

**SCHEDA ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO****TITOLO DEL PROGETTO: INNOVAGIOVANI 2****SETTORE e AREA DI INTERVENTO:**

EDUCAZIONE E PROMOZIONE CULTURALE, PAESAGGISTICA, AMBIENTALE, DEL TURISMO SOSTENIBILE E SOCIALE E DELLO SPORT – SPORTELLO INFORMA GIOVANI

**DURATA DEL PROGETTO: 12 MESI****OBIETTIVI DEL PROGETTO:**

Implementare un sistema di comunicazione orientato al raggiungimento dei giovani  
Avviare un servizio per studenti finalizzato all'aiuto nello svolgimento di compiti scolastici, ricerche, lavori di gruppo e supporto alle problematiche legate allo studio  
Realizzare corsi/workshop e laboratori in collaborazione con l'Istituto d'Istruzione Cambi-Serrani e con il FAB-LAB sulle tematiche dell'innovazione

**ATTIVITÀ D'IMPIEGO DEGLI OPERATORI VOLONTARI:**

9.3 Ruolo ed attività previste per i volontari nell'ambito del progetto

Frequentare le lezioni della formazione specifica

Parteciperanno alle riunioni di staff per programmare le attività dell'informagiovani

Affiancheranno il personale per acquisire le necessarie competenze di base per orientamento lavorativo, compilazione curriculum, orientamento formativo, ricerca su banche dati,

Gestiranno in autonomia le richieste di informazioni allo sportello telefoniche via web

Risponderanno alle mail per la richiesta di informazioni

Aiuteranno gli utenti allo sportello nella compilazione di curricula

Forniranno informazioni circa l'orientamento lavorativo e formativo, comprese le opportunità di finanziamento

Forniranno informazioni sulle possibilità di lavoro e formazione all'estero comprese le opportunità di finanziamento

Consultazione in autonomia di banche dati del mondo giovanile.

Parteciperanno alle riunioni per pianificare il piano di comunicazione dell'informagiovani

Affiancheranno il personale nella Definizione ed analisi dei gruppi target

Affiancheranno il personale nella definizione del piano di comunicazione

Affiancheranno il personale nella definizione degli strumenti per la realizzazione del piano

Affiancheranno il personale nella realizzazione del piano di comunicazione

Effettueranno una raccolta documentale ed effettueranno una cernita delle informazioni. Redigeranno testi

Redigeranno testi da utilizzare per la pubblicazione web

Realizzeranno una mailing list di testate web e la aggiorneranno costantemente

Collaboreranno con il personale alla realizzazione di materiali promozionali: banner, avvisi, locandine

Apriranno nuovi profili social: 1 pagina FB, aggiungeranno almeno 1000 contatti

Gestiranno i contenuti dei profili social rispondendo ai messaggi o interagendo con l'utilizzo di emoticon o similari

Parteciperanno alle riunioni di staff per implementare il sito internet dell'informagiovani

Affiancheranno il personale nella definizione della nuova mappa del sito

Affiancheranno il personale nella definizione dei contenuti  
Effettueranno la ricerca su banche dati, newsletter, organi di informazione.  
Redigeranno i contenuti del sito in tutte le sue pagine dinamiche  
Cureranno la gestione delle iscrizioni all'area riservata del sito web dell'informagiovani  
Parteciperanno alle riunioni che si terranno per la pianificazione e gestione del servizio di aiuto nei compiti scolastici;  
Scriverranno i testi e li pubblicheranno sia sulla pagina FB che nella sezione del sito istituzionale del comune il nuovo servizio; invieranno l'informativa a tutti gli istituti di istruzione di primo e secondo grado della città  
Riceveranno le richieste di frequenza dei locali, terranno l'agenda della disponibilità dei locali adibiti a compiti scolastici  
Gestiranno i locali dove gli studenti svolgono i compiti, e modereranno le attività svolte dagli studenti  
Aiuteranno gli studenti che accedono ai locali dell'IG per lo svolgimento dei compiti scolastici, li aiuteranno nelle ricerche ed approfondimenti e risponderanno alle problematiche inerenti le questioni di studio  
Faciliteranno l'interazione tra studenti più grandi nelle problematiche degli studenti più piccoli, così che si inneschi la dinamica della peer education  
Parteciperanno alle riunioni con i referenti del FABLAB per decidere quali corsi/workshop proporre e realizzare. Parteciperanno alla calendarizzazione dei corsi/workshop ed alla definizione del programma  
Si occuperanno di redigere i file di testo e grafica con il programma  
Realizzeranno le locandine ed i manifesti, e li invieranno alla tipografia per la stampa. Tale attività sarà effettuata in collaborazione con i docenti ed il personale del FABLAB (partner in questo progetto)  
Si occuperanno di divulgare attraverso la pagina FB ed il sito internet il programma dei vari corsi/workshop organizzati. Pubblicheranno i file delle locandine sul sito internet e sulla pagina FB  
Collaborano con gli operatori dell'informa-giovani nel calendarizzare gli incontri, sulla base delle attività dell'Informa-giovani, della disponibilità delle sale e della disponibilità dell'Istituto Cambi Serrani. A tal fine si riuniscono con gli operatori dell'informa-giovani ed i docenti.  
Collaborano alla preparazione del materiale cartaceo e multimediale (presentazioni PPT, video ecc) per promuovere i corsi e gli workshop presso L'istituto Superiore Cambi Serrani  
Si recheranno nelle scuole per promuovere gli workshop ed i corsi organizzati in collaborazione con FABLAB  
Organizzeranno incontri di divulgazione e promozione presso l'informa-giovani per promuovere gli workshop ed i corsi, prenoteranno le sale. Collaboreranno con il personale IG per la diffusione dei comunicati per promuovere gli incontri.  
Si recano presso l'istituto Cambi Serrani ed incontrano gli studenti per promuovere gli workshop ed i corsi, collaborano nel fornire le informazioni con i  
Si occuperanno di ricevere le iscrizioni dei partecipanti e di aggiornare il registro con gli iscritti.  
Forniranno informazioni agli aspiranti frequentanti  
Affiancheranno e supporteranno i docenti del FABLAB nella preparazione dei materiali necessari alla tenuta del corso (presentazioni ppt, stampe cartacee, dispense, opuscoli, materiale di cancelleria). Si occuperanno di predisporre i locali dove si svolgerà il corso/workshop  
Si occuperanno di accogliere i frequentanti nel giorno ed ora previsti per il corso, si occuperanno della registrazione della presenza e dei registri firma.  
Faranno accomodare i corsisti nei locali predisposti.  
Affiancheranno i docenti per le necessità dell'aula durante lo svolgimento dei corsi/workshop. Si occuperanno della distribuzione e del ritiro dei questionari di gradimento dell'iniziativa proposta  
Parteciperanno alla riunione con i referenti del FABLAB per decidere quali laboratori proporre e realizzare. Parteciperanno alla calendarizzazione dei laboratori ed alla definizione del programma  
Si occuperanno di redigere i file di testo e grafica con il programma  
Realizzeranno le locandine ed i manifesti, e li invieranno alla tipografia per la stampa. Tale attività sarà effettuata in collaborazione con i docenti ed il personale del FABLAB (partner in questo progetto)  
Si occuperanno di divulgare attraverso la pagina FB ed il sito internet il programma dei vari laboratori organizzati. Pubblicheranno i file delle locandine sul sito internet e sulla pagina FB  
Si occuperanno di ricevere le iscrizioni dei partecipanti e di aggiornare il registro con gli iscritti.  
Forniranno informazioni agli aspiranti frequentanti  
Affiancheranno e supporteranno i docenti di laboratorio ed i tecnici del FABLAB nella preparazione dei materiali necessari alla tenuta del corso (presentazioni ppt, stampe cartacee, dispense, opuscoli, materiale di cancelleria). Si occuperanno di predisporre i locali dove si svolgerà il corso/workshop

Si occuperanno di accogliere i frequentanti nel giorno ed ora previsti per il corso, si occuperanno della registrazione della presenza e dei registri firma.

Faranno accomodare i corsisti nei locali predisposti.

Affiancheranno i docenti ed i tecnici del FABLAB per le necessità dell'aula durante lo svolgimento dei laboratori. Si occuperanno della distribuzione e del ritiro dei questionari di gradimento dell'iniziativa proposta.

## **POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI E SEDI DI SVOLGIMENTO:**

### **Sedi di attuazione**

Comune di Falconara MM – Informagiovani – Piazza Giuseppe Mazzini: 4 posti

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

25 ore settimanali

5 giorni di servizio a settimana

E' richiesta da parte dei volontari una flessibilità oraria, rispetto la partecipazione di incontri formativi, eventi e manifestazioni, organizzate dall' Informa giovani.

## **DESCRIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE:**

### **1. Scopo e campo di applicazione:**

Tale sistema di selezione è riservato ai candidati per lo svolgimento del Servizio Civile Universale presso il **Comune di Falconara Marittima**, nei progetti di Servizio Civile Universale presentati dall'Ente.

### **2. La commissione.**

La selezione è affidata ad una commissione che viene nominata dall'Ente prima della selezione. La commissione potrà essere costituita da un solo membro.

La commissione, nelle procedure di valutazione si attiene alle disposizioni contenute in questo documento. La commissione verbalizza l'attività di selezione e stila la graduatoria finale. Dal verbale di selezione si dovranno evincere l'attribuzione di punteggi per ogni singola valutazione che costituisce il punteggio finale per ogni singolo candidato.

### **3. I candidati.**

I candidati presentano domanda di Servizio Civile all'Ente secondo le disposizioni dei bandi pubblicati da UNSC (costituita dall'allegato 2 e dall'allegato 3 del bando) ed allegano la copia di un documento d'identità, del codice fiscale e del curriculum vitae.

Tutti i candidati che avranno presentato domanda nei termini e nei modi stabiliti dai bandi pubblicati da UNSC saranno ammessi alla selezione.

### **4. La Selezione**

La selezione degli aspiranti volontari prevede l'attribuzione di un punteggio massimo di **90 punti**, attribuibile ad ogni singolo candidato. La metodologia di valutazione riguarderà i titoli di studio, gli attestati professionali, le esperienze ed il colloquio motivazionale. I punteggi saranno così ripartiti:

Valutazione titoli di studio: max. 8 punti

Valutazione attestati professionali: max. 4 punti

Valutazione esperienza: max. 18 punti

Valutazione colloquio motivazionale: max. 60 punti

La somma dei punteggi sopra riportati ( valutazione titoli di studio + valutazione attestati professionali + valutazione esperienza + valutazione colloquio) contribuirà alla formazione del punteggio finale. L'insieme dei punteggi finali attribuiti ad ogni singolo candidato contribuirà alla definizione della graduatoria finale.

#### **4.1 Valutazione Titoli:** ( valutabile un solo titolo di studio, quello con punteggio più alto)

Laurea (specialistica o equivalente) attinente: 8 punti

Laurea (specialistica o equivalente) non attinente: 7 punti

Laurea triennale attinente: 7 punti

Laurea triennale non attinente: 6 punti

Diploma di scuola media superiore attinente: 6 punti  
Diploma di scuola media superiore non attinente: 5 punti  
Frequenza anni di scuola media superiore: fino a 4 punti (1 punto per ogni anno frequentato)

#### **4.2 Valutazione attestati professionali:**

Attestati riconosciuti a livello nazionale per lo svolgimento di un'attività tecnico/professionale (brevetti; patenti speciali; qualifiche, ecc.): 1 punto per ogni attestato presentato (max. 4)

#### **4.3 Valutazione Esperienza**

Esperienze nel settore: (lavoro; volontariato; stage; tirocini)

1 punto per ogni mese o frazione di mese  $\geq 15$  gg. di servizio (fino ad un massimo di 12 mesi - max. 12 punti)

Esperienze in altri settori: (lavoro; volontariato; stage; tirocini)

0,5 punti per ogni mese o frazione di mese  $\geq 15$  gg. di servizio (fino ad un massimo di 12 mesi - max. 6 punti)

#### **4.4 Colloquio motivazionale.**

Il colloquio conoscitivo/motivazionale avrà lo scopo di approfondire la conoscenza del candidato e di valutare la sua idoneità con le finalità del progetto. La selezione avverrà con la compilazione da parte del selettore della scheda denominata: "SCHEMA COLLOQUIO " (in allegato A)

Nella scheda saranno riportate:

I dati di riferimento del progetto

I dati del candidato

La data di presentazione della domanda da parte del candidato

I fattori di valutazione con la possibilità di compilazione dei campi punteggio.

I fattori di valutazione che saranno approfonditi durante il colloquio saranno i seguenti secondo le seguenti intensità:

Idoneità del candidato a svolgere le mansioni previste dalle attività del progetto: (spontaneo, estroverso, creativo)- giudizio (max 60 punti)

1. Il candidato è idoneo e disponibile al lavoro di gruppo (max 60 punti)

2. Il candidato conosce il progetto, lo ha letto, conosce gli obiettivi e le attività da svolgere (max 60 punti)

3. Propensione all'attività solidale e civica: giudizio (max 60 punti)

4. Motivazioni generali del candidato per la prestazione del Servizio Civile Volontario: (max 60 punti)

5. Disponibilità del candidato nei confronti di condizioni richieste per l'espletamento del servizio (es: missioni, flessibilità oraria, guida automezzi): (max 60 punti)

6. Altri elementi di valutazione: giudizio (max 60 punti)

#### **Valutazione finale giudizio (max 60 punti):**

Il punteggio massimo della scheda di valutazione (in allegato SCHEMA VALUTAZIONE) da compilare durante il colloquio selettivo dei candidati è pari a 60. Il punteggio si riferisce alla sola valutazione finale, ottenuta dalla media aritmetica dei giudizi relativi ai singoli fattori costituenti la griglia In termini matematici ( $n_1 + n_2 + n_3 + n_4 + n_5 + n_6 / N$ ) dove "n" rappresenta il punteggio attribuito ai singoli fattori di valutazione ed "N" il numero dei fattori di valutazione considerati, nel nostro caso  $N = 7$ . Il valore ottenuto deve essere riportato con due cifre decimali. Il colloquio si intende superato solo se il punteggio finale è uguale o superiore a 36/60.

**EVENTUALI REQUISITI RICHIESTI: NESSUNO**

#### **CARATTERISTICHE COMPETENZE ACQUISIBILI:**

- Sarà rilasciato un ATTESTATO SPECIFICO (vedi fac simile allegato) come definito dall'allegato A all'avviso del 16/10/2018 PRESENTAZIONE DEI PROGETTI DI SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE PER L'ANNO 2019.

- Corso di BLS-D accreditato IRC con rilascio di attestato di esecutore defibrillazione precoce riconosciuto a livello nazionale. (vedi allegato). L'attestato sarà rilasciato in conformità al regolamento IRC (allegato) visibile al sito [www.ircouncil.org](http://www.ircouncil.org). L'attestato sarà rilasciato dal centro di formazione accreditato ai sensi della DGR 161/2017 (vedi allegato)

- ATTESTATO PER LA FORMAZIONE GENERALE E SPECIFICA DI SICUREZZA, conforme al D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81; Accordo Stato Regioni 21 Dicembre 2011, valido come credito formativo permanente, riconosciuto cioè da Enti terzi di qualsiasi settore di impiego Nella Regione Marche il percorso di Individuazione, Validazione e Certificazione delle Competenze è tuttora in via di sperimentazione (progetto VA.LI.CO= Validazione Libretto Competenze). La Regione Marche si è dotata di un Repertorio dei Profili Professionali (<https://janet.regione.marche.it/RepertorioProfiliProfessionali>) istituito con D.G.R del 22 dicembre 2014, n. 1412, di cui contenuti nel Decreto del Dirigente n.676/SIM/2016.

Le attività riferite ai volontari riportate al punto 9.3 sono state ricondotte alle Unità di Competenza (UC) delle Aree di Attività (ADA) individuate all'interno del Repertorio regionale dei profili professionali.

La codifica delle attività del progetto secondo le Aree di Attività (ADA) favorirà la validazione delle competenze da parte degli operatori dei CIOF, appositamente formati, che potranno confluire nella sperimentazione in corso del "Libretto del cittadino".

Quelle riconosciute da questo progetto sono:

- Progettazione di interventi formativi -229
- Gestione del front office -234
- Progettazione e pianificazione della strategia di comunicazione -16
- Accompagnamento e tutorato per l'orientamento al lavoro e l'inserimento/reinserimento lavorativo- 1851
- Assistenza nella ricerca e gestione delle informazioni- 1849
- Tutoraggio, monitoraggio e prevenzione del disagio- 1850

#### **FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI:**

##### ***Modulo 1: Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari nei progetti di SC***

Contenuti: formazione in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro prevista dall'art. 37 del D. Lgs. n. 81/08 e dall'Accordo Stato regioni 21/12/2011 – PARTE GENERALE: Sicurezza, salute e organizzazione del lavoro; concetti di pericolo, rischio, danno; L'organizzazione aziendale della prevenzione e protezione; Diritti, doveri e sanzioni; Organi di vigilanza, controllo, assistenza – PARTE SPECIFICA: i Rischi Specifici del Luogo di lavoro, Infortuni, Stress Lavoro correlato, Rischio Chimico, Uso di attrezzature, Guida di automezzi, Videoterminale; Movimentazione dei carichi: la causa, l'insorgenza, la prevenzione dei disturbi muscolo – scheletrici lavorativi e gli aspetti medico legali connessi; Rischio Biologico: le infezioni e la prevenzione, le norme di igiene; Gestione dell'Utente aggressivo: individuazione del comportamento problematico, analisi e intervento; gestione delle crisi comportamentali.

##### ***Modulo 2: Informativa sui sistemi amministrativi dello Stato e degli Enti Locali.***

Contenuti: in questo modulo verranno presentati i sistemi amministrativi dello Stato e degli Enti Locali, con particolare riferimento a quelli riguardanti i beni culturali e librari.

##### ***Modulo 3: Accompagnamento per l'orientamento al lavoro e l'inserimento/reinserimento lavorativo.***

Contenuti: Gestione del Portfolio delle competenze dell'allievo - dalla valutazione alla gestione - strumenti ad hoc - bilancio competenze e ri-orientamento curriculare. Psicologia dell'età evolutiva e dell'apprendimento – apprendimento emotivo

##### ***Modulo 4 – Progettazione di interventi formativi***

Contenuti:

La gestione ed il coordinamento; L'impatto organizzativo, Le metodologie didattiche, I contenuti, Le tecnologie, I servizi, Monitoraggio e valutazione di un'attività formazione, Valutazione delle competenze, Monitoraggio, Valutazione degli interventi formativi

##### ***Modulo 5: Tutoraggio, monitoraggio e prevenzione del disagio***

Contenuti: La struttura mentale e il sistema di valori – dai valori al comportamento - il valore delle emozioni e la loro gestione - motivazioni intrinseche ed estrinseche – il sistema di convinzioni – formulazione positiva degli obiettivi – creatività e problem solving  
l’ascolto attivo e il feedback - la calibrazione; la comunicazione Verbale e Non Verbale Dinamiche di gruppo; gestione Gruppi di lavoro; la negoziazione; la gestione del dissenso e del clima di classe – Gestione del conflitto - Psicologia dei gruppi

***Modulo 6. Gestione della Comunicazione in presenza ed on line- Gestione del front office e back office***

Contenuti:

Gli stili di comunicazione, La comunicazione interpersonale, La comunicazione assertiva nella gestione del cliente, La comunicazione telefonica, L’empatia

La prossemica, La postura, La cultura del sorriso, l’Utente, La gestione dell’Utente: la diplomazia, Le diverse tipologie di utenza, La gestione dei reclami, L’analisi transazionale nella gestione dei conflitti con gli utenti, Identificare e soddisfare i bisogni dell’utente: Customer satisfaction

Modulo 7: Informatica e Promozione attraverso il web e i social network

Contenuti: Tecniche di scrittura per il web; gli strumenti di comunicazione on line e off line; I social network più utilizzati; comunicare alle nuove generazioni

***Modulo 8: Corso BLS***

Contenuti: La rianimazione cardio polmonare e la defibrillazione precoce.

Durata formazione specifica: 73 ore

**DA COMPILARE SOLO SE IL PROGETTO PREVEDE MISURE AGGIUNTIVE**

**MISURE AGGIUNTIVE**

**PARTECIPAZIONE DI GIOVANI CON MINORI OPPORTUNITÀ**

Numero posti previsti per giovani con minori opportunità

Categoria di minore opportunità

Attività degli operatori volontari con minori opportunità

**SVOLGIMENTO DI UN PERIODO DI TUTORAGGIO**

Durata del periodo di tutoraggio

Modalità e articolazione oraria

Attività di tutoraggio

**SVOLGIMENTO DI UN PERIODO IN UN PAESE UE O IN UN TERRITORIO TRANSFRONTALIERO**

Paese U.E.

Durata del periodo di svolgimento del servizio nel Paese U.E. o articolazione oraria del servizio per i progetti in territorio transfrontaliero

Attività degli operatori volontari nel Paese U.E.

Modalità di fruizione del vitto e dell'alloggio nel Paese U.E. o modalità di fruizione del vitto e dell'erogazione delle spese di viaggio giornaliero per i progetti in territorio transfrontaliero