



Allegato A – Servizio Civile Universale Italia

SCHEDA ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO ASSOCIATO AL PROGRAMMA DI INTERVENTO DI SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE – ITALIA – Avviso 2025

In ciascun box è riportato il riferimento alla specifica voce della scheda progetto oppure al sistema Helios. All'ente è richiesto di riportare gli elementi significativi per consentire al giovane una visione complessiva del progetto prima di leggere in dettaglio il progetto stesso.

TITOLO DEL PROGETTO: Il Diritto non conosciuto: Sfida della Conoscenza e dell'Informazione Accessibile

SETTORE ED AREA DI INTERVENTO:

Settore E - Educazione e promozione culturale, paesaggistica, ambientale, del turismo sostenibile e sociale e dello sport
Area di intervento 16 – Educazione e promozione dei diritti del cittadino

DURATA DEL PROGETTO: 12 mesi

OBIETTIVO DEL PROGETTO:

L'obiettivo del progetto "Il Diritto non conosciuto: Sfida della Conoscenza e dell'Informazione Accessibile", che risponde ai bisogni prima individuati è di garantire la conoscenza dei diritti attraverso azioni comunicative semplificate, multicanale e attività di prossimità sul territorio. L'obiettivo rappresenta un tassello strategico all'interno della visione promossa dal programma "Diritti e sicurezza sociale: la missione di ITAL"; in particolare, l'obiettivo del progetto agisce su una delle cause strutturali delle disuguaglianze sociali e territoriali: la mancanza di consapevolezza, informazione e orientamento rispetto ai diritti sociali esigibili e ai percorsi per attivarli ("sapere"). Nel quadro programmatico, l'effettività dei diritti sociali (previdenza, assistenza, salute, inclusione, sicurezza sul lavoro, cittadinanza) è riconosciuta non solo come principio giuridico, ma come condizione concreta di cittadinanza attiva. Tuttavia, il programma stesso evidenzia una frattura tra il diritto "formale" e il diritto "conosciuto ed esercitato", dovuta a fattori come:

- scarsa diffusione dell'informazione istituzionale,
- complessità delle procedure amministrative,
- digital divide e diseguaglianze informative,
- assenza di presidi nei territori più marginali,
- mancata integrazione tra attori e servizi.

È in questo scenario che l'obiettivo del progetto si inserisce **come risposta diretta a uno snodo critico del programma: il potenziamento della conoscenza effettiva dei diritti**, quale prerequisito per la capacità effettiva di esercizio che è invece l'obiettivo del progetto *Il Diritto Negato*.

Il programma ITAL si articola su due assi principali:

1. Conoscenza e promozione dei diritti sociali come garanzia di sicurezza, dignità e coesione ("*Un diritto non conosciuto è banalmente un diritto non esercitato*" – *Sapere*);
2. Potenziamento delle capacità individuali e collettive di accesso, comprensione e utilizzo delle tutele esistenti ("*Un diritto conosciuto senza la capacità di saperlo esercitare è un diritto inutile*" – *Sapere esercitare*)

L'obiettivo del progetto si inserisce precisamente nel primo asse, rappresentando contestualmente la base per l'attivazione del secondo asse: senza la conoscenza, il diritto non può essere esatto. **Il progetto lavora sull'asse strategico "Sapere"**

L'obiettivo del progetto contribuisce al programma su più livelli:

1. Abilitazione all'accesso ai diritti

La conoscenza è la prima soglia dell'accesso. Senza sapere di avere un diritto (o come attivarlo), il diritto rimane "invisibile" o "inattuato". Le attività previste (campagne informative, strumenti digitali, laboratori, sportelli mobili, ecc.) **trasformano l'informazione in potere di azione**, abilitando i cittadini a diventare soggetti attivi nel processo di tutela e rivendicazione.

2. Riduzione delle disuguaglianze informative e territoriali

L'uso **combinato di canali multimediali, linguaggi accessibili, mediazioni culturali e azioni di prossimità** permette di raggiungere cittadini altrimenti esclusi dai tradizionali circuiti di comunicazione. In questo modo, l'obiettivo contribuisce a **compensare il divario informativo** tra chi è più o meno istruito, tra chi vive nei centri urbani o nelle aree interne, tra chi ha competenze digitali e chi non ne possiede.

3. Integrazione tra attori del welfare

Attraverso l'azione informativa e il rafforzamento della funzione orientativa dei patronati, l'obiettivo agevola una **maggiore integrazione tra servizi pubblici e intermediari sociali**, in coerenza con l'approccio sistemico promosso dal programma. I cittadini più informati e accompagnati si interfacciano in modo più efficace con enti come INPS, ASL, Comuni, riducendo carichi impropri e aumentando l'efficienza delle risposte istituzionali.

4. Sviluppo di consapevolezza civica

L'azione comunicativa non si limita a trasmettere informazioni tecniche, **ma alimenta cultura dei diritti**, senso di appartenenza, cittadinanza attiva e partecipazione sociale. Questo risponde in pieno alla finalità del programma di **rafforzare i legami tra diritti sociali e coesione democratica**, specie in un contesto segnato da sfiducia nelle istituzioni, astensionismo e marginalità.

5. Sperimentazione di modelli replicabili

Il progetto, attraverso soluzioni innovative e adattabili ai contesti locali (es. comunicazione in lingua madre, strumenti accessibili per disabili, uso dei social in chiave formativa, sportelli itineranti), **sperimenta pratiche che possono essere replicate o adottate su più ampia scala**. Questo aspetto si lega alla funzione di "laboratorio nazionale" che il programma ITAL intende promuovere.

RUOLO ED ATTIVITÀ DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

AZIONE 1 – ORGANIZZAZIONE

Attività 1.1 – Inquadramento del lavoro

L'operatore volontario sarà di supporto logistico e organizzativo: predisposizione delle sale per le riunioni, raccolta documentale, archiviazione e catalogazione dei materiali preesistenti, supporto alla verbalizzazione degli incontri, assistenza tecnica durante le riunioni online o ibride, aggiornamento archivi digitali con i nuovi materiali.

Fase organizzativa

• Creazione della cabina di regia per il coordinamento

Ruolo di supporto: l'operatore partecipa alle riunioni come figura di appoggio logistico e documentale; si occupa della preparazione dell'ambiente (attrezzatura tecnica, cancelleria, supporti digitali), della verbalizzazione sotto supervisione, della raccolta e archiviazione dei materiali.

• Identificazione dei target a cui la sede si rivolge

Ruolo di supporto: contribuisce raccogliendo dati dai sistemi gestionali o questionari pregressi, aiuta nella sistematizzazione dei dati per l'analisi da parte del personale esperto. Predisporre materiali informativi, supporta nell'organizzazione delle riunioni.

• Analisi dello stato dell'arte di materiale e strumenti operativi

Ruolo di supporto: l'operatore può eseguire attività di ricognizione e inventario del materiale cartaceo e digitale, mappando i file presenti e segnalando contenuti duplicati o obsoleti. Non redige analisi, ma collabora all'organizzazione delle informazioni.

• Verifica dell'attualità del materiale

Ruolo di supporto: aiuta nel confronto tra materiali esistenti e normative recenti sotto indicazione di un referente tecnico; si occupa della logistica per l'archiviazione/eliminazione del materiale obsoleto.

Fase operativa

• Aggiornamento del materiale di divulgazione e comunicazione

Ruolo di supporto: fornisce supporto tecnico (editing grafico di base, impaginazione, stampa), gestisce i file, organizza cartelle e supporti digitali. Non redige contenuti, ma li formatta sotto istruzioni.

• Incontro/confronto con le altre sedi

Ruolo attivo: gestisce il calendario, invia convocazioni, prepara strumenti tecnici (es. videoconferenza), accoglie partecipanti o gestisce piattaforme online, redige verbali semplici.

AZIONE 2 – POTENZIAMENTO DELLA COMUNICAZIONE DIGITALE

Attività 2.1 – Produzione di contenuti informativi digitali

L'operatore volontario supporterà la raccolta delle fonti normative, la preparazione dei set per le riprese video, la gestione logistica delle registrazioni, la programmazione della pubblicazione dei contenuti online e la raccolta dei dati di monitoraggio.

Fase organizzativa

• Creazione del team di comunicazione

Ruolo di supporto: partecipa all'organizzazione logistica dei primi incontri, gestisce i calendari e la distribuzione delle risorse. Supporta nell'invio delle convocazioni.

• Identificazione dei messaggi chiave

Ruolo di supporto: raccoglie dati dai cittadini o dagli sportelli per fornire elementi utili all'identificazione dei bisogni informativi. Può partecipare all'elaborazione dei contenuti.

• Individuazione dei servizi per l'esercizio dei diritti

Ruolo di supporto: partecipa alla ricognizione dei servizi disponibili nella sede, li schematizza su tabelle o documenti da condividere col team redazionale.

- **Coinvolgimento del team di comunicazione**

Ruolo attivo: organizza il flusso di lavoro tra i membri, pianifica gli appuntamenti, invia materiali e memo operativi.

- **Pianificazione del calendario editoriale**

Ruolo di supporto: utilizza strumenti digitali (es. Google Calendar, Trello) per organizzare il piano editoriale sotto indicazioni.

Fase operativa

- **Realizzazione di video e testi**

Ruolo di supporto: assiste nelle riprese, prepara ambienti, cura strumenti tecnici (microfono, luci, editing base), imposta layout grafici. Può collaborare alla creazione dei contenuti, e ne supporta la produzione.

- **Pubblicazione sui canali digitali**

Ruolo attivo: carica contenuti su sito seguendo istruzioni, imposta i tag, cura la grafica base. Controlla la correttezza dei link e degli elementi visivi.

Fase di monitoraggio

- **Analisi del traffico web**

Ruolo di supporto: esporta dati da Google Analytics o strumenti simili, li organizza in tabelle o grafici per la lettura da parte di analisti.

- **Rilevazione accessi**

Ruolo attivo: controlla piattaforme di reportistica, segnala andamenti anomali, raccoglie feedback dagli utenti.

Attività 2.2 – Webinar e sessioni informative online gratuite

L'operatore gestirà la logistica digitale (setup webinar, gestione piattaforme), il supporto ai relatori, la registrazione degli incontri, l'invio dei materiali post-evento e la somministrazione dei questionari di gradimento.

Fase organizzativa

- **Scelta dei temi**

Ruolo di supporto: elabora tabelle di sintesi sulle interazioni social raccolte, redige report quantitativi per supportare la selezione.

- **Coinvolgimento di consulenti esperti**

Ruolo di supporto: gestisce contatti operativi, invia comunicazioni logistiche, coordina orari e materiali tecnici.

- **Pianificazione date e piattaforme**

Ruolo attivo: propone finestre temporali, imposta eventi su piattaforme (Zoom, Teams), testa la funzionalità tecnica.

Fase operativa

- **Promozione degli eventi**

Ruolo attivo: pubblica grafiche promozionali sui social, gestisce l'invio delle newsletter, monitora il flusso di iscrizioni.

- **Erogazione dei webinar**

Ruolo attivo: modera la chat, raccoglie domande, gestisce i problemi tecnici, registra le sessioni. Fase di monitoraggio

- **Questionario di gradimento**

Ruolo attivo: crea e invia i questionari (es. Google Forms), raccoglie dati e stende un report base. • **Numero di partecipanti e domande ricevute**

Ruolo attivo: compila fogli riepilogativi, archivia i dati in modo strutturato.

Attività 2.3 – Campagne di e-mail marketing segmentate

L'operatore contribuirà alla costruzione del database, al caricamento dei dati, all'invio dei messaggi, alla gestione dei contatti e alla raccolta delle metriche post-invio (aperture, click, conversioni).

Fase organizzativa

- **Creazione del database utenti**

Ruolo attivo: raccoglie indirizzi, li inserisce nel gestionale, organizza per fasce di età, situazione previdenziale, ecc.

- **Segmentazione del database**

Ruolo di supporto: supporta nella creazione dei gruppi destinatari, non decide criteri ma gestisce tecnicamente i filtri.

- **Redazione dei testi personalizzati**

Ruolo di supporto: formatta i testi ricevuti, imposta layout e-mail, verifica link e immagini.

Fase operativa

- **Invio campagne**

Ruolo attivo: usa software come Mailchimp o Sendinblue per programmare l'invio.

- **Integrazione con link**

Ruolo attivo: testa i link inseriti, verifica funzionamento delle call to action. Fase di monitoraggio

- **Tasso di apertura, CTR e conversione**

Ruolo di supporto: estrae i dati dal software di mailing, crea report base per la valutazione. AZIONE 3 – SOCIAL MEDIA E PRESIDIO DIGITALE

Attività 3.1 – Pubblicazione di contenuti informativi e aggiornamenti

L'operatore supporterà la programmazione dei post, la preparazione dei materiali visivi secondo istruzioni, il caricamento dei contenuti sui social e il tracciamento delle pubblicazioni secondo il calendario.

Fase organizzativa

- **Analisi della presenza online**

Ruolo di supporto: l'operatore fornisce informazioni e documentazione utili sulla comunicazione già attivata (es. materiali, volantini, report, contenuti informali); partecipa agli incontri di analisi con il team di comunicazione per fornire feedback dal territorio.

- **Verifica dei profili attivi**

Ruolo di supporto: l'operatore effettua una prima ricognizione interna dei canali eventualmente già esistenti, anche se inattivi o non ufficiali, e li segnala al team di comunicazione; partecipa alla valutazione della coerenza tra i canali esistenti e la nuova strategia.

- **Identificazione delle piattaforme più adatte**

Ruolo di supporto: l'operatore contribuisce alla discussione proponendo piattaforme sulla base delle caratteristiche del target territoriale o dei bisogni informativi degli utenti locali.

- **Coinvolgimento del team di comunicazione**

Ruolo di supporto: l'operatore partecipa agli incontri periodici per condividere dati e segnalazioni utili alla strategia digitale; supporta l'attuazione delle decisioni concordate.

- **Piano editoriale settimanale/mensile**

Ruolo di supporto: l'operatore fornisce contenuti, spunti, temi emergenti dal contatto con l'utenza (domande frequenti, eventi locali, campagne informative in corso); collabora alla definizione del calendario dei contenuti.

- **Condivisione e produzione di contenuti testuali, grafici e video**

Ruolo attivo: l'operatore partecipa alla produzione di materiali semplici (es. foto di eventi, brevi video informativi, bozzetti testuali); può utilizzare strumenti base per il montaggio o la grafica se formato; segnala materiali utili da condividere.

Fase operativa

- **Apertura dei canali social**

Ruolo di supporto: l'operatore assiste nella creazione tecnica dei profili, fornendo loghi, immagini, biografie e contatti aggiornati; gestisce l'archiviazione delle credenziali di accesso nel rispetto delle policy interne.

- **Pubblicazione regolare dei post**

Ruolo attivo: l'operatore, secondo calendario, pubblica i contenuti definiti con il team, assicurandosi della correttezza formale e della coerenza con gli obiettivi; può programmare i post con strumenti specifici (es. Meta Business Suite, Buffer).

- **Interazione con i commenti e le domande**

Ruolo attivo: l'operatore monitora quotidianamente le interazioni, risponde alle domande semplici e indirizza i quesiti più complessi agli operatori specializzati; segnala eventuali criticità (commenti inappropriati, errori di comunicazione).

Attività 3.2 – Monitoraggio delle interazioni e risposta alle domande

L'operatore si occuperà del primo filtro alle domande ricevute, segnalando eventuali quesiti specialistici al personale qualificato, oltre a classificare le FAQ e aggiornare un archivio delle interazioni.

Fase organizzativa

- **Assegnazione delle responsabilità per la gestione dei canali social**

Ruolo di supporto: partecipa alle riunioni preliminari, supportando il team di comunicazione nella definizione di un piano condiviso. Fornisce input sulla distribuzione dei carichi e segnala eventuali criticità operative legate alla presenza sui diversi canali. Può aiutare a redigere documenti di sintesi o protocolli operativi.

- **Definizione delle modalità di risposta e dei tempi**

Ruolo attivo: contribuisce in modo attivo alla stesura di linee guida operative per la gestione delle risposte, aiutando a individuare modelli di risposta ricorrenti, tono di voce, tempi massimi di risposta e classificazione delle richieste (informative, tecniche, urgenti, ecc.). Può anche suggerire l'utilizzo di FAQ interne da integrare nella comunicazione social.

Fase operativa

- **Monitoraggio quotidiano**

Ruolo attivo: è incaricato di eseguire un controllo giornaliero dei profili social attivi (Facebook, Instagram, eventualmente TikTok, LinkedIn), verificando: commenti ai post; messaggi diretti (inbox); menzioni o tag di utenti; eventuali segnalazioni o recensioni. Redige un breve report interno e segnala tempestivamente eventuali contenuti problematici o casi urgenti.

- **Risposta tempestiva e tracciamento delle domande più frequenti**

Ruolo attivo: risponde direttamente alle domande di base o di tipo informativo (orari, recapiti, documentazione richiesta), secondo le linee guida definite. Le richieste complesse o delicate vengono invece indirizzate al team tecnico o di comunicazione, con annotazione della segnalazione. Cura, inoltre, la raccolta sistematica delle FAQ, aggiornando un file condiviso che potrà essere utilizzato per l'automazione delle risposte o l'ampliamento di contenuti informativi.

AZIONE 4 – COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE

Attività 4.1 – Comunicati stampa e pubblicazioni online

L'operatore assisterà nella convocazione e preparazione delle riunioni, nell'invio dei comunicati e nella distribuzione dei materiali alle testate e ai media locali, oltre al caricamento online delle pubblicazioni.

Fase organizzativa

- **Coordinamento con gli stakeholder**

Ruolo di supporto: l'operatore si occupa della predisposizione logistica delle riunioni (prenotazione spazi, convocazioni, gestione tecnica delle piattaforme online), della redazione di verbali di sintesi, dell'invio dei materiali pre e post incontro e dell'archiviazione dei documenti condivisi.

- **Redazione di testi e materiali informativi**

Ruolo di supporto: l'operatore può intervenire nella stesura dei testi, e fornisce supporto nel raccogliere dati, fonti e materiali informativi da condividere con i redattori. Può curare l'impaginazione base dei documenti, il loro ordinamento, l'archiviazione e la preparazione per la pubblicazione.

Fase operativa

- **Pubblicazione su sito e canali social**

Ruolo attivo: l'operatore carica i contenuti finali (forniti dal team di comunicazione) sui canali digitali, rispettando le tempistiche previste. Verifica che i file siano correttamente formattati e visibili.

- **Invio ai media locali e di settore**

Ruolo attivo: si occupa della predisposizione e dell'invio delle comunicazioni tramite mailing list, PEC o sistemi di newsletter. Cura gli elenchi di contatti e ne aggiorna periodicamente l'anagrafica. Cura anche la gestione e l'aggiornamento delle mailing list, distinguendo tra media generalisti, di settore e istituzionali, e verifica i feedback di consegna o ricezione, archiviandoli per tracciabilità.

Attività 4.2 – Eventi di presentazione con enti pubblici

L'operatore si occuperà della logistica: prenotazione sedi, allestimento, supporto in loco, distribuzione di materiali, accoglienza dei partecipanti.

Fase organizzativa

- **Definizione del format e partecipanti istituzionali**

Ruolo di supporto: supporta nella raccolta delle disponibilità dei partecipanti, nella gestione delle conferme, nella predisposizione di schede tecniche o anagrafiche, e nella diffusione delle convocazioni.

- **Organizzazione della logistica e della promozione**

Ruolo attivo: cura gli aspetti logistici dell'evento (prenotazione spazi, allestimento sala, attrezzature audio-video, cartellonistica). Supporta la produzione e distribuzione dei 30 materiali promozionali. Inoltre, l'operatore può coadiuvare nella creazione dei materiali di supporto all'evento (es. schede informative, presentazioni, roll-up), anche in formato digitale.

Fase operativa

- **Realizzazione dell'evento**

Ruolo attivo: presidia il punto informativo, accoglie i partecipanti, distribuisce i materiali divulgativi, cura la registrazione degli accessi e fornisce supporto tecnico e organizzativo durante l'evento. L'operatore può documentare l'evento (foto, brevi clip video) da trasmettere successivamente al team comunicazione per l'elaborazione dei contenuti post-evento.

Attività 4.3 – ITALInforma

Supporto nella raccolta delle fonti, trascrizione interviste, caricamento articoli, gestione archivi e diffusione delle pubblicazioni attraverso mailing list o canali ufficiali.

Fase organizzativa

- **Creazione di un team di comunicazione per la realizzazione di testi**

Ruolo di supporto: fornisce supporto operativo per l'organizzazione degli incontri del team, predisponendo convocazioni e materiali condivisi. Cura la verbalizzazione e l'archiviazione della documentazione prodotta.

- **Coinvolgimento del team di comunicazione**

Ruolo di supporto: fornisce assistenza nella raccolta di fonti e documenti utili alla stesura, archiviazione dei materiali e calendarizzazione delle scadenze editoriali.

- **Analisi delle novità e delle evidenze**

Ruolo di supporto: supporta nell'attività di raccolta delle informazioni, ordinamento e catalogazione delle normative, circolari e fonti istituzionali in un archivio accessibile al team redazionale. L'operatore può monitorare quotidianamente le fonti ufficiali (INPS, Ministeri, patronati, enti locali) per segnalare novità rilevanti e proporre materiali al team redazionale. Fase operativa

- **Creazione di articoli**

Ruolo di supporto: può trascrivere interviste, effettuare editing base dei testi già redatti, formattare i documenti per la pubblicazione e curare l'archiviazione digitale degli articoli.

- **Pubblicazione degli articoli sul mensile ITALInforma (Ex LetteraITAL).**

Ruolo attivo: l'operatore cura la pubblicazione del numero mensile su supporti digitali, aggiornando la piattaforma web e assicurandosi della corretta visualizzazione degli articoli, inserendo i tag tematici e distribuendo il link tramite canali comunicativi interni. L'operatore può inserire i contenuti all'interno della piattaforma editoriale o del CMS, occupandosi del caricamento e della strutturazione grafica secondo template predefiniti.

AZIONE 5 – SUPPORTO ALL'ESERCIZIO DEI DIRITTI E ALLA PRESENTAZIONE DI ISTANZE

Attività 5.1 – Realizzazione di tutorial e guide

L'operatore collaborerà alla raccolta delle FAQ, alla preparazione dei materiali video, al caricamento dei contenuti, alla gestione del feedback degli utenti e all'aggiornamento delle guide. Fase organizzativa

- **Individuazione delle domande/istanze più frequenti**

Ruolo attivo: l'operatore può contribuire all'analisi delle richieste ricorrenti tramite la raccolta sistematica delle richieste pervenute allo sportello e la segnalazione strutturata (es. tramite report sintetici periodici) ai referenti di progetto.

- **Redazione dei testi e produzione di video**

Ruolo di supporto: l'operatore partecipa in supporto al team di comunicazione, fornendo elementi di linguaggio semplificato e indicazioni su situazioni concrete rilevate nello sportello e anche suggerimenti sulla struttura dei contenuti in base ai bisogni informativi rilevati.

Fase operativa

- **Incontro/confronto con le altre sedi ITAL**

Ruolo attivo: l'operatore può partecipare alle riunioni di confronto come referente dei bisogni territoriali e riportare esperienze e feedback degli utenti locali. Può inoltre prendere appunti, contribuire alla sintesi delle criticità e alla redazione condivisa dei contenuti.

- **Pubblicazione dei materiali**

Ruolo attivo: l'operatore può caricare i materiali su sito e social media seguendo procedure predefinite e verificare la corretta visualizzazione e segnalare eventuali errori.

- **Aggiornamento periodico delle guide**

Ruolo attivo: l'operatore, con un ruolo di monitoraggio attivo, può segnalare modifiche normative o nuove esigenze emerse dallo sportello e anche proporre revisioni di contenuto in base ai feedback ricevuti dagli utenti.

AZIONE 6 – ATTIVITÀ TERRITORIALI E PARTECIPAZIONE A EVENTI

Attività 6.1 – Incontri informativi locali

L'operatore sarà coinvolto nella logistica (materiali, sede, accoglienza), nella diffusione dei materiali informativi e nella raccolta di feedback dal territorio.

Fase organizzativa

- **Individuazione e selezione di indicatori di criticità in base all'utenza e alle novità normative** *Ruolo di supporto:* l'operatore contribuisce alla raccolta di elementi utili per l'analisi dei bisogni e delle criticità, segnalando casistiche ricorrenti emerse dallo sportello, elaborando semplici report qualitativi o quantitativi (ad esempio numero di richieste su uno stesso tema) e fornendo informazioni preziose per la definizione degli indicatori. Non definisce gli indicatori ma fornisce dati utili alla loro costruzione.

- **Selezione dei territori più rilevanti, in base agli indicatori di criticità.**

Ruolo di supporto: partecipa alla fase di confronto interna per suggerire aree e territori sulla base della conoscenza diretta del bacino d'utenza, della distribuzione delle richieste o della distanza dai presidi istituzionali. Può anche proporre contatti con realtà associative o enti locali già conosciuti. • **Coordinamento con enti e spazi pubblici per l'organizzazione di incontri informativi**

Ruolo attivo: gestisce direttamente i contatti con referenti degli spazi pubblici (biblioteche, municipi, sedi associative, centri civici), fissando sopralluoghi, definendo date e orari, raccogliendo le esigenze logistiche. Cura anche la calendarizzazione degli incontri in accordo con il coordinatore dell'attività.

Fase operativa

- **Preparazione di materiali promozionali**

Ruolo di supporto: collabora alla produzione dei materiali, raccogliendo informazioni, trasmettendo al team comunicazione eventuali contenuti da inserire nei materiali e occupandosi della stampa e distribuzione fisica. Verifica che i materiali siano pronti e disponibili per l'evento. • **Realizzazione di incontri informativi**

Ruolo attivo: partecipa agli incontri come figura di riferimento dello sportello. Espone i contenuti base relativi ai diritti, alle novità normative o alle procedure in forma divulgativa. Presenta il progetto e i servizi attivati e risponde alle domande più frequenti del pubblico. Supporta la gestione del tempo e del flusso delle persone intervenute.

- **Distribuzione di materiali promozionali**

Ruolo attivo: si occupa della distribuzione dei materiali informativi durante gli incontri, curando il contatto con i cittadini. Offre una breve spiegazione dei contenuti per facilitare la comprensione del materiale. Verifica anche che ogni partecipante riceva il necessario.

Attività 6.2 – Presenza a eventi e fiere

L'operatore curerà l'allestimento dello stand, la distribuzione dei materiali e la gestione logistica e dei contatti.

Fase organizzativa

- **Analisi e scelta degli eventi più rilevanti**

Ruolo di supporto: supporta il coordinatore del progetto nella ricognizione degli eventi territoriali rilevanti (fiere locali, giornate a tema, eventi civici), segnalando le iniziative più adatte al target. Può anche svolgere un primo contatto informale con gli organizzatori per raccogliere informazioni. • **Preparazione del materiale e della logistica**

Ruolo attivo: prepara i materiali (brochure, volantini, moduli, espositori), verifica le attrezzature necessarie (tavoli, sedie, banner, dispositivi elettronici) e si occupa dell'organizzazione del trasporto. Coordina i tempi e le esigenze logistiche per la presenza allo stand.

Fase operativa

- **Allestimento degli spazi informativi**

Ruolo attivo: aiuta a predisporre lo spazio: posiziona il materiale informativo, cura l'esposizione visiva, garantisce ordine e accoglienza. Verifica che le dotazioni tecniche siano funzionanti. È il primo presidio riconoscibile.

- **Erogazione di brevi consulenze e raccolta contatti**

Ruolo attivo: fornisce informazioni base su servizi e diritti, illustra come accedere allo sportello, risponde alle domande immediate o rinvia a un successivo approfondimento. Raccoglie contatti dei cittadini interessati, annota richieste specifiche e offre materiale mirato. In caso di affluenza, supporta la gestione del flusso per evitare assembramenti.

SEDI DI SVOLGIMENTO:

PESCARA	VIA TIRINO, 14
POTENZA	VIA NAPOLI, 3
CATANZARO	PIAZZA MATTEOTTI, 6
NAPOLI PROVINCIALE	VIA GALILEO FERRARIS, 9
BOLOGNA	VIA SERENA, 2/2
TRIESTE	VIA POLONIO, 5
ROMA	VIA DEI QUATTRO CANTONI, 1/B
GENOVA	VIA SAN VINCENZO, 2
MILANO SESTO S. GIOVANNI	V.LE E. MARELLI, 497
ANCONA	VIA XXV APRILE, 37/a
TORINO	VIA BOLOGNA, 11
BARI	CORSO A. DE GASPERI, 270
CAGLIARI	VIALE ELMAS angolo VIA PO, 1
PALERMO	VIA L. XIMENES, 11
FIRENZE	VIA ALAMANNI 23/I
TRENTO	VIA G. MATTEOTTI, 71
PERUGIA	VIA DEL FOSSO, 2 BIS
VENEZIA MESTRE	VIA CAPPUCINA, 89

POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI:

numero posti: **21** Senza vitto e alloggio

EVENTUALI PARTICOLARI CONDIZIONI ED OBBLIGHI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:

- Disponibilità allo spostamento sul territorio regionale o nazionale.
 - Flessibilità oraria e disponibilità alla partecipazione in occasione di eventi di promozione del Servizio Civile, nonché a campagne specifiche di informazione, seminari e conferenze inerenti il progetto, organizzate sia dall'ITAL che dagli enti partecipanti in qualità di Rete o Partner (UILP –ADA).
 - Impegno nei giorni festivi, in occasione di eventi organizzati e relativi al programma di intervento di ITAL.
- Escluse le festività riconosciute, ove si rendesse necessario in caso di chiusura della sede di progetto per più dei 6 giorni previsti dalla normativa vigente, l'Ente garantirà lo svolgimento da remoto dell'attività progettuale dell'operatore volontario, con il coordinamento dell'Operatore locale di progetto.

Giorni di servizio settimanali: 5

Ore settimanali: 25

CARATTERISTICHE DELLE COMPETENZE ACQUISIBILI:

Nessun credito formativo riconosciuto

Nessun tirocinio riconosciuto

Gli operatori volontari che parteciperanno alla realizzazione di questo progetto potranno acquisire un **“Attestato Specifico”** rilasciata dall'Ente **ENFAP Italia**

EVENTUALI REQUISITI RICHIESTI:

No

DESCRIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE:

Criteri autonomi di selezione verificati e approvati in fase di accreditamento dal Dipartimento.

Nel rispetto dei principi di trasparenza, parità di trattamento e divieto di discriminazione, e in ottemperanza a quanto indicato all'art.15 comma 2, del decreto legislativo 6 marzo 2017 n. 40, le selezioni dovranno svolgersi tramite apposita Commissione composta da membri che avranno dichiarato ai sensi del DPR 28/12/2000 n.445 di non essere legati da rapporti di parentela con i candidati alla selezione.

I criteri di attribuzione dei punteggi ai titoli ed alle esperienze curriculari, nonché gli argomenti del colloquio devono far riferimento a quanto previsto dal Sistema di Selezione presentato dall'ITAL e accreditato dal Dipartimento. Saranno utilizzati i seguenti strumenti e tecniche:

- scala di valutazione dei titoli di studio e professionali;
- scala di valutazione delle esperienze lavorative e/o di volontariato;

- colloquio;
 - scala di valutazione complessiva espressa in centesimi.
- Il punteggio massimo che un candidato può ottenere è pari a 110 punti che vanno così ripartiti:
- un massimo di 20 punti dai titoli di studio professionali debitamente certificati, esperienze aggiuntive e altre conoscenze;
 - un massimo di 30 punti dalle precedenti esperienze;
 - un massimo di 60 punti dalla scheda di valutazione attribuibili in base ai risultati del colloquio con il candidato.

FORMAZIONE GENERALE DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

Il percorso di formazione generale rivolto agli operatori volontari del Servizio Civile Universale si fonda su un impianto metodologico plurale, orientato allo sviluppo integrato di conoscenze, capacità e atteggiamenti. L'obiettivo principale è rafforzare la consapevolezza dei volontari rispetto al ruolo ricoperto e accrescere le competenze individuali e di gruppo, in coerenza con le finalità del Servizio Civile e con i contesti operativi specifici in cui si realizza l'esperienza di servizio.

Metodologie didattiche

Il modello formativo adottato combina metodologie formali, non formali e, in misura controllata, a distanza, seguendo i criteri stabiliti dalle prescrizioni applicative. La scelta metodologica privilegia l'apprendimento attivo e riflessivo, integrando momenti di trasmissione frontale con pratiche di confronto, sperimentazione e condivisione.

L'aula, fisica o virtuale, sarà limitata a 30 partecipanti per sessione, salvo per le attività asincrone. La dotazione tecnologica necessaria alla fruizione della FAD sarà garantita agli operatori volontari direttamente dall'ente, ove necessario.

Formazione in presenza (formale e non formale)

Lezione frontale dialogica

Utilizzata per l'erogazione di contenuti teorici e normativi, la lezione frontale è strutturata in modo dinamico, con l'introduzione sistematica di pause di confronto, domande stimolo, esercitazioni di riepilogo e discussioni guidate. Si ricorre a supporti visivi (slide, lavagne a fogli mobili, video) per stimolare la partecipazione e favorire la memorizzazione.

Le metodologie che seguono, ascrivibili alla formazione non formale, impegneranno almeno il 40% delle ore di formazione.

Brainstorming e debriefing

Tecniche impiegate per attivare il pensiero creativo e collettivo, permettendo ai partecipanti di condividere rappresentazioni, conoscenze pregresse, aspettative e dubbi. I risultati vengono successivamente rielaborati in sessioni di debriefing condotte dal formatore per consolidare l'apprendimento.

Role playing

Questa tecnica prevede la simulazione di situazioni complesse o critiche legate al contesto del servizio civile. L'obiettivo è facilitare la comprensione empatica dei ruoli, lo sviluppo di abilità comunicative e la gestione di dinamiche interpersonali. Segue sempre un momento di riflessione collettiva sull'esperienza.

Project work

I volontari sono coinvolti in esercitazioni pratiche finalizzate all'elaborazione di proposte progettuali su tematiche sociali rilevanti, in piccoli gruppi. Il project work sviluppa competenze di pianificazione, cooperazione, problem solving e senso di iniziativa, ancorando l'apprendimento alla realtà operativa.

Metodo dei casi

Attraverso l'analisi strutturata di situazioni reali e problematiche aperte, i partecipanti sono guidati nell'individuazione di soluzioni plurime, sviluppando capacità decisionali e senso critico.

Action learning

Utilizzata in forma laboratoriale, consente ai partecipanti di lavorare su problemi reali o percepiti come tali nel proprio contesto di servizio. Il gruppo diventa così laboratorio di apprendimento collettivo, facilitato da un docente che svolge il ruolo di stimolatore e

osservatore riflessivo.

Utilizzo della metafora

Tecnica didattica trasversale, impiegata per favorire l'emersione di significati profondi e rendere comprensibili concetti complessi o astratti (es. cittadinanza attiva, giustizia sociale, responsabilità pubblica).

Formazione a distanza (FAD)

In via sperimentale e transitoria, si farà ricorso alla formazione a distanza, sia in modalità sincrona (videoconferenza) che asincrona (accesso autonomo a contenuti), nel rispetto delle seguenti prescrizioni:

- Non oltre il 50% del totale delle ore di formazione generale potrà essere erogato a distanza.
- La modalità asincrona non potrà eccedere il 30% delle ore previste.
- La FAD sarà riservata prioritariamente:

o al recupero delle ore in caso di assenze giustificate (malattia, permessi, astensione obbligatoria), entro il limite massimo di 3 volontari per sede;
o ai subentranti che non abbiano potuto fruire della formazione in presenza;
o all'erogazione del modulo su rischi e sicurezza (modulo di formazione specifica).

La piattaforma e-learning sarà dotata di strumenti integrativi di didattica partecipativa e supporto: chat, forum, bacheche virtuali, FAQ, materiali digitali, test e strumenti di autovalutazione. Sarà garantita la tracciabilità della fruizione e prevista una verifica finale per la valutazione dell'efficacia dell'apprendimento.

Tecniche trasversali e strumenti di verifica

La formazione sarà accompagnata da strumenti di monitoraggio continuo e valutazione in itinere, secondo una logica partecipativa e riflessiva:

- **Autovalutazioni iniziali** e finali delle competenze;
- **Test di verifica** sui contenuti trattati;
- **Questionari di gradimento** sulla qualità della formazione e l'efficacia dei formatori;
- **Report di riflessione personale** sul percorso formativo e l'esperienza di servizio.

Sede: La sede di realizzazione della formazione generale sarà comunicata prima della pubblicazione del bando di selezione degli operatori volontari.

Durata: 45 ore

FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

Il percorso di formazione specifica previsto per gli operatori volontari del Servizio Civile Universale si articola secondo un impianto metodologico coerente con le finalità dell'intervento, orientato all'acquisizione di competenze teorico-pratiche direttamente connesse al settore e all'ambito specifico di attività progettuale. Tale formazione, della durata complessiva di 74 ore, sarà interamente erogata entro 90 giorni dall'avvio del progetto, in una tranne unica, articolata in moduli tematici.

Principi metodologici

Le metodologie didattiche alla base del percorso formativo si fondano sui seguenti principi:

- **Orientamento all'operatività:** le conoscenze teoriche sono sempre accompagnate da esercitazioni pratiche, simulazioni, analisi di casi ed esperienze dirette;
- **Centralità del partecipante:** il volontario è protagonista del proprio apprendimento, attraverso un approccio interattivo e partecipativo;
- **Adattabilità:** il percorso tiene conto dei diversi livelli di partenza dei partecipanti, promuovendo il coinvolgimento attivo e l'inclusione;
- **Progressività:** la formazione è strutturata in modo da accompagnare il volontario verso un crescente livello di competenza, partendo da nozioni di base fino ad arrivare a contenuti più avanzati.

Tecniche didattiche utilizzate

Nel rispetto delle disposizioni vigenti e con l'obiettivo di assicurare l'efficacia formativa, saranno utilizzate le seguenti tecniche di formazione, selezionate in base alla natura dei contenuti e alla struttura dei moduli:

- **Lezioni frontali interattive** (in presenza o in modalità sincrona): per l'acquisizione di nozioni fondamentali e per l'inquadramento teorico delle attività progettuali.
- **Simulazioni e role-playing**: per sperimentare situazioni tipiche del servizio, elaborare strategie di intervento, rafforzare la consapevolezza dei ruoli e affinare le competenze relazionali.
- **Esercitazioni pratiche**: su strumenti, procedure e attività pertinenti al contesto operativo del progetto (es. compilazione modulistica, utilizzo banche dati, protocolli di assistenza).
- **Lavori di gruppo e cooperative learning**: per favorire la collaborazione tra pari, l'emergere di diverse prospettive e l'elaborazione condivisa delle soluzioni.
- **Studio di casi reali (case studies)**: per connettere la teoria alla pratica, stimolare l'analisi critica e l'individuazione di soluzioni concrete in contesti complessi.
- **Laboratori tematici**: per approfondire aspetti specifici in chiave operativa (es. comunicazione con l'utenza vulnerabile, lettura delle norme e dei diritti applicati).
- **Test di autovalutazione e feedback strutturati**: per monitorare l'apprendimento, favorire l'autoconsapevolezza e individuare eventuali aree da rafforzare.

Modalità di erogazione

In linea con quanto previsto dalla normativa, la modalità preferenziale è quella in presenza, in quanto garantisce maggiore efficacia nella costruzione delle competenze relazionali e operative. Tuttavia, fino a un massimo del 30% del monte ore complessivo, la formazione potrà essere erogata in modalità FAD (formazione a distanza), sia sincrona (aula virtuale con interazione in tempo reale) sia asincrona (accesso autonomo a contenuti registrati e materiali multimediali), purché l'operatore disponga di strumenti adeguati o questi vengano messi a disposizione dall'Ente.

La FAD è inoltre ammessa:

- in via sperimentale e transitoria, per azioni di recupero della formazione in caso di assenze giustificate (malattia, permessi straordinari, maternità), nei limiti previsti;
- per operatori subentranti che abbiano avviato il servizio successivamente all'erogazione dei moduli;
- per l'erogazione del modulo obbligatorio sui rischi connessi all'impiego dei volontari, anche in modalità totalmente asincrona.

Moduli comuni e obbligatori

Pur essendo modellata sulle specificità progettuali, la formazione specifica comprende moduli obbligatori comuni a tutti i progetti. Tra questi, assume particolare rilievo il modulo sulla salute e sicurezza, che tratta i rischi connessi all'impiego dei volontari. Questo modulo:

- sarà erogato entro i primi 90 giorni di servizio, prima dell'inizio delle attività potenzialmente rischiose;
- sarà erogato in FAD sincrona/asincrona;

Tecniche di verifica dell'apprendimento

Al fine di garantire l'effettiva acquisizione delle conoscenze e competenze previste, il percorso formativo prevede l'utilizzo di specifiche **tecniche di verifica**:

- **Prove strutturate e semi-strutturate**: questionari a risposta multipla, domande aperte, schede di valutazione individuali, somministrate al termine di ciascun modulo o al termine del percorso.
- **Osservazione sistematica**: durante le esercitazioni pratiche e i lavori di gruppo, i formatori rileveranno il livello di partecipazione, comprensione e capacità applicativa.
- **Restituzioni individuali e collettive**: occasioni di riflessione finale su quanto appreso, con condivisione di punti di forza e criticità.
- **Colloqui individuali o brevi feedback orali**: al termine di moduli chiave o di simulazioni operative, per personalizzare il rinforzo o il recupero dell'apprendimento.
- **Report formativi**: compilati dai formatori, che documentano la partecipazione, l'andamento didattico e gli esiti delle verifiche.

Moduli della formazione specifica e i loro contenuti

MODULO 1 – FORMAZIONE SICUREZZA E PRIVACY

Obiettivo: Fornire agli operatori volontari conoscenze fondamentali in materia di sicurezza sul lavoro e protezione dei dati personali, per operare in modo conforme alle normative vigenti e garantire la tutela propria e dell'utenza.

Totale: 12 ore

Modalità: Online

MODULO 2 – COMUNICAZIONE DIGITALE E ISTITUZIONALE

Obiettivo: Fornire agli operatori volontari competenze operative e strategiche per comunicare efficacemente in contesti istituzionali e digitali, con particolare attenzione all'accessibilità, alla correttezza formale e alla relazione con l'utenza.

Totale: 22 ore

Modalità: In presenza

MODULO 3 – STRUMENTI DIGITALI PER L'ORGANIZZAZIONE E LA PUBBLICAZIONE **Obiettivo:** Potenziare la capacità degli operatori volontari di utilizzare strumenti digitali per la gestione organizzativa, la collaborazione e la comunicazione dei contenuti

Totale: 10 ore

Modalità: Online

MODULO 4 – I DIRITTI E LA PROTEZIONE SOCIALE

Obiettivo: Fornire conoscenze aggiornate e operative sul sistema di protezione sociale e sui diritti esigibili dai cittadini, per comunicare con chiarezza e precisione le misure disponibili.

Totale: 24 ore

Modalità: In presenza – OLP

MODULO 5 – PRESENZA PUBBLICA E GESTIONE EVENTI

Obiettivo: Preparare gli operatori volontari alla gestione efficace di eventi pubblici e attività sul territorio, con attenzione all'organizzazione, all'interazione con il pubblico e alla valutazione dell'impatto

Totale: 6 ore

Modalità: In presenza

Sede: La formazione specifica verrà realizzata presso ciascuna sede nella quale l'operatore volontario svolgerà il progetto.

Durata: 74 ore

TITOLO DEL PROGRAMMA DI INTERVENTO CUI FA CAPO IL PROGETTO: DIRITTI E SICUREZZA SOCIALE: LA MISSIONE DI ITAL

OBIETTIVO/I AGENDA 2030 DELLE NAZIONI UNITE:

Obiettivo 1: Porre fine ad ogni povertà nel mondo

Obiettivo 10: Ridurre l'ineguaglianza all'interno di e fra le Nazioni

Obiettivo 16: Pace, giustizia e istituzioni forti

AMBITO DI AZIONE DEL PROGRAMMA:

J - Promozione della pace e diffusione della cultura dei diritti e loro tutela, anche per la riduzione delle ineguaglianze e delle discriminazioni

DA COMPILARE SOLO SE IL PROGETTO PREVEDE ULTERIORI MISURE A FAVORE DEI GIOVANI

PARTECIPAZIONE DI GIOVANI CON MINORI OPPORTUNITA'

sistema Helios

SVOLGIMENTO DI UN PERIODO DI SERVIZIO IN UNO DEI PAESI MEMBRI DELL'U.E. O IN UN TERRITORIO TRANSFRONTALIERO

Tabella riepilogativa scheda progetto

sistema Helios

SVOLGIMENTO DI UN PERIODO DI TUTORAGGIO

Il piano di tutoraggio si articola in un totale di 26 ore, di cui 18 collettive, 4 individuali e 4 opzionali. Le attività si svolgono nella seconda metà del progetto, in coerenza con la finalità del tutoraggio, che è quella di accompagnare l'operatore volontario nella valorizzazione dell'esperienza maturata, nella riflessione sulle competenze sviluppate e nell'orientamento verso il futuro formativo e professionale.

Il percorso si concentra nei mesi finali del progetto, a partire dal settimo mese, con conclusione entro l'undicesimo mese, permettendo una programmazione distribuita e sostenibile. Le attività collettive verranno realizzate in modalità mista, con una quota non superiore al 50% delle ore (massimo 11 ore) erogate in modalità online sincrona, tramite piattaforme digitali. L'ente garantisce che tutti gli operatori volontari dispongano di adeguata strumentazione informatica e connessione, oppure provvede alla fornitura di postazioni e dispositivi nei propri locali. Le ore individuali si svolgono in presenza o da remoto (sempre nei limiti della quota da erogare online), attraverso incontri personalizzati con il tutor.

Il piano prevede le seguenti fasi:

Fase 1 – Avvio e autovalutazione (6 ore)

- Introduzione al tutoraggio (1 ora)

- Attività di autovalutazione delle competenze trasversali e tecniche acquisite (2 ore)
- Condivisione guidata e valutazione collettiva dell'esperienza (3 ore)

Fase 2 – Orientamento al lavoro e rafforzamento delle competenze (12 ore)

- Laboratori collettivi su CV, Youthpass e colloqui (8 ore)
- Attività pratiche sull'uso del web e dei social nella ricerca attiva di lavoro (2 ore)
- Incontro con i Servizi per il lavoro e i Centri per l'impiego (2 ore)

Fase 3 – Percorso individuale (4 ore)

- Colloqui individuali di restituzione, bilancio delle competenze e orientamento

Fase 4 – Attività opzionali (4 ore)

- Incontri con enti pubblici e privati per l'accesso al mercato del lavoro e opportunità formative

Tutte le attività sono supportate da materiali specifici (schede, modelli CV, guide all'orientamento, strumenti di autovalutazione) e condotte da tutor esperti con competenze nell'ambito dell'orientamento, della formazione e dell'inserimento lavorativo.

Il percorso di tutoraggio prevede lo svolgimento di una serie di attività obbligatorie strutturate per accompagnare in modo sistematico e personalizzato gli operatori volontari nella fase conclusiva del loro servizio. Tali attività hanno l'obiettivo di facilitare la consapevolezza delle competenze acquisite, rafforzare la capacità di orientarsi nel mercato del lavoro e consolidare l'autonomia progettuale dei volontari nel proprio percorso futuro.

1. Autovalutazione e valutazione globale dell'esperienza (6 ore)

L'attività prevede due momenti distinti:

- Autovalutazione individuale guidata (2 ore): attraverso l'uso di schede strutturate, i volontari riflettono sulle competenze sviluppate, distinguendo tra competenze trasversali (comunicazione, problem solving, lavoro di gruppo) e tecnico-specialistiche legate al progetto svolto.
- Valutazione collettiva dell'esperienza (3 ore): laboratorio in cui, attraverso il confronto tra pari, il tutor facilita la condivisione di vissuti, difficoltà affrontate, punti di forza e debolezza. Viene utilizzata una metodologia narrativa (es. photovoice, storytelling) per stimolare l'elaborazione del percorso.
- Sessione introduttiva al tutoraggio (1 ora): presentazione del percorso e obiettivi comuni.

2. Laboratori di orientamento al lavoro e agli strumenti di certificazione delle competenze (8 ore)

I laboratori sono articolati in:

- Compilazione del CV (2 ore): con attenzione al formato Europass e alla personalizzazione del curriculum.
- Utilizzo dello Youthpass (2 ore): per i cittadini UE, con guida all'identificazione e descrizione delle competenze secondo le otto key competences.
- Uso dello Skills Profile Tool (2 ore): per operatori provenienti da Paesi terzi, attività di compilazione guidata del profilo e riflessione sulle competenze spendibili.
- Preparazione ai colloqui di lavoro (2 ore): simulazioni individuali e collettive, focus su tecniche di presentazione efficace e gestione delle domande più frequenti.

3. Utilizzo del web e dei social network nella ricerca attiva di lavoro (2 ore)

Attività di formazione pratica sull'uso dei principali motori di ricerca lavoro, piattaforme di recruiting, e su come costruire un profilo professionale efficace su LinkedIn. Si forniscono esempi di strategie digitali per il personal branding, con esercitazioni di gruppo.

4. Incontro con i Servizi per l'impiego e orientamento ai Servizi per il lavoro (2 ore)

Organizzazione di un incontro con operatori dei Centri per l'Impiego locali o altri servizi pubblici/privati per il lavoro. I volontari vengono accompagnati alla scoperta delle modalità di accesso, dei servizi disponibili (informazione, orientamento, accompagnamento al lavoro) e delle misure regionali/nazionali (Garanzia Giovani, GOL). È prevista una visita guidata o un seminario in presenza/da remoto.

5. Percorso individuale personalizzato (4 ore)

Ogni volontario partecipa ad almeno due incontri one-to-one con il tutor, della durata complessiva di 4 ore. Durante tali incontri si approfondisce il bilancio delle competenze, si analizzano le possibilità formative/lavorative in relazione al profilo personale, e si offre supporto nella definizione di un piano di azione individuale (formativo o professionale). Vengono inoltre affrontati bisogni specifici segnalati nel corso del progetto.

Oltre alle attività obbligatorie, sono previste 4 ore di attività opzionali finalizzate a rafforzare ulteriormente la capacità degli operatori volontari di accedere consapevolmente e attivamente al mercato del lavoro e ai percorsi formativi.

1. Presentazione dei servizi e delle opportunità formative (2 ore)

Sessione seminariale condotta da esperti del settore in cui vengono illustrati:

- I principali attori del mercato del lavoro pubblico e privato (agenzie, enti di formazione, associazioni di categoria);
- I canali per accedere a offerte di lavoro, stage e percorsi di formazione professionale;
- Le opportunità nazionali (es. ITS, percorsi IFTS) ed europee (Erasmus+, Corpo Europeo di Solidarietà, tirocini EU).

Viene distribuito un vademecum digitale con link e riferimenti utili aggiornati.

2. Affidamento ai servizi per il lavoro e accompagnamento (2 ore)

Nel caso in cui l'operatore volontario lo richieda, si promuove l'attivazione di un contatto diretto con il Centro per l'Impiego o altro servizio competente, al fine di avviare la presa in carico formale del giovane e facilitare la

sottoscrizione del Patto di Servizio Personalizzato. L'ente si impegna a mediare l'invio e a favorire l'accompagnamento iniziale attraverso un supporto nella compilazione della documentazione e nella preparazione all'incontro.

Ulteriori iniziative possono includere testimonianze da parte di ex volontari che hanno intrapreso percorsi professionali significativi dopo il servizio civile.

Mesi Previsti Tutoraggio: 3

Numero ore collettive: 22

Numero ore individuali: 4

Totale ore: 26