



“ALLEGATO 5”

ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO

TITOLO DEL PROGETTO:
NESSUN LUOGO E' LONTANO ... 2016 (TORINO) – GARANZIA GIOVANI

SETTORE e Area di Intervento:
Codifica: A04
Settore: ASSISTENZA
Area d'intervento: IMMIGRATI, PROFUGHI

OBIETTIVI DEL PROGETTO

Bisogno di accoglienza materiale

OS 1: garantire la gestione di una vita quanto più possibile autonoma

Risultati attesi: ad ogni beneficiario è assegnato un posto letto temporaneo e ha un appuntamento per la seconda fase di accoglienza

indicatore: numero posti letto assegnati; definizione di un'agenda di appuntamenti per la seconda fase

Risultati attesi: ogni beneficiario partecipa a due colloqui di gruppo di presentazione del progetto e riceve in consegna un kit di permanenza autonoma

indicatore: numero colloqui effettuati, numero partecipanti; numero kit consegnati

Bisogno di accoglienza abitativa

OS 2: supportare i beneficiari del progetto nella corretta gestione del proprio spazio abitativo e nell'acquisizione di un'autonomia abitativa

Risultati attesi: tutti i beneficiari partecipano a formazioni di gruppo su normativa, forme abitative, economia domestica

indicatore: numero corsi organizzati; numero partecipanti

Risultati attesi: gli operatori di progetto verificano 1 volta alla settimana la gestione e manutenzione degli alloggi

indicatore: numero passaggi settimanali di tutoraggio abitativo

Risultati attesi: per il 75% dei richiedenti viene identificata una soluzione abitativa in fase di uscita dal progetto

indicatore: numero di inserimenti in abitazione alla conclusione del progetto

Bisogno di inserimento sociale

OS 3: supportare i beneficiari nell'instaurare legami sociali positivi

OS 3a: con la realtà abitativa in cui sono inseriti

Risultati attesi: realizzazione di un momento di benvenuto per ogni nuovo beneficiario in arrivo nell'appartamento di destinazione

indicatore: numero di momenti di accoglienza realizzati in relazione ai nuovi ingressi

Risultati attesi: organizzazione di almeno un momento di festa/aggregazione condominiale in occasione di particolari ricorrenze



indicatore: numero feste organizzate; numero e tipologia partecipanti
Risultati attesi: gestione condivisa di alcuni piccoli servizi comuni nel condominio
indicatore: numero servizi realizzati e condivisi tra beneficiari e condomini
OS 3b: con la comunità locale
Risultati attesi: realizzazione di due uscite didattiche alla settimana per l'acquisizione di autonomia negli spostamenti e nell'orientamento territoriale
indicatore: numero di uscite realizzate
Risultati attesi: tutti i beneficiari partecipano ad almeno due attività di laboratorio alla settimana
indicatore: numero beneficiari coinvolti nei laboratori; frequenza delle attività svolte
Risultati attesi: vengono organizzati almeno due incontri di presentazione del progetto presso centri di aggregazione del territorio per presentare il progetto
indicatore: numero e frequenza incontri di presentazione; numero partecipanti
Risultati attesi: vengono organizzati almeno un percorso didattico per fasce di età (elementari medie superiori) di promozione della cultura dell'accoglienza
indicatore: numero percorsi realizzati; fasce di età coinvolte

Bisogno di orientamento e accompagnamento ai servizi disponibili nel territorio
OS 4: garantire le competenze e conoscenze necessarie per il rispetto dei diritti e doveri di cittadinanza
Risultati attesi: ogni beneficiario partecipa a due incontri di presentazione del territorio e dei servizi; fornitura di una guida illustrativa con le principali sedi di erogazione
indicatore: numero colloqui effettuati, numero partecipanti; numero di guide distribuite
Risultati attesi: accompagnamento di ogni beneficiario nella predisposizione dei documenti per lo status di richiedente asilo, in collaborazione con la Prefettura di Torino e l'ufficio anagrafiche del comune competente
indicatore: numero documenti ottenuti a fronte della presentazione della pratica redatta correttamente
Risultati attesi: almeno il 90% dei beneficiari è in grado di utilizzare i servizi territoriali e muoversi in modo autonomo entro il termine della presa in carico
indicatore: numero colloqui effettuati, numero partecipanti; numero di guide distribuite
Risultati attesi: per ogni beneficiario viene predisposto un fascicolo personale e l'assolvimento delle pratiche burocratiche personali per la predisposizione delle memorie da sottoporre alla Commissione Territoriale
indicatore: numero di documenti redatti e presentati agli uffici di pertinenza

Bisogno di formazione e acquisizione di competenze professionalizzanti
OS 5: garantire il riconoscimento delle competenze acquisite nel corso della vita del beneficiario, il miglioramento delle competenze possedute e l'acquisizione di nuove competenze utili all'inserimento professionale e lavorativo
Risultati attesi: ogni beneficiario partecipa ad un corso di alfabetizzazione di lingua italiana
indicatore: numero partecipanti ai corsi; numero beneficiari che conclude il percorso linguistico con successo



Risultati attesi: i beneficiari che ne manifestino la volontà vengono accompagnati al conseguimento della licenza di scuola media inferiore

indicatore: numero beneficiari che acquisiscono la licenza media

Risultati attesi: per ogni beneficiario viene redatto un progetto individualizzato con l'identificazione delle azioni di rinforzo delle competenze professionali

indicatore: numero progetti individualizzati redatti; tipologia azioni di formative attuate

Risultati attesi: ogni beneficiario ricostruisce con l'operatore di riferimento il proprio percorso formativo e provvede a:

- ⇒ avviare il percorso di riconoscimento dei titoli posseduti
- ⇒ inserire i beneficiari in corsi di formazione
- ⇒ attivare stage aziendali in collaborazione con le agenzie formative del territorio

indicatore: numero titoli riconosciuti in relazione ai beneficiari coinvolti; numero di beneficiari coinvolti in percorsi di formazione e stage, tirocini

Bisogno di orientamento e inserimento al lavoro

OS 6: migliorare il benessere delle persone coinvolte nel progetto attraverso l'acquisizione di un'autonomia economica e lavorativa

Risultati attesi: per ogni beneficiario viene redatto un progetto individualizzato in funzione dell'attività di inserimento lavorativo e viene identificato un tutor di riferimento

indicatore: numero progetti individualizzati redatti; numero tutor coinvolti

Risultati attesi: ogni beneficiario svolge almeno un'attività lavorativa volontaria per almeno 4 giorni alla settimana

indicatore: numero beneficiari coinvolti nell'attività lavorativa volontaria; numero di giorni alla settimana di svolgimento dell'attività

Risultati attesi: attivazione di almeno 10 tirocini lavorativi all'interno della cooperativa e presso aziende partner con l'identificazione di un tutor presso l'azienda

indicatore: numero tirocini attivati; numero tirocini conclusi; numero tirocini interrotti su richiesta dell'azienda; numero di riconferme dopo la conclusione del tirocinio; numero tutor partecipanti ai tirocini

Risultati attesi: avvio di almeno un'iniziativa imprenditoriale autonoma

indicatore: numero nuove imprese avviate

Bisogno di tutela dal punto di vista sociale, psicologico e sanitario

OS 7: ripristinare e preservare la salute psico fisica dei beneficiari

Risultati attesi: ogni beneficiario ha la possibilità di fruire di un accompagnamento psicologico

indicatore: numero percorsi di sostegno psicoterapico attivati

Risultati attesi: apertura di uno sportello di informazione igienico sanitaria 1 volta alla settimana

indicatore: frequenza di apertura dello sportello; numero di accessi settimanali

Risultati attesi: per ogni beneficiario che ne manifesti la necessità verranno attivati interventi professionali specifici

indicatore: numero di interventi specifici attuati



ATTIVITÀ D'IMPIEGO DEI VOLONTARI

Si riportano nel dettaglio i compiti assegnati ai volontari in Servizio Civile definendoli in base all'obiettivo specifico e all'attività descritti rispettivamente alla voce 7 e 8.1 del progetto. Si sottolinea che, laddove non precisato, **tutte le mansioni del volontario vengono svolte in affiancamento agli operatori del progetto o ai tecnici esperti che hanno la piena responsabilità sullo svolgimento dell'attività e sui suoi risultati.**

OS 1 GARANTIRE LA GESTIONE DI UNA VITA QUANTO PIÙ POSSIBILE AUTONOMA

OSV 1 - COMPRENDERE IL FUNZIONAMENTO DI UN SERVIZIO LEGATO ALLO SPECIFICO TARGET E LA COMPLESSITÀ DELLA RETE DI RAPPORTI RELAZIONALI E ISTITUZIONALI AD ESSO CORRELATI.

Attività A1 Accoglienza

I VOLONTARI SI OCCUPERANNO DI:

A1.2 Seconda fase di accoglienza

- Accogliere gli immigrati che si avvicinano al mondo delle imprese sociali: fornire informazioni, spiegazioni, rispondere alle telefonate e alle mail. Laddove ne possieda le competenze, può supportare gli operatori nell'aggiornamento dell'agenda dei vari responsabili per gli appuntamenti.
- Qualora possiedano le competenze linguistiche, tradurre materiali e schede informative da somministrare negli incontri di gruppo
- Predisporre e aggiornare la documentazione di presentazione da consegnare ai beneficiari
- Preparare i kit da distribuire ai beneficiari
- Ritirare presso gli uffici preposti le pratiche amministrative e gestionali finalizzate all'erogazione dei contributi
- Accompagnare i beneficiari nell'espletamento delle pratiche

A1.3 Fase di permanenza nel progetto

- Aggiornare la registrazione di attrezzatura, biancheria, effetti personali da consegnare ai beneficiari alla prima accoglienza e per tutta la permanenza nel progetto

OS 2: SUPPORTARE I BENEFICIARI DEL PROGETTO NELLA CORRETTA GESTIONE DEL PROPRIO SPAZIO ABITATIVO E NELL'ACQUISIZIONE DI UN'AUTONOMIA ABITATIVA

OSV 2 - ACQUISIRE CONSAPEVOLEZZA NELLA COSTRUZIONE DEL PERCORSO DI INTEGRAZIONE E ABITATIVO ATTRAVERSO LA PROGETTAZIONE, REALIZZAZIONE E MONITORAGGIO DELL'INSERIMENTO DEI BENEFICIARI

Attività A2 informazione e supporto nella gestione dell'abitazione

I VOLONTARI SI OCCUPERANNO DI:

A2.1 Formazione

- Raccogliere e predisporre il materiale formativo da consegnare ai partecipanti agli incontri
- Qualora possiedano le competenze linguistiche, tradurre materiali e schede informative
- Predisporre la modulistica necessaria per la registrazione e il monitoraggio delle presenze
- Affiancare i partecipanti nell'accoglienza e nella preparazione della sala destinata agli incontri
- Contattare i singoli beneficiari per confermare la presenza

A2.2 tutoraggio abitativo

Accompagnare gli operatori negli incontri e tenere compagnia agli ospiti durante gli incontri che si svolgono presso le singole abitazioni in affiancamento al personale della cooperativa

A2.3 Accompagnamento alla collocazione abitativa definitiva:



- Curare il contatto con gli utenti tenendo aggiornate le loro richieste e la documentazione delle possibilità di abitazioni in affitto
- Essere parte attiva della redazione della banca dati e del materiale informativo, censire le fonti, e aggiornare le informazioni disponibili presso il servizio con quelle fornite dal sistema informativo migranti
- Fungere da collegamento fra lo sportello e il mediatore culturale o il traduttore per la preparazione dei materiali in più lingue (qualora ne possieda le competenze)
- Gestire la bacheca dell'ufficio in modo che sia sempre aggiornata, secondo i dati pervenuti rispetto alle varie opportunità del territorio
- Supportare gli operatori nel contatto telefonico con le agenzie del territorio e nell'inserimento dei dati nella banca dati, nel monitoraggio degli affitti attraverso la consultazione di pagine di siti

OS 3: SUPPORTARE I BENEFICIARI NELL'INSTAURARE LEGAMI SOCIALI POSITIVI

OSV 3 - SVILUPPARE CAPACITÀ DI EMPATIA E RELAZIONE CON L'UTENZA COINVOLTA E CAPACITÀ DI ENTRARE IN SINTONIA CON LA COMUNITÀ LOCALE

Attività A3 cura della relazione con il mondo esterno

I VOLONTARI SI OCCUPERANNO DI:

- Partecipare alle riunioni di formazione con lo staff di lavoro per programmare le attività e supportare gli operatori nella fase di preparazione del materiale e di essere parte attiva nella diffusione dei materiali promozionali.

A3.1 relazione con il contesto abitativo

- Preparare il materiale per le feste (logistica, strumenti, attrezzature, eventuale impianto audio e video) e predisporre volantini e inviti da distribuire nel condominio /quartiere
- Allestire i momenti di aggregazione e di festa

A3.2 relazione con la comunità locale

A3.2a Uscite didattiche

- Accompagnare i beneficiari che siano in condizione di autonomia negli spostamenti e nelle uscite didattiche sul territorio

A3.2b attività culturali e di laboratorio

- Contattare enti e realtà del terzo settore attivi nel territorio per verificare la disponibilità di luoghi e laboratori in cui inserire i beneficiari
- Preparare e allestire tutte le attività laboratoriali cui partecipano gli utenti, sollecitando il volontario a elaborare proposte e iniziative in cui possa portare proprie specifiche competenze e capacità (manuali, artistiche, di espressione corporea). *Nel caso di competenze specifiche di qualche giovane in SC sarà possibile, in seguito alla valutazione interna della Sap, predisporre laboratori/attività ulteriori.*

A seconda del laboratorio cui partecipa di volta in volta, il volontario aiuterà il tecnico di laboratorio e gli educatori nel:

- preparare i materiali
- svolgere l'attività in affiancamento agli utenti che si dimostrino in difficoltà o che necessitino di un supporto aggiuntivo
- predisporre e compilare la reportistica delle attività
- coinvolgere i volontari delle associazioni che collaborano alle diverse iniziative nella relazione con l'utente
- riordinare gli spazi alla conclusione delle attività

A3.2c creazione di una rete territoriale

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



- Accogliere, ascoltare la persona immigrata nelle sue richieste
- Contattare le realtà territoriali per concordare momenti di diffusione e presentazione del progetto di inclusione dei migranti
- Predisporre le schede informative, le schede di rilevazione bisogni
- Realizzare materiali e documentazione di diffusione delle problematiche e necessità dei migranti

OS 4: GARANTIRE LE COMPETENZE E CONOSCENZE NECESSARIE PER IL RISPETTO DEI DIRITTI E DOVERI DI CITTADINANZA

OSV 4 - ACQUISIRE CONSAPEVOLEZZA SUI MECCANISMI DI FUNZIONAMENTO DEI SISTEMI TERRITORIALI E SULLA RETE DI SERVIZI CHE SI MUOVE INTORNO ALLA PERSONA CON DISABILITÀ

I VOLONTARI SI OCCUPERANNO DI:

Attività B1 conoscenza e utilizzo dei servizi territoriali

- aggiornare e predisporre le guide informative da distribuire ai giovani
- accompagnare i beneficiari dopo una prima fase di orientamento esclusiva con gli operatori nei singoli servizi per rafforzare l'autonomia già acquisita
- consegnare le pratiche burocratiche e amministrative negli uffici di competenza
- accompagnare il beneficiario nella consegna della documentazione presso gli uffici competenti e affiancarlo nella comprensione linguistica, tecnica e nella compilazione della modulistica richiesta

OS 5: GARANTIRE IL RICONOSCIMENTO DELLE COMPETENZE ACQUISITE NEL CORSO DELLA VITA DAL BENEFICIARIO, IL MIGLIORAMENTO DELLE COMPETENZE POSSEDUTE E L'ACQUISIZIONE DI NUOVE UTILI ALL'INSERIMENTO PROFESSIONALE E LAVORATIVO

OSV 5 - SVILUPPARE E MIGLIORARE LE PROPRIE COMPETENZE COMUNICATIVE E RELAZIONALI IN UN APPROCCIO MULTICULTURALE

Attività B2 inserimento in percorsi formativi e di riqualificazione professionale

I VOLONTARI SI OCCUPERANNO DI:

B2.1 alfabetizzazione di lingua italiana

- Affiancare gli insegnanti di lingua italiana nella facilitazione all'instaurarsi di una relazione positiva con i beneficiari
- Supportare i beneficiari nello svolgimento dei compiti assegnati

B2.2 partecipazione al percorso scolastico per gli adulti e i minori

- contattare i singoli insegnanti incaricati di seguire il percorso di conseguimento del titolo di studio per strutturare l'avvio e il calendario degli incontri successivi
- verificare l'effettiva partecipazione del beneficiario al percorso
- tenere aggiornata la banca dati di scuole, strutture per l'infanzia, servizi integrativi alla scuola
- contattare i servizi per i minori in funzione dell'intervento definito dagli operatori di progetto

B2.3 partecipazione a percorsi di formazione professionale

- Rilevare le competenze dei beneficiari: compilare la scheda personale, predisporre con il beneficiario un CV spendibile per eventuali appuntamenti, in funzione dei bisogni e delle esigenze del beneficiario
- Fornire informazioni sugli iter per il riconoscimento dei titoli di studio conseguiti all'estero.
- Verificare e monitorare la documentazione richiesta per il riconoscimento dei titoli
- Supportare il beneficiario nella predisposizione dei documenti



- Accompagnare il beneficiario ai corsi di formazione / a scuola
- Monitorare la presenza al corso

OS 6: MIGLIORARE IL BENESSERE DELLE PERSONE COINVOLTE NEL PROGETTO ATTRAVERSO L'ACQUISIZIONE DI UN'AUTONOMIA ECONOMICA E LAVORATIVA

OSV 6 - SPERIMENTARE L'UTILIZZO DI STRUMENTI E TECNICHE, DI OSSERVAZIONE E ANALISI LEGATE ALLE SPECIFICHE ATTIVITÀ PROPOSTE

Attività B3 orientamento e accompagnamento nel mondo del lavoro

I VOLONTARI SI OCCUPERANNO DI:

- Redigere e raccogliere di tutte le fonti informative, dell'implementazione, del monitoraggio e dell'aggiornamento giornaliero della banca dati, della realizzazione di opuscoli informativi;
- Supportare l'équipe nella mappatura, analisi e individuazione delle risorse e competenze del territorio
- Accogliere, ascoltare la persona immigrata nelle sue richieste
- Accompagnare i migranti alle occasioni lavorative
- Contattare le realtà territoriali ed i CPI per appuntamenti, informazioni e chiarimenti
- Predisporre le schede informative, le schede di rilevazione bisogni
- Essere di supporto agli operatori nelle attività di accompagnamento degli utenti presso gli uffici di competenza (aziende, enti di formazione, scuole, CPI) o direttamente dai Datori di Lavoro.
- Fissare, aggiornare gli appuntamenti, richiamare per conferma: aggiornare rubrica nominativi/recapiti telefonici-mail
- Aggiornare la banca dati dei servizi e degli utenti sulla base delle indicazioni fornite dagli operatori e delle schede compilate dall'utenza.
- Raccogliere materiale informativo e documentazione, predisporre una dovuta catalogazione
- Predisporre, stampare e verificare la corretta compilazione delle schede di rilevazione delle presenze ai vari incontri

OS 7: RIPRISTINARE E PRESERVARE LA SALUTE PSICO FISICA DEI BENEFICIARI

OSV 7 - COMPRENDERE E VALORIZZARE TUTTE LE FORME DI COMUNICAZIONE DI COLLABORAZIONE E DI CONOSCENZA DELLE NECESSITÀ DELLE PERSONE STRANIERE

Attività B4 cura e tutela della salute psicofisica dei beneficiari coinvolti

I VOLONTARI SI OCCUPERANNO DI:

- Prendere appuntamento con lo psicologo e avvisare il singolo o i gruppi dell'incontro fissato
- Verificare e tracciare la presenza agli incontri del singolo partecipante
- Accompagnare i beneficiari presso lo sportello infermieristico
- Aggiornare la fruizione per ogni singolo partecipante dei servizi

3. ATTIVITA' TRASVERSALI A TUTTI I SERVIZI PROPOSTI

1. 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 Torino in occasione degli incontri con le scuole del territorio e i centri per l'impiego
2. I volontari in servizio civile inoltre **potranno essere coinvolti negli incontri di 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.
 3. Nel caso in cui la sede di attuazione di progetto preveda un periodo di chiusura (ad esempio settimane centrali di agosto, vacanze natalizie e pasquali) potrà essere richiesta la disponibilità ai volontari di : usufruire di alcuni giorni di permesso nei giorni di chiusura (non superando complessivamente i 10 di permesso nei 12 mesi di servizio); venire temporaneamente trasferiti (previa autorizzazione specifica dell'UNSC) presso altra sede 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.
 4. 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.

5. MODALITA' DI IMPIEGO

PREMESSA GENERALE: 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 almeno **1400 ore annuali di servizio**, con un minimo di **12 ore settimanali** sempre ripartite su 5 giorni di servizio.

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

- per la partecipazione alle attività legate alle **uscite e accompagnamenti nel territorio e ai laboratori strutturati all'esterno che si svolgono fuori dai comuni di riferimento delle sap (Ciriè, Albiano, Ivrea)**, come importante momento aggregativo e di socializzazione con e per gli



utenti, al di fuori delle routine quotidiane (attività: A1.2 seconda fase di accoglienza; A2.2 tutoraggio abitativo; A3.2 relazione con la comunità locale; B1.2 accompagnamento iniziale ai servizi; B2.3 partecipazione a percorsi di formazione professionale; B3 orientamento e accompagnamento nel mondo del lavoro; B4 cura e tutela della salute psicofisica). Le spese relative al vitto e all'alloggio per i volontari sono garantite dalle SAP;

- per la partecipazione a **incontri di programmazione e progettazione territoriale o di promozione e diffusione del servizio che si svolgono fuori dai comuni di riferimento delle sap (Ciriè, Albiano, Ivrea)** viene richiesta la disponibilità del volontario a spostarsi dalla sede per poter incontrare e conoscere direttamente l'operatività e la relazione con gli altri servizi presenti nel territorio (attività A3.2 relazione con la comunità locale – A3.2c creazione di una rete territoriale);
- nel caso in cui la sede di attuazione di progetto preveda un **periodo di chiusura** (ad esempio chiusura periodo estivo, vacanze natalizie e pasquali) i volontari potranno essere 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.

CRITERI DI SELEZIONE

Si rinvia al Sistema di Reclutamento e Selezione accreditato dall'UNSC

CONDIZIONI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:

ore di servizio: 1400 Monte ore annuo, per un minimo obbligatorio settimanale di 12 ore

Giorni di servizio a settimana dei volontari: 5

Requisiti richiesti: Nessuno

Eventuali particolari obblighi dei volontari 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 del periodo di chiusura delle sedi di attuazione progetto per periodi di chiusura non superiori ai 10 giorni lavorativi
- ✓ a effettuare la propria attività in sede diversa da quella del servizio per un periodo non superiore ai 30gg., previa comunicazione all'UNSC
- ✓ a partecipare ad alcune occasioni di promozione, diffusione, sensibilizzazione sui temi del progetto e del servizio civile nazionale

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

- ✓ incontri di programmazione e progettazione territoriale o di promozione e diffusione del servizio che si svolgono fuori dai comuni di riferimento delle sap (Ciriè, Albiano, Ivrea) previsti alle voci 8.1 e 8.3 del progetto
- ✓ uscite e accompagnamenti nel territorio e ai laboratori strutturati all'esterno che si svolgono fuori dai comuni di riferimento delle sap (Ciriè, Albiano, Ivrea)
- ✓ nei periodi di chiusura della struttura per spostarsi presso altra sede 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

SEDI DI SVOLGIMENTO e POSTI DISPONIBILI:

<u>Denominazione Sede di attuazione del progetto</u>	<i>Comune</i>	<i>Indirizzo</i>	<i>Cod. ident. sede</i>	<i>N. vol. per sede</i>	<i>V / VA SVA</i>
COOP. MARY POPPINS	IVREA [Torino]	VIA TORINO 20	50493	1	SVA
MARYPOPPINS SCS Comunità Castello Albiano	ALBIANO D'IVREA [Torino]	VIA DEL CASTELLO 22	117530	1	SVA
COOP. SOC. STRANAIDEA	CIRIÈ [Torino]	VIA D'ORIA 20	111240	4	SVA

CARATTERISTICHE CONOSCENZE ACQUISIBILI:

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.

In particolare:

Competenze di base

Costituiscono una sorta di conoscenze e abilità consensualmente riconosciute come essenziali per l'accesso al mondo del lavoro, l'occupabilità e lo sviluppo professionale.



- ✓ **INFORMATICA DI BASE** (conoscere e utilizzare gli strumenti informatici di base (relativi sistemi operativi, word, powerpoint, internet e posta elettronica);
- ✓ **ORGANIZZAZIONE AZIENDALE** [definire l'organizzazione cooperativa, analizzare il settore in cui si svolge l'attività, conoscere gli strumenti teorici di riferimento (legislazione, procedure burocratiche), conoscere e utilizzare i principali metodi per progettare e pianificare un lavoro, individuando gli obiettivi da raggiungere e le necessarie attività e risorse temporali e umane]

Competenze trasversali

Ci si riferisce alle conoscenze e abilità di carattere generale, a largo spettro, relative ai processi di pensiero e cognizione, alle modalità di comportamento nei contesti sociali e di lavoro, alle modalità e capacità di riflettere e di usare strategie di apprendimento e di auto-correzione della condotta. Tali abilità connotano il modo di impostare e di regolare la personale esperienza di lavoro e si specificano ulteriormente e progressivamente nel corso dell'apprendimento on the job e della storia professionale della persona.

Le competenze trasversali sviluppate nell'ambito del progetto possono essere riconducibili a tre aree di processo:

1. PROCESSI COGNITIVI DI COMPrensione DI SE' E DELLA SITUAZIONE

1.a motivazioni e aspettative

- ✓ Valutare il livello delle proprie conoscenze e capacità, identificando punti di forza e di debolezza rispetto al percorso professionale prospettato
- ✓ Identificare e mettere in ordine di importanza i propri interessi, motivazioni nonché di riconoscere i propri sentimenti ed emozioni, aspettative in relazione al lavoro e al ruolo professionale
- ✓ Riconoscere e valutare la propria immagine di sé e le proprie rappresentazioni del lavoro e del ruolo professionale
- ✓ Fare un bilancio realistico delle proprie esperienze, personali e lavorative;
- ✓ Riconoscere e valutare il proprio stile cognitivo e i propri stili di risposta a problemi e situazioni
- ✓ ricostruire, verbalizzandole, le proprie strategie di azione, identificando punti di forza e di debolezza nella prospettiva di costruire un progetto professionale

1.b aspetti tecnico-operativi, relazionali, organizzativi

- ✓ Identificare e consultare fonti informative in relazione ad uno specifico problema o situazione lavorativa)
- ✓ Raccogliere, classificare e interpretare informazioni da fonti diverse (scritte, orali, iconografiche, elettroniche, ecc.)
- ✓ Identificare e consultare fonti informative per costruire rappresentazioni efficaci e conoscere un contesto organizzativo e professionale (posizione di lavoro, condizioni di esecuzione del lavoro)
- ✓ Monitorare i processi di inferenza e controllare le distorsioni diagnostiche
- ✓ Riconoscere gli errori implicati nell'attività di diagnosi di problemi e situazioni
- ✓ Individuazione delle fonti informative presenti nel contesto o reperibili per gli scopi diagnostici
- ✓ Classificazioni e collegamenti tra fonti informative differenti
- ✓ Stime e giudizi di probabilità sugli eventi ipotizzati
- ✓ Analisi delle cause dei vari tipi di errore riscontrabili nel contesto organizzativo e nelle specifiche

2. PROCESSI DI INTERAZIONE SOCIALE IN UN CONTESTO ORGANIZZATIVO

2.a comunicazione

- ✓ Costruire presentazioni di sé adeguate al contesto
- ✓ Scambiare informazioni con altri utilizzando la forma scritta e orale; scambiare informazioni con altri utilizzando anche strumenti informatici e telematici
- ✓ Decodificare efficacemente messaggi verbali e non verbali; ascoltare e sapersi decentrare nella comunicazione; riconoscere sentimenti ed emozioni e saperli esprimere in modo adeguato al contesto (interazione con i pari, con i superiori, nel gruppo di lavoro)



- ✓ Costruire messaggi chiari e comprensibili utilizzando anche la forma scritta e i mezzi informatici e saper decodificare efficacemente messaggi che utilizzano la forma scritta o informatica
- ✓ Riconoscere e saper utilizzare stili comunicativi differenziati rispetto ai diversi interlocutori e saper pianificare una strategia comunicativa nelle relazioni interpersonali e nel contesto del gruppo di lavoro
- ✓ Riconoscere e valutare gli effetti della strategia comunicativa adottata e saper utilizzare i feed-back per modificarla in tempo reale

2.b lavoro in equipe

- ✓ Comunicare efficacemente all'interno del proprio gruppo di lavoro
- ✓ Mantenere un ruolo propositivo nel gruppo di lavoro
- ✓ Contribuire a diagnosticare la natura dei problemi e ad adottare procedure di decisione efficaci
- ✓ Cooperare per produrre soluzioni e risultati collettivi
- ✓ Valutare la qualità delle prestazioni personali e collettive e a ricercare soluzioni migliorative

2.c negoziazione

- ✓ Scegliere e utilizzare strategie efficaci di mediazione e concertazione
- ✓ Proporre e utilizzare tecniche di la negoziazione all'interno del gruppo di lavoro e fra gruppi nella stessa organizzazione
- ✓ Utilizzare stili di negoziazione differenziati, in relazione agli obiettivi, al contesto, alle risorse e ai vincoli presenti
- ✓ Gestire efficacemente il conflitto interpersonale, intragruppo e tra gruppi

3. PROCESSI DI AZIONE

3.a autoapprendimento

- ✓ Sviluppare strategie efficaci di apprendimento dall'esperienza in contesti diversi
- ✓ Utilizzare tecniche per monitorare e regolare i propri percorsi di azione professionale
- ✓ Utilizzare la diagnosi degli errori per migliorare i propri percorsi di azione
- ✓ Mantenere un buon livello di coinvolgimento e di motivazione all'azione professionale

3.b problem solving

- ✓ Valutare una situazione problematica o un compito complesso, mettendoli in relazione con le proprie capacità, i propri scopi e le risorse situazionali
- ✓ Valutare il proprio grado di implicazione diretta e di responsabilità in una situazione o un problema o come (e se) delegare ad altri azioni e responsabilità
- ✓ Definire con chiarezza obiettivi, risultati attesi e ambiti di azione possibili a fronte di un problema da risolvere di natura sociale, tecnica o organizzativa
- ✓ Definire una strategia di azione per affrontare un problema o una situazione, valutando vincoli e risorse del contesto in relazione agli obiettivi da raggiungere, tenendo presenti le conseguenze delle azioni adottate
- ✓ Definire criteri e modalità per monitorare e valutare i risultati di una strategia di azione, assumendo anche punti di vista diversi dal proprio

Competenze tecnico-professionali

Sono l'insieme delle conoscenze e delle capacità connesse all'esercizio efficace di determinate attività professionali nei diversi comparti/settori; esse sono costituite dalle conoscenze (i saperi) e dalle **tecniche operative specifiche** di una certa attività professionale che il soggetto deve presidiare per poter agire con **competenza**. Riguardano il lavoro e le sue caratteristiche, per come si configurano attualmente ed in prospettiva nei diversi comparti produttivi/processi e servizi.

- ✓ Osservare e apprendere come funziona e com'è strutturato il servizio e chi ne usufruisce
- ✓ Osservare e apprendere le attività previste
- ✓ Osservare e comprendere i soggetti con cui si interagisce
- ✓ Collaborare in misura diversa con responsabili, coordinatori e altre figure professionali presenti nella struttura



- ✓ Partecipare alle riunioni di equipe e di progettazione periodica interne alla struttura
- ✓ Proporre in modo innovativo attività e interventi agli operatori o responsabili di settore
- ✓ Organizzare momenti di incontro e predisporre i materiali di rendicontazione degli eventi
- ✓ Diffondere sul territorio informazioni, iniziative e manifestazioni promosse dalle strutture
- ✓ Organizzare momenti di incontro e uscita (mostre, musei, gite in città, etc.), giochi, sport e campi estivi
- ✓ Acquisire le tecniche di recitazione, ideazione di sceneggiature, creazione di scenografie e costumi
- ✓ Coinvolgere gli utenti nelle attività di animazione e laboratorio
- ✓ Acquisire tecniche specifiche per la lavorazione dei diversi materiali decorativi
- ✓ Acquisire conoscenze specifiche sulla Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari nei progetti di Servizio civile e normativa tutela privacy (art 13 legge 196/03) **modulo 4 percorso di formazione specifica – voce 41 scheda progettuale**

L'Ente terzo **CONSORZIO IL NODO c.s.c.s (CF: 08475700012)** certificherà e riconoscerà le competenze e professionalità sopra indicate, acquisite dai volontari durante l'espletamento del servizio civile con l'attuazione del presente progetto (si veda Convenzioni in allegato).

FORMAZIONE SPECIFICA DEI VOLONTARI:

La formazione specifica, nel percorso formativo di Confcooperative, ha l'obiettivo di fornire al volontario la formazione specifica e quindi le conoscenze e le competenze necessarie a svolgere in maniera positiva ed efficace le attività previste nel progetto e descritte alla **voce 8**.

In particolare, il percorso proposto dalla SLEA Confcooperative Torino si propone come finalità principali:

- far acquisire e sviluppare **competenze trasversali** necessarie per aumentare la capacità di mobilità dei giovani coinvolti;
- far conoscere **l'impresa cooperativa e l'impresa sociale** e la normativa di riferimento anche in un percorso di **auto imprenditorialità**
- fornire al volontario competenze di **leadership**, **problem solving** e **tecniche di brainstorming**
- far conoscere l'organizzazione della Cooperativa e della SAP in cui viene svolto il servizio civile;
- far acquisire e sviluppare le dovute competenze necessarie a svolgere in maniera efficace le attività previste nel progetto e descritte alla voce 8;
- dare al volontario competenze che sviluppino la sua capacità di **comunicare** con le persone in difficoltà e di comprendere appieno le abilità di cui le stesse sono portatrici.

Come evidenziato nella parte che prende in esame i bisogni, i volontari verranno inseriti in servizi che hanno come loro principale **mission** **l'attenzione alle singole persone ed individualità** che si concretizza **in differenti azioni, attività, iniziative**.

La **formazione specifica vuole, in tal senso, dare ai volontari** non solo e non prioritariamente strumenti tecnici (che sono parte necessaria del bagaglio professionale degli operatori e che i volontari sono tenuti a conoscere in quanto inseriti all'interno delle strutture in cui gli operatori lavorano), ma piuttosto:

- l'acquisizione di **strumenti relazionali**, indispensabili per avvicinarsi a persone portatrici di difficoltà e/o bisognose di aiuto e avviare con loro una relazione di sostegno;
- la **conoscenza del mondo del disagio**, sia nei suoi aspetti più "difficili", che nelle parti in cui è portatore di ricchezza, diversità positiva, protagonismo;
- l'acquisizione di **modalità comunicative** efficaci e costruttive
- all'aumento della capacità individuale di mobilità nel contesto sociale di riferimento
- l'**esperienza dell'interazione nell'ambito e con équipe multidisciplinari**, in cui ognuno, per il suo ruolo / competenze, partecipa al raggiungimento di obiettivi comuni



- la **capacità di agire per obiettivi**, con l'utilizzo di procedure, metodi condivisi di intervento, tempi certi e verifiche puntuali.

A partire da questi presupposti, i singoli moduli forniranno una corrispondenza completa con tutte le attività previste dal progetto; i moduli che forniscono una visione d'insieme sulle sedi e sono correlati a una dimensione relazionale, saranno invece trasversali a tutte le attività.

La SLEA Confcooperative Unione di Torino con le singole SAP coinvolte in questo progetto ha elaborato il percorso formativo specifico sotto descritto che accompagnerà i Volontari durante il loro servizio, e che avrà inizio con il primo giorno di servizio del Volontario nella SAP di riferimento e si concluderà con la fine del servizio stesso. Attività del progetto correlate: riteniamo che tale formazione, per come pensata e strutturata, andrà trasversalmente su ogni attività presentata alla voce 8.1 del progetto, mentre ogni modulo formativo sarà correlato da dispensa o altro.

Modulo 1: conosci il tuo servizio - ore 12	
Modulo a: organizzazione del servizio - 6 ore	
Contenuto	Lettura ed analisi della carta del servizio: <ul style="list-style-type: none"> • descrizione del servizio offerto dalla SAP e garanzie offerte a coloro che lo utilizzano • obiettivi riferiti alle prestazioni del servizio e standard di qualità (valori attesi) • orari e modalità di accesso al servizio • modalità di accoglienza e dimissione • organizzazione della giornata • programmazione delle attività settimanali • individuazione dei clienti, committenti, operatori
Formatore	BONAVOLONTA' GIULIA (SAP 50493 - 117530) ROSOLEN BARBARA (SAP 111240)
Strumenti e materiali	Carta del servizio, Vademecum per il volontario
Durata	6 ore
Modulo b: le risorse umane - 3 ore	
Contenuto	<ul style="list-style-type: none"> • ruoli e funzioni del personale inserito nella SAP • presentazione e definizione delle competenze delle diverse figure professionali operanti nella SAP
Formatore	BONAVOLONTA' GIULIA (SAP 50493 - 117530) ROSOLEN BARBARA (SAP 111240)
Strumenti e materiali	Scheda "organizzazione, ruoli e funzioni delle risorse umane"
Durata	3 ore
Modulo c: la SAP e il territorio - 3 ore	
Contenuto	<ul style="list-style-type: none"> • realtà territoriali con cui la SAP collabora (associazioni, parrocchie, volontari, strutture sportive, scuole, enti formativi, etc.) • la rete dei servizi pubblici e privati operanti nello stesso settore e presenti sul territorio della SAP • i punti di rete degli utenti (la biblioteca, la cartoleria, il mercato, i giardini pubblici, il parco giochi, gli spazi di aggregazione, etc utilizzati dagli utenti)
Formatore	BONAVOLONTA' GIULIA (SAP 50493 - 117530) ROSOLEN BARBARA (SAP 111240)
Strumenti e materiali	Scheda "le risorse istituzionali e non del territorio"
Durata	3 ore
Modulo 2: Conosci l'ente in cui presti servizio - ore 6	
	<ul style="list-style-type: none"> • organigramma dell'ente



Contenuto	<ul style="list-style-type: none"> • i servizi dell'ente • le risorse umane • il bilancio sociale (<i>mission</i> e <i>vision</i>, i soci, i detentori di interesse, l'inquadramento contrattuale, gli aspetti economico-finanziari)
Formatore	BONAVOLONTA' GIULIA (SAP 50493 - 117530) ROSOLEN BARBARA (SAP 111240)
Strumenti e materiali	Organigramma della cooperativa, Bilancio Sociale
Durata	6 ore
Modulo 3: La borsa degli attrezzi – ore 12	
Modulo a: strumenti tecnici - 4 ore	
Contenuto	<ul style="list-style-type: none"> • analisi e rilevazione delle fonti • raccolta delle informazioni • organizzazione e archiviazione delle informazioni e dei dati • esame e selezione degli strumenti di rilevazione (questionari, interviste, monitoraggio) • utilizzo di software e programmi informatici dedicati all'archiviazione di pratiche e utenti • indicatori del sistema certificato di qualità (laddove presente nelle singole sedi)
Formatore	BONAVOLONTA' GIULIA (SAP 50493 - 117530) ROSOLEN BARBARA (SAP 111240)
Strumenti e materiali	Attrezzature tecniche e informatiche
Durata	4 ore
Modulo b: strumenti relazionali – 4 ore	
Contenuto	<ul style="list-style-type: none"> • utilizzo della terminologia appropriata al contesto tecnico e professionale in cui opera il servizio • condivisione di un <i>background</i> comune nell'utilizzo della terminologia adatta • osservazione del comportamento degli operatori come tecnica di apprendimento • l'affiancamento come momento formativo
Formatore	BONAVOLONTA' GIULIA (SAP 50493 - 117530) ROSOLEN BARBARA (SAP 111240)
Strumenti e materiali	Scheda "Come fare ... come non fare ..."
Durata	4 ore
Modulo c: il Codice Etico – 4 ore	
Contenuto	<ul style="list-style-type: none"> • il Codice Etico: principio di legittimità morale, equità ed eguaglianza, tutela della persona, diligenza, trasparenza, onestà, riservatezza, imparzialità, tutela ambientale, protezione della salute
Formatore	BONAVOLONTA' GIULIA (SAP 50493 - 117530) ROSOLEN BARBARA (SAP 111240)
Strumenti e materiali	Codice Etico
Durata	4 ore
Modulo 4: Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari nei progetti di Servizio civile - ore 4	
Contenuto	<ul style="list-style-type: none"> • comportamento corretto da tenere per salvaguardare la salute e la sicurezza proprie e altrui sul luogo di lavoro • normativa sulla Privacy e sul segreto professionale per consentire un'adeguata e corretta riservatezza dei dati giacenti nei servizi



Formatore	CASSETTA ALFREDO (TUTTE LE SAP) MUSSA ANDREA ALESSANDRO PIETRO (TUTTE LE SAP)
Strumenti e materiali	Dispense sulla normativa
Durata	4 ore
Modulo 5: il destinatario dell'intervento –ore 2	
Contenuto	<ul style="list-style-type: none"> • chi è <u>il destinatario dell'intervento?</u> • Quali sono le possibili aree problematiche: affrontare le principali problematiche nella relazione diretta con l'utenza • La comprensione dei bisogni fondamentali dell'utenza
Formatore	BONAVOLONTA' GIULIA (SAP 50493 - 117530) ROSOLEN BARBARA (SAP 111240)
Strumenti e materiali	Leggi regionali, dispense informative
Durata	2 ore
Modulo 6: la relazione con l'altro ore 4	
Contenuto	<ul style="list-style-type: none"> • Le prime impressioni: come gestire l'approccio con <u>l'utente</u> • Atteggiamenti involontari ma rischiosi • I diversi stili di comunicazione interpersonale. • La comunicazione verbale e non verbale • L'ascolto attivo come aiuto alla comprensione <u>dell'utenza</u> • L'assertività come strumento fondamentale per la riuscita delle relazioni.
Formatore	BONAVOLONTA' GIULIA (SAP 50493 - 117530) ROSOLEN BARBARA (SAP 111240)
Strumenti e materiali	Scheda "il mio modo di stare e di comunicare con l'altro"
Durata	4 ore
Modulo 7: elaborazione del progetto individuale ore 4	
Contenuto	<ul style="list-style-type: none"> • Colloquio individuale con il volontario in cui vengono definiti gli obiettivi dell'inserimento, ruolo e compiti del volontario • FINALITA': definire il progetto di servizio civile in correlazione con le aspettative e le competenze del singolo volontario inserito in struttura
Formatore	BONAVOLONTA' GIULIA (SAP 50493 - 117530) ROSOLEN BARBARA (SAP 111240)
Strumenti e materiali	Scheda "PROGETTO PERSONALE"
Durata	4 ore
Modulo 8: L'ABC dell'imprenditorialità giovanile - cooperative e imprese sociali ore 4	
Contenuto	<ul style="list-style-type: none"> • Opportunità e finanziamenti per l'auto imprenditorialità (Fondi Regionali, Nazionali e Comunitari) • Le cooperative giovanili e l'auto impiego • Cooperative sociali e imprese sociali: servizi di Welfare e inserimento lavorativo di persone svantaggiate • Idee imprenditoriali e piano d'impresa
Formatore	BENVENUTI CESARE (TUTTE LE SAP)
Strumenti e materiali	Piano di impresa, dispense, testi delle leggi
Durata	4 ore
Modulo 9: L'impresa cooperativa ore 4	
Contenuto	<ul style="list-style-type: none"> • La società cooperativa: la normativa di riferimento e gli organi • La cooperativa sociale: legge 381/91 e leggi regionali • Il socio lavoratore • Simulazione impresa cooperativa
Formatore	BENVENUTI CESARE(TUTTE LE SAP)



Strumenti e materiali	Dispense, testi delle leggi e simulazioni
Durata	4 ore
Modulo 10: Le competenze trasversali ore 4	
Contenuto	<ul style="list-style-type: none"> • Le relazioni nei gruppi di lavoro • La gestione del ruolo professionale • Strumenti di comunicazione • I contesti organizzativi • La comunicazione efficace • Tecniche di problem solving
Formatore	ALESSANDRA BROGLIATTO (TUTTE LE SAP)
Strumenti e materiali	Dispense, video, film, simulazioni,
Durata	4 ore
Modulo 11: Approfondimenti 4 ore	
Contenuto	<ul style="list-style-type: none"> • leadership (tipologie e situazioni) • team work (strategie e meccanismi) • lo strumento brainstorming
Formatore	ALESSANDRA BROGLIATTO (TUTTE LE SAP)
Strumenti e materiali	Dispense, video, film, simulazioni
Durata	4 ore
Modulo 12: Il bilancio di competenze ore 6	
Contenuto	<ul style="list-style-type: none"> • Bilancio delle competenze • Mappa delle opportunità offerte dal territorio
Formatore	BROGLIATTO ALESSANDRA (TUTTE LE SAP)
Strumenti e materiali	Dispense, Modello - Il bilancio delle competenze
Durata	6 ore
Modulo 13: la valutazione dell'esperienza vissuta ore 6	
Contenuto	<ul style="list-style-type: none"> • rivalutazione dell'esperienza vissuta esaminando in modo obiettivo la propria crescita personale e professionale.
Formatore	BROGLIATTO ALESSANDRA (TUTTE LE SAP)
Strumenti e materiali	Questionario di valutazione finale "caro volontario che verrai, alla fine del mio anno di servizio....."
Durata	6 ore

DURATA: 72 ORE

DOVE PRESENTARE DOMANDA:

→ a mano o con a/r
CONFCOOPERATIVE FEDERSOLIDARIETA'
CONFCOOPERATIVE PIEMONTE NORD
CORSO FRANCIA 15
10138 TORINO

→ Tramite Posta Elettronica Certificata con allegati in .pdf
PEC torino@pec.confcooperative.it

CONTATTI PER INFORMAZIONI:



CONFCOOPERATIVE PIEMONTE NORD

Tel.: 011/4343181 int.250/256

MAIL servizio.civile@confpiemontenord.coop