

Allegato 3A - Scheda progetto per l'impiego di operatori volontari in servizio civile in Italia

ENTE

1) Denominazione e codice SU dell'ente titolare di iscrizione all'Albo SCU proponente il progetto (*)

ANCI Lombardia SU00142

CARATTERISTICHE DEL PROGETTO

2) Titolo del progetto (*)

SCU nei servizi educativi nelle province di Brescia, Cremona e Mantova

3) Contesto specifico del progetto (*)

3.1) Breve descrizione del contesto specifico di attuazione del progetto (*)

Contesto

La Lombardia ha il maggior numero di residenti con meno di 18 anni e un tasso di povertà educativa molto basso che comunque priva minori e giovani delle opportunità per apprendere, sperimentare le proprie aspirazioni. Tra i giovani (15-29 anni), i Neet sono il 15,9%. Due giovani lombardi su 3 lavorano, fra chi non lavora la metà studia. L'85% dei giovani tra i 15 e i 34 anni è celibe/ nubile.

Gli anziani sono il 23,2% della popolazione. Il senso di solitudine percepito è del 5% tra i "giovani-anziani" (dai 65 ai 70 anni) e arriva al 20% tra gli ultraottantenni.

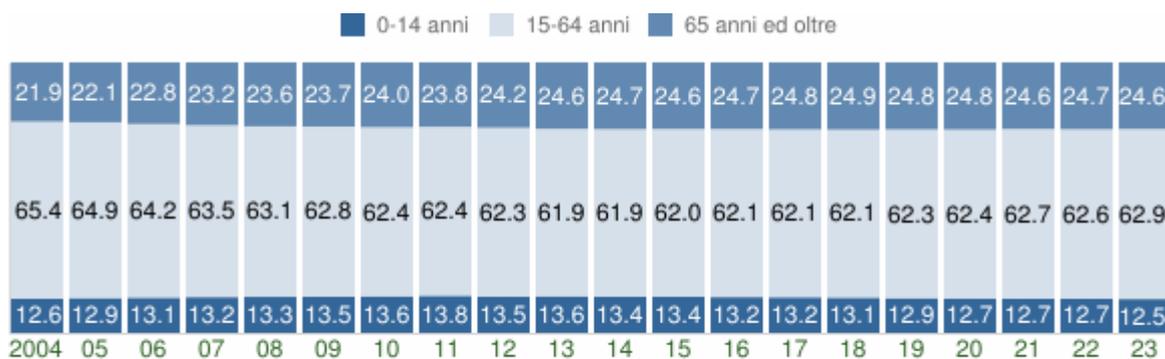
Gli stranieri sono 1.176.169, rappresentano l'11,8% della popolazione.

Il progetto coinvolge 11 Comuni, nelle province di Brescia, Cremona e Mantova, per un totale di 141.703 potenziali destinatari.

Prov.	Denominazione Ente	0-14 anni		15-30 anni		31-65 anni		66-100 anni		totale		totale
		maschi	femmine	maschi	femmine	maschi	femmine	maschi	femmine	maschi	femmine	
BS	COMUNE DI CAPRIOLO	700	602	825	760	2395	2292	791	1050	4711	4704	9415
BS	COMUNE DI CASTENEDOLO	822	788	1037	922	2928	2838	992	1269	5779	5817	11596
BS	COMUNE DI CHIARI	1403	1308	1756	1589	4697	4542	1700	2230	9556	9669	19225
BS	COMUNE DI COCCAGLIO	661	602	799	739	2236	2104	712	918	4408	4363	8771
BS	COMUNE DI COLLEBEATO	248	231	369	338	1013	1053	515	687	2145	2309	4454
BS	COMUNE DI LUMEZZANE	1319	1311	1932	1659	5312	4976	2186	2806	10749	10752	21501
BS	COMUNE DI ODOLO	146	162	170	174	455	442	166	202	937	980	1917
BS	COMUNE DI SAN ZENO NAVIGLIO	283	277	395	358	1213	1169	431	548	2322	2352	4674
BS	COMUNE DI VEROLAVECCHIA	260	195	306	251	975	892	413	522	1954	1860	3814
CR	COMUNE DI SONCINO	446	447	555	492	1854	1799	867	1052	3722	3790	7512
MN	COMUNE DI MANTOVA	2963	2602	3893	3524	11494	12053	4825	7470	23175	25649	48824
		17776		22843		68732		32352		141703		

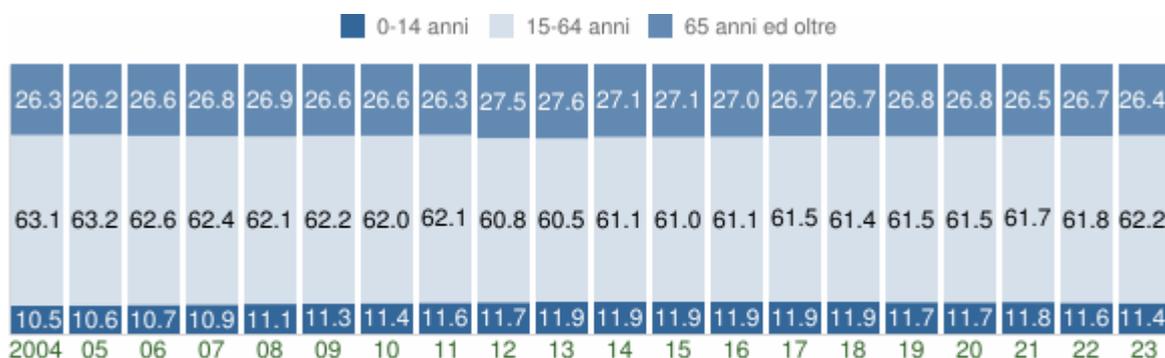
Popolazione al 01/01/2023

Dalle tabelle seguenti si evidenzia la percentuale under 14 in decrescita, la percentuale di over 65 in crescita:



Struttura per età della popolazione (valori %) - ultimi 20 anni

COMUNE DI BRESCIA - Dati ISTAT al 1° gennaio di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT



Struttura per età della popolazione (valori %) - ultimi 20 anni

COMUNE DI MANTOVA - Dati ISTAT al 1° gennaio di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT



Struttura per età della popolazione (valori %) - ultimi 20 anni

COMUNE DI CREMONA - Dati ISTAT al 1° gennaio di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

I Comuni offrono servizi alla popolazione per soddisfare le richieste e i bisogni. L'area educativa copre uno spettro ampio di attività e le Amministrazioni attivano interventi per garantire tali servizi: scolastici; animativi, culturali e sportivi; di aggregazione e animazione per minori, giovani e anziani con valorizzazione degli spazi loro dedicati; supporto all'Ufficio per l'accompagnamento nell'accesso ai servizi erogati.

Bisogni/aspetti da innovare

Facendo riferimento ai bisogni del programma segue la tabella con i bisogni a cui risponde il progetto.

BISOGNI A CUI RISPONDE IL PROGRAMMA	DECLINAZIONE DEL BISOGNO PREVALENTE IN BISOGNI LEGATI AI CONTESTI DI SVILUPPO DEL PROGRAMMA	CAPRIOLO	CASTENEDOLO	CHIARI	COCCAGLIO	COLLEBEATO	LUMEZZANE	MANTOVA	ODOLO	SAN ZENO NAVIGLIO	SONCINO	VEROLAVECCHIA
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	Bisogno di iniziative volte nell'organizzazione di iniziative per il supporto all'istruzione formale		X				X		X	X	X	
	Bisogno di partecipazione culturale come fonte importante di "apprendimento casuale"	X	X	X		X	X	X			X	
	Bisogno di iniziative volte a ridurre il fenomeno della bassa scolarizzazione						X		X		X	
	Bisogno di diffusione di competenze informatiche	X				X						
	Bisogno di partecipazione culturale come prolungamento della formazione continua	X	X	X		X	X			X		
RELAZIONI SOCIALI	Bisogno di partecipazione sociale, associazionismo				X	X						
	Bisogno di partecipazione e inclusione sociale	X		X			X		X	X	X	X
LAVORO E CONCILIAZIONE TEMPI DI VITA	Bisogno della conciliazione dei tempi di lavoro e vita				X	X	X		X	X	X	X
	Bisogno di animazione del tempo libero finalizzato alla crescita individuale	X		X		X	X		X	X	X	X
	Bisogno di consapevolezza relativa al proprio benessere personale			X	X	X	X	X	X	X	X	X
QUALITA' DEI SERVIZI	Bisogno di accessibilità ai servizi			X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Bisogno di qualità dei servizi			X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Bisogno di diffusione tecnologica e di supporto nell'approccio al digitale	X					X					
POLITICA E ISTITUZIONI FORTI	Bisogno di diffusione di norme e valori condivisi							X				
	Bisogno di avvicinamento alle istituzioni							X				

Indicatori (situazione di partenza)

Seguono i dettagli dei singoli contesti territoriali con relativi indicatori di partenza.

1. COMUNE DI CAPRIOLO - sede 163156

L'Ufficio Servizio Culturale, Pubblica Istruzione e Sport si occupa di garantire l'attuazione del Piano di Diritto allo Studio e organizza eventi culturali e sportive nel territorio comunale. Si occupa delle attività di promozione di aggiornamento informatico per adulti.

Capacità dei genitori di completare le procedure online per i servizi scolastici: su 100 richieste il 95% sono realizzate in presenza
Eventi e iniziative socioculturali: circa 10

2. COMUNE DI CASTENEDOLO - sede 163449

Nel territorio vi sono 7 Scuole e 1 Centro di aggregazione nel quale si svolge lo spazio "Mondo Allegro", momento ricreativo ed educativo per minori di 6-11 anni.

Spazio "Mondo Allegro": 50
Iscritti centri estivi: 100
Utenti ufficio Servizi alla Persona: 120/anno
Supporto e disbrigo pratiche di ogni utente: 25 min
Eventi: 3/anno (30 partecipanti medi)

3. COMUNE DI CHIARI – sede 163572

Il progetto si inserisce nel Settore Sociale: Sportello Informagiovani, Spazio Giovani e Supporto all'ufficio Politiche Giovanili, Sport e Scuola.

Utenti C.A.G. e Centro estivo: 40
Utenti sportello InformaGiovani: 50 (14-25 anni)
Partecipanti agli eventi: 100 giovani
Utenti centri anziani: 20
Utenti Ufficio Servizi Sociali: 150

4. COMUNE DI COCCAGLIO - sede 163659

L'ufficio Servizi Scolastici e Istruzione si occupa di servizi per famiglie, bambini e ragazzi frequentanti le scuole dell'obbligo e affianca le famiglie nella gestione dei servizi anche online.

Utenti a sportello: 700/anno
Utenti che richiedono assistenza telefonica: 500/anno
Attesa utenti: 15 min
Assistenza per la compilazione dei bandi regionali: 25 min
Attesa assistenza servizio mensa: 20 min
Attesa assistenza alle 40 associazioni: 40 min

5. COMUNE DI COLLEBEATO - sede 163676

Sono presenti 3 scuole, 1 Centro di Aggregazione Giovanile e 1 Centro diurno per Anziani. Sul territorio è attivo un progetto SPRAR rivolto a 20 persone, 15 delle quali vivono nel territorio comunale e altre 5 presso comuni limitrofi.

Utenti del C.A.G.: 55
Giovani che partecipano alle attività di animazione: 300
Anziani che frequentano il Centro Diurno: 50

Ospiti progetto SPRAR: 20

6. COMUNE DI LUMEZZANE - sede 164447

L'Ufficio Pubblica Istruzione gestisce servizi per minori e giovani (pre e post scuola, spazio compiti e Centro di Aggregazione sociale). Lo sportello comunale offre accoglienza al cittadino, assistenza informativa, orientamento per l'accesso agli uffici comunali e supporto ai servizi digitali.

Iscritti pre/post scuola: 52
Iscritti Spazio Compiti: circa 20
Iscritti al CAG: 23
Consiglio Comunale dei Ragazzi: 2 incontri
Integrazioni rette scolastiche: 95
Utenti Sportelli Informa: circa 170/anno (circa 10 min. di tempo dedicato agli utenti)
Richiedenti CIE: 2272

7. COMUNE DI MANTOVA - sede 188296

L'Osservatorio Permanente sulla Legalità è un luogo di partecipazione con funzioni consultive, propositive, centro di studio, ricerca, documentazione e iniziativa sociale a sostegno della legalità. Attività: partecipazione alle iniziative degli altri enti per la legalità, raccolta e analisi dei dati sulle forme di criminalità organizzata, elaborazione e collaborazione in ambito scolastico su progetti di educazione, prevenzione e sensibilizzazione alla legalità, studio di buone pratiche per la promozione della legalità e formazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni.

Partecipanti agli eventi sulla legalità: 20
Elaborazione delle pratiche presso l'Ufficio: da 1 a 4 gg
Incontri di sensibilizzazione, promozione e informativi: 2/anno
Incontri di sensibilizzazione realizzati con le scuole: 1/anno
Componenti dell'Osservatorio: 20
Enti che collaborano con l'Osservatorio: 10

8. COMUNE DI ODOLO – sede 216108

Sono presenti 1 asilo nido, 1 scuola dell'infanzia, 1 scuola primaria, 1 scuola secondaria di I grado, 1 casa di riposo. Il Comune collabora con le associazioni di promozione sociale per il rafforzamento dei servizi per la comunità con attenzione alle fasce più deboli (minori e anziani).

Utenza minori/giovani: 250
Utenza anziani: 100
Utenti Ufficio: 150/200 nuclei
Apertura sportello: 4h
Incontri di coordinamento con assistente sociale: 0/mese

9. COMUNE DI SAN ZENO NAVIGLIO - sede 165629

L'Ufficio Segreteria/Affari generali e Servizi Sociali fanno parte dell'Area Servizi alla Persona e si occupano del front office, gestione pratiche di segreteria, protocollo e smistamento posta, gestione servizi scolastici e servizi sociali, con annesso segretariato sociale. Il Comune tiene rapporti con le realtà del territorio con l'obiettivo di implementare i servizi e creare un welfare comunitario.

Utenti Area Servizi alla Persona: circa 200
Tempo dedicato al disbrigo delle pratiche di ogni utente: 20 min
Iniziative di animazione e inclusione: 11 (50 partecipanti medi)
Attività extra socio educative scuola dell'infanzia: 0

Progettazione e monitoraggio delle attività didattiche: 3h/settimana
--

10. COMUNE DI SONCINO - sede 165819

Sono presenti 3 Scuole dell'Infanzia, 2 Primarie, 1 Secondaria di primo grado, 1 Secondaria di secondo grado e un C.A.G., frequentato dai minori iscritti alla scuola primaria e secondaria di primo grado. Il Comune promuove corsi di alfabetizzazione per stranieri adulti.

Minori partecipanti alle attività del C.A.G.: 55
Iscritti Centro Estivo: 60
Iscritti pre scuola: 35
Iscritti asilo nido: 25
Stranieri adulti iscritti ai corsi di alfabetizzazione: 40

11. COMUNE DI VEROLAVECCHIA – sede 166251

È presente 1 centro di aggregazione per anziani utile per uscire dall'isolamento e dalla solitudine. Il Comune attiva anche uno spazio compiti in biblioteca per supportare i bambini stranieri.

Apertura Centro Anziani: 3gg/settimana
Eventi: 2/anno
Servizio prescuola: assente

3.2) Destinatari del progetto (*)

Qui di seguito sono indicati, per ogni sede di servizio, i destinatari dell'attività progettuale:

1. COMUNE DI CAPRIOLO - sede 163156

Destinatari sono:

- circa 800 coppie genitoriali degli alunni delle scuole di Capriolo o dei paesi limitrofi che possono accedere ai percorsi di digitalizzazione informatica;
- genitori di alunni delle scuole che accedono ai servizi online connessi alla pubblica istruzione;
- cittadini che partecipano alle attività di socializzazione e promozione attivate dal Comune, con particolare riferimento agli 870 alunni iscritti alle scuole del territorio.

2. COMUNE DI CASTENEDOLO - sede 163449

Destinatari sono:

- i circa 50 minori, tra i 6 e gli 11 anni, che frequentano lo spazio "Mondo Allegro" presso il C.A.G;
- i circa 100 minori, tra i 6 e gli 11 anni, che frequentano i due centri estivi;
- i circa 120 utenti che in un anno si rivolgono all'Ufficio Servizi alla Persona;
- i circa 30 partecipanti in media agli eventi di sensibilizzazione.

3. COMUNE DI CHIARI – sede 163572

Destinatari sono:

- circa 40 utenti che frequentano il C.A.G. e il Centro estivo,
- circa 50 giovani tra 14 e 25 anni che si rivolgono a sportello Informagiovani,
- circa 100 giovani partecipanti agli eventi a loro rivolti,
- circa 20 anziani che frequentano i centri anziani,
- circa 150 cittadini che si rivolgono all'Ufficio Servizi Sociali.

4. COMUNE DI COCCAGLIO - sede 163659

Destinatari sono:

- i circa 700 utenti che annualmente accedono allo sportello dell'Ufficio Servizi Scolastici e Istruzione per supporto in merito ai servizi scolastici o ai bandi di regione lombardia;
- i circa 500 utenti che annualmente richiedono assistenza telefonica;
- le 40 associazioni che collaborano con l'Ufficio Servizi Scolastici e istruzione.

5. COMUNE DI COLLEBEATO - sede 163676

Destinatari sono:

- circa 55 bambini dai 6 agli 11 anni e 15 ragazzi dagli 11 ai 14 anni che frequentano il C.A.G;
- circa 20 ospiti dello S.P.R.A.R. (di cui 15 residenti nel Comune e 5 fuori dal Comune);
- circa 300 giovani tra i 15 e 25 anni che partecipano alle attività ed eventi a loro destinati;
- circa 50 anziani che frequentano il Centro Diurno e partecipano alle attività proposte.

6. COMUNE DI LUMEZZANE - sede 164447

Destinatari sono:

- 52 minori iscritti al servizio pre e post scuola della scuola primaria e secondaria di I grado;
- 20 minori iscritti al servizio di Spazio Compiti;
- 23 giovani iscritti al Centro di Aggregazione giovanile;
- 95 beneficiari integrazioni rette micronidi, sezioni primavera, scuole dell'infanzia;
- I membri del Consiglio Comunale dei Ragazzi
- i circa 100 utenti che si recano all'Ufficio Servizi Educativi in un anno;
- i circa 170 utenti che si recano agli Sportelli Informa del territorio in un anno;
- 2272 utenti richiedenti la CIE e lo SPID

7. COMUNE DI MANTOVA - sede 188296

Destinatari sono i giovani e i cittadini del territorio, che si intende sensibilizzare per far loro sviluppare il senso di appartenenza alla città, i valori della democrazia e della legalità. Si intende permettere ai cittadini di conoscere i propri diritti/doveri e crescere donne e uomini consapevoli del proprio ruolo nel contrastare ogni forma di illegalità e corruzione, promuovendo forme innovative di presenza e azione sul territorio.

Destinatari indiretti sono i soggetti 20 componenti dell'Osservatorio e i 10 enti che collaborano con l'Osservatorio.

8. COMUNE DI ODOLO – sede 216108

Destinatari sono:

- 250 minori e i giovani coinvolti nelle proposte comunali;
- 100 anziani over 70 coinvolti nelle proposte comunali;
- tra i 150 e i 200 nuclei che si rivolgono al servizio di segretariato sociale;
- 50 utenti degli spazi aggregativi
- Gli utenti dell'Ufficio Servizi Sociali che richiedono informazioni e/o l'iscrizione ai servizi erogati.
- le famiglie dei giovani e degli anziani che possono contare su servizi che permettono loro di conciliare meglio gli impegni lavorativi con quelli familiari;
- tutti gli utenti che possono godere dei servizi sportivi – educativi – culturali offerti dal Comune

9. COMUNE DI SAN ZENO NAVIGLIO - sede 165629

Destinatari sono:

- i circa 200 utenti che in un anno si rivolgono agli uffici dell'Area Servizi alla Persona richiedendo informazioni e/o l'iscrizione ai servizi;
- i circa 50 partecipanti in media alle iniziative di animazione e inclusione organizzate per la comunità sul territorio.
- I circa 25 bambini in un anno che frequentano la classe statale della Scuola dell'Infanzia;

10. COMUNE DI SONCINO - sede 165819

Destinatari sono:

- circa 55 bambini della Scuola Primaria e Secondaria che partecipano alle attività presso il Centro di Aggregazione Giovanile;
- circa 60 minori che partecipano al Centro Estivo;
- 35 bambini frequentanti la scuola Primaria iscritti ai servizi di pre scuola;
- 25 minori iscritti all'asilo nido;
- circa 40 adulti di nazionalità straniera presenti sul territorio che partecipano ai corsi di alfabetizzazione per stranieri.

11. COMUNE DI VEROLAVECCHIA – sede 166251

Destinatari sono:

- gli alunni della Scuola Primaria che potranno usufruire del servizio prescuola
- 20 anziani ultrasessantacinquenni frequentanti il centro anziani

4) *Obiettivo del progetto (*)*

Descrizione dell'obiettivo con chiara indicazione del contributo che fornisce alla piena realizzazione del programma ()*

Il paragrafo che segue presenta l'obiettivo progettuale comune a tutti gli Enti di accoglienza e correlato al programma, gli obiettivi di inclusione sociale e gli obiettivi specifici, riconducibili all'obiettivo del progetto, messi in relazione alla situazione di partenza in cui versa il singolo ente e la situazione di arrivo a cui si auspica.

Obiettivo progettuale comune e condiviso dagli Enti di accoglienza

Il progetto, che interviene nel settore Educazione e promozione culturale, paesaggistica, ambientale, del turismo sostenibile e sociale e dello sport del Servizio Civile Universale, **si propone come obiettivo di Potenziare i servizi educativi, aggregativi, turistico/culturali e di orientamento rivolti ai cittadini delle province di Brescia, Cremona e Mantova** per contribuire al raggiungimento degli obiettivi dell'Agenda ONU 2030 *Assicurare la salute ed il benessere per tutti e per tutte le età* (Obiettivo 3); *Fornire un'educazione di qualità, equa ed inclusiva, e un'opportunità di apprendimento per tutti* (Obiettivo 4); *Ridurre l'ineguaglianza all'interno di e fra le Nazioni* (Obiettivo 10); *Rendere le città e gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili* (Obiettivo 11).

L'obiettivo di progetto può essere raggiunto con azioni locali nei singoli Comuni con attività e servizi idonei ad ogni realtà e fascia di popolazione coinvolta. Per raggiungere questo obiettivo inoltre è fondamentale la collaborazione dei vari attori del territorio con i quali i Comuni collaborano e che hanno il compito fondamentale di promuovere la partecipazione civica dei cittadini fin dalla giovane età promuovendo la consapevolezza del ruolo attivo che ogni cittadino deve avere all'interno della comunità.

L'obiettivo di progetto si declina nei seguenti obiettivi specifici:

- Ampliare e potenziare i servizi di supporto scolastico rivolti a minori e giovani;
- Integrare i servizi scolastici da un punto di vista sia formativo, sia educativo e sociale (attività di aggregazione che promuovono l'integrazione e l'inclusione, animazione culturale, educazione a stili di vita sani tramite la promozione dello sport, ecc.);
- Potenziare e migliorare la qualità dei servizi educativi e di animazione per la cittadinanza;
- Potenziare l'accesso ai servizi educativi territoriali;
- Favorire la coesione sociale e l'avvicinamento alle istituzioni;
- Migliorare la conoscenza e la fruizione da parte del cittadino dei servizi erogati dagli enti attraverso una migliore gestione delle attività di progettazione, gestione e monitoraggio dei servizi di front e back office, attività di promozione e comunicazione;
- Promuovere la cittadinanza attiva e la partecipazione alla gestione del bene comune sia degli enti de terzo settore che dei singoli cittadini.
- Sostenere le agenzie educative (scuole, famiglie, associazioni) nel migliorare il loro operato educativo con i minori e i giovani;
- Implementare e migliorare i servizi di informazione, accoglienza e orientamento al turista, cercando di rispondere in maniera più puntuale e completa alle richieste;

- Garantire il diritto di tutti i cittadini a godere delle opportunità educative, di svago e sviluppo personale, senza alcuna discriminazione;
- Incentivare la realizzazione di eventi e attività collaterali alla fruizione delle attrattive culturali e paesaggistiche, offrendo una fruizione ricca e diversificata;

Obiettivo di inclusione sociale: coinvolgimento dei giovani a basso reddito

Oltre agli obiettivi precedentemente esplicitati questo progetto vuole porsi in un'ottica di inclusione garantendo le stesse possibilità di accedere al Servizio Civile Universale anche a giovani con basso reddito. Vuole offrire quindi la possibilità a tutti i giovani di partecipare alla vita sociale e al progresso della società attraverso attività di cittadinanza attiva. Il progetto, inoltre, intende permettere a tutti i giovani di sviluppare conoscenze e competenze che possano accrescere la propria formazione personale e professionale.

Obiettivi specifici riconducibili all'obiettivo di progetto e indicatori di inizio e di fine progetto

Di seguito sono analiticamente esplicitati, per ogni sede di servizio, gli obiettivi specifici previsti e messi in relazione alla situazione di partenza in cui versa il singolo ente e la situazione di arrivo a cui si auspica. Inoltre, gli obiettivi specifici sono stati contestualizzati anche in relazione ai progetti, alle attività e ai servizi presenti in ciascuna realtà.

1. COMUNE DI CAPRIOLO - sede 163156

Obiettivo 1: Promuovere l'aggiornamento informatico e multimediale dei genitori di minori che frequentano le scuole

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Capacità dei genitori di completare le procedure online per i servizi scolastici e extrascolastici: su 100 richieste pervenute il 95% sono state realizzate in presenza	Capacità dei genitori di completare le procedure online per i servizi scolastici e extrascolastici: 25% di richieste on line (25 richieste con procedure on-line ogni 100 domande)

Obiettivo 2: Potenziare la progettazione e realizzazione di eventi socio-culturali e sportivi

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
n. eventi e iniziative organizzati: circa 10	n. eventi e iniziative organizzati: circa 12

Il contributo del volontario in termini di attività di servizio sarà così suddiviso:

- 600 ore circa nella realizzazione delle attività formative di alfabetizzazione digitale e informatica;
- 400 ore circa nella programmazione e realizzazione di eventi e iniziative.

2. COMUNE DI CASTENEDOLO - sede 163449

Obiettivo 1: Potenziare i servizi di animazione ed educazione per i minori

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
n. minori partecipanti allo spazio "Mondo Allegro": circa 50 minori tra 6 e 11 anni	n. minori partecipanti allo spazio "Mondo Allegro": circa 65 minori tra 6 e 11 anni

n. di minori che frequentano i centri estivi del territorio: circa 100 tra i 6 e gli 11 anni	n. di minori che frequentano i centri estivi del territorio: circa 120 tra i 6 e gli 11 anni
--	--

Obiettivo 2: Migliorare la fruibilità dei servizi offerti dall'ufficio Servizi alla Persona e sensibilizzare la cittadinanza rispetto a tematiche educative e sociali

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
n. di utenti che si rivolgono all'ufficio Servizi alla Persona in un anno: circa 120	n. di utenti che si rivolgono all'ufficio Servizi alla Persona in un anno: circa 130
Tempo di supporto e disbrigo delle pratiche di ogni utente: circa 25 minuti	Tempo di supporto e disbrigo delle pratiche di ogni utente: circa 15 minuti
n. di eventi di sensibilizzazione organizzati in un anno: 3	n. di eventi di sensibilizzazione organizzati in un anno: 5
n. medio di partecipanti agli eventi di sensibilizzazione: circa 30	n. medio di partecipanti agli eventi di sensibilizzazione: circa 45

Il contributo del volontario in termini di attività di servizio sarà così suddiviso:

- circa 600 ore per potenziare i servizi di animazione ed educazione per i minori;
- circa 400 ore per migliorare la fruibilità dei servizi offerti dall'ufficio Servizi alla Persona e sensibilizzare la cittadinanza rispetto a tematiche educative e sociali.

3. COMUNE DI CHIARI – sede 163572

Obiettivo 1: Facilitare l'accesso ai Servizi Educativi offerti dal Comune

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
n. utenti che si rivolgono all'Ufficio Servizi Educativi: circa 200	Riduzione dei tempi di attesa per gli utenti che accedono allo sportello dell'Ufficio Servizi educativi del 10%
	Cittadini maggiormente informati del 10% sui servizi

Obiettivo 2: Favorire processi d'integrazione per le fasce giovanili della popolazione

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
N. utenti Spazio Giovani: circa 50 tra 13 e 19 anni	Incremento numero partecipanti del 10%
	Programma di attività ricreative e qualità incrementato: 5 attività nuove da realizzare
	Maggiore attenzione e cura prestata ai minori più fragili: rapporto educativo incrementato del 10%
n. utenti che si rivolgono a sportello Informa Giovani: circa 50 giovani tra 14 e 25 anni	n. utenti Informa giovani incrementato del 15% e giovani del territorio maggiormente informati sulle opportunità esistenti
n. giovani partecipanti agli eventi a loro rivolti: circa 100 all'anno	Qualità di progettazione e realizzazione degli eventi incrementata: n. giovani partecipanti 130

Il contributo del volontario in termini di attività di servizio sarà così suddiviso:

- 200 ore nelle attività ricreative dello Spazio Giovani;
- 200 ore nelle attività di informazione ai giovani e organizzazione di eventi;
- 600 ore nel supporto alle attività dell'Ufficio Servizi Educativi.

4. COMUNE DI COCCAGLIO - sede 163659

Obiettivo 1: Potenziare la fruibilità e la gestione dei servizi dell'Ufficio Servizi Scolastici e Istruzione

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Tempi di attesa e supporto utenti che si recano all'Ufficio: circa 15 minuti	Tempi di attesa e supporto utenti che si recano all'Ufficio: circa 10 minuti
Tempi dedicati all'assistenza per la compilazione dei bandi di regione Lombardia: circa 25 minuti	Tempi dedicati all'assistenza per la compilazione dei bandi di regione Lombardia: circa 20 minuti
Tempi di attesa per l'assistenza utenti in merito al servizio mensa: circa 20 minuti	Tempi di attesa per l'assistenza utenti in merito al servizio mensa: circa 15 minuti
Tempi di attesa per l'assistenza e il supporto alle circa 40 associazioni: circa 40 minuti	Tempi di attesa per l'assistenza e il supporto alle circa 40 associazioni: circa 30 minuti

Obiettivo 2: Incrementare l'autonomia dell'utenza nell'accesso ai servizi digitali

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
n. utenti annui che accedono allo sportello: circa 700	n. utenti annui che accedono allo sportello: circa 500 grazie a una più chiara informazione e supporto in merito ai servizi digitali
n. utenti annui che richiedono assistenza telefonica: circa 500	n. utenti annui che richiedono assistenza telefonica: circa 300 grazie a una più chiara informazione e supporto in merito ai servizi digitali

Il contributo del volontario in termini di attività di servizio sarà così suddiviso:

- circa 500 ore per potenziare la fruibilità e la gestione dei servizi dell'Ufficio Servizi Scolastici e Istruzione;
- circa 500 ore per Incrementare l'autonomia dell'utenza nell'accesso ai servizi digitali.

5. COMUNE DI COLLEBEATO - sede 163676

Obiettivo 1: Favorire la socializzazione tra i giovani del territorio per prevenire il disagio sociale in un clima rispettoso delle diversità

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
n. di utenti del C.A.G.: 40 bambini dai 6 agli 11 anni e 15 ragazzi dagli 11 ai 14 anni	n. di utenti del C.A.G.: 50 bambini dai 6 agli 11 anni e 20 ragazzi dagli 11 ai 14 anni
	Nuovo progetto per la fascia 12-14 anni avviato e da consolidare con accesso di 20 minori
n. di giovani tra i 15 e 25 anni che partecipano alle attività di animazione territoriale: circa 300	n. di giovani tra i 15 e 25 anni che partecipano alle attività di animazione territoriale: circa 315

Obiettivo 2: Incrementare le azioni volte a prevenire l'isolamento e l'esclusione sociale delle fasce più deboli della popolazione

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
n. di anziani che frequentano il Centro Diurno: circa 50	n. di anziani che frequentano il Centro Diurno: circa 60
n. ospiti del progetto SPRAR: 20 di cui 15 sul territorio comunale 5 in altri comuni	n. ospiti del progetto SPRAR: 22 di cui 16 sul territorio comunale 6 in altri comuni
	incremento di 2 attività di inclusione sociale per gli stranieri in un anno

Il contributo del volontario in termini di attività di servizio sarà così suddiviso:

- circa 300 ore per la progettazione e realizzazione di attività presso il C.A.G.;
- circa 200 ore per la programmazione degli eventi di animazione e aggregazione per i giovani;
- circa 200 ore per la progettazione e realizzazione di attività animative presso il Centro Diurno Anziani;
- circa 300 ore per la progettazione e realizzazione di interventi per l'inclusione sociale degli stranieri.

6. COMUNE DI LUMEZZANE - sede 164447

Obiettivo 1: Migliorare i servizi educativi e scolastici rivolti ai minori e ai giovani del territorio

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
n. iscritti al servizio pre e post scuola della scuola primaria e secondaria di I grado: 52	n. iscritti al servizio pre e post scuola della scuola primaria e secondaria di I grado: 60
n. iscritti al servizio di Spazio Compiti: circa 20	n. iscritti al servizio di Spazio Compiti: circa 25
n. iscritti al Centro di Aggregazione giovanile: 23	n. iscritti al Centro di Aggregazione giovanile: 30
	Miglior rapporto educatori/minori e maggior attenzione prestata a bisogni individuali
Consiglio Comunale dei Ragazzi: 2 incontri	Consiglio Comunale dei Ragazzi: 4 incontri
n. integrazioni rette Nidi/Sezioni Primavera/Scuole dell'Infanzia statali: 95	n. richiedenti integrazioni rette: fino a circa 110

Obiettivo 2: Incrementare la qualità dei servizi informativi erogati ai cittadini

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
n. utenti che si recano agli Sportelli Informa del territorio in un anno: circa 170	n. utenti che si recano agli Sportelli Informa del territorio in un anno: circa 190
Tempo medio dedicato al supporto degli utenti che si recano agli Sportelli Informa: circa 10 min	Tempo medio dedicato al supporto degli utenti che si recano agli Sportelli Informa: circa 15 min
n. richiedenti CIE: 2272	n. richiedenti Cie: fino a 2500

Il contributo del volontario in termini di attività di servizio sarà così suddiviso:

- circa 700 ore per migliorare i servizi educativi e scolastici rivolti ai minori e ai giovani del territorio;
- circa 300 ore per incrementare la qualità dei servizi informativi erogati ai cittadini.

7. COMUNE DI MANTOVA - sede 188296

Obiettivo 1: Promuovere la legalità nel territorio

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
n. medio di partecipanti agli eventi riguardanti la legalità: circa 20	n. medio di partecipanti agli eventi riguardanti la legalità: circa 30
Frequenza di redazione della Relazione dell'Osservatorio: annua	Frequenza di redazione della Relazione dell'Osservatorio: eventualmente anche 2 volte all'anno
Tempi di elaborazione delle pratiche presso l'Ufficio: da 1 a 4 giorni	Tempi di elaborazione delle pratiche presso l'Ufficio: da 1 a 3 giorni
n. di incontri di sensibilizzazione, promozione e informativi (in presenza o online): 2 all'anno	n. di incontri di sensibilizzazione, promozione e informativi (in presenza o online): 4 all'anno
n. di incontri di sensibilizzazione realizzati con le scuole: 1 all'anno	n. di incontri di sensibilizzazione realizzati con le scuole: 2 all'anno

Obiettivo 2: Potenziare le reti di collaborazione tra le differenti realtà del territorio per contrastare le forme di illegalità

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
n. di componenti dell'Osservatorio: 20	n. di componenti dell'Osservatorio: 23
n. di enti che collaborano con l'Osservatorio: 10	n. di enti che collaborano con l'Osservatorio: 15

Il contributo del volontario in termini di attività di servizio sarà così suddiviso:

- circa 600 ore per promuovere la legalità nel territorio;
- circa 400 ore per potenziare le reti di collaborazione tra le differenti realtà del territorio per contrastare le forme di illegalità.

8. COMUNE DI ODOLO – sede 216108

Obiettivo 1: Migliorare i servizi animativi e ricreativi rivolti alla comunità

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Utenza fascia minore/giovani: 250	Utenza fascia giovani: 300
Utenza fascia anziani: 100	Utenza fascia anziani: 350
n. incontri di coordinamento e progettazione interventi con assistente sociale: 0/mese	n. incontri di coordinamento e progettazione interventi con assistente sociale: 1/mese

Obiettivo 2: Migliorare la fruizione da parte del cittadino dei servizi relativi all'ufficio servizi sociali/politiche per il sociale

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
n. utenti annui che accedono allo sportello dell'Ufficio Servizi Sociali per segretariato sociale: tra i 150 e i 200 nuclei	n. utenti annui che accedono allo sportello dell'Ufficio Servizi Sociali: tra i 200 e i 300
n. ore di apertura sportello al pubblico: 4	n. ore di apertura sportello al pubblico: 6

Il contributo del volontario in termini di attività di servizio sarà così suddiviso:

- 200 ore circa in attività volte a migliorare i servizi educativi, animativi e ricreativi dedicati ai giovani;
- 400 ore circa in attività volte a migliorare i servizi educativi, animativi e ricreativi dedicati agli anziani;
- 400 ore circa per agevolare l'accesso dei cittadini ai servizi educativi del comune e rendere più veloce l'espletamento delle pratiche.

9. COMUNE DI SAN ZENO NAVIGLIO - sede 165629

Obiettivo 1: Potenziare e migliorare la qualità dei servizi legati all'Area Servizi alla Persona

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
n. utenti dell'Area Servizi alla Persona che richiedono informazioni e/o l'iscrizione ai servizi in un anno: circa 200	n. utenti dell'Area Servizi alla Persona che richiedono informazioni e/o l'iscrizione ai servizi in un anno: circa 250
n. medio di tempo dedicato al disbrigo delle pratiche di ogni utente: circa 20 minuti	n. medio di tempo dedicato al disbrigo delle pratiche di ogni utente: circa 15 minuti
n. di iniziative di animazione e inclusione organizzate per la comunità sul territorio in un anno: circa 11	n. di iniziative di animazione e inclusione organizzate per la comunità sul territorio in un anno: circa 15
n. utenti che mediamente in un anno partecipano alle iniziative organizzate per la collettività: 50	n. utenti che mediamente in un anno partecipano alle iniziative organizzate per la collettività: 160

Obiettivo 2: Potenziare i servizi scolastici

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Attività extra socioeducative nella scuola dell'infanzia: 0	Attivazione di attività extra socioeducative nella scuola dell'infanzia (servizio di post-scuola: 3 pomeriggi alla settimana)
Necessità di attivare nuovi laboratori creativi mensili	Attivazione di almeno 2 laboratori creativi mensili con differenziazione delle attività educative proposte
n. di ore mensili dedicate alla progettazione e al monitoraggio delle attività didattiche: 3	n. di ore mensili dedicate alla progettazione e al monitoraggio delle attività didattiche: 4

Il contributo del volontario in termini di attività di servizio sarà così suddiviso:

- circa 650 ore per potenziare e migliorare la qualità dei servizi legati all'Area Servizi alla Persona;

- circa 350 ore per potenziare i servizi extrascolastici.

10. COMUNE DI SONCINO - sede 165819

Obiettivo 1: Implementare interventi educativi ed animativi per i minori della fascia 0-14 anni

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
n. minori partecipanti alle attività del C.A.G.: circa 55 (Scuola Primaria e Secondaria di primo grado)	n. minori partecipanti alle attività del C.A.G.: circa 60 (Scuola Primaria e Secondaria di primo grado)
n. minori che partecipano al Centro Estivo: circa 60	n. minori che partecipano al Centro Estivo: circa 70
n. minori che partecipano al pre-scuola: 35 (Scuola Primaria)	n. minori che partecipano al pre-scuola: 40 (Scuola Primaria)
n. minori iscritti all'asilo nido: 25	n. minori iscritti all'asilo nido: 30

Obiettivo 2: Promuovere l'integrazione degli stranieri attraverso lo sviluppo di competenze linguistiche

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
n. utenti stranieri adulti che partecipano ai corsi di alfabetizzazione: circa 40	n. utenti stranieri adulti che partecipano ai corsi di alfabetizzazione: circa 50

Il contributo dei volontari in termini di attività di servizio sarà così suddiviso:

- circa 850 ore in attività volte a implementare interventi educativi e animativi per i minori della fascia 0-14 anni;
- circa 150 ore per promuovere l'integrazione degli stranieri attraverso lo sviluppo di competenze linguistiche.

11. COMUNE DI VEROLAVECCHIA – sede 166251

Obiettivo 1: Riattivare il servizio pre-scuola per gli studenti della scuola primaria

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Assenza del servizio pre-scuola	Creazione del servizio pre-scuola con 5 aperture settimanali

Obiettivo 2: Prevenire forme di disagio e marginalità sociale della persona anziana

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Centro aggregazione anziani aperto: 3 giorni alla settimana	Centro aggregazione anziani aperto: 5 giorni alla settimana
Eventi annuali di animazione: 2	Eventi annuali di animazione: 4

Il contributo del volontario in termini di attività di servizio sarà così suddiviso:

- 400 ore per potenziare e migliorare la qualità dei servizi educativi per i minori;
- 600 ore per la promozione delle attività di animazione/inclusione per anziani.

5) Attività con relativa tempistica, ruolo degli operatori volontari e altre risorse impiegate nel progetto (*)

5.1) Complesso delle attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo (*)

Il progetto si articola in molteplici azioni distribuite nel corso dell'intero anno di servizio civile. Per comprenderne in modo chiaro e completo la loro struttura e organizzazione, nel paragrafo che segue è esposto il piano generale del progetto con le principali attività comuni, la descrizione generale dei servizi in cui sono coinvolti gli operatori volontari e infine le attività previste in ogni Ente di accoglienza.

Piano generale del progetto con le principali attività comuni

Le azioni di seguito presentate sono uguali per tutti i progetti presentati da ANCI Lombardia, e propongono alcune azioni condivise e comuni a tutti i progetti (accoglienza, formazione generale, monitoraggio, tutoraggio, certificazione competenze).

Il piano di attuazione delle attività comuni è articolato nell'arco di 12 mesi di servizio civile ed è suddiviso in sei fasi:



La fase di Accoglienza (fase A) si realizzerà nei primi giorni di servizio, la fase di formazione (fase B) si realizzerà nei primi mesi di servizio.

La fase di Accoglienza (fase A) sarà gestita dagli Operatori Locali di Progetto (OLP) e dallo staff dell'ufficio servizio civile di ANCI Lombardia.

Le prime due fasi si ricollegano agli obiettivi generali del progetto, e quindi del programma in cui è inserito, alla diffusione del significato del servizio civile universale e alla promozione di forme di cittadinanza attiva, nonché di occasioni di crescita personale.

La fase di Formazione (fase B) sarà gestita dall'equipe di formatori accreditati coordinata dal responsabile della formazione di ANCI Lombardia con la collaborazione del responsabile del monitoraggio.

La fase di Attività nella sede per lo svolgimento dei progetti (fase C) inizierà nel momento in cui l'OLP di ogni singola sede, attraverso le valutazioni effettuate nel periodo di Accoglienza, riterrà che l'operatore volontario sia diventato sufficientemente consapevole per gestire anche autonomamente alcune delle azioni previste dal progetto.

L'obiettivo della fase C è fornire all'operatore volontario gli strumenti e le competenze necessarie per muoversi ed intervenire attivamente nella gestione delle attività a lui affidati, sapendo valorizzare le molteplici risorse a disposizione.

La fase di Monitoraggio (fase D) si svilupperà durante tutto l'arco temporale del progetto, si concretizzerà nella realizzazione di contatti telefonici, telematici, in incontri periodici in aula o sul campo finalizzati alla verifica delle attività svolte, alla valutazione dello stato di avanzamento degli obiettivi previsti dal progetto ed eventualmente, alla ricerca di risposte correttive agli ostacoli rilevati. L'attività di monitoraggio sarà svolta da esperti di monitoraggio di ANCI Lombardia che utilizzeranno strumenti utili alla valutazione dei risultati del progetto e alla verifica dello stato di avanzamento dei progetti.

La fase di tutoraggio (fase E) si svilupperà a partire dal settimo mese e coinvolgerà tutti gli operatori attraverso le azioni previste nel progetto. Sarà gestita da AnciLab (ente accreditato per i servizi al lavoro e iscritto all'Albo Regionale previsto dall'art. 25 della Legge regionale 6 agosto 2007 numero n. 19 "Norme sul sistema educativo di istruzione e formazione professionale della Regione Lombardia" e titolato secondo il DECRETO LEGISLATIVO 16 gennaio 2013 n. 13 alla certificazione delle competenze) in collaborazione con i responsabili di funzioni e attività del servizio civile di ANCI Lombardia.

Tutti gli operatori volontari avranno occasione sia individualmente, sia in modo collettivo di entrare in contatto con gli attori pubblici e privati che si occupano di orientamento al lavoro e di incontro domanda offerta.

La fase Certificazione delle competenze (fase F) ha l'obiettivo di riconoscere formalmente agli operatori volontari le competenze professionali maturate o acquisite durante il percorso di servizio civile sarà presentata agli operatori volontari fin dalla prima fase di Accoglienza e sviluppata secondo gli step indicati nel progetto. Si concluderà alla chiusura del progetto con l'esame e il colloquio finale volte ad accertare l'acquisizione delle competenze previste. La fase F sarà gestita da AnciLab (ente titolato secondo il DECRETO LEGISLATIVO 16 gennaio 2013 n. 13 alla certificazione delle competenze) in stretta collaborazione con il responsabile della formazione e della valorizzazione delle competenze, con i formatori e gli esperti di monitoraggio di ANCI Lombardia.

Descrizione generale dei servizi in cui sono coinvolti gli operatori volontari

Nel presente progetto, inserito nel settore Educazione, sono previste attività di tipo educativo, animativo, aggregativo, formativo e informativo rivolte a tutta la popolazione residente e ai turisti.

Nello specifico si prevedono attività dei volontari di servizio civile a supporto di servizi quali:

- **Sportelli Informa:** attività di informazione per i cittadini mirate a favorire l'accesso ai servizi mediante un servizio di informazione accurato e specifico; tale servizio si realizza con modalità comunicative differenti (sia in presenza, sia a distanza) e attraverso strumenti linguistici adeguati. L'attività di informazione può essere svolta per promuovere la conoscenza di iniziative presenti nel singolo Comune o in un contesto territoriale più ampio.
- **Progetti di alfabetizzazione:** si tratta di percorsi mirati rivolti ai cittadini stranieri con difficoltà linguistiche.

- **Pre e post scuola:** prolungamento del tempo a scuola con ingresso anticipato e uscita posticipata. Questo consente al minore di poter accedere ai servizi scolastici ma al contempo interviene in modo concreto nell'attuale questione della conciliazione famiglia lavoro. In maniera indiretta contribuisce a sviluppare l'autonomia dei minori, che trascorrono più tempo con i propri pari, ma soprattutto pone alcune basi per la una maggiore emancipazione della donna dal ruolo esclusivo di madre, non dovendo rinunciare alla propria indipendenza sociale, grazie ad una struttura di servizi che possono sostenere le sue scelte.
- **Spazio Compiti:** le amministrazioni comunali autonomamente o in collaborazione con Oratori e Associazioni di volontariato del territorio promuovono momenti di incontro extrascolastico nei quali supportano i minori nello svolgimento dei compiti scolastici e, contestualmente, lavorare sulla rete di relazioni tra pari. Talvolta sono gli stessi minori che, con la supervisione di educatori e volontari, si confrontano e collaborano in un'ottica di aiuto reciproco.
Il servizio è importante per le famiglie che, talvolta, possono non avere competenze scolastiche o linguistiche sufficienti a supportare i figli nello svolgimento dei compiti. Si pensi alle famiglie di stranieri presenti in Italia e il processo di integrazione linguistico che passa anche attraverso la formazione dei figli in un ambiente istituzionale come la scuola.
In altri casi il sollievo è di tipo economico, poiché tali servizi sono tendenzialmente gratuiti a fronte di un'offerta privata che non tutti sono in grado di sostenere.
- **Centro estivo:** pur non essendo un servizio prettamente scolastico, la partecipazione dei minori ad attività ludiche e ricreative in alternativa a momenti di studio vero e proprio, consente loro di interagire in contesti non formali con i coetanei con cui condividono anche il contesto del gruppo aula. In un senso più ampio il benessere a scuola passa anche attraverso quelle attività complementari che, all'esterno dell'edificio, porta a sviluppare il pensiero e l'identità del minore inteso come singolo individuo, ma rapportato all'altro.
- **Centro di Aggregazione Giovanile:** in maniera analoga al Centro Estivo, vengono offerte attività di tipo animativo e ricreativo. Tuttavia negli ultimi anni possono coprire anche la funzione di supporto scolastico, attivando esperienze di spazio compiti.
- **Ufficio servizi scolastici/ Pubblica Istruzione/ Servizi Educativi:** si tratta principalmente di accompagnamento degli utenti ai servizi erogati dagli enti, fornendo orientamento e supporto nell'accesso ai servizi stessi. Inoltre, riguarda la gestione delle attività necessarie all'ideazione, realizzazione e rendicontazione di progetti e interventi con finalità sociali svolti dai vari uffici. L'attività prevede anche la gestione delle relazioni con partner e stakeholder per lo sviluppo delle progettualità e servizi previsti. Si tratta anche di un'attività informativa e di supporto agli utenti per accompagnarli nell'accesso ai servizi, anche digitali, e di promozione di tutte le opportunità di sviluppo e crescita personale presenti sui territori di riferimento (offline e online). Tra le attività d'ufficio rientra anche il supporto presso gli sportelli dove i volontari possono supportare l'utenza nella prima accoglienza e nel fornire informazioni di 1° livello.
- **Organizzazione e promozione di attività animative, di aggregazione e culturali:** si tratta di iniziative culturali, sportive e sociali e di tutte le forme di animazione vicine ai linguaggi e agli interessi delle diverse fasce d'età come feste, concerti, musica, laboratori, teatro, corsi per il tempo libero svolti con l'obiettivo di rispondere ai bisogni e agli interessi della comunità (minori, anziani, stranieri, giovani, ecc.)
- **Centro Anziani:** sono centri diurni nei quale vengono offerte attività di animazione, aggregazione, educative e di intrattenimento rivolte agli anziani. Presso il Centro Anziani gli anziani sono sotto costante monitoraggio e in compagnia.

- **Interventi di inclusione e aggregazione sociale:** il servizio propone interventi volti ad accogliere e agevolare i processi di inclusione sociale e aggregazione con particolare riguardo ai cittadini a rischio di isolamento.
- **Comunicazione e promozione:** il servizio si occupa di tutte le attività di comunicazione e promozione del territorio e dei servizi realizzate attraverso l'utilizzo dei diversi canali comunicativi a disposizione e attraverso eventi mirati a valorizzare il patrimonio e ad attrarre/intrattenere i turisti
- **Asilo nido:** servizio destinato ad accogliere bambini in fase evolutiva dove si svolgono attività pedagogico-educative che mirano allo sviluppo delle capacità cognitive, affettive e relazionali dei bambini, all'integrazione e al coinvolgimento della famiglia. Grazie a questo servizio si persegue anche l'obiettivo di promuovere la conciliazione dei tempi di lavoro con quelli familiari e personali, riducendo lo stress e migliorando la qualità della vita non sono degli utenti diretti ma anche dei loro familiari.
- **Ludoteca:** all'interno della ludoteca vengono organizzate attività educative, animative, ricreative e culturali rivolte a minori e giovani.
- **Servizi digitali:** alcuni volontari supporteranno e informeranno la cittadinanza in merito all'utilizzo dei servizi digitali degli enti, così da ridurre il digital-divide e assicurare a tutti cittadini le medesime capacità di accesso ai servizi.
- **Progetti riguardanti la legalità:** Nel 2017 il Comune di Mantova ha istituito l'Osservatorio Permanente sulla Legalità con lo scopo di costituire un luogo di partecipazione con funzioni consultive, propositive, centro di studio, di ricerca, di documentazione e di iniziativa sociale a sostegno della legalità. Vengono organizzati eventi nel territorio riguardanti questa tematica allo scopo di sensibilizzare la cittadinanza.

Nelle sedi che ospiteranno giovani con minori opportunità, non sono previste ulteriori attività oltre quelle descritte sopra e indicate nelle singole sedi come di seguito esplicitato.

Descrizione delle attività previste in ogni sede di servizio

1. COMUNE DI CAPRIOLO - sede 163156

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
1. Promuovere l'aggiornamento informatico e multimediale dei genitori di minori che frequentano le scuole	1. Corsi di alfabetizzazione digitale e informatica per adulti	1. Definizione programma formativo
		2. Programmazione interventi
		3. Raccolta iscrizioni
		4. Realizzazione interventi
		5. Promozione
2. Potenziare la progettazione e realizzazione di eventi socio-culturali e sportivi	1. Organizzazione iniziative e eventi	1. Contatti con enti territoriali
		2. Programmazione e calendarizzazione eventi e iniziative
		3. Realizzazione eventi e iniziative
		4. Promozione e contatti con i media

2. COMUNE DI CASTENEDOLO - sede 163449

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
1. Potenziare i servizi di animazione ed educazione per i minori	1. Gestione Spazio "Mondo Allegro"	1. Apertura Centro di Aggregazione Giovanile
		2. Programmazione attività
		3. Gestione Spazio compiti
		4. Realizzazione attività ricreative e ludiche
		5. Promozione attività
	2. Centri estivi	1. Raccolta iscrizioni
		2. Programmazione attività
		3. Realizzazione centri estivi
2. Migliorare la fruibilità dei servizi offerti dall'ufficio Servizi alla Persona e sensibilizzare la cittadinanza rispetto a tematiche educative e sociali	1. Gestione delle attività di back-office e front-office	1. Contatto con il cittadino che accede al servizio a sportello
		2. Gestione delle comunicazioni telefoniche e tramite e-mail
		3. Supporto al cittadino nella compilazione della modulistica dedicata
		4. Inserimento dati e archiviazione documenti
		5. Realizzazione di materiali informativi a disposizione dell'utenza
	2. Organizzazione eventi di sensibilizzazione	1. Contatti con realtà territoriali
		2. Progettazione eventi
		3. Realizzazione eventi
		4. Promozione eventi

3. COMUNE DI CHIARI – sede 163572

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
1. Facilitare l'accesso ai Servizi Educativi offerti dal Comune	1. Back office e front office dell'Ufficio Servizi educativi	1. Contatto con il cittadino che accede al servizio a sportello
		2. Gestione delle comunicazioni telefoniche e tramite e-mail
		3. Supporto al cittadino nella compilazione della modulistica dedicata
		4. Inserimento dati e Archiviazione documenti
		5. Realizzazione di materiali informativi a disposizione dell'utenza
2. Favorire processi d'integrazione per le fasce giovanili della popolazione	1. Spazio Giovani	1. Affiancamento educatori nell'apertura centro
		2. Programmazione attività

		3. Realizzazione attività e eventi
		4. Promozione delle attività
	2. Sportello Informagiovani	1. Affiancamento nell'apertura dello sportello
		2. Servizio informativo all'utenza
		3. Organizzazione eventi per giovani
		4. Promozione delle attività

4. COMUNE DI COCCAGLIO - sede 163659

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITÀ DI PROGETTO	
1. Potenziare la fruibilità e la gestione dei servizi dell'Ufficio Servizi Scolastici e Istruzione	1. Gestione del front office	1. Accoglienza e orientamento utenti	
		2. Supporto informatico per l'accesso ai servizi	
		3. Supporto al cittadino nella compilazione della modulistica dedicata	
		4. Gestione delle comunicazioni telefoniche e tramite email	
		5. Contatto con gli istituti scolastici per il coordinamento di servizi e forniture	
		6. Supporto utenti per l'accesso ai bandi regionali	
		7. Diffusione di materiale informativo cartaceo all'utenza relativo ai servizi offerti	
	2. Gestione del back office	1. Inserimento dati e archiviazione documenti	
		2. Programmazione e gestione dei servizi	
		3. Gestione di pratiche burocratiche	
		4. Realizzazione di materiali informativi	
		5. Diffusione di contenuti informativi cartacei e tramite canali web riguardanti i servizi offerti	
	2. Incrementare l'autonomia dell'utenza nell'accesso ai servizi digitali	1. Supporto utenti nell'accesso ai servizi digitali	1. Orientamento utenti nella gestione dei servizi
			2. Supporto telefonico utenti per l'accesso ai servizi digitali e l'utilizzo dell'app comunale
3. Gestione delle comunicazioni telefoniche e tramite email in merito ai servizi digitali			

		4. Diffusione di contenuti informativi cartacei e tramite canali web riguardanti la gestione dei servizi digitali
--	--	---

COMUNE DI COLLEBEATO - sede 163676

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO		
1. Favorire la socializzazione tra i giovani del territorio per prevenire il disagio sociale in un clima rispettoso delle diversità	1. Gestione del Centro di aggregazione giovanile	1. Apertura centro		
		2. Contatti con scuole e associazioni		
		3. Programmazione attività		
		4. Realizzazione attività ricreative per i giovani (eventi, feste, giochi, ecc.)		
		5. Realizzazione attività per le famiglie		
		6. Attivazione nuovi progetti per minori tra 12 e 14 anni		
		7. Promozione delle attività		
	2. Animazione territoriale giovani	1. Coordinamento con tavolo politiche giovanili e con altre associazioni		
		2. Programmazione attività		
		3. Realizzazione attività		
		4. Promozione delle attività		
		2. Incrementare le azioni volte a prevenire l'isolamento e l'esclusione sociale delle fasce più deboli della popolazione	1. Animazione presso il centro anziani	1. Contatto con Auser e altre associazioni del territorio
				2. Programmazione e calendarizzazione attività
				3. Realizzazione attività animative
2. Inclusione sociale per gli stranieri	1. Contatto con Tavolo per la pace e altre associazioni			
	2. Progettazione e programmazione attività (laboratori, corsi, eventi, iniziative, ecc.)			
	3. Realizzazione attività			

5. COMUNE DI LUMEZZANE - sede 164447

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITÀ DI PROGETTO	
1. Migliorare i servizi educativi e scolastici rivolti ai minori e ai giovani del territorio	1. Pre e post scuola	1. Raccolta iscrizioni	
		2. Programmazione e pianificazione attività ludico ricreative	
		3. Implementazione del servizio	
	2. Spazio Compiti	1. Raccolta iscrizioni	
		2. Programmazione e pianificazione attività di supporto didattico e ricreative	
		3. Implementazione del servizio	
	3. Ufficio Servizi Educativi e Scolastici	1. Gestione attività di front office	
		2. Gestione di attività di back office	
			1. Apertura centro

	4. Centro di Aggregazione Giovanile	2. Programmazione e calendarizzazione attività in collaborazione con il Consiglio Comunale Ragazzi
		3. Contatti con realtà del territorio per realizzazione attività
		4. Realizzazione attività animative (giochi, eventi, feste, manifestazioni, ecc.) ed educative (laboratori, incontri, promozione della legalità, ecc.)
		5. Attività di promozione online e offline
2. Incrementare la qualità dei servizi informativi erogati ai cittadini	1. Sportelli Informa	1. Accoglienza, informazione, orientamento utenti e comunicazione delle opportunità presenti nel territorio
		2. Supporto al cittadino nell'accesso ai servizi, anche digitali
		3. Progettazione e calendarizzazione interventi ed eventi
		4. Pianificazione e realizzazione di attività volte a diffondere la cultura digitale
		5. Contatto e collaborazione con scuole e realtà del territorio
		6. Promozione delle attività

6. COMUNE DI MANTOVA - sede 188296

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITÀ DI PROGETTO
1. Promuovere la legalità nel territorio	1. Organizzazione di eventi per la cittadinanza che trattino di legalità, lotta a mafia e corruzione	1. Programmazione degli eventi
		2. Gestione delle pratiche per la realizzazione degli eventi
		3. Promozione degli eventi alla cittadinanza e ai soggetti interessati tramite materiali cartacei e contenuti web informativi
		4. Raccolta iscrizioni
		5. Gestione di materiali e spazi utili alla realizzazione degli eventi
		6. Realizzazione degli eventi, supporto ai partecipanti
	2. Realizzazione della Relazione dell'Osservatorio	1. Raccolta informazioni e materiali riguardanti la legalità nel territorio
		2. Contatto con strutture del territorio per la raccolta di materiale documentale riguardante la legalità

		3. Redazione della Relazione dell'Osservatorio
		4. Diffusione della Relazione tramite il Sito Web e canali social ufficiali
	3. Individuazione di possibili attività riguardanti la legalità	1. Ideazione e programmazione delle attività
		2. Promozione delle attività tramite canali social e sito web
		3. Gestione dell'iter volto alla realizzazione delle attività
		4. Realizzazione delle attività (consigli di lettura, forum, dibattiti, spettacoli inerenti al tema, ecc.)
2. Potenziare le reti di collaborazione tra le differenti realtà del territorio per contrastare le forme di illegalità	1. Collaborazione e ampliamento della rete territoriale	1. Partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento promossi da enti del territorio riguardanti la legalità
		2. Contatto e collaborazione con i componenti dell'Osservatorio in merito a incontri ed eventi formativi
		3. Organizzazione di riunioni e presentazione della Relazione dell'Osservatorio della legalità
		4. Realizzazione di un elenco di tutte le potenziali strutture del territorio che potrebbero far parte della rete territoriale
		5. Verifica di eventuali disponibilità e interessi delle strutture per la valorizzazione delle buone pratiche

7. COMUNE DI ODOLO – sede 216108

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
1. Migliorare i servizi animativi e ricreativi rivolti alla comunità	1. Organizzazione e gestione delle attività e degli spazi educativi ed aggregativi	1. Contatto con gli interessati
		2. Raccolta iscrizioni
		3. Progettazione, programmazione e gestione degli interventi
		4. Affiancamento alle attività
		5. Ideazione di momenti ludici, laboratori, ecc.
		6. Organizzazione e gestione dei percorsi animativi da realizzare
		7. Supporto nello studio e aiuto compiti
2. Migliorare la fruizione da parte del cittadino dei	1. Back-office e front-office	1. Contatto con il cittadino che accede al servizio a sportello

servizi relativi all'ufficio servizi sociali/politiche per il sociale		2. Gestione delle comunicazioni telefoniche e tramite e-mail
		3. Supporto al cittadino nella compilazione della modulistica dedicata
		4. Inserimento dati
		5. Archiviazione documenti
		6. Realizzazione di materiali informativi a disposizione dell'utenza

8. COMUNE DI SAN ZENO NAVIGLIO - sede 165629

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITÀ DI PROGETTO
1. Potenziare e migliorare la qualità dei servizi legati all'Area Servizi alla Persona	1. Gestione dell'utenza	1. Accoglienza e orientamento utenti
		2. Supporto informatico per l'accesso ai servizi
		3. Supporto al cittadino nella compilazione della modulistica dedicata
		4. Gestione delle comunicazioni telefoniche e tramite email
		5. Diffusione di materiale informativo cartaceo all'utenza relativo ai servizi offerti
	2. Gestione del back office	1. Inserimento dati e archiviazione documenti
		2. Programmazione e gestione dei servizi
		3. Gestione di pratiche burocratiche
		4. Realizzazione di materiali informativi
		5. Diffusione di contenuti informativi cartacei e tramite canali web riguardanti i servizi offerti
	3. Organizzazione e promozione delle iniziative	1. Programmazione e organizzazione delle iniziative
		2. Contatto con scuole, associazioni e altre realtà territoriali per l'organizzazione iniziative
		3. Gestione delle attività e delle pratiche volte alla realizzazione delle iniziative
		4. Ideazione e creazione di materiale promozionale
		5. Diffusione di materiale promozionale sia tramite supporti cartacei che tramite canali web

		6. Preparazione e riordino degli spazi e dei materiali
		7. Realizzazione delle iniziative e supporto ai partecipanti
2. Potenziare i servizi scolastici	1. Supporto Scuola dell'Infanzia	1. Supporto e assistenza durante le attività educative e ricreative (laboratori, uscite didattiche, feste)
		2. Assistenza nella socializzazione con gli altri bambini
		3. Monitoraggio e intrattenimento dei bambini durante gite e uscite
		4. Gestione attività d'ufficio connesse

9. COMUNE DI SONCINO - sede 165819

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
1. Implementare interventi educativi ed animativi per i minori della fascia 0-14 anni	1. Gestione asilo nido	1. Attività finalizzate allo sviluppo delle capacità cognitive, affettive e relazionali dei bambini
		2. Comunicazione tra scuola e famiglia
		3. Assistenza al minore nelle fasi dell'accoglienza, del pranzo, della nanna, della merenda
	2. Gestione del pre scuola	1. Raccolta iscrizioni
		2. Programmazione attività educative e ludico ricreative
		3. Supervisione del gruppo di bambini
	3. Realizzazione del Centro Estivo	1. Pianificazione dell'attività (calendario delle proposte)
		2. Raccolta iscrizioni
		3. Animazione rivolta ai minori iscritti (lavoro di gruppo, giochi, laboratori, gite, ecc.)
	4. Gestione del C.A.G	1. Raccolta iscrizioni
		2. Ideazione e progettazione delle attività
		3. Realizzazione di laboratori, giochi, lavori di gruppo
4. Realizzazione di volantini per pubblicizzare le attività del Centro		
2. Promuovere l'integrazione degli stranieri attraverso lo	1. Organizzazione di corsi di lingua italiana	1. Definizione obiettivi, contenuti e modalità formative dei corsi
		2. Raccolta iscrizioni

sviluppo di competenze linguistiche		3. Realizzazione corsi
		4. Progettazione, realizzazione e distribuzione materiale informativo

10. COMUNE DI VEROLAVECCHIA – sede 166251

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
1. Riattivare il servizio pre-scuola per gli studenti della scuola primaria	1. Servizio di pre-scuola	1.Raccolta iscrizioni
		2.Programmazione attività
		3.Implementazione del servizio
		4. Programmazione attività
2. Prevenire forme di disagio e marginalità sociale della persona anziana	1. Organizzazione attività di animazione per anziani	1.Progettazione e programmazione attività
		2.Realizzazione attività
		3.Promozione

5.2) *Tempi di realizzazione delle attività del progetto descritte alla voce 5.1 (*)*

Il progetto per tutti gli operatori volontari è declinato su 1145 ore annue e comprende:

- 30 ore di Formazione generale;
- 72 ore di Formazione specifica.

Il pacchetto formativo (formazione generale e formazione specifica) è di 102 ore complessive.

Per gli operatori volontari e per gli Operatori Locali di Progetto il monitoraggio si svilupperà in tutto l'arco temporale del progetto.

Nel progetto sono altresì comprese le altre attività comuni che riguardano le azioni riconducibili al tutoraggio e alla certificazione delle competenze.

Segue un diagramma di Gantt che consente una visualizzazione semplice delle diverse fasi progettuali.

GANTT DESCRIZIONE GENERALE DEL PROGETTO

TIPOLOGIA DI ATTIVITÀ		1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
Fase A: ACCOGLIENZA	Inserimento												
Fase B: FORMAZIONE	Formazione generale												
	Formazione specifica												
Fase C: ATTIVITA' NELLA SEDE DI SERVIZIO PER LO SVOLGIMENTO DEL PROGETTO	Attività di servizio												
Fase D: MONITORAGGIO	Incontri in presenza e a distanza												
Fase E: TUTORAGGIO	Incontri in presenza individuali e collettivi												
Fase F: CERTIFICAZIONE COMPETENZE	Incontri in presenza e a distanza												

Segue la tempistica delle attività per ogni sede di servizio durante l'anno di servizio civile.

1. COMUNE DI CAPRIOLO - sede 163156

Obiettivo 1: Promuovere l'aggiornamento informatico e multimediale dei genitori di minori che frequentano le scuole

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
Azione 1: Corsi di alfabetizzazione digitale e informatica per adulti												
1. Definizione programma formativo												
2. Programmazione interventi												
3. Raccolta iscrizioni												
4. Realizzazione interventi												
5. Promozione												

Obiettivo 2: Potenziare la progettazione e realizzazione di eventi socio-culturali e sportivi

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
Azione 1: Organizzazione iniziative e eventi												
1. Contatti con enti territoriali												
2. Programmazione e calendarizzazione eventi e iniziative												
3. Realizzazione eventi e iniziative												
4. Promozione e contatti con i media												

2. COMUNE DI CASTENEDOLO - sede 163449

Obiettivo 1: Potenziare i servizi di animazione ed educazione per i minori

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
Azione 1: Gestione Spazio "Mondo Allegro"												
1. Apertura Centro di Aggregazione Giovanile												
2. Programmazione attività												
3. Gestione Spazio compiti												
4. Realizzazione attività ricreative e ludiche												
5. Promozione attività												

Azione 2: Centri estivi												
1. Raccolta iscrizioni												
2. Programmazione attività												
3. Realizzazione centri estivi												

Obiettivo 2: Migliorare la fruibilità dei servizi offerti dall'ufficio Servizi alla Persona e sensibilizzare la cittadinanza rispetto a tematiche educative e sociali

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
Azione 1: Gestione delle attività di back-office e front-office												
1. Contatto con il cittadino che accede al servizio a sportello												
2. Gestione delle comunicazioni telefoniche e tramite e-mail												
3. Supporto al cittadino nella compilazione della modulistica dedicata												
4. Inserimento dati e archiviazione documenti												
5. Realizzazione di materiali informativi a disposizione dell'utenza												
Azione 2: Organizzazione eventi di sensibilizzazione												
1. Contatti con realtà territoriali												
2. Progettazione eventi												
3. Realizzazione eventi												
4. Promozione eventi												

3. COMUNE DI CHIARI – sede 163572

Obiettivo 1 - Facilitare l'accesso ai Servizi Educativi offerti dal Comune

Azione 1: Attività di back office e front office dell'Ufficio Servizi Educativi												
1. Contatto con il cittadino che accede al servizio a sportello												
2. Gestione delle comunicazioni telefoniche e tramite e-mail												
3. Supporto al cittadino nella compilazione della modulistica dedicata												
4. Inserimento dati e Archiviazione documenti												
5. Realizzazione di materiali informativi a disposizione dell'utenza												

Obiettivo 2 - Favorire processi d'integrazione per le fasce giovanili della popolazione

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
Azione 1: Spazio Giovani												
1. Affiancamento nell'apertura centro												
2. Programmazione attività												
3. Realizzazione attività e eventi												
4. Promozione delle attività												
Azione 2: Sportello Informagiovani												
1. Affiancamento nell'apertura dello sportello												
2. Servizio informativo all'utenza												
3. Organizzazione eventi per giovani												
4. Promozione delle attività												

4. COMUNE DI COCCAGLIO - sede 163659

Obiettivo 1: Potenziare la fruibilità e la gestione dei servizi dell'Ufficio Servizi Scolastici e Istruzione

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
Azione 1: Gestione del front office												
1. Accoglienza e orientamento utenti												
2. Supporto informatico per l'accesso ai servizi												
3. Supporto al cittadino nella compilazione della modulistica dedicata												
4. Gestione delle comunicazioni telefoniche e tramite email												
5. Contatto con gli istituti scolastici per il coordinamento di servizi e forniture												
6. Supporto utenti per l'accesso ai bandi regionali												
7. Diffusione di materiale informativo cartaceo all'utenza relativo ai servizi offerti												
Azione 2: Gestione del back office												
1. Inserimento dati e archiviazione documenti												
2. Programmazione e gestione dei servizi												
3. Gestione di pratiche burocratiche												

4. Realizzazione di materiali informativi												
5. Diffusione di contenuti informativi cartacei e tramite canali web riguardanti i servizi offerti												

Obiettivo 2: Incrementare l'autonomia dell'utenza nell'accesso ai servizi digitali

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
Azione 1: Supporto utenti nell'accesso ai servizi digitali												
1. Orientamento utenti nella gestione dei servizi												
2. Supporto telefonico utenti per l'accesso ai servizi digitali e l'utilizzo dell'app comunale												
3. Gestione delle comunicazioni telefoniche e tramite email in merito ai servizi digitali												
4. Diffusione di contenuti informativi cartacei e tramite canali web riguardanti la gestione dei servizi digitali												

5. COMUNE DI COLLEBEATO - sede 163676

Obiettivo 1: Favorire la socializzazione tra i giovani del territorio per prevenire il disagio sociale in un clima rispettoso delle diversità

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
Azione 1: Gestione del Centro di aggregazione giovanile												
1. Apertura centro												
2. Contatti con scuole e associazioni												
3. Programmazione attività												
4. Realizzazione attività ricreative per i giovani (eventi, feste, giochi, ecc.)												
5. Realizzazione attività per le famiglie												
6. Attivazione nuovi progetti per minori tra 12 e 14 anni												
7. Promozione delle attività												
Azione 2: Animazione territoriale giovani												
1. Coordinamento con tavolo politiche giovanili e con altre associazioni												
2. Programmazione attività												

3.Realizzazione attività													
4.Promozione delle attività													

Obiettivo 2: Incrementare le azioni volte a prevenire l'isolamento e l'esclusione sociale delle fasce più deboli della popolazione

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
Azione 1: Animazione presso il centro anziani												
1.Contatto con Auser e altre associazioni del territorio												
2.Programmazione e calendarizzazione attività												
3.Realizzazione attività animative												
Azione 2: Inclusione sociale per gli stranieri												
1.Contatto con Tavolo per la pace e altre associazioni												
2.Progettazione e programmazione attività (laboratori, corsi, eventi, iniziative, ecc.)												
3.Realizzazione attività												

6. COMUNE DI LUMEZZANE - sede 164447

Obiettivo 1: Migliorare i servizi educativi e scolastici rivolti ai minori e ai giovani del territorio

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
Azione 1: Pre e post scuola												
1. Raccolta iscrizioni												
2. Programmazione e pianificazione attività ludico ricreative												
3. Implementazione del servizio												
Azione 2: Spazio Compiti												
1. Raccolta iscrizioni												
2. Programmazione e pianificazione attività di supporto didattico e ricreative												
3. Implementazione del servizio												
Azione 3: Ufficio Servizi Educativi e Scolastici												
1. Gestione attività di front office												
2. Gestione di attività di back office												

Azione 4: Centro di Aggregazione Giovanile												
1. Apertura centro												
2. Programmazione e calendarizzazione attività in collaborazione con il Consiglio Comunale Ragazzi												
3. Contatti con realtà del territorio per realizzazione attività												
4. Realizzazione attività animative (giochi, eventi, feste, manifestazioni, ecc.) ed educative (laboratori, incontri, promozione della legalità, ecc.)												
5. Attività di promozione online e offline												

Obiettivo 2: Incrementare la qualità dei servizi informativi erogati ai cittadini

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	mese											
Azione 1: Sportelli Informa												
1. Accoglienza, informazione, orientamento utenti e comunicazione delle opportunità presenti nel territorio												
2. Supporto al cittadino nell'accesso ai servizi, anche digitali												
3. Progettazione e calendarizzazione interventi ed eventi												
4. Pianificazione e realizzazione di attività volte a diffondere la cultura digitale												
5. Contatto e collaborazione con scuole e realtà del territorio												
6. Promozione delle attività												

7. COMUNE DI MANTOVA - sede 188296

Obiettivo 1: Promuovere la legalità nel territorio

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	mese											
Azione 1: Organizzazione di eventi per la cittadinanza che trattino di legalità, lotta a mafia e corruzione												
1. Programmazione degli eventi												
2. Gestione delle pratiche per la realizzazione degli eventi												
3. Promozione degli eventi alla cittadinanza e ai soggetti interessati tramite materiali cartacei e contenuti web informativi												
4. Raccolta iscrizioni												
5. Gestione di materiali e spazi utili alla realizzazione degli eventi												
6. Realizzazione degli eventi, supporto ai partecipanti												
Azione 2: Realizzazione della Relazione dell'Osservatorio												
1. Raccolta informazioni e materiali riguardanti la legalità nel territorio												
2. Contatto con strutture del territorio per la raccolta di materiale documentale riguardante la legalità												
3. Redazione della Relazione dell'Osservatorio												
4. Diffusione della Relazione tramite il Sito Web e canali social ufficiali												
Azione 3: Individuazione di possibili attività riguardanti la legalità												
1. Ideazione e programmazione delle attività												
2. Promozione delle attività tramite canali social e sito web												
3. Gestione dell'iter volto alla realizzazione delle attività												
4. Realizzazione delle attività (consigli di lettura, forum, dibattiti, spettacoli inerenti al tema, ecc.)												

Obiettivo 2: Potenziare le reti di collaborazione tra le differenti realtà del territorio per contrastare le forme di illegalità

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
Azione 1: Collaborazione e ampliamento della rete territoriale												
1. Partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento promossi da enti del territorio riguardanti la legalità												
2. Contatto e collaborazione con i componenti dell'Osservatorio in merito a incontri ed eventi formativi												
3. Organizzazione di riunioni e presentazione della Relazione dell'Osservatorio della legalità												
4. Realizzazione di un elenco di tutte le potenziali strutture del territorio che potrebbero far parte della rete territoriale												
5. Verifica di eventuali disponibilità e interessi delle strutture per la valorizzazione delle buone pratiche												

8. COMUNE DI ODOLO – sede 216108

Obiettivo 1: Migliorare i servizi animativi e ricreativi rivolti alla comunità

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
Azione 1: Organizzazione e gestione delle attività e degli spazi educativi ed aggregativi												
1. Contatto con gli interessati												
2. Raccolta iscrizioni												
3. Progettazione, programmazione e gestione degli interventi												
4. Affiancamento agli interessati in attività varie												
5. Ideazione di momenti ludici, laboratori, ecc.												
6. Organizzazione e gestione dei percorsi animativi da realizzare												
7. Supporto nello studio e aiuto compiti												

Obiettivo 2: Migliorare la fruizione da parte del cittadino dei servizi relativi all'Ufficio Servizi Sociali/politiche per il sociale

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
Azione 1: Back-office e front-office												
1. Contatto con il cittadino che accede al servizio a sportello												
2. Gestione delle comunicazioni telefoniche e tramite e-mail												
3. Supporto al cittadino nella compilazione della modulistica dedicata												
4. Inserimento dati												
5. Archiviazione documenti												
6. Realizzazione di materiali informativi a disposizione dell'utenza												
1. Contatto con il cittadino che accede al servizio a sportello												

9. COMUNE DI SAN ZENO NAVIGLIO - sede 165629

Obiettivo 1: Potenziare e migliorare la qualità dei servizi legati all'Area Servizi alla Persona

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
Azione 1: Gestione dell'utenza												
1. Accoglienza e orientamento utenti												
2. Supporto informatico per l'accesso ai servizi												
3. Supporto al cittadino nella compilazione della modulistica dedicata												
4. Gestione delle comunicazioni telefoniche e tramite email												
5. Diffusione di materiale informativo cartaceo all'utenza relativo ai servizi offerti												
Azione 2: Gestione del back office												
1. Inserimento dati e archiviazione documenti												
2. Programmazione e gestione dei servizi												
3. Gestione di pratiche burocratiche												
4. Realizzazione di materiali informativi												

5. Diffusione di contenuti informativi cartacei e tramite canali web riguardanti i servizi offerti													
Azione 3: Organizzazione e promozione delle iniziative													
1. Programmazione e organizzazione delle iniziative													
2. Contatto con scuole, associazioni e altre realtà territoriali per l'organizzazione iniziative													
3. Gestione delle attività e delle pratiche volte alla realizzazione delle iniziative													
4. Ideazione e creazione di materiale promozionale													
5. Diffusione di materiale promozionale sia tramite supporti cartacei che tramite canali web													
6. Preparazione e riordino degli spazi e dei materiali													
7. Realizzazione delle iniziative e supporto ai partecipanti													

Obiettivo 2: Potenziare i servizi scolastici

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese	
Azione 1: Supporto Scuola dell'Infanzia													
1. Supporto e assistenza durante le attività educative e ricreative (laboratori, uscite didattiche, feste)													
2. Assistenza nella socializzazione con gli altri bambini													
3. Monitoraggio e intrattenimento dei bambini durante gite e uscite													
4. Gestione attività d'ufficio connesse													

10. COMUNE DI SONCINO - sede 165819

Obiettivo 1: Implementare interventi educativi ed animativi per i minori della fascia 0-14 anni

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese	
Azione 1: Gestione dell'asilo nido													
1. Raccolta iscrizioni													
2. Programmazione attività educative e ludico ricreative													
3. Supervisione del gruppo di bambini													

Azione 2: Gestione del pre scuola												
1. Raccolta iscrizioni												
2. Programmazione attività educative e ludico ricreative												
3. Supervisione del gruppo di bambini												
Azione 3: Realizzazione del Centro Estivo												
1. Pianificazione dell'attività (calendario delle proposte)												
2. Raccolta iscrizioni												
3. Animazione rivolta ai minori iscritti (lavoro di gruppo, giochi, laboratori, gite, ecc.)												
Azione 4: Gestione del C.A.G												
1. Raccolta iscrizioni												
2. Ideazione e progettazione delle attività												
3. Realizzazione di laboratori, giochi, lavori di gruppo												
4. Realizzazione di volantini per pubblicizzare le attività del Centro												

Obiettivo 2: Promuovere l'integrazione degli stranieri attraverso lo sviluppo di competenze linguistiche

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	mese											
Azione 1: Organizzazione di corsi di lingua italiana												
1. Definizione obiettivi, contenuti e modalità formative dei corsi												
2. Raccolta iscrizioni												
3. Realizzazione corsi												
4. Progettazione, realizzazione e distribuzione materiale informativo												

11. COMUNE DI VEROLAVECCHIA – sede 166251

Obiettivo 1: Riattivare il servizio pre-scuola per gli studenti della scuola primaria

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	mese											
Azione 1: Servizio di pre-scuola												
1.Raccolta iscrizioni												
2.Programmazione attività												
3.Implementazione del servizio												

Obiettivo 2: Prevenire forme di disagio e marginalità sociale della persona anziana

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	mese											
Azione 1: Organizzazione attività di animazione per anziani												
1.Progettazione e programmazione attività												
2.Realizzazione attività												
3.Promozione												

5.3) Ruolo ed attività previste per gli operatori volontari nell'ambito del progetto (*)

Dal primo giorno di avvio del progetto l'operatore volontario sarà affiancato dall'OLP che gli fornirà tutte le indicazioni utili ad operare.

Dopo questo primo periodo di formazione on the job potrà inserirsi in modo attivo e relativamente autonomo, se ritenuto necessario dall'OLP, nei servizi previsti, potendo sempre contare sul coordinamento e sulla supervisione del proprio operatore e del personale di riferimento dei servizi.

Le attività che gli operatori volontari svolgeranno in modo condiviso sono indicate nei punti precedenti e riguardano: l'accoglienza, la formazione, il monitoraggio, il tutoraggio, la certificazione delle competenze. Inoltre, come si evince dalle pagine che seguono, gli operatori volontari all'interno delle sedi di servizio svolgeranno attività comuni e attività particolarmente legate agli obiettivi e ai bisogni intercettati dalla sede di servizio.

Di seguito sono esplicitate, per ogni sede di attuazione del progetto e in relazione all'area di intervento, la descrizione del ruolo e delle attività previste per ciascuno dei volontari richiesti a seconda dei relativi servizi.

1. COMUNE DI CAPRIOLO - sede 163156

Obiettivo 1: Promuovere l'aggiornamento informatico e multimediale dei genitori di minori che frequentano le scuole

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Corsi di alfabetizzazione digitale e informatica per adulti	1. Definizione programma formativo	L'operatore volontario si occuperà della programmazione degli interventi di alfabetizzazione informatica per i genitori degli alunni delle scuole di Capriolo. Predisporrà i materiali, si occuperà della raccolta delle iscrizioni e dell'attività informativa nei confronti degli utenti.
	2. Programmazione interventi	
	3. Raccolta iscrizioni	
	4. Realizzazione interventi	
	5. Promozione	

Obiettivo 2: Potenziare la progettazione e realizzazione di eventi socio-culturali e sportivi

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione iniziative e eventi	1. Contatti con enti territoriali	L'operatore volontario affiancherà il personale nella progettazione, realizzazione e promozione delle attività promosse per la socializzazione e la formazione culturale della popolazione. Si occuperà anche dell'aspetto informativo, a contatto diretto con l'utenza. Riguardo la comunicazione di tutte le iniziative, si occuperà della produzione di materiali informativi e multimediali curando le attività dell'ufficio stampa
	2. Programmazione e calendarizzazione eventi e iniziative	
	3. Realizzazione eventi e iniziative	
	4. Promozione e contatti con i media	

Ruolo e attività previste per gli operatori volontari con minori opportunità

Non sono previste attività differenti per il GMO richiesto nella suddetta sede di servizio.

2. COMUNE DI CASTENEDOLO - sede 163449

Obiettivo 1: Potenziare i servizi di animazione ed educazione per i minori

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione Spazio "Mondo Allegro"	1. Apertura Centro di Aggregazione Giovanile	Il volontario in servizio collaborerà nello svolgimento delle seguenti attività: supporto durante lo svolgimento dei compiti scolastici incentivando la motivazione e l'autonomia del minore, collaborazione con l'equipe educativa durante le attività ludico ricreative più strutturate, supporto educativo a minori con particolari fragilità. Parteciperà agli incontri dell'equipe educativa al fine di offrire un intervento in linea con gli obiettivi e le finalità del servizio, nello stesso tempo avrà la possibilità di confrontarsi con gli altri operatori. Il volontario potrà partecipare anche alle attività di promozione dello spazio "Mondo Allegro".
	2. Programmazione attività	
	3. Gestione Spazio compiti	
	4. Realizzazione attività ricreative e ludiche	
	5. Promozione attività	
2. Centri estivi	1. Raccolta iscrizioni	Il volontario avrà un ruolo sia di animazione dei gruppi (progettazione e realizzazione attività) che di affiancamento ai minori durante i momenti di gioco, laboratori e gite.
	2. Programmazione attività	
	3. Realizzazione centri estivi	

Obiettivo 2: Migliorare la fruibilità dei servizi offerti dall'ufficio Servizi alla Persona e sensibilizzare la cittadinanza rispetto a tematiche educative e sociali

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione delle attività di back-office e front-office	1. Contatto con il cittadino che accede al servizio a sportello	Il volontario sarà di supporto al personale nelle seguenti attività: - gestione delle comunicazioni telefoniche e tramite e-mail; - orientamento ai servizi e supporto al cittadino nella compilazione della modulistica dedicata;
	2. Gestione delle comunicazioni telefoniche e tramite e-mail	
	3. Supporto al cittadino nella compilazione della modulistica dedicata	

	4. Inserimento dati e archiviazione documenti	- inserimento dati, archiviazione documenti, disbrigo di pratiche burocratiche, ecc; - realizzazione di materiali informativi a disposizione dell'utenza e diffusione degli stessi.
	5. Realizzazione di materiali informativi a disposizione dell'utenza	
2. Organizzazione eventi di sensibilizzazione	1.Contatti con realtà territoriali	Il volontario affiancherà gli operatori del servizio nella progettazione e nella realizzazione di eventi di promozione e sensibilizzazione della cittadinanza rispetto a temi come la disabilità, l'inclusione sociale e l'interculturalità.
	2.Progettazione eventi	
	3.Realizzazione eventi	
	4.Promozione eventi	

3. COMUNE DI CHIARI – sede 163572

Obiettivo 1: Facilitare l'accesso ai Servizi Educativi offerti dal Comune

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Back office e front office dell'Ufficio Servizi Educativi	1. Contatto con il cittadino che accede al servizio a sportello	Il volontario potrà essere di supporto alle attività svolte nell'Ufficio secondo le necessità che si presentano. Il volontario affiancherà il personale dell'ufficio nell'attività ordinaria dello sportello, offrendo supporto all'utenza nella compilazione delle domande di accesso a servizi o contributi economici, fornirà informazioni su tutti i servizi erogati, collaborerà con il personale nell'espletamento delle varie pratiche. Potrà predisporre materiale informativo per l'utenza.

Obiettivo 2: Favorire processi d'integrazione per le fasce giovanili della popolazione

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Spazio Giovani	1. Affiancamento nell'apertura centro	Il volontario affiancherà gli educatori del lo Spazio Giovani nelle attività ludiche, ricreative, laboratori, durante le uscite nel territorio, proponendo e gestendo anche piccole attività. Parteciperà attivamente alla pianificazione, organizzazione, promozione e realizzazione di interventi animativi a favore dei giovani. Supporterà il personale nella relazione con l'utenza durante i laboratori e gli eventi.
	2.Programmazione attività	
	3.Realizzazione attività e eventi	
	4.Promozione delle attività	
	2.Programmazione attività	
	3.Implementazione del servizio	
2. Sportello Informagiovani	4.Verifica attività e supporto personale	Il volontario supporterà l'operatore presso l'Informagiovani in attività di
	1. Affiancamento nell'apertura dello sportello	

	2.Servizio informativo all'utenza	relazione con l'utenza e servizio di elaborazione dei dati in back office, al fine della progettazione di nuovi interventi. Parteciperà alla diffusione della conoscenza dello Sportello, al fine di potenziarne l'operatività e renderlo punto di riferimento per la fascia 14-35 anni di Chiari. Il volontario supporterà gli operatori delle Politiche Giovanili nell'organizzazione e gestione di attività culturali e/o formative rivolte ai giovani organizzate sul territorio, in occasione di specifiche rassegne e/o occasioni di incontro finalizzate alla promozione del settore educativo e formativo, anche in collaborazione con realtà specializzate nel settore e operanti sul territorio comunale.
	3.Organizzazione eventi per giovani	
	4.Promozione delle attività	

Ruolo e attività previste per gli operatori volontari con minori opportunità

Non sono previste attività differenti per il GMO richiesto nella suddetta sede di servizio.

4. COMUNE DI COCCAGLIO - sede 163659

Obiettivo 1: Potenziare la fruibilità e la gestione dei servizi dell'Ufficio Servizi Scolastici e Istruzione

AZIONI	ATTIVITÀ DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITÀ DEL VOLONTARIO
1. Gestione del front office	1. Accoglienza e orientamento utenti	Il volontario darà il suo supporto nelle seguenti attività: - orientamento utenti; - supporto informatico per l'accesso ai servizi; - supporto al cittadino nella compilazione della modulistica dedicata; - gestione delle comunicazioni telefoniche e tramite email; - contatto con gli istituti scolastici per il coordinamento di servizi e forniture; - supporto utenti per l'accesso ai bandi regionali; - diffusione di materiale informativo cartaceo all'utenza relativo ai servizi offerti.
	2. Supporto informatico per l'accesso ai servizi	
	3. Supporto al cittadino nella compilazione della modulistica dedicata	
	4. Gestione delle comunicazioni telefoniche e tramite email	
	5. Contatto con gli istituti scolastici per il coordinamento di servizi e forniture	
	6. Supporto utenti per l'accesso ai bandi regionali	
	7. Diffusione di materiale informativo cartaceo all'utenza relativo ai servizi offerti	

2. Gestione del back office	1. Inserimento dati e archiviazione documenti	Il volontario darà il suo supporto nelle seguenti attività: - inserimento dati e archiviazione documenti; - gestione dei servizi e di pratiche burocratiche; - realizzazione di materiali informativi e promozionali; - diffusione di contenuti informativi cartacei e tramite canali web riguardanti i servizi offerti.
	2. Programmazione e gestione dei servizi	
	3. Gestione di pratiche burocratiche	
	4. Realizzazione di materiali informativi	
	5. Diffusione di contenuti informativi cartacei e tramite canali web riguardanti i servizi offerti	

Obiettivo 2: Incrementare l'autonomia dell'utenza nell'accesso ai servizi digitali

AZIONI	ATTIVITÀ DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITÀ DEL VOLONTARIO
1. Supporto utenti nell'accesso ai servizi digitali	1. Orientamento utenti nella gestione dei servizi	Il volontario darà il suo supporto nelle seguenti attività: - orientamento utenti nella gestione dei servizi; - supporto telefonico utenti per l'accesso ai servizi digitali e l'utilizzo dell'app comunale; - gestione delle comunicazioni telefoniche e tramite email in merito ai servizi digitali; - diffusione di contenuti informativi cartacei e tramite canali web riguardanti la gestione dei servizi digitali.
	2. Supporto telefonico utenti per l'accesso ai servizi digitali e l'utilizzo dell'app comunale	
	3. Gestione delle comunicazioni telefoniche e tramite email in merito ai servizi digitali	
	4. Diffusione di contenuti informativi cartacei e tramite canali web riguardanti la gestione dei servizi digitali	

5. COMUNE DI COLLEBEATO - sede 163676

Obiettivo 1: Favorire la socializzazione tra i giovani del territorio per prevenire il disagio sociale in un clima rispettoso delle diversità

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del Centro di aggregazione giovanile	1. Apertura centro	Il volontario darà il suo supporto nelle seguenti attività: - organizzazione e realizzazione di eventi culturali, sportivi, sociali o di intrattenimento rivolti agli utenti del CAG; - collaborazione con le scuole primaria e secondaria di primo grado per
	2. Contatti con scuole e associazioni	
	3. Programmazione attività	
	4. Realizzazione attività ricreative per i giovani (eventi, feste, giochi, ecc.)	
	5. Realizzazione attività per le famiglie	

	6. Attivazione nuovi progetti per minori tra 12 e 14 anni	l'organizzazione di attività mirate ai minori e alle rispettive famiglie; - ideazione di nuovi progetti rivolti ai minori dai 12 ai 14 anni; - promozione delle attività che si svolgono presso il C.A.G.
	7.Promozione delle attività	
2. Animazione territoriale giovani	1.Coordinamento con tavolo politiche giovanili e con altre associazioni	Il volontario collaborerà con le associazioni locali e con il tavolo delle politiche giovanili per sviluppare nuove iniziative di animazione e di coinvolgimento dei giovani del territorio. Potrà inoltre partecipare alla promozione delle attività.
	2.Programmazione attività	
	3.Realizzazione attività	
	4.Promozione delle attività	

Obiettivo 2: Incrementare le azioni volte a prevenire l'isolamento e l'esclusione sociale delle fasce più deboli della popolazione

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Animazione presso il centro anziani	1.Contatto con Auser e altre associazioni del territorio	Il volontario collaborerà con l'associazione "AUSER" e le altre associazioni locali per sviluppare nuove iniziative di animazione nel Centro Anziani e coinvolgere un maggior numero di anziani nelle attività.
	2.Programmazione e calendarizzazione attività	
	3.Realizzazione attività animative	
2. Inclusione sociale per gli stranieri	1.Contatto con Tavolo per la pace e altre associazioni	Il volontario collaborerà con il personale della cooperativa che gestisce il progetto S.P.R.A.R. nell'organizzazione e gestione delle iniziative per l'integrazione degli stranieri, con l'aiuto e il coinvolgimento del locale "Tavolo per la Pace".
	2.Progettazione e programmazione attività (laboratori, corsi, eventi, iniziative, ecc.)	
	3.Realizzazione attività	

Ruolo e attività previste per gli operatori volontari con minori opportunità

Non sono previste attività differenti per il GMO richiesto nella suddetta sede di servizio.

6. COMUNE DI LUMEZZANE - sede 164447

Obiettivo 1: Migliorare i servizi educativi e scolastici rivolti ai minori e ai giovani del territorio

AZIONI	ATTIVITÀ DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITÀ DEL VOLONTARIO
1. Pre e post scuola	1. Raccolta iscrizioni	Il volontario sarà di supporto al personale nello svolgimento delle seguenti attività:
	2. Programmazione e pianificazione attività ludico ricreative	

	3. Implementazione del servizio	- programmazione e pianificazione attività ludico ricreative; - animazione e monitoraggio dei bambini durante il pre e il post scuola.
2. Spazio Compiti	1. Raccolta iscrizioni	Il volontario supporterà il personale durante lo spazio compiti, svolgendo le seguenti attività: - raccolta iscrizioni; - affiancamento e gestione minori durante lo spazio compiti; - organizzazione e realizzazione attività ludico-educative; - monitoraggio attività.
	2. Programmazione e pianificazione attività di supporto didattico e ricreative	
	3. Implementazione del servizio	
3. Ufficio Servizi Educativi e Scolastici	1. Gestione attività di front office	Il volontario sarà di supporto nella gestione dell'Ufficio Servizi Educativi e Scolastici, sia per quanto riguarda il front office (accoglienza, supporto utenza, ecc.) che per le attività di back office (inserimento dati, gestione delle pratiche, ecc.)
	2. Gestione di attività di back office	
4. Centro di Aggregazione Giovanile	1. Apertura centro	Il volontario affiancherà il personale educativo nella programmazione e implementazione delle attività previste. Svolgerà, nello specifico, le seguenti attività: - apertura centro; - programmazione e calendarizzazione di attività animative ed educative; - contatti e collaborazione con il Consiglio Comunale Ragazzi e altre realtà del territorio per la realizzazione attività; - supporto post-scuola e spazio compiti; - realizzazione attività animative (giochi, eventi, feste, manifestazioni, ecc.) ed educative presso il centro e sul territorio; - attività di promozione online e offline.
	2. Programmazione e calendarizzazione attività in collaborazione con il Consiglio Comunale Ragazzi	
	3. Contatti con realtà del territorio per realizzazione attività	
	4. Realizzazione attività animative (giochi, eventi, feste, manifestazioni, ecc.) ed educative (laboratori, incontri, promozione della legalità, ecc.)	
	5. Attività di promozione online e offline	

Obiettivo 2: Incrementare la qualità dei servizi informativi erogati ai cittadini

AZIONI	ATTIVITÀ DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITÀ DEL VOLONTARIO
1. Sportelli Informa	1. Accoglienza, informazione, orientamento utenti e comunicazione delle opportunità presenti nel territorio	Il volontario darà il suo supporto nelle attività seguenti: - accoglienza, informazione, orientamento utenti e comunicazione

	2. Supporto al cittadino nell'accesso ai servizi, anche digitali	delle opportunità presenti nel territorio; - supporto al cittadino nell'accesso ai servizi, anche digitali; - progettazione e calendarizzazione interventi ed eventi; - realizzazione di attività volte a diffondere la cultura digitale; - supporto al cittadino nella sua crescita digitale, tramite l'informativa e il supporto per l'acquisizione dello SPID e della CIE. - contatto e collaborazione con scuole e realtà del territorio; - promozione delle attività sia tramite la diffusione di materiale cartaceo che tramite la pubblicazione di contenuti informativi online.
	3. Progettazione e calendarizzazione interventi ed eventi	
	4. Pianificazione e realizzazione di attività volte a diffondere la cultura digitale	
	5. Contatto e collaborazione con scuole e realtà del territorio	
	6. Promozione delle attività	

Ruolo e attività previste per gli operatori volontari con minori opportunità

Non sono previste attività differenti per il GMO richiesto nella suddetta sede di servizio.

7. COMUNE DI MANTOVA - sede 188296

Obiettivo 1: Promuovere la legalità nel territorio

AZIONI	ATTIVITÀ DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITÀ DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di eventi per la cittadinanza che trattino di legalità, lotta a mafia e corruzione	1. Programmazione degli eventi	Il volontario affiancherà il personale nella realizzazione di eventi informativi su tematiche legate alla legalità, dando il suo supporto nelle seguenti attività: - gestione delle pratiche per la realizzazione degli eventi; - contatto e collaborazione con le figure coinvolte; - promozione degli eventi alla cittadinanza e ai soggetti interessati tramite materiali cartacei e contenuti web informativi; - raccolta iscrizioni; - gestione di materiali e spazi utili alla realizzazione degli eventi; - realizzazione degli eventi, supporto ai partecipanti.
	2. Gestione delle pratiche per la realizzazione degli eventi	
	3. Promozione degli eventi alla cittadinanza e ai soggetti interessati tramite materiali cartacei e contenuti web informativi	
	4. Raccolta iscrizioni	
	5. Gestione di materiali e spazi utili alla realizzazione degli eventi	
	6. Realizzazione degli eventi, supporto ai partecipanti	
2. Realizzazione della Relazione dell'Osservatorio	1. Raccolta informazioni e materiali riguardanti la legalità nel territorio	Il volontario, nello specifico, darà il suo supporto nel reperire dati mediante banche dati e dossier rintracciabili online

	2. Contatto con strutture del territorio per la raccolta di materiale documentale riguardante la legalità	dai principali siti di informazione (Avviso Pubblico, DIA, Agenzia Nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata...) oppure richiedendo materiale ai soggetti operanti sul territorio quali Camera di Commercio, Prefettura, Consulta della legalità, etc. Supporterà inoltre l'attività di redazione della Relazione dell'Osservatorio e la relativa diffusione tramite Sito Web e canali social.
	3. Redazione della Relazione dell'Osservatorio	
	4. Diffusione della Relazione tramite il Sito Web e canali social ufficiali	
3. Individuazione di possibili attività riguardanti la legalità	1. Ideazione e programmazione delle attività	Il volontario sarà di supporto nell'intercettare le nuove generazioni, dai bambini ai ragazzi. I social rappresentano forse il canale più adeguato per arrivare ai più giovani, pertanto potrà creare e gestire i possibili e nuovi profili social dell'Osservatorio. Collaborerà con la biblioteca promuovendo gli eventi della "Biblioteca della legalità" e prendendo parte attiva per la realizzazione di progetti e nuove attività, dando consigli volti alla crescita e diffusione della legalità.
	2. Promozione delle attività tramite canali social e sito web	
	3. Gestione dell'iter volto alla realizzazione delle attività	
	4. Realizzazione delle attività (consigli di lettura, forum, dibattiti, spettacoli inerenti al tema, ecc.)	

Obiettivo 2: Potenziare le reti di collaborazione tra le differenti realtà del territorio per contrastare le forme di illegalità

AZIONI	ATTIVITÀ DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITÀ DEL VOLONTARIO
1. Collaborazione e ampliamento della rete territoriale	1. Partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento promossi da enti del territorio riguardanti la legalità	Il volontario sarà di supporto nelle seguenti attività: - partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento promossi da enti del territorio riguardanti la legalità; - contatto e collaborazione con i componenti dell'Osservatorio in merito a incontri ed eventi formativi; - organizzazione di riunioni e presentazione della Relazione dell'Osservatorio della legalità; - realizzazione di un elenco di tutte le potenziali strutture del territorio che potrebbero far parte della rete territoriale;
	2. Contatto e collaborazione con i componenti dell'Osservatorio in merito a incontri ed eventi formativi	
	3. Organizzazione di riunioni e presentazione della Relazione dell'Osservatorio della legalità	
	4. Realizzazione di un elenco di tutte le potenziali strutture del territorio che potrebbero far parte della rete territoriale	

	5. Verifica di eventuali disponibilità e interessi delle strutture per la valorizzazione delle buone pratiche	- verifica di eventuali disponibilità e interessi delle strutture per la valorizzazione delle buone pratiche.
--	---	---

8. COMUNE DI ODOLO – sede 216108

Obiettivo 1: Migliorare i servizi animativi e ricreativi rivolti alla comunità

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione e gestione delle attività e degli spazi educativi ed aggregativi	1. Contatto con gli interessati	L'operatore volontario sarà in affiancamento al personale educativo durante i vari servizi; fornirà aiuto nello svolgimento delle attività all'interno degli spazi individuati, con particolare attenzione alle situazioni di difficoltà; sarà di supporto nella progettazione e realizzazione di attività animative e ludico-ricreative, di realizzazione di progetti e laboratori, occupandosi anche della predisposizione dei materiali. Il volontario sarà di supporto nell'organizzazione e nello svolgimento delle attività ludiche/aggregative, e nello spazio compiti, aiutando a sviluppare una metodologia di aggregazione sociale.
	2. Raccolta iscrizioni	
	3. Progettazione, programmazione e gestione degli interventi	
	4. Affiancamento agli interessati in attività di supporto	
	5. Ideazione di momenti ludici, laboratori, ecc.	
	6. Organizzazione e gestione dei percorsi animativi da realizzare	
	7. Supporto nello studio e aiuto compiti	

Obiettivo 2: Migliorare la fruizione da parte del cittadino dei servizi relativi all'ufficio servizi sociali/politiche per il sociale

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Back-office e front-office	1. Contatto con il cittadino che accede al servizio a sportello	Il volontario, in affiancamento al personale, collaborerà nella gestione delle attività presso l'Ufficio Servizi Sociali/politiche per il sociale. In particolare, sarà coinvolto nelle attività di front-office: accoglienza degli utenti e comprensione del bisogno espresso, erogazione informazioni e orientamento ai servizi del territorio, supporto nella compilazione di modulistica. Il volontario effettuerà anche attività di back-office per la rielaborazione dei dati, inserimento delle informazioni nei database comunali. Potrà infine occuparsi di predisporre materiale informativo per promuovere i servizi e le attività promossi dal Comune.
	2. Gestione delle comunicazioni telefoniche e tramite e-mail	
	3. Supporto al cittadino nella compilazione della modulistica dedicata	
	4. Inserimento dati	
	5. Archiviazione documenti	
	6. Realizzazione di materiali informativi a disposizione dell'utenza	

9. COMUNE DI SAN ZENO NAVIGLIO - sede 165629

Obiettivo 1: Potenziare e migliorare la qualità dei servizi legati all'Area Servizi alla Persona

AZIONI	ATTIVITÀ DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITÀ DEL VOLONTARIO
1. Gestione dell'utenza	1. Accoglienza e orientamento utenti 2. Supporto informatico per l'accesso ai servizi 3. Supporto al cittadino nella compilazione della modulistica dedicata 4. Gestione delle comunicazioni telefoniche e tramite email 5. Diffusione di materiale informativo cartaceo all'utenza relativo ai servizi offerti	Il volontario sarà di supporto nelle seguenti attività: - accoglienza e orientamento utenti; - supporto informatico utenti nell'accesso ai servizi; - supporto al cittadino nella compilazione della modulistica dedicata; - gestione delle comunicazioni telefoniche e tramite email; - diffusione di materiale informativo cartaceo all'utenza relativo ai servizi offerti.
2. Gestione del back office	1. Inserimento dati e archiviazione documenti 2. Programmazione e gestione dei servizi 3. Gestione di pratiche burocratiche 4. Realizzazione di materiali informativi 5. Diffusione di contenuti informativi cartacei e tramite canali web riguardanti i servizi offerti	Il volontario sarà di supporto nelle seguenti attività: - inserimento dati e archiviazione documenti; - gestione dei servizi offerti alla cittadinanza; - gestione di pratiche burocratiche; - realizzazione e diffusione di materiali informativi, sia cartacei che tramite l'utilizzo di canali web.
3. Organizzazione e promozione delle iniziative	1. Programmazione e organizzazione delle iniziative 2. Contatto con scuole, associazioni e altre realtà territoriali per l'organizzazione iniziative 3. Gestione delle attività e delle pratiche volte alla realizzazione delle iniziative 4. Ideazione e creazione di materiale promozionale 5. Diffusione di materiale promozionale sia tramite supporti cartacei che tramite canali web 6. Preparazione e riordino degli spazi e dei materiali	Il volontario sarà di supporto nelle seguenti attività: - programmazione e organizzazione delle iniziative; - contatto con scuole, associazioni e altre realtà territoriali per l'organizzazione iniziative; - gestione delle attività e delle pratiche volte alla realizzazione delle iniziative; - ideazione e creazione di materiale promozionale; - diffusione di materiale promozionale sia tramite supporti cartacei che tramite canali web; - preparazione degli spazi e dei materiali e relativo riordino; - realizzazione delle iniziative e supporto ai partecipanti.

	7. Realizzazione delle iniziative e supporto ai partecipanti	
--	--	--

Obiettivo 2: Potenziare i servizi scolastici

AZIONI	ATTIVITÀ DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITÀ DEL VOLONTARIO
1. Supporto Scuola dell'Infanzia	1. Supporto e assistenza durante le attività educative e ricreative (laboratori, uscite didattiche, feste)	Il volontario sarà di supporto nelle seguenti attività: - accoglienza; - attività educative e formative; - preparazione e gestione delle attività ordinarie, educative, scolastiche, animative e laboratoriali; - organizzazione e realizzazione di eventi, feste e iniziative estive.
	2. Assistenza nella socializzazione con gli altri bambini	
	3. Monitoraggio e intrattenimento dei bambini durante gite e uscite	
	4. Gestione attività d'ufficio connesse	

10. COMUNE DI SONCINO - sede 165819

Obiettivo 1: Implementare interventi educativi ed animativi per i minori della fascia 6-14 anni

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione asilo nido	1. Attività finalizzate allo sviluppo delle capacità cognitive, affettive e relazionali dei bambini 2. Comunicazione tra scuola e famiglia 3. Assistenza al minore nelle fasi dell'accoglienza, del pranzo, della nanna, della merenda	Il volontario sarà coinvolto in attività di supporto al gruppo/sezione medi e grandi dell'asilo nido sia nei momenti di routine (pasto, sonno) sia nelle attività di laboratorio, ponendo particolare attenzione ai minori con difficoltà (personali o familiari) per promuoverne la partecipazione alle attività e l'integrazione nel gruppo dei pari. Collaborerà alla stesura dell'osservazione e parteciperà alle riunioni d'equipe. Parteciperà all'organizzazione e gestione dei laboratori rivolti ai genitori.
2. Gestione del pre scuola	1. Raccolta iscrizioni 2. Programmazione attività educative e ludico ricreative 3. Supervisione del gruppo di bambini	Il volontario accoglierà e affiancherà i bambini frequentanti la scuola primaria al pre scuola nello svolgimento di piccole attività laboratoriali e di sorveglianza in attesa dell'inizio delle lezioni programmate.
3. Realizzazione del Centro Estivo	1. Pianificazione dell'attività (calendario delle proposte) 2. Raccolta iscrizioni 3. Animazione rivolta ai minori iscritti (lavoro di gruppo, giochi, laboratori, gite, ecc.)	Presso il centro estivo il volontario, in supporto agli educatori, si occuperà di fornire assistenza durante le attività formative e aggregative rivolte agli utenti così da rendere possibile la costituzione di piccoli gruppi nei laboratori.
4. Gestione del C.A.G	1. Raccolta iscrizioni 2. Ideazione e progettazione delle attività 3. Realizzazione di laboratori, giochi, lavori di gruppo 4. Realizzazione di volantini per pubblicizzare le attività del Centro	Nei centri di aggregazione il volontario, in supporto agli educatori, si occuperà di fornire assistenza durante le attività formative e aggregative rivolte agli utenti così da rendere possibile la costituzione di piccoli gruppi nei laboratori. Le attività saranno svolte con la supervisione dell'assistente sociale e in collaborazione con il personale dei servizi.

Obiettivo 2: Promuovere l'integrazione degli stranieri attraverso lo sviluppo di competenze linguistiche

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di corsi di lingua italiana	1. Definizione obiettivi, contenuti e modalità formative dei corsi	Il volontario affiancherà gli insegnanti di alfabetizzazione nella raccolta delle domande di iscrizione al corso/primo colloquio di conoscenza. Durante il corso per adulti previsto in orario serale e in altre fasce orarie previsto per sole donne supporterà gli allievi con meno conoscenza della lingua.
	2. Raccolta iscrizioni	
	3. Realizzazione corsi	
	4. Progettazione, realizzazione e distribuzione materiale informativo	

Ruolo e attività previste per gli operatori volontari con minori opportunità

Non sono previste attività differenti per il GMO richiesto nella suddetta sede di servizio.

11. COMUNE DI VEROLAVECCHIA – sede 166251

Obiettivo 1: Riattivare il servizio pre-scuola per gli studenti della scuola primaria

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Servizio di pre-scuola	1. Raccolta iscrizioni	Il volontario affiancherà il personale scolastico nella gestione degli alunni frequentanti il servizio pre scuola, accoglierà gli alunni e proporrà loro iniziative ludiche e ricreative prima degli orari scolastici.
	2. Programmazione attività	
	3. Implementazione del servizio	

Obiettivo 2: Prevenire forme di disagio e marginalità sociale della persona anziana

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione attività di animazione per anziani	1. Progettazione e programmazione attività	Il volontario supporta l'organizzazione di attività di socializzazione e promuovere nuove iniziative di animazione per gli anziani, con l'obiettivo di prevenire forme di disagio e marginalità sociale della persona anziana e di ridurre la solitudine e l'isolamento. Collabora anche alla promozione delle stesse ed all'apertura degli spazi dedicati alla terza età.
	2. Realizzazione attività	
	3. Promozione	

5.4) Risorse umane complessive necessarie per l'espletamento delle attività progettuali previste (*)

In questo paragrafo si indicano le risorse umane necessarie per l'espletamento delle attività comuni, le risorse umane con le quali gli operatori volontari potrebbero interfacciarsi nei rispettivi Enti di accoglienza e infine le risorse umane all'interno della sede di servizio con cui gli operatori volontari si relazioneranno durante il percorso di servizio civile.

Risorse umane per l'espletamento delle attività comuni

Le azioni comuni gestite da ANCI Lombardia saranno organizzate dalle figure accreditate in qualità di responsabili di funzioni ed attività (Coordinatore Responsabile del servizio civile universale, Responsabile della formazione e valorizzazione delle competenze, Responsabile della gestione degli operatori volontari, Responsabile dell'informatica, Responsabile della sicurezza, Responsabile delle attività di controllo, verifica e valutazione del servizio civile universale) e saranno realizzate con il supporto di esperti di gestione e dal personale accreditato:

- selettori;
- formatori;
- esperti di monitoraggio.

Tale personale è supportato da altre figure professionali di ANCI Lombardia:

Per la fase A: Accoglienza

- n. 3 Assistenti call center Ufficio Servizio Civile ANCI Lombardia
- n. 3 Esperti di gestione Ufficio Servizio Civile ANCI Lombardia
- n. 2 Personale di segreteria

Per la fase B: Formazione

- n. 2 Personale di segreteria
- n. 5 Tutor d'aula
- n. 2 Esperto formazione a distanza

Per la fase C: Attività nella struttura di sede di accoglienza

- n. 3 Assistenti call center Ufficio Servizio Civile ANCI Lombardia
- n. 3 Esperti di gestione Ufficio Servizio Civile ANCI Lombardia

Per la fase D: Monitoraggio

- n. 4 Assistenti call center Ufficio Servizio Civile ANCI Lombardia
- n. 2 Personale di segreteria

Per la fase E: Tutoraggio

- n. 2 Personale di segreteria
- n. 5 Tutor d'aula

Per la fase F: Certificazione competenze

- n. 2 Personale di segreteria
- n. 3 Esperti di gestione Ufficio Servizio Civile ANCI Lombardia

Figure professionali dei Enti di accoglienza con le quali si potrebbero interfacciare gli operatori volontari

PROFESSIONALITA'	RUOLO NELL'ATTIVITA'
Responsabile/coordinatore dei servizi (Area Servizi socioeducativi)	Direzione e coordinamento delle attività di competenza dei Servizi socioeducativi. Pianificazione, gestione e monitoraggio dei diversi interventi.
Educatore professionale	Gestione e verifica delle attività educative mirate alla prevenzione del disagio sociale, alla promozione dell'inclusione sociale, dell'apprendimento, dell'aggregazione e socializzazione degli utenti. Collaborazione con altre figure professionali e con le risorse formali ed informali presenti sul territorio.
Operatori di settore servizi socioeducativi (impiegato amministrativo)	Collaborazione all'organizzazione e gestione delle attività amministrative, gestionali e relazionali svolte dal settore socioeducativo.
Insegnante	Progettazione didattica e definizione dei progetti di intervento.
Animatore sociale	Progettazione e gestione di iniziative specifiche di integrazione sociale e di animazione territoriale. Attività svolta in collaborazione con il personale dei Servizi Sociali.
Assistente Sociale	Progettazione, organizzazione e amministrazione delle attività di competenza dei Servizi Sociali. Ascolto e analisi dei casi, lettura dei bisogni e delle conseguenti modalità operative da attivare in accordo con le diverse figure professionali coinvolte nei servizi.
Personale della scuola	Direzione, coordinamento e/o supporto durante le attività
Referenti di servizi e associazioni	Coinvolgimento e supporto nell'organizzazione o erogazione dei servizi.
Esperti del settore/ personale specializzato	Personale con competenze differenti, coinvolti nella realizzazione di attività laboratoriali o di docenza.
Autista	Guida dello Scuolabus o di mezzi per il trasporto degli utenti
LSU (lavoratore socialmente utile)	Personale in mobilità coinvolto nel supporto alle attività proposte
Tirocinante	Figura in formazione presso l'ente, di supporto alle attività previste dal progetto.
Personale volontario	Collaborazione nella gestione di attività educative, di aggregazione e socializzazione degli utenti.
Amministratori dell'ente	Sindaco, assessori, consiglieri, soci delle associazioni.
Personale cooperative	Attività di supporto operativo o didattico, in relazione al servizio appaltato.

Risorse umane all'interno delle sedi di servizio degli operatori volontari

Segue il dettaglio delle risorse umane (con l'indicazione delle relative professionalità) utilizzate in ogni sede di servizio per la realizzazione delle attività previste dal progetto

1. COMUNE DI CAPRIOLO – sede 163156

RISORSA UMANA	RUOLO	AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO
n. 1 Responsabile	Responsabile attività e personale dei Servizi Culturali, Pubblica Istruzione, Sport e Protocollo	Corsi di alfabetizzazione digitale e informatica per adulti Organizzazione iniziative e eventi
n. 1 Responsabile CED	Supporto nella programmazione del percorso di alfabetizzazione digitale e informatica	Corsi di alfabetizzazione digitale e informatica per adulti
n. 4 Docenti delle scuole	Rapporto con famiglie degli alunni e supporto nella definizione dei contenuti del percorso di alfabetizzazione digitale e informatica	Corsi di alfabetizzazione digitale e informatica per adulti
n. 6 Referenti delle associazioni e enti del territorio	Coprogettazione iniziative e eventi	Organizzazione iniziative e eventi
n. 5 Referenti stampa locale, nazionale, online	Promozione delle iniziative	Organizzazione iniziative e eventi
n. 6 Volontari	Supporto all'organizzazione degli eventi	Organizzazione iniziative e eventi

Per gli operatori volontari GMO le risorse umane complessive necessarie per l'espletamento delle attività progettuali specifiche di ogni sede di servizio sono esplicitate, come indicato nella circolare "Disposizioni per la redazione e la presentazione dei programmi di intervento di servizio civile universale - Criteri e modalità di valutazione", nel sistema informativo Helios.

2. COMUNE DI CASTENEDOLO – sede 163449

RISORSA UMANA	RUOLO	AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO
n.1 Responsabile	Coordinamento personale e attività dell'ufficio servizi alla persona	Gestione Spazio "Mondo Allegro" Centri estivi Gestione delle attività di back-office e front-office Organizzazione eventi di sensibilizzazione
n. 4 Impiegati amministrativi	Gestione attività amministrative dell'ufficio	Gestione Spazio "Mondo Allegro" Centri estivi Gestione delle attività di back-office e front-office Organizzazione eventi di sensibilizzazione

n. 2 Educatori professionali	Pianificazione e realizzazione attività ricreative e educative	Gestione Spazio “Mondo Allegro” Centri estivi
n. 2 Assistenti sociali	Supervisione attività di competenza e progetti di sensibilizzazione	Gestione Spazio “Mondo Allegro” Centri estivi Organizzazione eventi di sensibilizzazione
n. 9 Volontari	Supporto alle attività ricreative e educative	Gestione Spazio “Mondo Allegro” Centri estivi

3. COMUNE DI CHIARI – sede 163572

RISORSA UMANA	RUOLO	AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO
n. 1 Responsabile	Coordinamento personale e attività dell'ufficio servizi sociali	Centro di Aggregazione Giovanile Centro estivo Sportello Informagiovani Animazione anziani Attività di back office e front office dell'Ufficio servizi sociali
n. 1 collaboratore amministrativo	Gestione delle attività ordinarie dell'ufficio e dell'Informagiovani	Sportello Informagiovani Attività di back office e front office dell'Ufficio servizi sociali
Referente GREST e C.A.G.	Coordinamento delle attività del GREST e del C.A.G.	Centro di Aggregazione Giovanile Centro estivo
Animatori	Realizzazione attività	Centro di Aggregazione Giovanile Centro estivo Animazione anziani
Educatori	Programmazione e realizzazione attività	Centro di Aggregazione Giovanile Centro estivo Animazione anziani
Volontari	Supporto a realizzazione attività ricreative e eventi	Centro di Aggregazione Giovanile Centro estivo Sportello Informagiovani Animazione anziani
Assistente sociale	Supervisione attività su cui ha competenza	Centro di Aggregazione Giovanile Centro estivo Animazione anziani Attività di back office e front office dell'Ufficio servizi sociali
Referenti associazioni e parrocchia	Supporto nella realizzazione delle attività e degli eventi	Centro di Aggregazione Giovanile Centro estivo Sportello Informagiovani Animazione anziani

Per gli operatori volontari GMO le risorse umane complessive necessarie per l'espletamento delle attività progettuali specifiche di ogni sede di servizio sono esplicitate, come indicato nella circolare “Disposizioni per la redazione e la presentazione dei programmi di intervento di servizio civile universale - Criteri e modalità di valutazione”, nel sistema informativo Helios.

4. COMUNE DI COCCAGLIO – sede 163659

RISORSA UMANA	RUOLO	AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO
n. 1 Responsabile Area	Responsabile dei servizi	Gestione del front office e del back office Supporto utenti nell'accesso ai servizi digitali
n. 1 Figura amministrativa	Gestione amministrativa dell'ufficio	Gestione del front office e del back office Supporto utenti nell'accesso ai servizi digitali

5. COMUNE DI COLLEBEATO – sede 163676

RISORSA UMANA	RUOLO	AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO
n. 1 Istruttore	Coordinamento delle attività e dei servizi socio- assistenziali	Centro di aggregazione giovanile Animazione territoriale giovani Attività di animazione presso il centro anziani Attività di inclusione sociale per gli stranieri
n. 2 Volontari territorio	Supporto alla realizzazione delle attività ricreative del C.A.G. e alla realizzazione degli eventi per i giovani	Centro di aggregazione giovanile Animazione territoriale giovani
n. 3 Personale della cooperativa convenzionata	Gestione attività dell'animazione territoriale giovani, delle attività ricreative per anziani e delle attività del progetto SPRAR	Animazione territoriale giovani Attività di animazione presso il centro anziani Attività di inclusione sociale per gli stranieri
n. 2 Operatori	Gestione attività progetto SPRAR	Attività di inclusione sociale per gli stranieri
n. 2 Mediatore culturale	Supporto alla realizzazione delle attività di inclusione dei cittadini stranieri	Attività di inclusione sociale per gli stranieri
n. 1 Assistente sociale	Supervisione su attività di pertinenza	Centro di aggregazione giovanile Attività di inclusione sociale per gli stranieri
n. 3 Referenti Tavoli, associazione e parrocchie	Partecipazione alla programmazione e realizzazione delle attività	Centro di aggregazione giovanile Animazione territoriale giovani Attività di animazione presso il centro anziani

Per gli operatori volontari GMO le risorse umane complessive necessarie per l'espletamento delle attività progettuali specifiche di ogni sede di servizio sono esplicitate, come indicato nella circolare "Disposizioni per la redazione e la presentazione dei programmi di intervento di servizio civile universale - Criteri e modalità di valutazione", nel sistema informativo Helios.

6. COMUNE DI LUMEZZANE – sede 164447

RISORSA UMANA	RUOLO	AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO
n. 1 Responsabile servizi educativi e scolastici	Gestione dei servizi educativi e scolastici	Pre e post scuola Spazio compiti Centro di Aggregazione Giovanile Ufficio Servizi Educativi e Scolastici Sportelli Informa
n. 2 Amministrativi	Gestione amministrativa dei servizi educativi e scolastici	Pre e post scuola Spazio compiti Centro di Aggregazione Giovanile Ufficio Servizi Educativi e Scolastici Sportelli Informa
n. 3 Referenti delle Scuole del territorio	Gestione dei progetti con le scuole	Pre e post scuola Spazio compiti Centro di Aggregazione Giovanile

Per gli operatori volontari GMO le risorse umane complessive necessarie per l'espletamento delle attività progettuali specifiche di ogni sede di servizio sono esplicitate, come indicato nella circolare "Disposizioni per la redazione e la presentazione dei programmi di intervento di servizio civile universale - Criteri e modalità di valutazione", nel sistema informativo Helios.

7. COMUNE DI MANTOVA – sede 188296

RISORSA UMANA	RUOLO	AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO
n. 2 Amministrativi	Gestione delle attività e dell'ufficio	Organizzazione di eventi per la cittadinanza che trattino di legalità, lotta a mafia e corruzione Realizzazione della Relazione dell'Osservatorio Individuazione di possibili attività riguardanti la legalità Collaborazione e ampliamento della rete territoriale

8. COMUNE DI ODOLO – sede 216108

RISORSA UMANA	RUOLO	AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO
n. 1 responsabile del servizio	Coordinamento delle attività previste dal progetto.	Supervisione delle attività
n. 1 assistente sociale	Coordinamento e supervisione delle attività previste dal progetto.	Monitoraggio degli interventi, programmazione attività, supervisione attività del volontario
n. 1 amministrativo	Gestione delle ordinarie attività d'ufficio.	Gestione delle attività di back-office e front-office

9. COMUNE DI SAN ZENO NAVIGLIO – sede 165629

RISORSA UMANA	RUOLO	AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO
n. 1 Responsabile del servizio	Responsabile di servizio	Coordinamento, progettazione, programmazione e verifica dei servizi offerti Organizzazione e promozione delle iniziative di animazione e inclusione
n. 3 Figure amministrative	Gestione amministrativa dell'Ufficio Segreteria	Supporto all'Ufficio Segreteria e Scolastici Gestione del front e del back office Organizzazione e promozione delle iniziative di animazione e inclusione
n. 1 Assistente Sociale	Gestione amministrativa e professionale dell'Ufficio Servizi Sociali	Segretariato sociale e Servizio sociale professionale Gestione del front e del back office Organizzazione e promozione delle iniziative di animazione e inclusione
n. 1 Insegnante	Insegnante della Scuola dell'Infanzia statale	Gestione ed organizzazione del tempo scuola

10. COMUNE DI SONCINO – sede 165819

RISORSA UMANA	RUOLO	AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO
n. 1 Assistente sociale	Supervisione attività previste dal progetto rivolte ai minori	Coordinamento asilo nido Supervisione attività C.A.G. Supervisione attività Centro Estivo
n. 15 Educatori professionali	Gestione asilo nido, C.A.G. e Centro Estivo	Organizzazione attività durante il centro Estivo e presso il C.A.G. Supervisione bambini
n. 5 Personale ausiliario	Accoglienza pre scuola	Accoglienza minori iscritti al pre scuola
n. 2 Insegnanti qualificati di alfabetizzazione	Realizzazione corsi di italiano per stranieri	Programmazione didattica Insegnamento lingua italiana Supporto all'utenza straniera

Per gli operatori volontari GMO le risorse umane complessive necessarie per l'espletamento delle attività progettuali specifiche di ogni sede di servizio sono esplicitate, come indicato nella circolare "Disposizioni per la redazione e la presentazione dei programmi di intervento di servizio civile universale - Criteri e modalità di valutazione", nel sistema informativo Helios.

11. COMUNE DI VEROLAVECCHIA – sede 166251

RISORSA UMANA	RUOLO	AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO
n. 1 Assistente sociale	Gestione problematiche sociali	Supporto ai cittadini in difficoltà
n. 1 Amministrativo	Responsabile della Gestione amministrativa dell'ufficio	Gestione pratiche Ufficio Servizi Sociali e Scolastici

10 Volontari Fondazione Suor Giuditta Alghisi	Collaborazione nella realizzazione dei servizi del comune	Supporto centro aggregazione anziani
Personale scolastico	Gestione delle attività scolastiche	Prescuola

12. UNIONE LOMBARDA DEI COMUNI DI CALVATONE E TORNATA- sede 167728

RISORSA UMANA	RUOLO	AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO
n. 1 Responsabile Visitors Centre	Supervisione e coordinamento delle attività connesse al Visitors Centre	Ampliamento Visitors Centre Gestione della comunicazione Organizzazione di eventi
n. 1 Referente scientifico	Responsabile del singolo programma del singolo evento formativo definitivo	Ampliamento Visitors Centre Gestione della comunicazione Organizzazione di eventi
n. 1 Referente attività didattiche	Coordinamento e gestione delle attività didattiche e laboratoriali	Organizzazione di eventi Gestione del doposcuola Realizzazione del Centro Estivo
n. 1 Responsabile del servizio cultura/scuola del Comune	Supervisione e coordinamento delle attività progettuali	Organizzazione di eventi Gestione del doposcuola Realizzazione del Centro Estivo
n. 1 Personale amministrativo	Gestione delle attività amministrative e operative connesse al settore cultura/turismo/scuola	Ampliamento Visitors Centre Gestione della comunicazione Organizzazione di eventi Organizzazione di eventi Gestione del doposcuola Realizzazione del Centro Estivo
n. 1 Educatore	Educatore presso il doposcuola e il Centro Estivo	Gestione del doposcuola
n. 1 Responsabile del doposcuola	Organizzazione attività doposcuola	Gestione del doposcuola Realizzazione del Centro Estivo

5.5) *Risorse tecniche e strumentali necessarie per l'attuazione del progetto (*)*

Segue il dettaglio delle risorse tecniche utilizzate dal volontario in ogni sede di progetto per lo svolgimento del servizio.

1. COMUNE DI CAPRIOLO - sede 163156

Obiettivo 1: Promuovere l'aggiornamento informatico e multimediale dei genitori di minori che frequentano le scuole

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Corsi di alfabetizzazione digitale e informatica per adulti	n.1 Postazione completa d'ufficio: Pc e collegamento internet, scanner, stampante, fotocopiatrice.	Programmazione percorso formativo, predisposizione materiali didattici e promozionali, raccolta iscrizioni
	Materiali informativi, opuscoli, dépliant	Informazione e promozione del percorso formativo
	Materiali di cancelleria	Realizzazione interventi del percorso formativo
	n. 1 Mezzo del comune	Trasporto materiali
	Spazi adeguati	Realizzazione interventi
	Attrezzatura informatica	Realizzazione interventi

Obiettivo 2: Potenziare la progettazione e realizzazione di eventi socio-culturali e sportivi

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Organizzazione iniziative e eventi	n. 1 Postazione completa d'ufficio: Pc e collegamento internet, scanner, stampante, fotocopiatrice, programmi software per attività editoriale	Progettazione e programmazione interventi, contatti con associazioni e stampa, predisposizione materiale promozionale
	Materiali per allestimento spazi eventi e mostre	Realizzazione eventi
	Materiale specifico: libri e proiettore, fotocopiatrice, strumentazione audio;	Progettazione e realizzazione eventi
	Spazi adeguati	Realizzazione eventi
	Materiali informativi, opuscoli, dépliant	Promozione delle iniziative
	n. 1 Mezzo del comune	Trasporto materiali

Per gli operatori volontari GMO le risorse strumentali e tecniche complessive necessarie per l'espletamento delle attività progettuali specifiche di ogni sede di servizio sono esplicitate, come indicato nella circolare "Disposizioni per la redazione e la presentazione dei programmi di intervento di servizio civile universale - Criteri e modalità di valutazione", nel sistema informativo Helios.

2. COMUNE DI CASTENEDOLO - sede 163449

Obiettivo 1: Potenziare i servizi di animazione ed educazione per i minori

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Gestione Spazio "Mondo Allegro"	n. 1 PC con collegamento internet, telefono	Programmazione attività, ricerche on line per supporto compiti e realizzazione attività ricreative, predisposizione materiale promozionale
	Materiale ludico e creativo	Realizzazione attività ricreative
	Materiali di cancelleria	Realizzazione spazio compiti e attività ricreative
	n. 1 Automezzo	Trasporto materiali
	Spazi C.A.G.	Realizzazione attività
2. Centri estivi	n. 1 PC con collegamento internet, telefono	Programmazione attività, predisposizione materiali per attività
	Materiale ludico e creativo	Realizzazione attività ricreative
	Materiali di cancelleria	Realizzazione attività ricreative
	Spazi adeguati	Realizzazione attività

Obiettivo 2: Migliorare la fruibilità dei servizi offerti dall'ufficio Servizi alla Persona e sensibilizzare la cittadinanza rispetto a tematiche educative e sociali

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Gestione delle attività di back-office e front-office	n. 1 Pc con connessione ad internet, fotocopiatrice, stampanti, fax e telefono	Gestione attività di back office e front office, predisposizione materiale informativo
	Materiale documentativo ed informativo	Accesso ai servizi e informazione alla cittadinanza
	Spazi ufficio comunale	Apertura ufficio e realizzazione attività
2. Organizzazione eventi di sensibilizzazione	n. 1 Pc per gestione attività di back office e front office, predisposizione materiale informativo	Progettazione eventi, predisposizione materiale promozionale
	n. 1 Automezzo	Spostamenti sul territorio per organizzazione eventi
	Materiale didattico	Realizzazione eventi
	Spazi adeguati	Realizzazione eventi

3. COMUNE DI CHIARI – sede 163572

Obiettivo 1: Facilitare l'accesso ai Servizi Educativi offerti dal Comune

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Back office e front office dell'Ufficio Servizi Educativi	n. 1 Pc con connessione ad Internet, fotocopiatrice, stampanti, fax e telefono	Gestione attività di backoffice e front office, predisposizione materiale informativo
	Modulistica	Accesso ai servizi
	Materiale informativo	Informazione sui servizi
	Materiale di cancelleria	Gestione pratiche

Obiettivo 2: Favorire processi d'integrazione per le fasce giovanili della popolazione

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Spazio Giovani	Materiale di cancelleria	Realizzazione attività ricreative e laboratori
	Materiale ludico e didattico	Realizzazione attività ricreative e laboratori
	Attrezzatura varia	Realizzazione laboratori
	n. 1 Mezzo del comune	Trasporto materiali
	Spazi adeguati	Realizzazione attività ricreative e laboratori
2. Sportello Informagiovani	n. 1 Postazione ufficio: computer, telefono, connessione ad internet, fotocopiatrice multifunzione	Supporto dell'Operatore nella programmazione delle attività, nella gestione utenti e nella predisposizione materiale informativo e promozionale
	Opuscoli informativi	Informazione dell'utenza
	Materiali promozionali	Promozione delle attività
	Bacheche	Informazione dell'utenza
	Spazi adeguati	Accoglienza utenza e realizzazione attività
	Mezzo del comune	Trasporto materiali

Per gli operatori volontari GMO le risorse strumentali e tecniche complessive necessarie per l'espletamento delle attività progettuali specifiche di ogni sede di servizio sono esplicitate, come indicato nella circolare "Disposizioni per la redazione e la presentazione dei programmi di intervento di servizio civile universale - Criteri e modalità di valutazione", nel sistema informativo Helios.

4. COMUNE DI COCCAGLIO - sede 163659

Obiettivo 1: Potenziare la fruibilità e la gestione dei servizi dell'Ufficio Servizi Scolastici e Istruzione

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Gestione del front office	n. 1 PC con connessione a internet	Supporto utenti per l'accesso ai servizi
	n. 1 Stampante / Fotocopiatrice	Riproduzione di documenti utili
	n. 1 Telefono e posta elettronica	Supporto cittadinanza
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Materiale informativo cartaceo	Diffusione per la promozione dei servizi
2. Gestione del back office	n. 1 PC con connessione a internet	Gestione dei servizi, inserimento dati, creazione di contenuti informativi, pubblicazione dei contenuti informativi
	n. 1 Stampante / Fotocopiatrice	Riproduzione di documenti utili
	n. 1 Telefono e posta elettronica	Supporto cittadinanza e gestione dei servizi
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Materiale informativo cartaceo	Realizzazione per la promozione dei servizi

Obiettivo 2: Incrementare l'autonomia dell'utenza nell'accesso ai servizi digitali

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Supporto utenti nell'accesso ai servizi digitali	n. 1 PC con connessione a internet	Supporto utenti per l'accesso ai servizi digitali
	n. 1 Stampante / Fotocopiatrice	Riproduzione di documenti informativi utili
	n. 1 Telefono e posta elettronica	Supporto cittadinanza
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Materiale informativo cartaceo	Diffusione per la promozione dei servizi
	App Comunale	Supporto utenti nell'utilizzo

5. COMUNE DI COLLEBEATO - sede 163676

Obiettivo 1: Favorire la socializzazione tra i giovani del territorio per prevenire il disagio sociale in un clima rispettoso delle diversità

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Gestione del Centro di aggregazione giovanile	n. 1 Postazione d'ufficio: PC, stampante, telefono, collegamento internet	Programmazione attività e predisposizione materiali ricreativi e promozionali
	Materiale ludico-ricreativo	Realizzazione attività ricreative e laboratori
	Materiale promozionale	Promozione delle attività
	Attrezzature varie	Realizzazione attività
	Spazi adeguati	Realizzazione attività
2. Animazione territoriale giovani	n. 1 Postazione d'ufficio: PC, stampante, telefono, collegamento internet	Programmazione attività e predisposizione materiali ricreativi e promozionali, contatto con associazioni
	Materiale ludico-ricreativo	Realizzazione attività ricreative
	Attrezzature varie	Realizzazione eventi
	Materiale promozionale	Promozione delle attività
	Spazi adeguati	Realizzazione attività

Obiettivo 2: Incrementare le azioni volte a prevenire l'isolamento e l'esclusione sociale delle fasce più deboli della popolazione

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Animazione presso il centro anziani	n. 1 Postazione d'ufficio: PC, stampante, telefono, collegamento internet	Programmazione attività
	Materiale ludico	Realizzazione attività
	Materiale educativo	Realizzazione attività
	Spazi adeguati	Realizzazione attività
2. Inclusione sociale per gli stranieri	n. 1 Postazione d'ufficio: PC, stampante, telefono, collegamento internet	Programmazione attività, contatto con associazioni e cooperativa
	Materiale educativo	Realizzazione attività
	Attrezzatura varia	Realizzazione eventi
	Spazi adeguati	Realizzazione attività

Per gli operatori volontari GMO le risorse strumentali e tecniche complessive necessarie per l'espletamento delle attività progettuali specifiche di ogni sede di servizio sono esplicitate, come

indicato nella circolare “Disposizioni per la redazione e la presentazione dei programmi di intervento di servizio civile universale - Criteri e modalità di valutazione”, nel sistema informativo Helios.

6. COMUNE DI LUMEZZANE - sede 164447

Obiettivo 1: Migliorare i servizi educativi e scolastici rivolti ai minori e ai giovani del territorio

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Pre e post scuola	n. 1 automezzo comunale	Spostamenti nel territorio
	Spazi dedicati	Realizzazione dell'attività
	Materiali ricreativi	Animazione minori
	Mezzo dell'ente	Spostamenti nel territorio
2. Spazio Compiti	n. 1 automezzo comunale	Spostamenti nel territorio
	Spazi dedicati	Realizzazione dell'attività
	Materiali ricreativi	Animazione minori
	Materiali didattici	Supporto didattico
3. Ufficio Servizi Educativi e Scolastici	n. 4 Pc con collegamento a internet, stampante e posta elettronica	Gestione delle pratiche relative ai servizi erogati
	Materiale di cancelleria	Supporto attività ordinaria
	Materiale informativo e modulistica	Orientamento utenti
	n. 1 Telefono	Contatti con utenti, scuole e altre realtà del territorio
4. Centro di Aggregazione Giovanile	n. 4 Pc con collegamento a internet, stampante e posta elettronica	Organizzazione e promozione attività
	n. 1 Telefono	Contatto con i giovani, le scuole, il Consiglio Comunale Ragazzi e altre realtà del territorio
	Materiale di cancelleria	Supporto attività ordinaria
	Materiali ricreativi ed educativi	Realizzazione attività
	Spazi del centro di aggregazione	Realizzazione attività animative e educative

Obiettivo 2: Incrementare la qualità dei servizi informativi erogati ai cittadini

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Sportelli Informa	n. 4 Pc con collegamento a internet, stampante e posta elettronica	Programmazione attività, contatti con realtà del territorio, predisposizione materiale informativo, ricerche on line per servizio di orientamento
	n. 1 Telefono	Contatti e collaborazione con utenti e con le realtà del territorio
	Materiale di cancelleria	Supporto attività ordinaria
	Opuscoli informativi	Servizi di orientamento e informazione
	Materiale promozionale	Promozione delle attività
	Modulistica	Supporto utenti per l'accesso ai servizi

Per gli operatori volontari GMO le risorse strumentali e tecniche complessive necessarie per l'espletamento delle attività progettuali specifiche di ogni sede di servizio sono esplicitate, come indicato nella circolare "Disposizioni per la redazione e la presentazione dei programmi di intervento di servizio civile universale - Criteri e modalità di valutazione", nel sistema informativo Helios.

7. COMUNE DI MANTOVA - sede 188296

Obiettivo 1: Promuovere la legalità nel territorio

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Organizzazione di eventi per la cittadinanza che trattino di legalità, lotta a mafia e corruzione	n. 1 PC con connessione a internet	Organizzazione degli eventi, realizzazione di materiali promozionali, promozione tramite canali web
	n. 1 Telefono e posta elettronica	Contatto e collaborazione con le figure coinvolte
	Materiali di cancelleria	Supporto attività ordinaria
	Spazi adeguati	Realizzazione degli eventi
2. Realizzazione della Relazione dell'Osservatorio	n. 1 PC con connessione a internet	Raccolta informazioni, realizzazione della Relazione
	n. 1 Telefono e posta elettronica	Raccolta di informazioni, contatto e collaborazione con le figure coinvolte
	Materiali di cancelleria	Supporto attività ordinaria
3. Individuazione di possibili attività riguardanti la legalità	n. 1 PC con connessione a internet	Individuazione delle attività, organizzazione e realizzazione delle attività
	n-1 Telefono e posta elettronica	Contatto e collaborazione con le figure coinvolte

	n. 1 Cellulare	Contatto e collaborazione con le figure coinvolte
	Materiale ludico, educativo e didattico	Realizzazione delle attività

Obiettivo 2: Potenziare le reti di collaborazione tra le differenti realtà del territorio per contrastare le forme di illegalità

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Collaborazione e ampliamento della rete territoriale	n. 1 PC con connessione a internet	Raccolta informazioni riguardanti la rete territoriali, contatto di nuove strutture del territorio, realizzazione di elenchi
	n. 1 Telefono e posta elettronica	Contatto e collaborazione con le figure coinvolte o da coinvolgere
	Materiali di cancelleria	Supporto attività ordinaria
	Piattaforma online di teleconferenze	Realizzazione di teleconferenze

8. COMUNE DI ODOLO – sede 216108

Obiettivo 1: Migliorare i servizi animativi e ricreativi rivolti alla comunità

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Organizzazione e gestione delle attività e degli spazi educativi ed aggregativi	n. 1 Postazione con Pc, connessione a internet, stampante	Ricerche online in fase progettuale, ma anche in supporto alle attività (es. ricerche per varie attività)
	n. 1 Telefono d'ufficio	Contatto con referenti ed educatori
	Spazi adeguati alle attività	Accoglienza o attività laboratoriali
	Materiale didattico	Realizzazione attività di animazione e supporto
	Materiali di cancelleria	Realizzazione attività di supporto

Obiettivo 2: Migliorare la fruizione da parte del cittadino dei servizi relativi all'Ufficio Servizi Sociali/politiche per il sociale.

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Back-office e front-office	n. 1 Postazione con Pc, connessione a internet, stampante	Ricerche online, inserimento dati, gestione delle pratiche degli utenti, ecc. Produzione di materiali (es. modulistica) utili alla gestione delle pratiche

	n. 1 Telefono d'ufficio	Contatto con l'utente
	Materiali di cancelleria	Supporto all'attività d'ufficio
	Modulistica e pratiche amministrative	Supporto all'utenza nell'accesso ai servizi
	Materiali informativi	Supporto all'utenza nell'accesso ai servizi

9. COMUNE DI SAN ZENO NAVIGLIO - sede 165629

Obiettivo 1: Potenziare e migliorare la qualità dei servizi legati all'Area Servizi alla Persona

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Gestione dell'utenza	n. 1 PC con connessione a internet	Supporto utenti per l'accesso ai servizi, orientamento utenti
	n. 1 Stampante / Fotocopiatrice	Riproduzione di documenti utili
	n. 1 Telefono e posta elettronica	Supporto cittadinanza
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Materiale informativo cartaceo	Diffusione per la promozione dei servizi
	Modulistica	A disposizione dell'utenza
2. Gestione del back office	n. 1 PC con connessione a internet	Gestione dei servizi, inserimento dati, creazione di contenuti informativi, pubblicazione dei contenuti tramite canali web, gestione delle pratiche
	n. 1 Stampante / Fotocopiatrice	Riproduzione di documenti utili
	n. 1 Telefono e posta elettronica	Supporto cittadinanza e gestione dei servizi
	Modulistica e pratiche amministrative	Gestione delle pratiche
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Materiale informativo cartaceo	Realizzazione per la promozione dei servizi
3. Organizzazione e promozione delle iniziative	n. 1 Pc con connessione a internet e stampante	Gestione e organizzazione delle iniziative Promozione delle iniziative
	Attrezzature per gli eventi	Materiali da utilizzare durante gli eventi
	Materiale ludico e ricreativo	Materiali da utilizzare durante gli eventi
	Materiali e opuscoli informativi	Materiali da distribuire al pubblico interessato all'accesso alle iniziative

	n. 1 Mezzo dell'ente	Spostamenti sul territorio per la promozione e la realizzazione delle iniziative
--	----------------------	--

Obiettivo 2: Potenziare i servizi scolastici

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Supporto Scuola dell'Infanzia	Materiale ludico ricreativo	Materiali da utilizzare durante le attività
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Attrezzature per i laboratori	Realizzazione attività educative
	n.1 postazione con PC, connessione internet, stampante, telefono e posta elettronica, fotocopiatrice	Programmazione attività, predisposizione materiali educativi e didattici, contatto con le famiglie
	Spazi adeguati, aule	Realizzazione attività della scuola d'infanzia

10. COMUNE DI SONCINO - sede 165819

Obiettivo 1: Implementare interventi educativi ed animativi per i minori della fascia 6-14 anni

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Gestione asilo nido, del pre scuola, del Centro Estivo e del C.A.G/post scuola	n. 2 Pc con connessione a internet e stampante	Progettazione e organizzazione attività
	Materiale didattico	Realizzazione attività ludico-educative
	Materiale ludico e ricreativo	Realizzazione attività ludico-educative (laboratori, giochi, gite, ecc.)
	Aula scolastica	Gestione del gruppo di minori
	Telefono	Contatto con responsabile, animatori e volontari. Contatti con famiglie dei minori
	n. 1 Mezzo dell'ente	Trasporto materiali e distribuzione materiale informativo e promozionale

Obiettivo 2: Promuovere l'integrazione degli stranieri attraverso lo sviluppo di competenze linguistiche

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Organizzazione di corsi di lingua italiana	Materiali di cancelleria	Realizzazione materiale didattico
	n. 2 PC con collegamento internet, stampante, fotocopiatrice	Definizione programma formativo e predisposizione materiale didattico, realizzazione materiale informativo e promozionale
	Aule	Spazi adeguati ad ospitare il corso
	Materiali e opuscoli informativi	Promozione dei corsi
	n. 1 Telefono	Contatto con iscritti al corso
	n. 1 Mezzo dell'ente	Distribuzione materiale informativo e promozionale

Per gli operatori volontari GMO le risorse strumentali e tecniche complessive necessarie per l'espletamento delle attività progettuali specifiche di ogni sede di servizio sono esplicitate, come indicato nella circolare "Disposizioni per la redazione e la presentazione dei programmi di intervento di servizio civile universale - Criteri e modalità di valutazione", nel sistema informativo Helios.

11. COMUNE DI VEROLAVECCHIA – sede 166251

Obiettivo 1: Riattivare il servizio pre-scuola per gli studenti della scuola primaria

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Servizio di pre scuola	n. 1 Postazioni d'ufficio: PC con connessione a internet, stampante, fotocopiatrice, scanner, telefono	Programmazione attività, predisposizione materiali
	Materiale ludico e didattico	Realizzazione attività ricreative
	Materiali di cancelleria	Realizzazione attività ricreative
	Aule scolastiche	Implementazione del servizio

Obiettivo 2: Prevenire forme di disagio e marginalità sociale della persona anziana

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Organizzazione attività di animazione per anziani	n. 1 Postazioni d'ufficio: PC con connessione a internet, stampante, fotocopiatrice, scanner, telefono	Contatti con realtà territoriali, programmazione attività, predisposizione materiali promozionali
	Materiale ludico e ricreativo	Realizzazione attività e iniziative
	Spazi del comune	Realizzazione attività e iniziative
	Materiali promozionali	Promozione delle attività

	n. 1 Automezzo	Trasporto materiali
--	----------------	---------------------

6) *Eventuali particolari condizioni ed obblighi degli operatori volontari durante il periodo di servizio*

In tutte le sedi è richiesto:

Flessibilità oraria.

Disponibilità a prestare servizio nel fine settimana, in giorni festivi e/o in orario serale in occasione di eventi e attività connesse al servizio.

Rispetto della privacy.

Rispetto delle generali regole di comportamento valide per i dipendenti dell'Ente di accoglienza; rispetto delle normative nazionali e dei codici comportamentali.

Disponibilità a guidare il mezzo dell'ente

7) *Eventuali partner a sostegno del progetto*

1. È partner di progetto O&DS C.F. 05595040964, ente non iscritto all'albo di servizio civile universale.

O&DS opera dal 2007 come player indipendente esperto di Information Technology, Marketing e Comunicazione. Nella definizione di percorsi per la trasformazione digitale, visione strategica e approccio orientato al business sono il punto di partenza di ogni sua consulenza. In qualità di System Integrator elabora soluzioni flessibili che interagiscono in modo virtuoso con i sistemi legacy delle aziende. Inoltre, vanta un team dinamico specializzato nella progettazione di tool e piattaforme con software custom e open source per la messa a punto di CRM, ERP, CMS, Gestionali, sistemi di Workflow Management e Digital Marketing.

È particolarmente rilevante la sua lunga esperienza nel settore della Pubblica Amministrazione, nello sviluppo di servizi sostenibili e innovativi dedicati alle amministrazioni locali. La soluzione più recente è rappresentata da SC!, la piattaforma di gestione del Servizio Civile utilizzata da oltre 1100 Comuni italiani.

Il supporto di tecnologie innovative e di sistemi multifunzionali diventa centrale per abilitare una transizione digitale davvero efficiente e sostenibile, finalità quanto mai attuale e presente in tutte le agende digitali. Succede anche nel servizio civile dove ogni progetto è associato ad un programma di intervento che risponde agli obiettivi dell'Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile. Finalità espresse anche per il Servizio Civile: accrescere le capacità e le competenze digitali dei cittadini; garantire le migliori risorse disponibili per le attività di selezione e formazione; sostenere gli Enti locali nella definizione di strategie condivise per realizzare servizi utili e di qualità; costruire sinergie che favoriscano lo sviluppo di reti e collaborazioni; democratizzare i servizi, rendendoli più inclusivi e accessibili anche a persone con minori opportunità.

Pertanto il contributo di O&DS riguarderà tutti gli operatori volontari di tutte le sedi e tutti gli enti di accoglienza.

Per tutti gli enti di accoglienza O&DS, con la piattaforma SC!, nella fase del bando di selezione importa le anagrafiche dei candidati e supporta gli enti di accoglienza e l'ente titolare nel sistema di selezione dei profili idonei. Successivamente la piattaforma supporta gli operatori volontari e gli enti di accoglienza nell'attivazione e nella gestione dell'attività degli operatori volontari, con particolare

riferimento alla rendicontazione oraria e alla raccolta di documenti utili.

O&DS inoltre presenterà agli operatori volontari le soluzioni tecnologiche per la gestione autonoma di siti, portali e applicazione web. In particolare sarà presentata la piattaforma per clusterizzare anagrafiche, pubblicare notizie, gestire progetti, inviare newsletter e sms, archiviare e quindi digitalizzare documentazione.

2. È partner di progetto SI.net Servizi Informatici s.r.l. P.IVA e C.F. 02743730125, ente non iscritto all'albo di servizio civile universale.

SI.net Servizi Informatici nasce nel 2002 dall'esperienza di oltre 25 anni di attività in ambito informatico presso Enti Pubblici e aziende pubbliche e private. La passione per il mondo ICT e la consapevolezza della semplificazione che l'innovazione tecnologica avrebbe portato nella quotidianità, hanno spinto SI.net a mettere il know how acquisito a disposizione della Pubblica Amministrazione, delle Aziende e dei Professionisti. Il suo obiettivo è offrire soluzioni per rispondere alla crescente spinta verso la tecnologia e lo sviluppo di servizi innovativi in linea con la trasformazione digitale della pubblica amministrazione e per la semplificazione dei rapporti amministrazione/cittadino-impresa.

In quest'ottica il contributo di SI.net al progetto diventa fondamentale per gli operatori volontari e anche per gli enti di accoglienza poichè potranno confrontarsi con la competenza e la professionalità del team di esperti di SI.net in tema di digitalizzazione e innovazione.

L'apporto di SI.net Servizi Informatici s.r.l. a beneficio del progetto, quindi di operatori volontari e enti, avverrà con le seguenti modalità operative:

- invierà ai volontari, attraverso l'ente titolare del progetto, un kit informativo sulle tecnologie in uso nella pubblica amministrazione con relative "istruzioni d'uso";
- organizzerà, in collaborazione con l'ente titolare del progetto, un convegno dedicato agli operatori volontari e agli enti di accoglienza che avrà come tema centrale l'innovazione e la digitalizzazione nella pubblica amministrazione;
- invierà a tutti gli Enti Locali con cui collabora un'informativa con cui illustrerà le opportunità legate al progetto di servizio civile.

3. È partner di progetto ANCI Lombardia SALUTE C.F 97852730155, ente non iscritto all'albo di servizio civile universale.

ANCI Lombardia SALUTE ha l'obiettivo di assicurare una più alta integrazione dei servizi sanitari con quelli socio-assistenziali, tutelando globalmente le funzioni e le attività degli Enti Locali e delle Aziende associate, nel rispetto delle esigenze di salute dei cittadini, della normativa regionale e delle misure eccezionali subentrate a causa della pandemia. Poiché tra le responsabilità del sindaco vi è anche quella relativa alla condizione di salute della popolazione, attraverso ANCI Lombardia SALUTE i Comuni potranno continuare a dare il loro contributo al radicamento della rete sociosanitaria per una sempre più efficace presa in carico delle fragilità.

In tal senso, ANCI Lombardia SALUTE favorisce la conoscenza e la diffusione di best practice in materia di tutela della salute; promuove iniziative di studio sui temi della tutela e del governo della salute pubblica; concorre alle decisioni in materia sanitaria e sociosanitaria; sviluppa servizi e network per agevolare la gestione dell'assistenza socio-sanitaria.

L'apporto dato dal partner riguarda tutte le sedi di progetto, in particolare ANCI Lombardia SALUTE garantirà:

- il coinvolgimento degli operatori volontari nelle iniziative territoriali per promuovere i temi della tutela e del governo della salute pubblica;
- la realizzazione di un convegno dedicato esclusivamente agli operatori volontari in cui saranno illustrate le misure vigenti in materia di salute e promozione della salute pubblica, soprattutto in relazione ai cambiamenti generati negli ultimi anni, e i diversi ruoli istituzionali che si occupano delle suddette misure;
- l'invio agli operatori volontari, tramite l'ente titolare del progetto, di materiale informativo sulle misure di prevenzione e sulla tutela della salute, con particolare riferimento ai luoghi e alle attività previste dal progetto.

FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI

8) Tecniche e metodologie di realizzazione della formazione specifica ()*

La formazione specifica “mette in situazione” l'operatore volontario nel contesto dell'Ente di accoglienza e del progetto. È erogata con tecniche che comprendono la lezione frontale e l'esercitazione con dinamiche non formali e la formazione a distanza. La formazione specifica consente all'operatore volontario di ricevere gli strumenti, le informazioni e le conoscenze necessarie allo svolgimento del suo servizio.

Il progetto prevede l'attivazione anche di moduli per la conoscenza dell'Ente di accoglienza nei suoi aspetti organizzativi e di funzionamento; si investirà sulla conoscenza delle tipologie dei destinatari del servizio e delle specifiche competenze utili per lo svolgimento delle attività di progetto anche attraverso lo studio di casi e i role playing.

La particolarità della formazione specifica è riferita a una programmazione che considera con attenzione le problematiche scaturite dalla concreta situazione in cui l'operatore volontario è inserito. La funzione del formatore è quella di condurre l'operatore volontario all'interno dell'esperienza, di fornirgli riferimenti per il confronto, di indicare gli strumenti e i principi utili a interpretare le situazioni.

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

- 51 ore di formazione d'aula in presenza, di cui 8 ore dedicate ai rischi connessi all'impiego degli operatori volontari nei progetti di servizio civile;
- 21 ore di formazione specifica on line in modalità asincrona.

La formazione d'aula in presenza è utile per creare anche una relazione più efficace tra gli operatori volontari e i formatori e tra gli operatori volontari stessi. Con gli strumenti e i materiali fruiti in forma asincrona i volontari possono accedere alle informazioni secondo le proprie comodità, l'erogazione della formazione non necessita di una compresenza spazio temporale tra il formatore e il corsista. I due approcci hanno caratteristiche completamente diversi, è necessario scegliere in base alla natura dei contenuti del corso da erogare la modalità più idonea al soddisfacimento dei bisogni e al raggiungimento degli obiettivi. Si specifica che nel caso della formazione specifica in forma asincrona l'Ente ha investito su una piattaforma (Moodle), un set di contenuti progettati ad hoc per il servizio civile e docenti (e-moderator) in grado di gestire percorsi di FAD asincrona con estrema efficacia. La modalità attuata è già utilizzata per la formazione degli Amministratori locali e dei dipendenti e funzionari dei Comuni.

Tecniche e metodologie

Formazione specifica d'aula in presenza (51 ore complessive)

La formazione specifica d'aula, erogata da formatori esperti, seguirà prevalentemente tecniche attive di formazione, ovvero attività procedurali che coinvolgono attivamente il giovane nel processo di apprendimento.

Le proposte si collocano nell'ambito di tre metodologie e tecniche attive:

1. **tecniche simulative**, in cui troviamo ad esempio il role playing per l'interpretazione e l'analisi dei comportamenti e dei ruoli sociali nelle relazioni interpersonali. Il role playing consiste nella simulazione dei comportamenti e degli atteggiamenti adottati generalmente nella vita reale. I volontari devono assumere i ruoli assegnati dal formatore e comportarsi come pensano che si comporterebbero realmente nella situazione data. Questa tecnica ha l'obiettivo di far acquisire la capacità di impersonare un ruolo e di comprendere in profondità ciò che il ruolo richiede. Il role playing riguarda i comportamenti degli individui nelle relazioni interpersonali in precise situazioni operative per scoprire come le persone possono reagire in tali circostanze. Il role playing si conclude con una verifica degli apprendimenti.
2. **analisi della situazione** ci si avvale di casi reali, come ad esempio lo studio di caso in cui si sviluppano le capacità analitiche e le modalità di approccio ad una situazione o a un problema. Lo studio di caso consiste nella descrizione dettagliata di una situazione reale. Con esso si intende sviluppare nei volontari le capacità analitiche necessarie per affrontare sistematicamente una situazione complessa di cui sono fornite tutte le indicazioni fondamentali. L'obiettivo di questa tecnica non è quello di risolvere un problema, bensì quello di imparare ad affrontare le situazioni e i problemi, ad individuarli e a posizzarli. Accanto allo sviluppo delle capacità analitiche, il metodo dello studio di caso presenta anche altri importanti aspetti formativi, se utilizzato come tecnica di gruppo. L'interazione tra gli operatori volontari infatti:
 - favorisce la conoscenza delle altre persone, scoraggiando dall'emettere semplicistici giudizi nei loro confronti;
 - permette di capire come le stesse situazioni o problemi possano essere valutati in modo diverso da persone diverse;
 - consente di abbattere facili generalizzazioni, utili soltanto come difese individuali;
 - sensibilizza e forma alla interazione e alla discussione creando condizioni che facilitano una migliore comprensione reciproca;
 - mette in evidenza le difficoltà che presenta il pensare ad un problema reale e il giungere ad una eventuale soluzione di gruppo.
3. **produzione cooperativa**, tra cui troviamo il metodo del cooperative learning, per lo sviluppo integrato di competenze cognitive, operative e relazionali. L'apprendimento cooperativo è un metodo didattico-educativo di apprendimento costituito dalla cooperazione fra gli operatori volontari, ciascuno dei quali mette a disposizione del gruppo il suo sapere e le sue competenze. Apprendere in gruppo si rivela molto efficace non solo sul piano cognitivo, ma anche per quanto riguarda l'attivazione dei positivi processi socio-relazionali, ciascun componente, infatti, accresce la propria autostima, si responsabilizza nei processi di apprendimento, cresce nelle abilità sociali, imparando a cooperare per il conseguimento di un obiettivo comune.

Formazione a distanza (21 ore complessive)

La formazione specifica a distanza in modalità asincrona si svolgerà sfruttando le potenzialità di un Learning Management System (LMS), cioè di un ambiente di lavoro che consente la preparazione e la gestione di percorsi formativi, consentendo anche l'interfaccia diretta tra il formatore e il

volontario. Questo tipo di sistema permette di erogare diversi contenuti, tracciando il percorso dei singoli operatori volontari in piattaforma e registrando la “history” degli stessi. L’infrastruttura tecnologica di una piattaforma e-learning è caratterizzata da un software modulare. Questo tipo di architettura permette di creare una serie di moduli che costituiscono dei veri e propri “atomi di conoscenza”. In ambito formativo definiamo i singoli moduli come “Learning Objects”, ovvero ogni risorsa digitale che può essere riutilizzata per supportare l’apprendimento. I Learning Objects utilizzati per la FAD specifica degli operatori volontari sono tutti stati sviluppati ad hoc per il servizio civile. L’operatore volontario avrà accesso alla FAD attraverso credenziali personali fornite dall’Ente. La piattaforma contiene moduli specifici per le materie che si realizzano nel progetto e test di autovalutazione per la verifica degli apprendimenti, i tutor della FAD pubblicheranno in piattaforma anche i materiali di studio e approfondimenti legati all’argomento trattati negli altri moduli.

9) *Moduli della formazione specifica e loro contenuti con l’indicazione della durata di ciascun modulo (*)*

Segue la descrizione dei moduli della formazione specifica in riferimento sia alla formazione d’aula in presenza, sia alla formazione a distanza in modalità asincrona.

La **FORMAZIONE SPECIFICA D’AULA IN PRESENZA** sarà erogata secondo i seguenti moduli:

Modulo 1

DURATA	8 ore d’aula in presenza
TITOLO	FORMAZIONE E INFORMAZIONE SUI RISCHI CONNESSI ALL’IMPIEGO DEGLI OPERATORI VOLONTARI IN PROGETTI DI SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE
CONTENUTI	Il modulo presenta contenuti di carattere generale in materia di salute e sicurezza e contenuti di approfondimento per rischi correlati al luogo di lavoro ed al corretto impiego delle attrezzature di lavoro con informazioni specifiche sui rischi che l’operatore volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio. Argomenti previsti: <ul style="list-style-type: none"> • legislazione vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro; • rischi nel lavoro; • sistemazione del posto di lavoro; • luoghi e attrezzature di lavoro.

Modulo 2

DURATA	7 ore d’aula in presenza
TITOLO	ORGANIZZAZIONE EVENTI ED ELEMENTI DI MARKETING TERRITORIALE
CONTENUTI	Il modulo approfondisce i temi legati all’organizzazione di eventi e al marketing territoriale legato anche alla promozione del turismo sostenibile. <ul style="list-style-type: none"> • Argomenti previsti: • come organizzare e comunicare un evento; • elementi di marketing territoriale; • promozione del territorio e del turismo sostenibile; • Case History.

Modulo 3

DURATA	8 ore d'aula in presenza
TITOLO	STRATEGIE E STRUMENTI PER L'ANIMAZIONE LOCALE
CONTENUTI	<p>Il modulo vuole fornire degli strumenti operativi ai volontari di servizio civile che operano all'interno di servizi educativi con particolare riferimento alle tecniche di animazione territoriale.</p> <p>Si analizzerà come è possibile organizzare, programmare, realizzare e promuovere interventi ricreativi destinati a diverse tipologie di utenza.</p> <p>Argomenti previsti:</p> <ul style="list-style-type: none">• strumenti di programmazione dei servizi educativi nei Comuni;• spazi a disposizione degli enti per realizzare le attività di animazione;• analisi delle strategie di coinvolgimento dell'utenza destinataria degli interventi;• metodologie e tecniche di promozione;• gestione dell'utenza durante la realizzazione delle attività.

Modulo 4

DURATA	8 ore d'aula in presenza
TITOLO	MODELLI ORGANIZZATIVI DEI SERVIZI SOCIOEDUCATIVI
CONTENUTI	<p>Il modulo ha l'obiettivo di far conoscere ai volontari la struttura e l'organizzazione dei servizi socio-educativi e la tipologia degli interventi che possono essere attivati a tutela degli utenti.</p> <p>Argomenti previsti:</p> <ul style="list-style-type: none">• gli attori della cornice istituzionale e le tipologie dei servizi;• contesto normativo;• le macroaree di intervento dei servizi socioeducativi;• esempi di interventi sociali ed educativi e strumenti e tecniche per la loro attuazione.

Modulo 5

DURATA	4 ore d'aula in presenza
TITOLO	LO SVILUPPO PSICOLOGICO DEL BAMBINO
CONTENUTI	<p>Il modulo propone approfondimenti su alcuni ambiti che riguardano lo sviluppo psicologico del bambino a partire dal nido d'infanzia.</p> <p>Argomenti previsti:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sviluppo psicologico del bambino con particolare riferimento alle tappe di sviluppo psicomotorio e cognitivo• Parlare con i bambini, lo sviluppo comunicativo e linguistico• Raccontare ai bambini un libro illustrato• Contesti di accoglienza e di ricongiungimento, stare "con" e stare "senza"

Modulo 6

DURATA	16 ore d'aula in presenza
TITOLO	DALLO SPORTELLLO AL "DIGITALE": COMUNICAZIONE PUBBLICA E ISTITUZIONALE
CONTENUTI	<p>Il modulo vuole fornire strumenti operativi agli operatori volontari che operano all'interno di servizi dedicati alla comunicazione istituzionale e nei centri che erogano informazioni agli utenti sulle procedure on line.</p> <p>Si analizzerà come è possibile organizzare, programmare, realizzare piani di comunicazione e interventi destinati a diverse tipologie di utenza, considerando gli aspetti peculiari della comunicazione on line.</p> <p>Argomenti previsti:</p> <ul style="list-style-type: none">• elementi base di comunicazione istituzionale;• elementi essenziali per creare un piano di comunicazione;• strumenti a disposizione degli enti per realizzare attività di supporto all'utenza nell'utilizzo dei servizi on line;• analisi delle strategie di coinvolgimento dell'utenza

Tecniche e metodologie della Formazione specifica d'aula in presenza (51 ore complessive)

La formazione specifica d'aula, erogata da formatori esperti, seguirà prevalentemente tecniche attive di formazione, ovvero attività procedurali che coinvolgono attivamente il giovane nel processo di apprendimento.

Le proposte si collocano nell'ambito di tre metodologie e tecniche attive:

1. **tecniche simulative**, in cui troviamo ad esempio il role playing per l'interpretazione e l'analisi dei comportamenti e dei ruoli sociali nelle relazioni interpersonali. Il role playing consiste nella simulazione dei comportamenti e degli atteggiamenti adottati generalmente nella vita reale. I volontari devono assumere i ruoli assegnati dal formatore e comportarsi come pensano che si comporterebbero realmente nella situazione data. Questa tecnica ha l'obiettivo di far acquisire la capacità di impersonare un ruolo e di comprendere in profondità ciò che il ruolo richiede. Il role playing riguarda i comportamenti degli individui nelle relazioni interpersonali in precise situazioni operative per scoprire come le persone possono reagire in tali circostanze. Il role playing si conclude con una verifica degli apprendimenti.
2. **analisi della situazione** ci si avvale di casi reali, come ad esempio lo studio di caso in cui si sviluppano le capacità analitiche e le modalità di approccio ad una situazione o a un problema. Lo studio di caso consiste nella descrizione dettagliata di una situazione reale. Con esso si intende sviluppare nei volontari le capacità analitiche necessarie per affrontare sistematicamente una situazione complessa di cui sono fornite tutte le indicazioni fondamentali. L'obiettivo di questa tecnica non è quello di risolvere un problema, bensì quello di imparare ad affrontare le situazioni e i problemi, ad individuarli e a posizzarli. Accanto allo sviluppo delle capacità analitiche, il metodo dello studio di caso presenta anche altri importanti aspetti formativi, se utilizzato come tecnica di gruppo. L'interazione tra gli operatori volontari infatti:
 - favorisce la conoscenza delle altre persone, scoraggiando dall'emettere semplicistici giudizi nei loro confronti;
 - permette di capire come le stesse situazioni o problemi possano essere valutati in modo diverso da persone diverse;
 - consente di abbattere facili generalizzazioni, utili soltanto come difese individuali;

- sensibilizza e forma alla interazione e alla discussione creando condizioni che facilitano una migliore comprensione reciproca;
- mette in evidenza le difficoltà che presenta il pensare ad un problema reale e il giungere ad una eventuale soluzione di gruppo.

3. **produzione cooperativa**, tra cui troviamo il metodo del cooperative learning, per lo sviluppo integrato di competenze cognitive, operative e relazionali. L'apprendimento cooperativo è un metodo didattico-educativo di apprendimento costituito dalla cooperazione fra gli operatori volontari, ciascuno dei quali mette a disposizione del gruppo il suo sapere e le sue competenze. Apprendere in gruppo si rivela molto efficace non solo sul piano cognitivo, ma anche per quanto riguarda l'attivazione dei positivi processi socio-relazionali, ciascun componente, infatti, accresce la propria autostima, si responsabilizza nei processi di apprendimento, cresce nelle abilità sociali, imparando a cooperare per il conseguimento di un obiettivo comune.

La **FORMAZIONE SPECIFICA A DISTANZA IN MODALITA' ASINCRONA** sarà erogata secondo i seguenti moduli:

Modulo 7

DURATA	7 ore di FAD (in modalità asincrona)
TITOLO	IL SISTEMA COMUNE
CONTENUTI	<p>Il modulo propone approfondimenti su tre ambiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il funzionamento del Comune: organizzazione dell'ente, amministrazione, servizi, trasparenza, comunicazione. • Progetti speciali: focus sulla sostenibilità e sullo sviluppo sostenibile. Esperienze con diversi target nel settore di sviluppo del progetto. • Come monitorare la qualità dei servizi rivolti ai cittadini (servizi di qualità e customer satisfaction). <p>Ciascun ambito sarà presentato con lezioni multimediali, test di autovalutazione e documentazione testuale.</p>

Modulo 8

DURATA	7 ore di FAD (in modalità asincrona)
TITOLO	COMUNICAZIONE INTERCULTURALE
CONTENUTI	<p>Il modulo vuole fornire gli strumenti utili affinché la comunicazione interculturale, soprattutto negli ambiti scolastici e delle comunità di accoglienza, sia una comunicazione efficace.</p> <p>Argomenti previsti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'ascolto attivo quale aspetto fondamentale perché la comunicazione funzioni; • la comunicazione in contesti interculturali per prevenire la fragilità; • la comunicazione interculturale per raggiungere gli utenti non ancora inseriti nel sistema dei servizi degli enti. <p>Ciascun ambito sarà presentato con lezioni multimediali, test di autovalutazione e documentazione testuale.</p>

Modulo 9

DURATA	7 ore di FAD (in modalità asincrona)
TITOLO	LAVORO DI GRUPPO E DI EQUIPE
CONTENUTI	<p>Il modulo propone approfondimenti su due ambiti con la possibilità di interagire con il docente attraverso domande.</p> <ul style="list-style-type: none">• Elementi di organizzazione del lavoro• Rischi e stress di lavoro correlato• Le dinamiche del lavoro in gruppo <p>Ciascun ambito sarà presentato con lezioni multimediali, test di autovalutazione e documentazione testuale.</p>

Tecniche e metodologie della Formazione a distanza (21 ore complessive)

La formazione specifica a distanza in modalità asincrona si svolgerà sfruttando le potenzialità di un Learning Management System (LMS), cioè di un ambiente di lavoro che consente la preparazione e la gestione di percorsi formativi, consentendo anche l'interfaccia diretta tra il formatore e il volontario. Questo tipo di sistema permette di erogare diversi contenuti, tracciando il percorso dei singoli operatori volontari in piattaforma e registrando la "history" degli stessi. L'infrastruttura tecnologica di una piattaforma e-learning è caratterizzata da un software modulare. Questo tipo di architettura permette di creare una serie di moduli che costituiscono dei veri e propri "atomi di conoscenza". In ambito formativo definiamo i singoli moduli come "Learning Objects", ovvero ogni risorsa digitale che può essere riutilizzata per supportare l'apprendimento. I Learning Objects utilizzati per la FAD specifica degli operatori volontari sono tutti stati sviluppati ad hoc per il servizio civile. L'operatore volontario avrà accesso alla FAD attraverso credenziali personali fornite dall'Ente. La piattaforma contiene moduli specifici per le materie che si realizzano nel progetto e test di autovalutazione per la verifica degli apprendimenti, i tutor della FAD pubblicheranno in piattaforma anche i materiali di studio e approfondimenti legati all'argomento trattati negli altri moduli.

10) *Nominativi, dati anagrafici, titoli e/o esperienze specifiche del/i formatore/i in relazione ai contenuti dei singoli moduli (*)*

<i>dati anagrafici del formatore specifico</i>	<i>titoli e/o esperienze specifiche (descritti dettagliatamente)</i>	<i>modulo formazione</i>
<p>Daniele Mallamo: nato a Reggio Calabria il 4/08/1983 CF: MLLDNL83M04H224J</p>	<p>Formatore abilitato ai sensi del D.M. 6 Marzo 2013. Laureato in Strategie e Tecnologie della Comunicazione e dell'Informazione multimediale nel 2008 all'Università degli Studi di Messina. Nel 2012 ha conseguito il titolo e la qualifica di RSPP tecnico ai sensi del D.Lgs. 81/08. Ha un'esperienza pluriennale in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, ha collaborato alla pianificazione e all'erogazione della formazione ai lavoratori ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i., stesura Documento Valutazione dei Rischi - in affiancamento a diversi Responsabili del Servizio Prevenzione e Protezione nello svolgimento delle mansioni a loro affidate. Ha svolto il ruolo di consulente aziendale per gli standard BRC/IRF, implementazione del manuale integrato e affiancamento nel management aziendale per i settori della sicurezza, produzione e comunicazione. Si è occupato di ideazione e progettazione piani formativi in ambito aziendale per la sicurezza sui luoghi di lavoro. Ideazione e progettazione di campagne di comunicazione aziendale sul tema della sicurezza sul lavoro e della formazione del personale aziendale. Redazione di modelli amministrativi, implementazione di sistemi relativi alla gestione e certificazione della qualità, norma UNI-EN-ISO-9001:2008.</p>	<p>Modulo 1</p>
<p>Elena Leone: nata a Lodi Vecchio (LO) il 12/02/1968</p>	<p>Laureata nel 1996 in Lingue e Letterature Straniere presso l'IULM (Istituto Universitario Lingue Moderne) di Milano, diventa web master in comunicazione. Esperta di comunicazione, organizzazione eventi, marketing e strategie commerciali. Nel 1999 opera come Executive Assistant in qualità di Capo Progetto Y2000 per la Montell Italia s.p.a. Milano, gestendo le attività istituzionali e la comunicazione esterna. Si è occupata, per Ancor Services Italia, di analizzare ed implementare le strategie di animazione territoriale e marketing per il rilancio dei territori, svolgendo inoltre studi di benchmarking e di fattibilità. Svolge il ruolo di Trade Marketing Manager per diversi anni, lavorando all'implementazione di una rete di partner commerciali per la realizzazione di progetti di welfare e progetti culturali, sociali ed educativi territoriali. Per EDENRED svolge l'attività di consulente per la realizzazione dei programmi di welfare aziendale e territoriale, tra cui ASL 2 di Cuneo e il Consorzio Alba Langhe Roero.</p>	<p>Modulo 2</p>

	<p>È docente, con esperienza pluriennale nei percorsi di formazione di Anci Lombardia nell'ambito del Servizio Civile, in particolare per i temi di organizzazioni eventi, marketing territoriale, rilancio del turismo e valorizzazione di misure per l'incremento dell'attrattività turistica.</p>	
<p>Anna Capogreco: nata a Monza (MB) il 25/06/1985</p>	<p>Laureata in Scienze del Servizio Sociale presso l'Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano nel 2007, si è specializzata nel 2012, presso lo stesso ateneo, in Politiche Sociali e del Terzo Settore con indirizzo "Famiglie e minori". Si è iscritta all'albo degli Assistenti Sociali della Regione Lombardia (sez. B - n°4749/B) nel 2008 e frequenta il Master in "Counseling Sistemico-Relazionale" presso la Scuola di Pratiche Sistemiche di Milano.</p> <p>Dal 2008 al 2011 ha ricoperto presso vari comuni il ruolo di Assistente Sociale, operando nell'ambito delle attività di Segretariato Sociale e del Servizio Sociale di Base per l'area Famiglie e Minori, Anziani, Disabili, Penale Minorile e Adulti in disagio.</p> <p>Ha maturato un'esperienza pluriennale in attività di "Formazione Specifica" rivolte ai giovani del Servizio Civile di ANCI Lombardia nell'ambito dell'organizzazione dei Servizi Sociali.</p> <p>È Assistente Sociale presso il Comune di Villasanta.</p> <p>Coordina le attività dell'equipe socio-psico-pedagogica per l'area minori e famiglie del Comune di Villanova. Per lo stesso ente è coordinatrice dell'equipe Educativa scolastica e Disabilità minori, svolgendo anche il ruolo di Sostituto Responsabile per il Settore Servizi alla Persona.</p> <p>Svolge l'attività di tutoraggio e supervisione per tirocinio del Corso di Laurea in Scienze dei Servizi Sociali dell'Università Cattolica del Sacro Cuore.</p> <p>Esperta di pratiche di Mediazione Familiare e approccio Sistemico-relazionale.</p> <p>Lingue straniere conosciute: Inglese e Francese (livello B2)</p> <p>Vincitrice, nel 2003, di una Borsa di Studio in Giornalismo Sociale "Premio Bonelli - Roma"</p>	<p>Modulo 3</p>
<p>Monica Taccardi: nata a Milano il 14/07/1974</p>	<p>Nel 2016 si laurea in Scienze dell'Educazione (I° Livello) presso l'Università degli Studi di Milano Bicocca e ha conseguito successivamente la Laurea Specialistica in Scienze Pedagogiche presso lo stesso ateneo.</p> <p>Consegue la qualifica di Tutor per difficoltà e disturbi dell'apprendimento presso l'Istituto Galton, in seguito alla frequenza del Master in Disturbi specifici dell'Apprendimento, processi apprendimento, valutazione, potenziamento e trattamento.</p> <p>È docente, con esperienza triennale nei percorsi di formazione di Anci Lombardia nell'ambito del Servizio Civile e di DoteComune, in particolare per i temi della psico-pedagogia e della pedagogia interculturale, con particolare riferimento agli interventi educativi nell'ambito dei Nidi e della prima infanzia.</p>	<p>Modulo 4 Modulo 8</p>

	<p>Svolge dal 2017, presso lo Studio Medico Multi-disciplinare “Skindeep” di Milano, l’attività di consulenza pedagogica per minori e famiglie, adulti, coppie, in progetti e interventi educativi e di potenziamento delle abilità di bambini e ragazzi con difficoltà e disturbi di apprendimento.</p> <p>Sviluppa e realizza percorsi personalizzati per la formazione e l’apprendimento in ambito infantile e di supporto alla crescita.</p> <p>È consulente per il Centro Psicopedagogico della Cooperativa Fraternità Capitanio di Monza, dove si occupa delle attività di spazio neutro, sostegno genitorialità, consulenza pedagogica, progetti con le scuole a supporto dei docenti, allievi e famiglie; svolge interventi di educativa domiciliare (ADM).</p> <p>Buone competenze linguistiche nella lingua inglese e francese.</p>	
<p>Angela Greco: Castronuovo di Sant’Andrea (PZ) il 20/10/1968</p>	<p>Laureata in Psicologia nel 1994 presso l’Università “La Sapienza” di Roma, si è in seguito specializzata in Psicoterapia Sistemico Relazionale. È iscritta all’Ordine degli Psicologi della Lombardia e opera da molti anni presso un’Unità Operativa di Neuropsichiatria dell’Infanzia e Adolescenza (UONPIA) nel milanese. Nel suo lavoro si occupa di diagnosi e cura di patologie psichiche e neuropsicologiche all’interno di equipe multiprofessionali e in un’ottica di lavoro di rete con realtà territoriali quali servizi educativi, sociali, scolastici e di volontariato. Accompagna il percorso di cura dei minori fino alla maggiore età, a quel punto si raccorda con i servizi preposti quali la psichiatria dell’adulto, i consultori ed i servizi che si occupano di fragilità nel senso più ampio, per la prosecuzione della presa in carico della persona.</p>	<p>Modulo 5</p>
<p>Stefano Toselli: nato a Monza il 8/04/1973</p>	<p>Laureato nel 1997 in Scienze dell’Educazione all’Università Cattolica di Milano con una tesi dedicata all’implementazione di software nei processi formativi, è responsabile dell’area ICT e legalità di Ancilab.</p> <p>Tra i progetti di cui è responsabile troviamo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comuni Digitali (dal 2015) in cui si realizzano azioni rivolte all’attuazione dell’Agenda Digitale nei Comuni lombardia; • Legalità in Comune (dal 2016) in cui si attuano azioni di progettazione e selezione di strumenti utili ai Comuni per promuovere la legalità e il contrasto alla corruzione; • Community ReteComuni (dal 2012) in cui si attuano azioni di informazione, formazione, lavoro collaborativo, coprogettazione di attività innovative anche dal punto di vista tecnologico e informativo in oltre 150 Comuni. 	<p>Modulo 6</p>
<p>Sebastiano Megale: nato a Reggio</p>	<p>Laureato nel 2006 in Scienze della Comunicazione pubblica e istituzionale all’Università degli studi di Salerno (laurea quinquennale vecchio ordinamento), si specializza</p>	<p>Modulo 6</p>

<p>Calabria il 15/09/1981</p>	<p>all'Istituto Europeo di Design (IED) a Milano nella comunicazione e progettazione di eventi.</p> <p>Dal 2006 al 2008 lavora presso una galleria d'arte spagnola e una galleria d'arte italiana occupandosi della comunicazione e promozione degli spazi espositivi, della redazione e gestione di contenuti web e del coordinamento degli espositori/artisti.</p> <p>Dopo essere stato volontario di servizio civile (2007/2008) in ANCI Lombardia, dal 2009 lavora in Ancilab occupandosi della manifestazione "RisorseComuni", promossa e organizzata da ANCI Lombardia e da Ancilab, all'interno della quale si realizzano eventi, convegni, workshop e seminari dedicati alla Pubblica Amministrazione ai quali in alcuni casi partecipa anche in qualità di relatore sulle tematiche dedicate alle politiche giovanili. Si occupa inoltre di organizzare e realizzare campagne di comunicazione, video corporate e scrive articoli per la rivista Strategie Amministrative.</p> <p>Dal 2009 per ANCI Lombardia segue le attività di progettazione, promozione, selezione, formazione, monitoraggio dei progetti e dei volontari di servizio civile.</p> <p>Dal 2009 eroga corsi di formazione specifica ai volontari di servizio civile e ai tirocinanti degli enti locali nell'ambito della comunicazione istituzionale e d'impresa.</p> <p>Dal 2008 al 2011 ha lavorato all'Università Cattolica di Milano seguendo gli aspetti organizzativi e didattici di corsi di alta formazione tra i quali uno dedicato ai sistemi informativi degli Enti Locali al quale partecipa anche come corsista.</p> <p>Fin dal 2009, nell'ambito delle politiche per i giovani in Lombardia, si occupa del monitoraggio qualitativo e quantitativo delle azioni svolte all'interno dei Comuni dedicate ai giovani.</p>	
<p>Rosaria Borghi: nata a Malnate il 19/09/1948</p>	<p>Nel 1987 consegue la Laurea in Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Milano e in seguito partecipa al Corso di Formazione Formatori presso la Scuola di Ariccia (Roma) della CGIL nel 1989. Fino al 1989 svolge l'attività di Coordinamento Amministrativo dell'area Servizi Socio-Culturali della Provincia di Varese. Nel 1986 è distaccata presso la CGIL - Funzione Pubblica Regionale di Varese e poi di Milano dove si occupa del coordinamento delle attività di formazione dei quadri e dirigenti del sindacato.</p> <p>Dal 1990 ad oggi è consulente esperto per la formazione e formatrice per diverse società (Labser, Synergia, Lega Servizi, Ismo, RSO e Core Consulting di Milano).</p> <p>Si occupa di progettazione e gestione di attività formative e didattiche rivolte al personale della Pubblica Amministrazione e di aziende private, svolge interventi di supporto all'organizzazione aziendale, gestione delle relazioni istituzionali, qualità dei servizi, negoziazione e gestione dei conflitti, conduzione dei gruppi di lavoro e</p>	<p>Modulo 7</p> <p>Modulo 9</p>

	<p>leadership. Ha collaborato alla riorganizzazione amministrativa, in qualità di consulente esperta, di numerosi Comuni ed enti pubblici, occupandosi di strategie gestionali, innovazione dei processi istituzionali, razionalizzazione delle procedure e politiche attive del lavoro. Ha esperienza quasi ventennale nella formazione svolta per conto di ANCI Lombardia, occupandosi anche di formazione nell'ambito della comunicazione e della Pubblica Amministrazione per i volontari di Servizio Civile. Ha svolto inoltre la sua attività di formatrice esperta per vari Comuni (Novate Milanese, Pisa, Vergiate, Merate, Soresina, Muggiò, Lecco), Enti Provinciali (Provincia di Brescia, Provincia di Lecco), Istituti Bancari (Banca Nazionale del Lavoro, Banca Unicredit), Aziende Sanitarie (ULSS 18 Brescia) e l'Ente per lo Sviluppo Agricolo del Friuli Venezia Giulia.</p>	
--	---	--

MISURA 3 MESI UE

11) Tabella riepilogativa ()*

<i>N.</i>	<i>Ente titolare o di accoglienza cui fa riferimento la sede (se accreditata)</i>	<i>Denominazione Sede di attuazione progetto</i>	<i>Codice sede</i>	<i>Paese estero</i>	<i>Città</i>	<i>Indirizzo</i>	<i>Numero operatori volontari</i>	<i>Operatore locale di progetto estero</i>
1								
2								
3								

Coordinatore Responsabile
del servizio civile universale di ANCI Lombardia
Onelia Rivolta

