipanti le schede di registrazione delle presenze
- ⇒ affiancare gli operatori, addetti alla comunicazione, nella redazione e contenuti web e relativa implementazione

Ob. C.03) Divulgare il know-how delle esperienze maturate

### C.03) REALIZZARE EVENTI DI DIVULGAZIONE E VISIBILITA' DEL SERVIZIO

I Volontari si occuperanno di:

- ⇒ affiancare gli operatori nella realizzazione del materiale informativo (depliant e prodotti grafici, miniguide e approfondimenti)
- ⇒ affiancare gli operatori durante l'organizzazione e la pianificazione degli eventi di pubblicizzazione del servizio (reperimento informazioni, preparazione materiale)
- ⇒ affiancare gli operatori nella preparazione e nello svolgimento degli incontri informativi per coloro che si rivolgono al servizio
- ⇒ Raccogliere materiale informativo e documentazione, predisporre una dovuta catalogazione e ne gestisce la distribuzione.
- ⇒ Predisporre, stampare e verificare la corretta compilazione delle schede di rilevazione delle presenze ai vari incontri



## Tavolo Enti Servizio Civile

Via Garibaldi, 13 - 10122 Torino  
e-mail: [info@tesc.it](mailto:info@tesc.it) - web: [www.tesc.it](http://www.tesc.it)

- ⇒ supportare la preparazione degli incontri formativi, stampare e preparare le cartelline da dare in distribuzione, affiancare gli operatori nell'accoglienza dei partecipanti agli eventi, somministrare ai partecipanti le schede di registrazione delle presenze.
- ⇒ aggiornare il data base sulle opportunità disponibili sul territorio (relative all'abitare)

Attività trasversali a tutti i servizi proposti

- ⇒ Alcuni volontari in servizio verranno coinvolti nelle iniziative di promozione e sensibilizzazione del servizio civile (voce 17), supportando gli operatori nel:
  - preparare il materiale informativo - divulgativo
  - allestire gli stand
  - fornire le informazioni relative alla propria esperienza di servizio civile in una cooperativa sociale durante eventi/fiere
  - raccontare il significato del servizio civile nei progetti di CONFCOOPERATIVE PIEMONTE NORD in occasione degli incontri con le scuole del territorio e i centri per l'impiego
- ⇒ I volontari in servizio civile inoltre parteciperanno all'incontro settimanale dell'equipe degli operatori coinvolti nel progetto, per verificare l'andamento delle attività della settimana precedente, per pianificare le attività della settimana successiva, per analizzare criticità e novità, ecc. Inoltre, essendo il volontario di supporto agli operatori nelle attività sopra descritte per raggiungere i relativi obiettivi, consentirà agli operatori di avere più tempo da dedicare alle attività del progetto e quindi di raggiungere i corrispondenti obiettivi.
- ⇒ Nel caso in cui la sede di attuazione di progetto preveda un periodo di chiusura complessivamente superiore ai 10 giorni (ad esempio settimane centrali di agosto, vacanze natalizie e pasquali) i volontari verranno temporaneamente trasferiti (previa autorizzazione specifica dell'UNSC) presso la sede centrale della cooperativa/ente di riferimento per poter archiviare i dati degli utenti, sistemare la documentazione relativa alle attività svolte nei periodi antecedenti la chiusura, preparare il materiale destinato alla realizzazione di laboratori e iniziative di animazione/agggregazione sul territorio da realizzarsi nei mesi successivi, approfondire la conoscenza dei processi decisionali/formativi/organizzativi interni alle sedi di destinazione.
- ⇒ Nell'eventualità in cui si presenti la possibilità per i volontari di partecipare ad occasioni formative e professionalizzanti organizzate all'esterno della sede di attuazione (ad esempio percorsi strutturati dalla Provincia, dal Comune o dal terzo settore), e allo stato attuale della progettazione non pianificabili né dal punto di vista del contenuto né della cadenza temporale, verrà richiesta specifica autorizzazione all'UNSC per effettuare lo spostamento nella sede di svolgimento del percorso in oggetto.
- ⇒ Ai volontari verrà proposto il percorso già sperimentato nel bando 2015-2016 e riproposto anche nell'annualità successiva **Giovani Antenne per l'Innovazione Sociale**:

I volontari del SC verranno suddivisi in gruppi per essere accompagnati a elaborare idee di servizi o di imprese che rispondano a bisogni non soddisfatti e/o criticità rilevati nello svolgimento quotidiano del proprio progetto di servizio civile.

A seconda delle capacità, del percorso formativo, professionale, di vita potranno declinare le proprie idee e i pensieri sia in una dimensione di riflessione individuale sia di gruppo con gli altri volontari, scegliendo un percorso/idea/sogno su cui TUTTO il gruppo vorrà intervenire, trasformando l'idea in un vero e proprio progetto.

Verranno poi accompagnati alla presentazione dei progetti, in modo da renderli accattivanti e comunicativi per una presentazione pubblica con la presenza di una commissione di tecnici ed esperti che valuteranno le idee più innovative realizzabili e sostenibili. Verranno quindi messe in gioco le capacità di relazione e contrattazione di gruppo, la gestione dei conflitti e del mash - up di pensieri, la creatività e la fantasia per la presentazione alla giuria del progetto che potrà essere realizzata con la modalità concordata da ogni singolo gruppo con il gruppo di coordinamento del percorso **Giovani Antenne** (cortometraggi, fumetti, video, racconto, etc, etc).



## Tavolo Enti Servizio Civile

Via Garibaldi, 13 - 10122 Torino  
e-mail: [info@tesc.it](mailto:info@tesc.it) - web: [www.tesc.it](http://www.tesc.it)

I primi classificati verranno poi accompagnati ad incontrare Incubatori di Impresa o a conoscere StartUp in modo da dare la possibilità di sviluppare e rendere concrete le proprie idee.

- ⇒ I volontari potranno partecipare al percorso La consapevolezza del risparmio e gli strumenti di tutela per i giovani strutturato in un laboratorio tematico attraverso cui condurre ad un maggiore approfondimento sull'uso responsabile dei propri risparmi, sul funzionamento del mercato del credito e i rischi a esso connessi, sull'acquisizione di maggiore consapevolezza sulle opportunità/possibilità offerte dagli investimenti, tenendo presente la centralità della persona, l'equità, le conseguenze non economiche delle azioni economiche, la consapevolezza che il bene comune può essere raggiunto solo attraverso l'impegno congiunto di tutti, la solidarietà, la partecipazione. Ci si avvarrà della collaborazione del partner Banca Etica (voce 24 del progetto) che renderà disponibili i propri consulenti e formatori per sviluppare i temi proposti con i giovani del servizio civile

Modalità di impiego e informazioni specifiche

A conclusione della descrizione dei vari compiti dei volontari all'interno del progetto specifico, si specifica che, con riferimento alla modalità di svolgimento dei progetti di servizio civile, la filosofia di fondo di Confcooperative - Federsolidarietà alla base dello stesso e comune a tutto il territorio nazionale:

**Attraverso il progetto il gruppo di volontari in servizio civile, supportato e coordinato da figure professionali, diviene parte integrante, previa informazione e formazione specifica, dell'équipe che realizza gli interventi previsti da progetto.** I volontari affiancano sempre le figure professionali nelle attività previste dal piano di attuazione e, allo stesso tempo, gestiscono spazi di autonomia attraverso lo sviluppo dell'analisi, della capacità propositiva, organizzativa e gestionale di alcune attività (es. attività di tempo libero, costruzione reti territoriali) partecipando, in linea di massima, attivamente alle iniziative nei gruppi di volontariato esistenti nel territorio o all'interno dei propri centri di assegnazione in generale, nel corso di realizzazione delle attività previste dal progetto si alterneranno momenti di incontro, formazione, programmazione e verifica delle attività.

### INFORMAZIONI SPECIFICHE

**TEMPI DEL SERVIZIO:** I volontari svolgeranno servizio per 5 giorni alla settimana, garantendo 1400 ore annuali di servizio, con un minimo di 12 ore settimanali sempre ripartite su 5 giorni di servizio.

**VITTO:** il pasto è un importante momento di scambio e condivisione sia con gli utenti sia con gli operatori, in cui instaurare relazioni positive e rafforzare la dimensione socializzante del servizio

**TRAFERIMENTI DI SEDE:** Verrà chiesto ai giovani in servizio civile la disponibilità al trasferimento temporaneo di sede nei seguenti casi:

Per partecipare a **eventi o momenti di promozione** della SAP (attività: A.02.a *Costruzione e gestione di una strategia comunicativa*) o **di divulgazione di informazioni** sui servizi proposti (all'interno delle attività: A.02.b *Visibilità del servizio e delle informazioni disponibili* e C.03 *Realizzazione di eventi di divulgazione e visibilità del servizio*). Le spese relative al vitto e alloggio per i volontari, nel caso di momenti e incontri articolati su più giornate, sono garantite dalle SAP.

Per organizzare o partecipare a **eventi/convegni/seminari sulla responsabilità sociale d'impresa**, sulla **promozione dell'impresa cooperativa** e per **incontrare altre realtà territoriali** con cui avviare progetti e servizi in partnership (attività: B.01.a *Sensibilizzazione sul tema della responsabilità sociale delle imprese*, B.01.c *Sviluppo di progetti tra coop. per migliorare i servizi proposti o crearne di nuovi* e C.02 *Organizzare incontri tra promotori dell'housing sociale*). Le spese relative al vitto e alloggio per i volontari, nel caso di momenti e incontri articolati su più giornate, sono garantite dalle SAP.

nel caso in cui la sede di attuazione di progetto preveda un **periodo di chiusura complessivamente superiore ai 10 giorni** (ad esempio chiusura periodo estivo, vacanze natalizie e pasquali) i volontari verranno temporaneamente trasferiti (previa autorizzazione specifica dell'UNSC) presso la sede centrale della cooperativa/ente di riferimento per poter archiviare i dati degli utenti, sistemare la documentazione relativa alle attività svolte nei periodi antecedenti la



## Tavolo Enti Servizio Civile

Via Garibaldi, 13 - 10122 Torino  
e-mail: [info@tesc.it](mailto:info@tesc.it) - web: [www.tesc.it](http://www.tesc.it)

chiusura, preparare il materiale destinato alla realizzazione di laboratori e iniziative di animazione/agggregazione sul territorio da realizzarsi nei mesi successivi, approfondire la conoscenza dei processi decisionali/formativi/organizzativi interni alle sedi di destinazione.

Nell'eventualità in cui si presenti la possibilità per i volontari di partecipare ad occasioni formative e professionalizzanti organizzate all'esterno della sede di attuazione (ad esempio percorsi strutturati dalla Provincia, dal Comune o dal terzo settore), e allo stato attuale della progettazione non pianificabili né dal punto di vista del contenuto né della cadenza temporale, verrà richiesta specifica autorizzazione all'UNSC per effettuare lo spostamento nella sede di svolgimento del percorso in oggetto

**INCONTRI PROGETTO GIOVANI ANTENNE PER L'INNOVAZIONE SOCIALE:** I volontari coinvolti nel Giovani Antenne per l'Innovazione Sociale si potranno incontrare per i laboratori e le riunioni di gruppo in sedi diverse dalla propria SAP o dalle sedi previste per la formazione specifica e generale, essendo i gruppi composti da persone provenienti da contesti non solo progettuali ma anche territoriali differenti. I gruppi dovranno inoltre far collimare le proprie esigenze con quelle del tutor e trovare una sede di progettazione e incontro che sia funzionale e compatibile per tutti. Al momento non è quindi preventivamente identificabile le sedi di tali incontri che verranno comunque monitorati e coordinati direttamente dalla Slea.

I volontari vincitori verranno temporaneamente trasferiti (previa autorizzazione specifica del Dip. per il SC) presso la SturtUp o l'Incubatore di Impresa di volta in volta individuato, in Italia o all'estero (anno 2016 i giovani volontari che hanno vinto sono stati ospitati da un Incubatore di Impresa a Londra).

**CRITERI DI SELEZIONE:** Si rinvia al Sistema di Reclutamento e Selezione accreditato dall'UNSC

### **CONDIZIONI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:**

monte ore annuo minimo di 1400 ore con un minimo obbligatorio settimanale di 12 ore  
5 giorni di servizio alla settimana

### **OBBLIGHI DEL VOLONTARIO DURANTE IL PERIODO DI SERVIZIO:**

Il volontario dovrà:

- ✓ rispettare il regolamento della SAP, attenersi alla carta dei servizi
- ✓ rispettare la normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro
- ✓ mantenere riservatezza ed eticità riguardo a fatti, persone ed informazioni (ovvero mantenere il segreto professionale)
- ✓ rispettare le indicazioni operative ricevute
- ✓ rispettare gli orari concordati
- ✓ indossare il cartellino di riconoscimento
- ✓ indossare la divisa, ove richiesto
- ✓ essere disponibile a concordare un orario che tenga conto delle esigenze di servizio della singola Sap
- ✓ essere disponibile a svolgere il servizio, in occasione di particolari manifestazioni feste o iniziative di aggregazione e animazione, in orario serale, festivo o durante il fine settimana

Al volontario potrà essere richiesta la disponibilità:

- ✓ alla guida degli automezzi messi a disposizione dell'Ente per spostamenti nel territorio per la realizzazione delle attività (punto 8.1 e 8.3)
- ✓ di impiegare alcuni giorni di permesso in concomitanza alla chiusura delle sedi di attuazione progetto
- ✓ a effettuare la propria attività in sede diversa da quella del servizio per un periodo non superiore ai 30gg., previa comunicazione all'UNSC



## Tavolo Enti Servizio Civile

Via Garibaldi, 13 - 10122 Torino  
 e-mail: [info@tesc.it](mailto:info@tesc.it) - web: [www.tesc.it](http://www.tesc.it)

- ✓ a partecipare ad alcuni degli eventi organizzati da Confcooperative Piemonte Nord: Festa della Cooperazione, Salone del Libro, Salone Fai la Cosa Giusta, etc.
- ✓ a partecipare agli incontri di gruppo previsti dal progetto Giovani Antenne per l'innovazione sociale in sedi diverse dalla propria SAP, da quelle previste per la formazione generale e specifica inserite nel progetto

■ Potrà essere richiesta al volontario la disponibilità al trasferimento temporaneo di sede nei seguenti casi:

- in occasione delle uscite periodiche sul territorio con gli utenti e dei soggiorni articolati in più giornate previsti alle voci 8.1 e 8.3 del progetto
- nei periodi di chiusura della struttura superiori a 10 giorni per spostarsi presso la sede centrale della cooperativa/ente di destinazione come indicato alla voce attività trasversali ai servizi al punto 8.3 del progetto
- per partecipare a occasioni formative e professionalizzanti organizzate all'esterno della sede come indicato alla voce attività trasversali ai servizi al punto 8.3 del progetto
- per partecipare all'incontro, qualora il volontario facesse parte del gruppo vincente di Giovani antenne per l'Innovazione Sociale con una StartUp o Incubatore di Imprese in Italia o all'estero.

### SEDI DI SVOLGIMENTO e POSTI DISPONIBILI:

28 POSTI DISPONIBILI

Denominazione Sede di attuazione del progetto	Comune	Indirizzo	Cod. ident. sede	N. vol. per sede	VITTO (V)/ VITTO E ALLOGGIO (VA) / SENZA VITTO E ALLOGGIO (SVA)	Tipologia di servizio
CONFCOOPERATIVE PIEMONTE	TORINO	CORSO FRANCA 329	9615	1	SVA	Servizi di autonomia e percorsi formativi
CONFCOOPERATIVE PIEMONTE NORD 4	TORINO [TORINO]	CORSO FRANCA 15	9591	2	SVA	Servizi di autonomia e percorsi formativi
CONFCOOPERATIVE PIEMONTE NORD 8	TORINO [TORINO]	VIA EUSEBIO BAVA 35/B	9594	2	V	Sportello informativo e di coordinamento dei servizi
CONFCOOPERATIVE PIEMONTE NORD (SPAZIO LABORATORI)	TORINO [TORINO]	CORSO CASALE 212	127586	2	SVA	Sportello informativo e ufficio comunicazione
CONSORZIO COESA 4	PINEROLO	PIAZZA CAMILLO CAVOUR 12	50431	1	SVA	Sportello informativo e di orientamento al lavoro
CONSORZIO KAIROS	TORINO	VIA GIAMBATTISTA LULLI 8	9565	1	SVA	Sportello informativo e di accompagnamento sociale
COOPERATIVA ANIMA GIOVANE	TORINO	VIA B. ALLASON 3/A	90551	4	SVA	Housing sociale
DSTILE SC	PINEROLO [TORINO]	VICOLO TERMINE 2	111153	1	SVA	Sportelli informativi e comunicazione –



## Tavolo Enti Servizio Civile

Via Garibaldi, 13 - 10122 Torino  
 e-mail: [info@tesc.it](mailto:info@tesc.it) - web: [www.tesc.it](http://www.tesc.it)

						organizzazione eventi
COOP EDUCAMONDO 1	TORINO [TORINO]	PIAZZA BORGO DORA 61	9627	4	SVA	Servizi di autonomia e percorsi formativi per giovani – peer education
ESSERCI (SPORTELLINO INFORMATIVO)	TORINO [TORINO]	VIA DELLA CONSOLATA 8	121909	1	SVA	Sportello informativo e di accompagnamento sociale – coordinamento dei servizi
COOP.ESSERCI LUOGHI COMUNI HOUSING SOCIALE	TORINO [TORINO]	VIA CLEMENTE DAMIANO PRIOCCA 3	117514	1	SVA	Housing sociale
COOPERATIVA GIULIANO ACCOMAZZI RESIDENZA ROSA GOVONE	TORINO	VIA DELLE ROSINE 7	117517	1	V	Housing sociale – residenza universitaria
GRUPPO ARCO S.C.S.	TORINO	VIA LUIGI CAPRIOLO 19	111155	3	V	Sportello informativo e di accoglienza
GRUPPO ARCO S.C.S. 7	TORINO	VIA LUIGI CAPRIOLO 18	111184	1	V	Housing sociale
COOP O.R.S.O. 1	TORINO [TORINO]	VIA BOBBIO 21 A	8704	1	SVA	Sportello informativo e di accompagnamento sociale
COOP STRANAIDEA	TORINO	VIA PAOLO VERONESE 202	50497	1	SVA	Sportello informativo
BIBLION SOC. COOP. (SPORTELLINO COORDINAMENTO)	TORINO [TORINO]	CORSO FRANCIA 15	127386	1	SVA	Sportello informativo – servizi per la cultura e il tempo libero

### CARATTERISTICHE CONOSCENZE ACQUISIBILI:

#### CREDITI FORMATIVI E TIROCINI:

Accordo con la **Facoltà di Scienze della Formazione dell'Università degli Studi di Torino**, per il riconoscimento del periodo di servizio civile come tirocinio che al termine dà diritto all'attribuzione di 12 crediti formativi universitari (vedi accordo in allegato)

CONOSCENZE ACQUISITE IN RELAZIONE ALLE ATTIVITÀ SVOLTE DURANTE L'ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO UTILI AI FINI DEL CURRICULUM VITAE

In merito all'acquisizione delle conoscenze da parte dei volontari, CONF COOPERATIVE PIEMONTE NORD e CONF COOPERATIVE CUNEO, entrambe sedi locali di ente accreditato di Confcooperative, rilasceranno al termine del periodo di Servizio Civile – anche a seguito del modulo formativo specifico sul bilancio delle competenze (modulo 9 della formazione specifica: la valutazione delle competenze acquisite) – apposita attestazione ai fini del curriculum vitae contenente le conoscenze utili alla crescita professionale sotto riportate:



## Tavolo Enti Servizio Civile

Via Garibaldi, 13 - 10122 Torino  
e-mail: [info@tesc.it](mailto:info@tesc.it) - web: [www.tesc.it](http://www.tesc.it)

Il percorso che i volontari affronteranno nell'espletamento del servizio civile si caratterizza per un mix tra "servizio guidato" e "formazione" sulle aree tematiche che caratterizzano il progetto, **voce 41 scheda progettuale**.

L'insieme di queste attività consentono ai volontari di acquisire un set articolato di competenze di base, trasversali e professionali che contribuiranno ad elevare la qualità del curriculum del volontario e a migliorare la sua professionalità nel settore di impiego.

### FORMAZIONE SPECIFICA DEI VOLONTARI:

DURATA 72 ORE

<b>Modulo 1: conosci il tuo servizio ore 12</b>
Modulo a: organizzazione del servizio
Modulo b: le risorse umane
Modulo c: la SAP e il territorio
<b>Modulo 2: Conosci l'ente in cui presti servizio ore 6</b>
<b>Modulo 3: La borsa degli attrezzi – ore 12</b>
Modulo a: strumenti tecnici
Modulo b: strumenti relazionali
Modulo c: il Codice Etico
<b>Modulo 4: Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari nei progetti di Servizio civile ore 4</b>
<b>Modulo 5: l'utente come destinatario del progetto ore 8</b>
<b>Modulo 6: la relazione con l'utente ore 6</b>
<b>Modulo 7: elaborazione del progetto individuale ore 6</b>
<b>Modulo 8: la progettazione come strumento di lavoro ore 6</b>
<b>Modulo 9: la valutazione delle competenze acquisite ore 6</b>
<b>Modulo 10: la valutazione dell'esperienza ore 6</b>

### DOVE PRESENTARE DOMANDA:

→ posta/mano  
**CONFCOOPERATIVE PIEMONTE NORD**  
Ufficio Servizio Civile Nazionale  
Corso Francia 15  
10138 Torino

→ posta certificata  
[torino@pec.confcooperative.it](mailto:torino@pec.confcooperative.it)

**CONTATTI:**  
**GABRIELLA COLOSSO**  
**SILVIA ORLANDINI**

011-4343181 interno 250/256