



*Allegato A1 (ITALIA)*

**SCHEDA ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO ASSOCIATO AL PROGRAMMA**

Eventuali modifiche e/o aggiornamenti saranno reperibili al seguente indirizzo:  
<https://scn.arciserviziocivile.it/visprog.asp?idp=99418>

**TITOLO DEL PROGETTO:**  
 Dal contrasto alla povertà alimentare alle comunità solidali

**SETTORE E AREA DI INTERVENTO:**  
*Settore:* Educazione e Promozione culturale, paesaggistica, ambientale, del turismo sostenibile e sociale e dello sport  
*Area di intervento:* Attività artistiche (cinema, teatro, fotografia e arti visive, ...) finalizzate a processi di inclusione  
*Codifica:* E21

**DURATA DEL PROGETTO:**  
 12 mesi

**OBIETTIVO DEL PROGETTO:**  
 L'obiettivo del progetto è **affrontare il tema delle solitudini, dello stigma e delle povertà**, arricchendo la risposta immediata ai bisogni primari e sviluppando attività volte alla socializzazione, alla presa di parola e alla resilienza e agendo sulla popolazione per aumentare la consapevolezza e l'attenzione sul tema.

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

Attività	Ruolo dell'operatore volontario	Numero di volontari per sede
<b>Legenda sedi:</b> Arci Torino = ATO Circolo Banfo = CB Circolo Primo Maggio = CPM Dewrec = D Circolo Margot = CM Fondazione Dravelli = FD		
<b>Azione 1.1.1 - Mappatura dei progetti, delle risorse e dei bisogni</b>		
Attività 1.1.1.1 Elaborazione e somministrazione del questionario	Supporto nella somministrazione del questionario Contatti con le associazioni Data entry	
Attività 1.1.1.2 Analisi dei dati	Supporto nell'analisi e nella produzione di report	

Attività 1.1.1.3 Presentazione dei dati alle associazioni e alla cittadinanza	Supporto nei contatti con la stampa  Supporto alla logistica degli eventi: - prenotazione delle sale - contatto con gli ospiti - invio di inviti - impostazione della piattaforma per la presentazione in streaming	
<b>Azione 1.1.2 - Percorsi di formazione e gruppi di lavoro</b>		
Attività 1.1.2.1 Organizzazione di percorsi di formazione	Supporto nella preparazione dei materiali formativi  Supporto alla logistica delle formazioni: - invio di inviti - raccolta iscrizione - prenotazione delle sale - contatto con gli ospiti - allestimento sala - impostazione della piattaforma per la presentazione in streaming  Partecipazione alla formazione	6 ATO
Attività 1.1.2.2 Creazione e convocazione dei gruppi di lavoro	Supporto alla logistica degli incontri: - invio di inviti - raccolta iscrizione - prenotazione delle sale - contatto con gli ospiti - allestimento sala - impostazione della piattaforma per le riunioni in remoto Supporto nella preparazione dei materiali di lavoro	
Attività 1.1.2.3 Valutazione dei risultati	Partecipazione al percorso di valutazione	
<b>Azione 1.1.3 - Supporto alle associazioni e ai gruppi informali</b>		
Attività 1.1.3.1 Percorsi di formazione sulla riforma del terzo settore	Supporto nella preparazione dei materiali formativi Supporto alla logistica delle formazioni: - invio di inviti - raccolta iscrizione - prenotazione delle sale - contatto con gli ospiti - allestimento sala - impostazione della piattaforma per la presentazione in streaming Partecipazione alla formazione	6 ATO
Attività 1.1.3.2 Sportelli di consulenza per le associazioni con professionisti convenzionati	Supporto alla segreteria organizzativa: - gestione del calendario - contatti con le associazioni e i professionisti (es. cambio orari)	
<b>Azione 1.1.4 - Campagna di comunicazione</b>		
Attività 1.1.4.1 Creazione della campagna di comunicazione	Partecipazione alle riunioni	6 ATO
Attività 1.1.4.2 Diffusione dei materiali prodotti	Supporto alla comunicazione: - diffusione di materiali cartacei - aggiornamento siti e social - invio comunicati stampa	
<b>Azione 1.1.5 – Organizzazione di evento di discussione e approfondimento sui temi della povertà alimentare e delle azioni di solidarietà ad essa connesse.</b>		

Attività 1.1.5.1 Selezione degli argomenti da trattare, selezione degli ospiti, creazione del programma dell'iniziativa	Partecipazione alle riunioni	6 ATO 1 CB 1 CPM 2 FD 1 CM
Attività 1.1.5.2 Organizzazione e promozione dell'evento	Supporto alla segreteria organizzativa: - contatto ospiti - prenotazione viaggi e pernotti - prenotazione sala per evento - prenotazione catering - invio inviti istituzionali  Supporto alla comunicazione: - invio comunicati stampa - diffusione materiali cartacei - diffusione online (sito e social)	6 ATO
Attività 1.1.5.3 Realizzazione del programma e diffusione degli atti	Supporto alla logistica: - allestimento sala - gestione diretta streaming - accoglienza ospiti e pubblico e gestione accrediti Presenza durante l'incontro Pubblicazione di estratti dal convegno nei giorni seguenti	6 ATO 1 CB 1 CPM 2 FD 1 CM
<b>Azione 1.2.1 – Ampliamento e rafforzamento della rete di volontari</b>		
Attività 1.2.1.1 Preparazione e lancio di una call per volontari	Partecipazione alle riunioni per la scrittura  Supporto nella diffusione: - invio comunicati stampa - diffusione materiali cartacei - diffusione online (sito e social)	6 ATO
Attività 1.2.1.2 Organizzazione di un evento di presentazione	Supporto alla logistica degli incontri: - invio di inviti - prenotazione delle sale - contatto con gli ospiti - allestimento sala - impostazione della piattaforma per le riunioni in remoto  Supporto alla preparazione materiali di presentazione	
Attività 1.2.1.3 Organizzazione di assemblee periodiche dei volontari	Supporto alla logistica degli incontri: - invio di inviti - prenotazione delle sale - contatto con gli ospiti - allestimento sala - impostazione della piattaforma per le riunioni in remoto  Supporto alla preparazione materiali di lavoro	
Attività 1.2.1.4 Formazione dei volontari	Supporto nella preparazione dei materiali formativi  Supporto alla logistica delle formazioni: - invio di inviti - raccolta iscrizione - prenotazione delle sale - contatto con gli ospiti - allestimento sala - impostazione della piattaforma per la presentazione in streaming  Partecipazione alla formazione	
<b>Azione 1.2.2 – Rafforzamento dell'attività di recupero</b>		

Attività 1.2.2.1 Preparazione di materiali comunicativi per gli esercenti	Supporto alla comunicazione: - preparazione dei testi di presentazione - ordini per la stampa di gadget (pettorine, vetrofanie, thermos, ecc..)	6 ATO
Attività 1.2.2.2 Contatto con gli esercenti	Supporto alla segreteria organizzativa: - invio materiali - calendarizzazione appuntamenti	6 ATO 1 CB 1 CPM
Attività 1.2.2.3 Formazione dei volontari	Supporto nella preparazione dei materiali formativi  Supporto alla logistica delle formazioni: - invio di inviti - raccolta iscrizione - prenotazione delle sale - contatto con gli ospiti - allestimento sala - impostazione della piattaforma per la presentazione in streaming  Partecipazione alla formazione	
Attività 1.2.2.4 Attività di raccolta	Supporto alla segreteria organizzativa: - contatti con gli esercenti - turni volontari  Supporto alla logistica: - preparazione dei materiali (pettorine, volantini) - presenza durante le attività - trasporto verso il magazzino - gestione del magazzino di stoccaggio - documentazione tramite foto e video	
Attività 1.2.2.5 Attività di distribuzione	Supporto alla segreteria organizzativa: - contatti con i beneficiari - turni volontari  Supporto alla logistica: - allestimento degli spazi - presenza durante le attività di distribuzione - gestione del magazzino - gestione del registro - documentazione tramite foto e video	
Attività 1.2.2.6 Rendicontazione delle attività agli esercenti e preparazione dei report necessari per l'ottenimento delle agevolazioni previste dalla legge Gadda	Supporto alla segreteria organizzativa: - stesura report - archiviazione bolle di consegna - compilazione moduli	
<b>Azione 1.2.3 – Lancio di una campagna di fundraising</b>		
Attività 1.2.3.1 Individuazione dell'idea comunicativa da parte di Arci Torino e Dewrec	Partecipazione alle riunioni	6 ATO 1 D
Attività 1.2.3.2 Individuazione degli artisti da coinvolgere da parte di Dewrec	Partecipazione alle riunioni  Supporto alla segreteria organizzativa: - contatti con gli artisti	1 D
Attività 1.2.3.3 Preparazione dei materiali da parte di Arci Torino e Dewrec	Supporto alla segreteria organizzativa: - contatti con gli artisti  Supporto alla comunicazione: - preparazione dei testi	6 ATO 1 D

Attività 1.2.3.4 Diffusione dei materiali da parte di tutte le sedi	Supporto alla comunicazione: - diffusione di materiali cartacei - aggiornamento siti e social - invio comunicati stampa	tutti
<b>Azione 2.1.1 – Laboratori sulla narrazione di sé</b>		
Attività 2.1.1.1 Strutturazione della metodologia insieme agli operatori delle mense	Partecipazione alle riunioni	6 ATO 2 FD 1 CM
Attività 2.1.1.2 Presentazione del progetto ai beneficiari	Supporto alla comunicazione: - preparazione dei materiali di presentazione  Supporto alla segreteria organizzativa: - raccolta adesione	
Attività 2.1.1.3 Realizzazione dei laboratori	Supporto alla segreteria organizzativa: - raccolta adesioni - contatti con i partecipanti  Supporto alla logistica: - preparazione dei materiali per i laboratori - allestimento spazi - documentazione con foto e video	
Attività 2.1.1.4 Valutazione dell'attività	Partecipazione alle riunioni	
<b>Azione 2.1.2 – Raccolta di storie delle persone beneficiarie</b>		
Attività 2.1.2.1 Call per gli artisti	Supporto nella diffusione della call: - diffusione di materiali cartacei - aggiornamento siti e social - invio comunicati stampa	6 ATO 1 D
Attività 2.1.2.2 Raccolta delle storie tra i progetti realizzati dalle sedi di progetto	Supporto alla segreteria organizzativa: - calendarizzazione degli appuntamenti  Presenza durante le attività	6 ATO 2 FD 1 CM 1 CB 1 CPM
Attività 2.1.2.3 Rielaborazione da parte degli artisti	Supporto agli artisti (se richiesto): - acquisto di materiali per la realizzazione delle opere - recupero materiali per la realizzazione delle opere	6 ATO 1 D
Attività 2.1.2.4 Creazione di un prodotto unico		
Attività 2.1.2.5 Presentazione del prodotto finale tra i circoli Arci	Supporto alla comunicazione: - diffusione di materiali cartacei - aggiornamento siti e social - invio comunicati stampa  Supporto alla segreteria organizzativa: - contatto ospiti - prenotazione viaggi e pernotti - prenotazione sala per evento - prenotazione catering - invio inviti istituzionali	6 ATO 1 D
<b>Azione 3.1.1 – Organizzazione di raccolte di generi alimentari e prodotti sanitari nei circoli</b>		
Attività 3.1.1.1 Presentazione dell'azione ai circoli e richiesta di adesione	Supporto alla logistica dell'incontro di presentazione: - invio di inviti - raccolta iscrizione - prenotazione delle sale - contatto con gli ospiti	6 ATO

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- allestimento sala</li> <li>- impostazione della piattaforma per le riunioni in remoto</li> </ul> <p>Supporto nella preparazione dei materiali di lavoro</p> <p>Supporto alla segreteria organizzativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- raccolta adesioni</li> <li>- contatti con le associazioni aderenti</li> </ul>	
Attività 3.1.1.2 Campagna di comunicazione	<p>Supporto alla comunicazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- diffusione di materiali cartacei</li> <li>- aggiornamento siti e social</li> <li>- invio comunicati stampa</li> </ul>	6 ATO 1 D
Attività 3.1.1.3 Raccolta e smistamento tra le mense e i centri che si occupano di distribuzione di panieri	<p>Supporto nella logistica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- allestimento spazi</li> <li>- presenza durante le attività</li> <li>- documentazione con foto e video</li> <li>- trasporto verso il magazzino</li> <li>- aggiornamento inventario magazzino</li> </ul>	tutti
<b>Azione 4.1.1 - Realizzazione di laboratori artistici e artigianali</b>		
Attività 4.1.1.1 Mappatura degli interessi dei beneficiari, selezione e discussione dei laboratori da proporre	<p>Supporto alla mappatura:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- somministrazione di questionari</li> <li>- analisi dei dati</li> </ul> <p>Partecipazione durante le discussioni</p>	
Attività 4.1.1.2 Creazione di un calendario e promozione tra i beneficiari	<p>Supporto alla segreteria organizzativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- contatti con i formatori</li> <li>- calendarizzazione degli appuntamenti</li> </ul> <p>Supporto alla comunicazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- preparazione materiali</li> <li>- distribuzione dei materiali tra gli ospiti</li> </ul>	6 ATO 2 FD 1 CM
Attività 4.1.1.3 Realizzazione dei laboratori	<p>Supporto alla logistica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- inventario, acquisto e preparazione dei materiali e delle attrezzature</li> <li>- allestimenti spazi</li> <li>- presenza durante i laboratori</li> <li>- documentazione con foto e video</li> </ul>	
Attività 4.1.1.4 Valutazione delle attività	Partecipazione alle riunioni di valutazione	
<b>Azione 4.1.2 – Incentivo alla partecipazione alla vita culturale della città</b>		
Attività 4.1.2.1 Individuazione con gli utenti delle mense di attività che possono essere ritenute interessanti e di eventuali ostacoli alla partecipazione (costi, orari, trasporti, paura dello stigma)	Partecipazione alle riunioni	
Attività 4.1.2.2 Discussione con gli organizzatori e individuazione delle misure da adottare	<p>Supporto alla segreteria organizzativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- contatti con le istituzioni culturali</li> <li>- invio presentazione del progetto</li> <li>- calendarizzazione riunioni</li> <li>- raccolta adesioni</li> </ul>	6 ATO 2 FD 1 CM
Attività 4.1.2.3 Organizzazione di una partecipazione di gruppo all'evento	<p>Supporto alla segreteria organizzativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- calendarizzazione gite</li> <li>- acquisto biglietti</li> <li>- organizzazione trasporti</li> <li>- raccolta iscrizioni degli ospiti</li> <li>- comunicazioni logistica con ospiti e istituzioni culturali</li> </ul>	

	Supporto alla logistica: - presenza durante le visite - documentazione con foto e video	
Attività 4.1.2.4 Valutazione	Partecipazione alle riunioni di valutazione	
<b>Azione 4.1.3 – Incentivo alla partecipazione alla vita culturale della città delle persone che beneficiano delle distribuzioni di panieri solidali</b>		
Attività 4.1.3.1 Creazione e distribuzione di materiali informativi sulle opportunità di accesso alla cultura presenti sul territorio	Supporto nella produzione dei materiali - mappatura opportunità culturali - scrittura testi - ordine stampa  Supporto nella distribuzione di materiali	6 ATO 1 CPM 1 CB
Attività 4.1.3.2 Creazione del palinsesto di attività	Partecipazione alle riunioni di programmazione  Supporto alla segreteria organizzativa: - calendarizzazione attività	6 ATO 1 CPM 1 CB 1 D
Attività 4.1.3.3 Organizzazione e promozione degli eventi	Supporto alla segreteria organizzativa: - contatti con gli artisti - prenotazione viaggi e pernotti - invio inviti - contatti con gli spazi che ospitano gli eventi  Supporto alla comunicazione: - diffusione di materiali cartacei - aggiornamento siti e social - invio comunicati stampa	
Attività 4.1.3.4 Realizzazione degli eventi	Supporto alla logistica: - allestimento spazi - accoglienza ospiti - accoglienza pubblico - distribuzioni di materiali comunicativi - presenza durante gli eventi (running) - documentazione con foto e video	
Attività 4.1.3.5 Valutazione dell'attività	Partecipazione alle riunioni di valutazione	
<b>Azione 4.2.1 – Gli orti solidali della Fondazione Dravelli</b>		
Attività 4.2.1.1 Individuazione dello spazio per il secondo orto	Supporto alla segreteria organizzativa: - invio di richiesta al comune	2 FD
Attività 4.2.1.2 Call per la cittadinanza per la cura degli orti	Supporto alla comunicazione: - scrittura della call - diffusione di materiali cartacei - aggiornamento siti e social  Supporto alla segreteria organizzativa: - raccolta adesioni	
Attività 4.2.1.3 Preparazione del terreno e allestimento degli orti	Supporto alla segreteria organizzativa: - organizzazione turni - comunicazione verso gli aderenti	
Attività 4.2.1.4 Cura degli orti	Supporto alla logistica: - acquisto materiali e attrezzature - presenza durante le attività - documentazione con foto e video	

Attività 4.2.1.5 Distribuzione dei prodotti dell'orto	Supporto alla segreteria organizzativa: - contatti con i beneficiari - turni volontari  Supporto alla logistica: - allestimento degli spazi - presenza durante le attività di distribuzione - gestione del registro - documentazione tramite foto e video	
Attività 4.2.1.6 Eventi comunitari (cene e merende con i prodotti dell'orto)	Supporto alla segreteria organizzativa: - richiesta permessi - invio inviti - contatti con fornitori  Supporto alla comunicazione: - diffusione di materiali cartacei - aggiornamento siti e social  Supporto logistico: - allestimento spazi - organizzazione catering - presenza durante le attività - documentazione tramite foto e video	

**Azione 4.2.2 – Lettura di comunità attraverso il *photovoice* sul territorio di Torino Nord**

Attività 4.2.2.1 Preparazione del percorso in collaborazione con gli operatori delle attività	Partecipazione alle riunioni	6 ATO 1 CB
Attività 4.2.2.2 Presentazione ai beneficiari e raccolta delle iscrizioni	Supporto alla comunicazione: - preparazione dei materiali di presentazione  Supporto alla segreteria organizzativa: - raccolta adesioni	
Attività 4.2.2.3 Realizzazione dei laboratori	Supporto alla segreteria organizzativa: - raccolta adesioni - contatti con i partecipanti  Supporto alla logistica: - preparazione dei materiali per i laboratori - allestimento spazi - documentazione con foto e video	
Attività 4.2.2.4 Valutazione dell'attività	Partecipazione alle riunioni di valutazione	
Attività 4.2.2.5 Strutturazione di un piano di attività per l'annualità successiva sulla base dei bisogni rilevati dal <i>Photovoice</i>	Partecipazione alle riunioni	

Parte delle attività svolte dall'operatore volontario potrà essere effettuata "da remoto", nel limite massimo del 30% delle ore. In tal caso saranno forniti all'operatore gli strumenti necessari per effettuare il servizio.

**SEDI DI SVOLGIMENTO:**

<https://scn.arciserviziocivile.it/sediprogetto.asp?cph=99418>

**POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI:**

numero posti: 12 (senza vitto e alloggio)

**EVENTUALI PARTICOLARI CONDIZIONI ED OBBLIGHI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:**

All'operatore volontario potrebbe essere richiesto:

- flessibilità oraria;
- disponibilità a missioni da svolgersi fuori la sede di servizio come previsto dal DPCM del 14.01.2019;
- disponibilità a usufruire, almeno una parte, del periodo di riposo compatibilmente con le esigenze del progetto;
- possibilità di svolgere la formazione nella giornata del sabato;
- possibilità di prestare servizio durante le giornate di sabato, domenica e festivi.

**Giorni di servizio settimanali ed orario:**

5            MonteOreAnnuale            1145:

**EVENTUALI REQUISITI RICHIESTI:**

Nessuno

**DESCRIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE:****Colloquio**

Il punteggio minimo necessario tramite il colloquio per la dichiarazione di idoneo al Servizio Civile Universale è di 36 punti su 60 totali.

**Servizio Civile Universale**

(Conoscenza del servizio civile, finalità attribuita al servizio civile, promozione della pace, cittadinanza attiva, terzo settore) Fino a 30 punti

**Progetto prescelto**

(Conoscenza del progetto, idoneità alle mansioni previste dal progetto, interesse alle acquisizioni culturali e professionali generate dal progetto, disponibilità del candidato alle condizioni richieste dalla attuazione del progetto, esperienze e competenze pregresse nell'area del progetto). Fino a 30 punti

Punteggio soglia per idoneità 36 punti

**Titoli di studio**

Viene assegnato un punteggio fisso per il titolo di studio posseduto esclusivamente tra quelli elencati. In caso di titolo di studio conseguito all'estero, il punteggio sarà assegnato esclusivamente in caso di titolo riconosciuto in Italia. Il candidato ha l'onere di indicare gli estremi del riconoscimento, oppure di dichiararlo in forma di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, indicando il corrispondente titolo italiano. Si valuta esclusivamente il titolo che genera il punteggio più elevato; il punteggio massimo ottenibile è 10 punti.

Laurea specialistica 10 punti

Laurea di primo livello (triennale) 9 punti Diploma 8 punti

Licenza Media 7 punti

**Esperienze aggiuntive**

Saranno valutate esclusivamente esperienze nei settori e nelle aree di intervento previsti dal Prontuario progetti del 03/08/2006 e successive modifiche e integrazioni.

Viene assegnato un punteggio fisso per le tipologie di esperienze sottoelencate.

I punteggi delle diverse tipologie di esperienza sono sommabili tra loro. Il punteggio massimo ottenibile è 30 punti.

Aver avuto precedenti esperienze nell'area di intervento del progetto presso l'ente che lo realizza. Tali esperienze dovranno essere specificate, con chiara descrizione delle attività svolte e della durata nell'allegato 3 e comunque dovranno avere una durata superiore a sei mesi complessivi. 10 punti

Aver avuto precedenti esperienze nell'area di intervento del progetto presso enti diversi da quello che lo realizza.

Tali esperienze dovranno essere specificate, con chiara descrizione delle attività svolte e della durata nell'allegato 3 e comunque dovranno avere una durata superiore a sei mesi complessivi 9 punti

Aver avuto precedenti esperienze in settori e aree di intervento diverse da quelle del progetto presso l'ente che lo realizza. Tali esperienze dovranno essere specificate, con chiara descrizione delle attività svolte e della durata nell'allegato 3 e comunque dovranno avere una durata superiore a sei mesi complessivi. 6 punti

Aver avuto precedenti esperienze in settori e aree di intervento diverse da quelle del progetto presso enti diversi da quello che realizza il progetto. Tali esperienze dovranno essere specificate, con chiara descrizione delle attività svolte e della durata nell'allegato 3 e comunque dovranno avere una durata superiore a sei mesi complessivi. 5 punti

a) indicazioni delle soglie minime di accesso previste dal sistema

Il punteggio minimo necessario tramite il colloquio per la dichiarazione di idoneo al servizio civile universale è di 36 punti su 60 totali.

**CARATTERISTICHE COMPETENZE ACQUISIBILI:**

13) Eventuali crediti formativi riconosciuti

Nessuno  
14) Eventuali tirocini riconosciuti  
Nessuno  
15) Attestazione/certificazione delle competenze in relazione alle attività svolte durante l'espletamento del servizio  
Attestato specifico

#### FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

*Sedi di realizzazione:*

La formazione specifica sarà realizzata presso le seguenti sedi:

- Arci Torino, via Verdi 34, Torino
- Circolo Banfo, via Cervino 0, Torino
- Circolo Primo Maggio, via Primo Maggio 18, Nichelino (TO)
- Fondazione Dravelli, via Praciosa 11, Moncalieri (TO)
- Circolo Margot, via Donizetti 25, Carmagnola (TO)

*Durata:*

La durata complessiva della formazione specifica è di 72 ore di cui 8 ore da svolgersi attraverso FAD.

La formazione specifica è parte integrante del progetto ed è conteggiata a tutti gli effetti ai fini del monte ore. La formazione specifica, relativamente a tutte le ore dichiarate nel progetto, sarà erogata agli operatori volontari entro 90 giorni dall'avvio del progetto stesso.

#### TITOLO DEL PROGRAMMA CUI FA CAPO IL PROGETTO:

OLTRE L'EMERGENZA - COSTRUIRE RETI SOLIDALI

#### OBBIETTIVO/I AGENDA 2030 DELLE NAZIONI UNITE

A) Porre fine ad ogni povertà nel mondo (Obiettivo 1);

F) ridurre l'ineguaglianza all'interno di e fra le Nazioni (Obiettivo 10).

#### AMBITO DI AZIONE DEL PROGRAMMA:

C) Sostegno, inclusione e partecipazione delle persone fragili nella vita sociale e culturale del Paese.

#### SVOLGIMENTO DI UN PERIODO DI TUTORAGGIO

##### 25) Tutoraggio

x

25.1) *Durata del periodo di tutoraggio (\*)*

(minimo 1 mese massimo 3 mesi, esprimibile anche in giorni)

3 mesi

25.2) *Ore dedicate al tutoraggio (\*)*

- numero ore totali  
di cui:

- numero ore collettive

- numero ore individuali

25.3) *Tempi, modalità e articolazione oraria di realizzazione (\*)*

Le attività di tutoraggio avranno inizio a partire dal decimo mese di servizio, nell'ottica di fornire un orientamento in uscita dall'esperienza di Servizio Civile.

L'organizzazione delle stesse sarà in accordo con le necessità e con le esigenze degli enti d'accoglienza. Di seguito si riportano in maniera schematica le attività previste e le modalità utilizzate:

Attività obbligatorie	Modalità	Num. di ore individuali	Num. ore gruppo	Totale
-----------------------	----------	-------------------------	-----------------	--------

<b>1. Autovalutazione</b>	Test, questionari, discussione, colloquio individuale	2	3	5
<b>2. Laboratorio job training</b>	Role play, lezione frontale, seminario		7	7
<b>3. Strumenti di ricerca attiva del lavoro</b>	Lezione frontale, simulazione		3	3
<b>4. Diritti e doveri del lavoro</b>	Seminario		2	2
<b>Attività opzionali</b>	<b>Modalità</b>	<b>Num. di ore individuali</b>	<b>Num. ore gruppo</b>	<b>Totale</b>
<b>1. Presentazione dei servizi</b>	Lezione frontale, simulazione, applicazione pratica		5	5
<b>2. Presentazione Abele Lavoro</b>	Lezione frontale, simulazione, applicazione pratica		3	3
<b>3. affidamento ai servizi per il lavoro</b>	Colloquio individuale	2		2

Tempistiche:

<b>Attività obbligatorie</b>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. Autovalutazione												
2. Laboratorio job training												
3. Strumenti di ricerca attiva del lavoro												
4. Diritti e doveri del lavoro												

<b>Attività opzionali</b>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. presentazione dei servizi												
2. presentazione Abele Lavoro												
3. affidamento ai servizi per il lavoro												

#### 25.4) Attività obbligatorie (\*)

Le attività previste obbligatorie sono le seguenti:

- una prima fase di **autovalutazione ed emersione delle competenze pregresse** e maturate nel periodo di svolgimento del Servizio Civile. Le attività verranno seguite dal tutor dell'inserimento lavorativo incaricato di Abele Lavoro che si occuperà di supportare l'Operatore Volontario nel selezionare le evidenze e analizzare i documenti per constatare la coerenza degli stessi al fine di inserirli nel "Dossier" ed eventualmente chiedere ulteriori documenti ed elementi di evidenza. Il volontario verrà coinvolto in un'analisi qualitativa delle evidenze, e nella valutazione delle stesse nel rispetto dei criteri di validità, coerenza e completezza in modo da costruire uno strumento utile.

Il percorso si articolerà in tre fasi:

- somministrazione di un questionario di autovalutazione dell'esperienza svolta
- sulla base del questionario ragionare con gli strumenti dell'RDA (*Reconnissance Des Acquis*: è un approccio metodologico che è finalizzato a far emergere, strutturare, valutare e reinvestire in un progetto le competenze e i processi acquisiti nel corso della vita attraverso le più diversificate esperienze) sull'analisi delle esperienze e conseguente valutazione delle competenze emerse.
- riportare le competenze emerse sul CV del volontario.

Per questa attività le ore collettive complessive saranno 3 e quelle individuali 2.

- laboratorio job training** con orientamento alla compilazione del curriculum vitae (attraverso lo strumento dello Youthpass), video cv, e-portfolio. Inoltre gli operatori volontari parteciperanno a

roleplaying su autopresentazione, come sostenere il colloquio di lavoro e come utilizzare il web e dei social network in funzione della ricerca di lavoro. Verranno forniti elementi di orientamento all'autoimpresa e autoimpiego. L'attività sarà svolta in gruppo per un totale di 7 ore. Le attività verranno seguite dal tutor esperto sull'orientamento al lavoro incaricato di Abele Lavoro.

3. **strumenti di ricerca attiva del lavoro:** verranno illustrati i principali portali regionali e nazionali dei servizi per il lavoro sia pubblici che privati e le modalità di autocandidatura e ricerca degli annunci di lavoro e delle opportunità formative. Verranno illustrati i servizi offerti dal centro per l'impiego e i principali strumenti di *e-guidance*. Ad ogni partecipante verrà, inoltre, offerto il proprio profilo di occupabilità, inteso come il rapporto fra le competenze professionali possedute e il proprio progetto professionale. L'attività sarà svolta in gruppo per un totale di 3 ore, e affidata a esperti del mercato del lavoro, incaricati da Abele Lavoro.
4. **diritti e doveri del lavoro:** i volontari saranno informati rispetto ai diritti e doveri del lavoro, i contratti di lavoro, i servizi del territorio e della rete territoriale dei Caf, patronati e altri attori del mercato del lavoro. L'attività sarà svolta in gruppo con un incontro di gruppo di 2 ore e affidata a esperti del mercato del lavoro o del sindacato, incaricati da Abele Lavoro

#### 25.5) *Attività opzionali*

Le attività previste opzionali sono le seguenti:

1. **presentazione dei diversi servizi (pubblici e privati)** e dei canali di accesso al mercato del lavoro, nonché di opportunità formative sia nazionali che europee. L'intera fase verrà realizzata all'interno dello Sportello SAL. Al volontario sarà presentato il catalogo dei servizi attivi all'interno dello sportello SAL, le caratteristiche specifiche e le modalità di accesso. La metodologia applicata prevede la realizzazione di attività collettiva per la presentazione dei diversi servizi, le modalità di erogazione ed i relativi standard di servizio. Un particolare attenzione sarà riservata alle opportunità offerte dai programmi di mobilità europea. Il modulo prevede una durata di 5 ore;
2. **presentazione dei servizi di formazione e politica attiva** del lavoro del CSAL (Garanzia Giovani, Articolo +1, BLS, Formazione sul Mercato del Lavoro, Mobilità transazionale, apprendistato professionalizzante, etc)
3. **affidamento del giovane, anche mediante partnership, ai Servizi per il lavoro** e/o ad un Centro per l'impiego finalizzato alla presa in carico dello stesso, che provvede allo svolgimento dei colloqui di accoglienza e di analisi della domanda, nonché alla stipula del patto di servizio personalizzato;

#### 25.6) *Nominativo del tutor (persona fisica o organismo pubblico o privato incaricato) (\*)*

Consorzio Sociale ABELE LAVORO SCS – ONLUS  
Sede Legale: C.so Trapani, 95 - 10141 Torino  
Sede Operativa: via Paolo Veronese, 202 - 10148 Torino  
C.F. e Partita Iva: 07529370012  
Direttore Generale: Massimo D'Amico