



SCHEDA ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO ASSOCIATO AL PROGRAMMA DI INTERVENTO

TITOLO DEL PROGETTO: GIOVANI ALL'OPERA: UNA RICCHEZZA PER LA COMUNITÀ (codice progetto PTCSU0001221013017NMTX)

SETTORE E AREA DI INTERVENTO: Settore: E - Educazione e promozione culturale, paesaggistica, ambientale, del turismo sostenibile e sociale e dello sport - Area: Animazione culturale verso i giovani (2)

DURATA DEL PROGETTO: 12 MESI

OBIETTIVO DEL PROGETTO: Lavorare per fare crescere la comunità aumentando le collaborazioni e le competenze per poter meglio accompagnare le situazioni di fragilità nell'ottica dell'integrazione sociale e territoriale attraverso la rimozione delle disuguaglianze e la promozione di politiche orientate all'inclusione sociale, politica, economica e culturale.

Gli enti coprogettanti perseguono il comune obiettivo in quanto operanti nello stesso campo degli interventi rivolti a persone e famiglie in condizioni di fragilità e nello stesso territorio di riferimento, collaborando frequentemente anche su altre progettazioni/attività condivise.

OBIETTIVO SPECIFICO PER OPERATORI VOLONTARI CON MINORI OPPORTUNITÀ

Il Progetto prevede anche la partecipazione di operatori volontari giovani soggetti a temporanea condizione di fragilità personale o sociale che potranno contribuire al raggiungimento dell'obiettivo generale cercando nel contempo di approfondire la propria formazione o scoprire nuovi interessi e abilità spendibili sul mercato del lavoro, in vista di un possibile inserimento lavorativo successivo.

ATTIVITÀ D'IMPIEGO DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

Sono previste sia attività che i volontari svolgeranno in modo condiviso, sia attività specifiche per ogni sede d'impiego.

Le attività condivise:

comunicazione e informazione relative alle finalità e caratteristiche del progetto e del servizio civile rivolte alle scuole e alla cittadinanza;

co-organizzazione di eventi pubblici rivolti alla città

incontri di approfondimento sui temi: protezione civile, politiche attive del lavoro, educazione alla legalità, mondo del non profit e fundraising

Le attività specifiche per Ente d'accoglienza e relativa Sede:

POIS – Porta informativa servizi sociali – Porta Unitaria di accesso	
ATTIVITÀ	RUOLO DEL VOLONTARIO
A1. Implementazione la sinergia con i Centri di Ascolto nei quartieri di Cremona e con i presidi locali (associazioni, parrocchie ecc.) per un confronto sui bisogni delle famiglie e della cittadinanza	Partecipa agli incontri con i Centri di Ascolto di quartiere in base alle indicazioni ricevute dagli operatori di riferimenti si occupa di fissare gli appuntamenti per sede, per argomento, fare il verbale dell'equipe, inserirlo nell'apposita cartella informatizzata supportando possibilmente anche le realtà associative in caso di

	bisogno.
A2. Riordino e sistemazione dei contatti dei referenti degli enti del territorio	Collabora al riordino dei contatti nel database attraverso l'applicativo HI SOCIAL e l'interfaccia con SOCIAL VIEW.
A3. Coordinamento con Servizio Sociale Territoriale nell'agevolare l'utenza particolarmente disagiata nel disbrigo di pratiche complesse	Partecipa alle riunioni di coordinamento con il Servizio Sociale Territoriale in base all'organizzazione interna del servizio accompagnerà nel disbrigo di pratiche semplici e complesse almeno dieci situazioni durante il corso dell'anno.
B1. Pianificazione del percorso formativo	Partecipa all'ideazione del percorso formativo come pure della struttura del corso, argomenti, numero partecipanti, le sedi, interventi del formatore/i, invio inviti partecipanti...
B2. Realizzazione della formazione	Partecipa all'organizzazione degli incontri formativi ed assiste agli incontri tenendo traccia di tutto il percorso come pure dello svolgimento dei singoli incontri predisponendo verbali accurati di ogni singolo passaggio.
C1. Monitoraggio delle attività e dei casi seguiti dagli enti coinvolti nel progetto e di altri enti operanti a Cremona nel settore socio	Partecipa agli incontri di monitoraggio di alcuni casi specifici partecipa alle riunioni di monitoraggio occupandosi della redazione del verbale dell'equipe.
C2. Messa a punto di un sistema di indicatori di rilevamento condivisi tra i soggetti coinvolti nel progetto	Collabora nell'organizzazione e partecipa agli incontri con gli enti del territorio possibile coinvolgimento nella fase di definizione su alcuni target di utenza rispetto a indicatori significativi di rilevamento per il monitoraggio del processo di aiuto.
D1 Costruzione di mappe comuni delle risorse pubbliche e del Terzo Settore presenti nei quartieri e individuazione di possibili "beni comuni"	Partecipa al lavoro di ricerca e di mappatura delle risorse del territorio contatta i diversi enti individuati, conduce interviste con gli operatori di riferimento, elabora i dati a livello informatico.
D2. Realizzazione di incontri specifici con i soggetti coinvolti nel progetto e altri enti del territorio che operano nel settore socio-educativo e socio-assistenziale	Collabora nell'organizzazione e partecipa agli incontri con gli enti del territorio Possibile partecipazione nella definizione di accordi che vedano coinvolti più Enti, dai primi contatti fino alla stesura dell'atto finale.

IL CERCHIO CREMONA E IL CERCHIO CASALMAGGIORE

ATTIVITÀ	RUOLO DEL VOLONTARIO
A1. Realizzazione di materiali di promozione cartacei dei servizi per le famiglie rivolti a target specifici (adulti, bambini, ragazzi, coppie separate...). Collaborazione diretta nella creazione e ideazione di materiali promozionali con il responsabile della comunicazione	Collabora all'ideazione e alla diffusione dei materiali. Utilizza il PC e la stampante per la ricerca, creazione, scansione e stampa di immagini. In affiancamento al responsabile della comunicazione cura la gestione degli ordini di stampa
A2. Implementazione di attività di promozione, informazione e orientamento mediante modalità innovative di informazione (sito e social) . Collaborazione con il responsabile della comunicazione per il controllo quotidiano dei social Mantenere aggiornate la mailinglist internet	Collabora alla gestione del sito e dei social predisponendo materiali o informazioni da pubblicare. Gestisce le mailing.list inviando materiale informativo mirato in base ai servizi da promuovere. Raccoglie le richieste che arrivano tramite i canali di comunicazione presenti sul sito
A3. Mantenere aggiornate la mailinglist interne	Dare risalto alle attività svolte attraverso comunicazioni trasmissibili alle mailinglist interne
A4. Stampa e consegna di documentazione specifica richiesta dall'utenza e gestione delle relazioni con i clienti	Collabora alla predisposizione della documentazione richiesta dall'utenza. Accoglie i clienti al front-office, ne raccoglie le richieste e consegna il materiale predisposto in base al tipo di servizio. Collabora nell'organizzazione degli incontri o riunioni con i clienti per l'illustrazione del servizio richiesto.
A5. Informazione mirata su forme di beneficio o agevolazione economica rivolta alle famiglie Tenersi aggiornato sulle aspetti normativi in merito ai vari servizi offerti per poi procedere a darne informazione specifica, attraverso il colloquio personale e i social, agli utenti in collaborazione con i referenti	Illustra alle famiglie che ne fanno richiesta di quali agevolazioni possono fare richiesta e le eventuali condizioni da rispettare in termini di vincoli e possibilità. Si aggiorna attraverso anche una formazione interna sugli aspetti e novità normative da comunicare poi agli utenti durante incontri, colloqui, riunioni in affiancamento ai coordinatori dei servizi.

dei servizi specifici stessi	Collabora nell'organizzazione di incontri, riunioni.
A6. Tenere le fila delle iscrizioni ai eventi formativi del progetto HUG	Implementare attività formative e di supporto alle famiglie all'interno di più ampi progetti come "Centro per le famiglie: progetto Hug". Raccoglie le iscrizioni ad eventi formativi, utilizzando strumenti informatici. Collabora nell'organizzazione e nella stesura di calendari di eventi, incontri e riunioni con le famiglie anche telefonicamente. Collabora nella gestione del materiale cartaceo da utilizzare in questi incontri
B1. Messa a punto di una comunicazione ad hoc per l'illustrazione delle modalità di accesso ai servizi educativi e specialistici a favore delle famiglie Divulgazione di volantini e gestione dei contatti con soggetti pubblici e privati per la promozione degli eventi	Partecipa alla progettazione della campagna di comunicazione e alla divulgazione dei materiali prodotti attraverso l'utilizzo del sito e dei social. Prende contatti telefonici con le famiglie e organizza calendari di incontri specifici, a cui il volontario partecipa affiancando il referente del servizio
B2. Costruzione di possibili convenzioni specifiche con altri enti sul territorio per la facilitazione dell'accesso ai servizi. In collaborazione con i referenti dell'ufficio progetti stesura e ideazione di alcune parti progettuali dopo un'analisi dei bisogni del territorio	Collabora alla pianificazione delle convenzioni. In affiancamento al referente progettuale fa un'analisi e stila una mappa degli enti presenti sul territorio in base al tipo di servizi, tenendone anche eventualmente i contatti per richieste di informazioni, di dati specifici e per l'organizzazione stessa del servizio da condividere in rete. Attraverso un'analisi dei bisogni territoriali elabora con il referente progettuale strategie di intervento e proposte di erogazione dei servizi.
B3. Realizzazione di colloqui di orientamento per la ridefinizione dei bisogni delle famiglie. Accoglienza delle famiglie per un primo colloquio a fini organizzativi e di calendarizzazione degli appuntamenti	Collabora alla gestione e all'inserimento dati di un calendario degli appuntamenti dei colloqui. Partecipa ai colloqui in affiancamento al referente del servizio
B4. Mantenimento dei contatti con i referenti/coordinatori delle sedi dei singoli servizi al fine di organizzare e favorire sul territorio gli incontri tra famiglie e servizi stessi	Favorisce una comunicazione specifica agli utenti dei servizi in cui far conoscere tutta la filiera dei servizi offerti e garantire primi colloqui di orientamento su richiesta nelle sedi specifiche dei servizi (asili nido, doposcuola, servizi integrativi). Coordina l'organizzazione delle richieste e il calendario degli appuntamenti, mantenendo i contatti con i coordinatori di ogni singolo servizio e le famiglie, utilizzando strumenti informatici e telefonici
C1. Analisi e monitoraggio delle relazioni costruite nel territorio dagli operatori attivi e operativamente in rete per la gestione delle situazioni di famiglie in fragilità e analisi delle potenzialità di sviluppo delle stesse Realizzazione di file strutturati e complessi ai fini anche statistici per evidenziarne la mappatura nel modo più dettagliato possibile ai fini progettuali e di analisi dei bisogni.	Collabora alla mappatura delle relazioni già in essere tra la cooperativa e gli enti che si occupano di cura delle famiglie nel territorio Realizza file in cui inserisce tutti dati raccolti sul territorio e dall'esperienza risultante dai singoli servizi svolti. Partecipa agli incontri fra i coordinatori dei servizi in cui si analizzano i dati, si analizzano i bisogni e si inizia la progettazione.
C2. Sistematizzazione dei contatti delle realtà esistenti operative del territorio cremonese e casalasco	Collabora all'individuazione di un format per la sistematizzazione dei contatti e alla compilazione dello stesso.
C3 Partecipazione alle riunioni di rete con i coordinatori	Partecipazione in partnership a bandi di interesse nazionale, per ampliare l'offerta di servizi al territorio. Mantiene i contatti con gli enti partner dei progetti per coordinarne incontri, riunioni ai quali partecipa re in affiancamento ai coordinatori. Raccoglie dati, documenti utili ai fini di progetti e bandi.
D1. Realizzazione di attività di sostegno allo studio per ragazzi di diverse fasce di età, anche con DSA o BES. Affiancamento agli educatori nella gestione educativa con i minori iscritti ai vari tipi doposcuola	Collabora alla realizzazione delle attività di sostegno allo studio in piccolo gruppo o in rapporto individualizzato. Utilizza strumenti informatici per la realizzazione di materiale scolastico da utilizzare in queste attività. Partecipa ai doposcuola in affiancamento agli educatori, gestendo le relazioni educative con i minori nello svolgimento dei compiti scolastici
D2. Incontri di monitoraggio dell'andamento delle attività educative di sostegno didattico con i genitori	Assiste e partecipa a specifici incontri con i genitori.

D3. Incontri di monitoraggio dell'andamento delle attività educative di sostegno didattico con i docenti	Assiste e partecipa a specifici incontri con gli insegnanti
D4. Incontri di monitoraggio dell'andamento delle attività educative di sostegno didattico con eventuali specialisti coinvolti	Assiste e partecipa a specifici incontri con eventuali specialisti coinvolti
D5. Incontri di ascolto delle difficoltà, soprattutto di ordine educativo, espresse dai genitori	Partecipa all'organizzazione di specifici incontri tra educatori e genitori, tenendo aggiornati i file e i calendari degli incontri, contattando i genitori e coordinando le disponibilità orarie di genitori e educatori. Partecipa agli incontri stessi
D6. Partecipazione alle iniziative all'interno delle scuole, affiancando gli educatori conduttori alla realizzazione e alla gestione educativa delle attività con i minori. Durante il periodo estivo partecipa alle attività educative estive	Promuovere iniziative all'interno delle scuole di carattere orientativo o di supporto alle scelte per i giovani e le loro famiglie. Partecipa in affiancamento degli educatori agli incontri con i minori. Prepara il materiale necessario su indicazione degli educatori. Promuovere attività educative anche nel periodo estivo: raccoglie le iscrizioni ai singoli servizi educativi estivi, creando files e un archivio cartaceo. Partecipa in affiancamento agli educatori alle attività proposte nel periodo estivo, creando e realizzando anche il materiale necessario per la realizzazione di tali attività. Partecipa alle riunioni organizzative.

ASSOCIAZIONE ITALIANA DISLESSIA

ATTIVITÀ	RUOLO DEL VOLONTARIO
A1. Aumento della copertura oraria del servizio di accoglienza telefonica	Collabora al servizio di accoglienza telefonica dell'associazione
A2. Miglioramento della comunicazione on line dell'associazione	Collabora alla gestione dei canali comunicazione on line e collabora alla gestione dei canali comunicazione online con l'utilizzo del sito ufficiale e di conseguenza con il suo aggiornamento
B1. Realizzazione del servizio di doposcuola per ragazzi di diverse fasce di età con DSA	Collabora alla realizzazione delle attività di sostegno allo studio, dopo la formazione specifica e l'affiancamento dell'OLP seguirà direttamente l'attività di affiancamento, con l'utilizzo degli strumenti compensativi e dispensativi necessari all'apprendimento
B2. Gestione delle relazioni con i genitori e i docenti e strutturazione del lavoro di rete con altri servizi ed agenzie educative del territorio	Partecipa a incontri specifici con genitori, docenti e altri servizi specialistici del territorio, aumentando così la conoscenza della materia specifica, in quanto venendo a conoscenza degli interventi sulle tre linee educative didattiche il volontario potrà meglio capire come aiutare il ragazzo nelle difficoltà che incontra nell'apprendimento
B3. Implementazione delle attività riabilitative, creative e culturali rivolte ai giovani frequentanti il doposcuola	Partecipa alla pianificazione e realizzazione di attività integrative rivolte ai ragazzi frequentanti il doposcuola, ad esempio i progetti estivi ed educativi riguardanti il PDP di ogni ragazzo
C1. Realizzazione di materiali promozionali dei servizi di AID	Collabora alla redazione di specifiche campagne di comunicazione rivolte ai cittadini
C2. Organizzazione di incontri pubblici nell'ambito della Festa del Volontariato	Partecipa all'organizzazione di eventi e incontri pubblici, avendo così la possibilità di sperimentare le conoscenze acquisite

CENTRO DI AGGREGAZIONE GIOVANILE

ATTIVITÀ	RUOLO DEL VOLONTARIO
A1. Realizzazione di attività animative ed aggregative nell'ambito dei Centri Estivi (Centri Ricreativi Diurni)	Affianca gli educatori nelle attività educative e ricreative che il servizio propone anche d'estate
A2. Accompagnamento di minori e ragazzi alla partecipazione di attività proposte sul territorio nel periodo estivo (soggiorni estivi, percorsi di volontariato)	Accompagna i ragazzi a specifiche attività individuate dagli educatori in accordo con le famiglie

B1. Attività post-scolastiche strutturate di natura aggregativa e laboratoriale e accompagnamenti dei minori da scuola ad attività sul territorio, a casa o presso servizi specialistici	Affianca gli educatori durante le attività aggregative, laboratori espressivi, giochi, uscite
C1. Accompagnamento dei ragazzi e delle loro famiglie alla partecipazione delle opportunità presenti sul territorio	Affianca gli educatori durante le attività aggregative, laboratori espressivi, giochi, uscite
D1. Realizzazione di attività di sostegno allo studio per ragazzi di diverse fasce di età	Accompagna (guida automezzi della Cooperativa) gli utenti da scuola al Centro Ragazzi e dal Centro a casa assistenza a mensa Affianca gli educatori nei gruppi compiti e studio
E1. Gestione delle relazioni con i genitori e i docenti e strutturazione del lavoro di rete con altri servizi ed agenzie educative del territorio	Affianca gli educatori nei gruppi compiti e studio
E2. Accompagnamento dei ragazzi durante gli stage di orientamento e formazione	Accompagna i ragazzi alle attività
E3. Accompagnamento di docenti, studenti e affiancamento durante i colloqui con le famiglie, sul tema di orientamento e ri-orientamento nel contesto scolastico e di vita	Partecipa agli incontri con i ragazzi e le famiglie redige i verbali

CR FORMA CREMA – CR FORMA CREMONA

ATTIVITÀ	RUOLO DEL VOLONTARIO
A1. Implementazione del servizio di accompagnamento degli allievi durante tutto il percorso formativo	Affiancamento dei docenti in aula e fuori aula Affiancamento dei docenti, in aula e fuori aula, per la definizione delle necessità didattiche degli allievi bisognosi (H, Bes, Dsa, stranieri poco alfabetizzati). Attività di sostegno allo studio e alla alfabetizzazione (sempre in affiancamento al docente incaricato), con produzione di materiale facilitatore la comprensione (mappe concettuali, schemi, ...)
A2. Presenza in percorsi classe e nei momenti di progettazione e valutazione con il corpo docente	Partecipazione ai momenti collegiali e di verifica delle attività didattiche Interventi destinati alla prevenzione della dispersione scolastica.
A3. Accompagnamento di docenti, studenti e affiancamento durante i colloqui con le famiglie, sul tema di orientamento e riorientamento nel contesto scolastico e di vita	Affiancamento referente della Segreteria didattica nell'organizzazione e monitoraggio delle attività di iscrizione, anche con contatti diretti con le famiglie dei minori
B1. Potenziamento della rete tra CFP, scuole ed altre agenzie educative, per evidenziare e farsi carico di soggetti e situazioni di fragilità, per affiancare giovani e famiglie nel percorso di crescita	Affiancamento referente dei Servizi al lavoro Affiancamento referente dei Servizi al lavoro nella predisposizione della documentazione e nell'organizzazione /monitoraggio dei colloqui con gli utenti
B2. Progettazione di interventi specifici volti ad evitare il fenomeno della dispersione scolastica ed a favorire una maggiore conoscenza e consapevolezza delle proprie attitudini e motivazioni, responsabilizzando i ragazzi rispetto all'elaborazione di un progetto personale della propria esperienza formativa e professionale	Affiancamento referente del Disagio/Disabilità Attività di sostegno allo studio e alla alfabetizzazione (sempre in affiancamento al docente incaricato) per la gestione di progetti mirati alla prevenzione della dispersione scolastica

CONSORZIO SOL.CO CREMONA

ATTIVITÀ	RUOLO DEL VOLONTARIO
A1. Realizzazione di attività di sostegno allo studio per ragazzi inseriti presso il Centro Diurno Giona, volto allo sviluppo di un metodo di studio.	Affianca l'educatore nella predisposizione e programmazione dei compiti e dello studio per ciascun ragazzo coinvolto nel doposcuola; concorda con l'educatore quale tra i ragazzi seguire in base alle materie di studio e ai compiti da realizzare. Riordino e cura degli spazi adibiti al doposcuola Archiviazione del materiale utilizzato.
A2. Gestione delle relazioni con i genitori e i docenti	Partecipa a specifiche equipe e alla progettazione degli interventi.
A3. Strutturazione del lavoro di rete con altri servizi ed	

agenzie educative del territorio	
A4. Realizzazione di corsi di alfabetizzazione per studenti stranieri	<p>Affiancamento degli educatori nella preparazione e nella programmazione del materiale di studio per l'insegnamento dell'italiano L2;</p> <p>Realizzazione della lezione di alfabetizzazione per micro gruppi di adolescenti stranieri sulla base del materiale predisposto insieme all'educatore.</p> <p>Riordino e cura degli spazi adibiti al corso</p> <p>Archiviazione del materiale non utilizzato.</p>
A5. Coinvolgimento della rete del volontariato locale per aumentare la qualità del servizio offerto (sia per l'alfabetizzazione che per il doposcuola)	<p>Aiuta gli educatori nella tenuta delle relazioni con i volontari che prestano servizio presso il centro diurno sia per le attività di alfabetizzazione che a quelle di doposcuola;</p> <p>Affianca gli educatori nella progettazione e nella realizzazione di incontri a sostegno della rete dei volontari.</p>
B1. Aiuto nella stesura del CV e nella conoscenza delle opportunità formative e lavorative presenti sul territorio	<p>Una volta impostata la stesura del CV insieme all'educatore, il volontario aiuta il ragazzo nelle fasi di corretta impaginazione, correzione e stampa delle copie dei curricula.</p> <p>Coadiuvati e indirizzati dall'educatore di riferimento il ragazzo può essere accompagnato dal volontario nella distribuzione dei curricula presso le diverse agenzie del lavoro presenti sul territorio, o nella raccolta di informazioni relative alle opportunità formative proposte dal territorio.</p>
B2. Aiuto nella preparazione del colloquio attraverso simulazioni	Il volontario può presenziare alle simulazioni di colloqui lavorativi.
B3. Attivazione di laboratori di mestiere per giovani tra i 16 e i 18 anni o di tirocini per neomaggiorenni presso diverse realtà produttive o servizi del territorio.	Supporto al minore nelle fasi iniziali del tirocinio e/o del laboratorio di mestiere. In modo particolare per il tirocinio il volontario può essere coinvolto in attività quali l'accompagnamento alla visita medica del lavoro, o a sostegno del ragazzo nella realizzazione del corso di formazione alla sicurezza qualora si dovesse tenere online.
B4. Monitoraggio e valutazione partecipata delle esperienze di inserimento lavorativo anche attraverso colloqui periodici con il ragazzo.	Laddove possibile, il volontario affiancherà l'educatore e il tutor nei colloqui di monitoraggio del tirocinio. Il volontario potrà anche essere coinvolto nel sostenere il ragazzo nella compilazione del questionario di autovalutazione.
C1. Realizzazione di laboratori di gruppo espressivi e creativi o legati ad un "saper fare" realizzati presso il Centro Diurno Giona con l'aiuto di tecnici esperti, proposti anche sulla base dei desiderata portati dagli adolescenti coinvolti.	Coinvolgimento del volontario nella fase di programmazione e di progettazione dei laboratori di gruppo e nella loro realizzazione. In particolare: predisposizione del registro delle presenze, archiviazione del materiale prodotto, realizzazione di fotografie che testimoniano il percorso realizzato, aiuto nella raccolta dei bisogni e degli interessi portati dai ragazzi sulla base dei quali andare a programmare nuovi laboratori.
C2. Ricerca di opportunità laboratoriali e/o sportive da proporre agli adolescenti che frequentano il centro diurno Giona garantendo l'accompagnamento educativo sul territorio, il monitoraggio della frequenza e dell'impegno, considerando tale inserimento parte integrante del progetto educativo del minore coinvolto.	Accompagna i ragazzi alle attività del territorio e aiuta l'educatore a trovare nuove opportunità laboratoriali.
D1. Realizzazione di percorsi annuali sui temi della cittadinanza attiva, affettività e sessualità e interculturalità per sensibilizzare e informare gli adolescenti sia stranieri che italiani inseriti presso il centro diurno Giona. Tali laboratori prevedono anche il contributo di esperti e la collaborazione di altri enti quali il Consultorio UCIPEM.	Coinvolgimento del volontario nella fase di programmazione e di progettazione dei laboratori di gruppo e nella loro realizzazione. In particolare: predisposizione del registro delle presenze, archiviazione del materiale prodotto, aiuto nella raccolta dei bisogni e degli interessi portati dai ragazzi sulla base dei quali andare a programmare nuovi laboratori.
E1. Organizzazione di attività di volontariato finalizzate a maturare attenzione all'altro e processi di crescita nell'autostima.	Accompagna i ragazzi alle attività di volontariato sul territorio e li affianca nella realizzazione delle stesse.
E2. Organizzazione di attività di servizio e supporto nel corso di manifestazioni pubbliche o iniziative del territorio.	
E3. Organizzazione di attività di servizio a sostegno del	Accompagna e affianca i ragazzi e gli operatori nelle attività di

progetto di agricoltura sociale Rigenera o della realtà del Civico 81.	servizio presso il progetto di agricoltura sociale "rigenera" e/o nelle attività di pulizia e manutenzione degli spazi del Civico 81.
CENTRO SOLIDARIETA'IL PONTE – CDS IL PONTE	
ATTIVITA'	RUOLO DEL VOLONTARIO
A.1 Aumento dell'accessibilità dello sportello informativo: lo Sportello collocato in Cascina Moreni è aperto solo al mattino. Ampliare l'apertura anche al pomeriggio e creare un punto informativo presso il Ponte di via Rialto, consentirebbe di raggiungere un maggior numero di utenti.	Erogazione di informazioni riguardanti i servizi offerti dalla filiera di Cascina Moreni (Cds Il Ponte, Eco-Company, Cooperativa Il Ponte). attività di segreteria: rispondere al telefono, prendere appuntamenti, preparazione della modulistica necessaria accoglienza dell'utenza: lettura della domanda, eventuale invio dei soggetti ad uno dei servizi specifici del centro, supporto nella compilazione della scheda anagrafica dei colloqui
A.2 Realizzazione di colloqui di orientamento per la definizione dei bisogni delle famiglie alla luce dei servizi che il Centro di Solidarietà mette a disposizione: il servizio si realizza attraverso colloqui individuali di orientamento che avvengono sulla base di una scheda anagrafica che raccoglie i dati degli utenti e aiuta la conduzione del colloquio.	Consulenza orientativa: i volontari affiancheranno gli operatori durante i colloqui individuali di orientamento che consistono nell'analisi della storia personale e professionale, nell'identificazione di competenze, risorse, interessi professionali ed extra professionali e nell'acquisizione di informazioni sulle opportunità professionali, lavorative e formative offerte dal contesto di riferimento. inserimento delle schede colloquio nel database aggiornamento dei profili degli utenti, ricerche dei profili dei candidati archiviazione delle schede e dei documenti: schede di colloquio conoscitivo, documenti di identità, curriculum, attestati etc... elaborazione di statistiche
A.3 Orientamento sul territorio e screening delle possibilità offerte a Cremona e provincia per le persone disoccupate: si offre la possibilità a chi sprovvisto di mezzi o conoscenze tecnologiche, di rimanere aggiornato rispetto ad opportunità lavorative, formative o di sostegno economico	ricerca di informazioni e opportunità sul territorio: consultazione settimanale dei siti di ricerca di lavoro (Centro per l'Impiego, Agenzie di lavoro etc...), siti istituzionali; preparazione di schede riassuntive e di materiale di facile consultazione da distribuire in fase di colloquio orientativo
B.1 Supporto alla responsabile nelle attività di organizzazione del Centro di via Rialto e implementazione dei colloqui di ascolto alle famiglie bisognose: organizzazione e iscrizione alla distribuzione previa presa visione dei documenti di ciascun utente	Attività di segreteria: rispondere al telefono, prendere appuntamenti, preparazione della modulistica necessaria accoglienza dell'utenza presso lo sportello: raccolta dei bisogni di utenti in situazioni di povertà, prima erogazione di informazioni di base, aiuto nella compilazione della scheda conoscitiva, fotocopie della documentazione affiancamento durante colloqui conoscitivi inserimento delle schede colloquio nel database archiviazione delle schede e dei documenti: schede di colloquio conoscitivo, documenti di identità, ISEE, stato di famiglia, attestazioni da parte di associazioni o servizi sociali dello stato di bisogno etc... programmazione della distribuzione: prenotazione degli appuntamenti settimanali in base alla disponibilità delle volontarie e ai giorni di apertura del Centro di via Rialto
B.2 Sostegno pratico nell'organizzazione del magazzino di Via Rialto: il Centro di Via Rialto raccoglie beni di prima necessità (abiti, accessori, mobilio, stoviglie etc...) usati, ma in buone condizioni, che vengono accuratamente selezionati dalle volontarie, prima di essere distribuiti a chi ne fa richiesta. Inoltre, è presente un reparto "alimentare", dotato di celle frigorifere, nel quale vengono conservati gli alimenti	cernita dei capi donati, sistemazione del negozio e aiuto nella gestione e sistemazione del magazzino (uso del transpallet, riordino degli scatoloni) preparazione dei pacchi alimentari supporto nella tenuta dei registri
B.3 Distribuzione concreta di alimenti, vestiario e beni di prima necessità ai bisognosi: per ogni famiglia è previsto un ritiro di indumenti trimestrale (corrispondente al cambio di stagione), mentre la consegna del pacco alimentare avviene settimanalmente o ogni 2 settimane a seconda delle necessità.	accoglienza dell'utenza: controllo delle tessere, corrispondenza con gli appuntamenti fissati distribuzione: supporto ai volontari nella distribuzione di generi alimentari e vestiario durante le aperture del Centro di via Rialto

<p>C.1 Organizzazione di corsi di italiano strutturati in base alle esigenze dell'utenza: il centro possiede una biblioteca con oltre 100 testi di didattica dell'italiano per stranieri e realizza da anni, corsi di lingua e cultura italiana di livello base, intermedio e avanzato. Presso il centro è quotidianamente presente un coordinatore che gestisce le varie attività relative ai corsi e agli esami (erogazione informazioni, iscrizioni).</p>	<p>attività di segreteria: erogazione delle informazioni, assistenza durante le iscrizioni attività d'aula: preparazione del materiale didattico, tenuta dei registri, strutturazione di programmi che si svolgeranno durante i corsi, monitoraggio del servizio offerto e partecipazione a incontri con la coordinatrice del servizio.</p>
<p>C.2 Gestione esami CILS Cascina Moreni è sede accreditata per l'esame CILS dal 2006; ogni anno, secondo il calendario dell'Università per Stranieri di Siena, il centro attiva diverse sessioni di esame CILS (Certificazione di Italiano come Lingua Straniera). L'esame si svolge su 6 livelli linguistici e prevede, per ognuno di essi, lo svolgimento di prove di ascolto, lettura, grammatica, produzione scritta e produzione orale</p>	<p>I volontari si occuperanno dell'accoglienza dei partecipanti, affiancheranno i somministratori durante le prove scritte, assisteranno allo svolgimento delle prove orali, erogheranno informazioni sulla struttura dell'esame e sui risultati agli utenti che si rivolgeranno allo sportello.</p>
<p>D.1. Valutazione dei bisogni scolastici delle famiglie bisognose: eventuali fragilità scolastiche di ragazzi delle medie e delle superiori emerse durante il percorso di orientamento, potranno essere affrontati e superati attraverso attività di sostegno allo studio</p>	<p>affiancamento alla responsabile per l'analisi del bisogno ed erogazione, in base alla propria formazione individuale di lezioni individuali e/o a gruppi su materie di competenza monitoraggio dell'andamento scolastico</p>

ANFFAS Cremona Onlus

ATTIVITÀ	RUOLO DEL VOLONTARIO
<p>A1. Realizzazione di materiali promozionali e di comunicazione rivolti a target specifici</p>	<p>Collabora all'ideazione e sviluppo di materiale per la promozione delle attività. Utilizza il pc per la creazione del materiale ed impara l'utilizzo di programmi specifici</p>
<p>A2. Aumento della copertura oraria del servizio di accoglienza telefonica</p>	<p>Collabora al servizio di accoglienza telefonica dell'associazione. Gestisce le telefonate in ingresso e inoltra ai destinatari. Prende annotazioni delle telefonate ricevute e fissa eventuali appuntamenti.</p>
<p>B1 Realizzazione di attività di tipo artistico-espressivo e ludico-ricreativo</p>	<p>Partecipa all'ideazione, alla preparazione e alla gestione e realizzazione dei vari laboratori, affiancando gli educatori. In particolare: sistemazione della stanza prima dell'inizio del laboratorio, preparazione del materiale, archiviazione del materiale prodotto, realizzazione di fotografie e/o video durante i laboratori per la diffusione dei risultati ottenuti.</p>
<p>B2 Progettare e realizzare interventi di animazione sociale e organizzazione del tempo libero</p>	<p>Affianca gli educatori nell'ideazione e realizzazioni nei progetti di animazione sociale e del tempo libero. Insieme agli educatori accompagna i ragazzi alle attività nel territorio e ricerca nuove opportunità</p>
<p>B3 Costruzione di possibili collaborazioni con altri enti del Terzo Settore del territorio</p>	<p>Partecipa agli incontri e collabora con gli educatori nella stesura della documentazione e nel contatto telefonico. Partecipa ad incontri tematici di reti di enti del terzo settore, anche attraverso modalità telematiche</p>
<p>B4 Realizzazione di colloqui di orientamento per la ridefinizione dei bisogni delle famiglie</p>	<p>Partecipa all'organizzazione di specifici incontri tra educatori e genitori. Il volontario affianca gli operatori durante i colloqui che consistono nell'analisi per la ridefinizione dei bisogni delle famiglie. Ha anche il compito di scannerizzare le schede colloquio e salvarle nel server dell'associazione inserendo i file nelle cartelle corrette; archivia le schede cartacee e i vari documenti raccolti.</p>
<p>C1 Organizzazione di percorsi di approfondimento e riflessione su temi riguardanti la disabilità, con focus I giovani</p>	<p>Partecipa all'ideazione dei percorsi e agli incontri formativi. Supporta nella ricerca di materiale relative alle tematiche che si vogliono affrontare. Crea presentazioni da utilizzare durante gli incontri. Prepara materiale promozionale e supporta gli operatori nella diffusione degli incontri tramite i social media dell'associazione. Tiene il registro delle presenze e i contatti con i partecipanti.</p>

D1 Organizzazione di attività su temi riguardanti l'accessibilità e produzione di documentazione in "Easy to Read"	Affianca gli operatori/educatori nello svolgimento delle attività e partecipa alla produzione della documentazione in Easy To Read Supporta gli operatori/educatori nella gestione del gruppo di lavoro, prepara il materiale, supporta nella traduzione in easy to read ed aiuta nell'esecuzione delle prova di lettura e comprensione del testo tradotto. Supporta nella preparazione del materiale da inviare ad anffas nazionale per poter pubblicare il material ed utilizzare il logo easy to read. Supporta l'inserimento di nuovi termini nel dizionario easy to read creato da anffas Cremona. Crea fotografie e video sull'attività.
RETE PRIMA ACCOGLIENZA MIGRANTI E RICHIEDENTI ASILO	
ATTIVITÀ	RUOLO DEL VOLONTARIO
A1. Realizzazione di attività di sostegno allo studio personalizzato per i ragazzi in accordo con le scuole frequentate	Collabora alla realizzazione delle attività di sostegno allo studio in piccolo gruppo o in rapporto individualizzato. In particolare, a seconda del proprio percorso formativo e bagaglio di conoscenze, supporta lo studio delle materie più affini, struttura, insieme agli educatori ed ai mediatori, esercitazioni per i ragazzi.
A2. Incontri di monitoraggio periodico con i docenti per pianificare programmi di sostegno	Partecipa agli incontri con i docenti col ruolo di osservatore e collabora alla convocazione e stesura dei verbali degli incontri
A3. Supporto e rinforzo delle ore di alfabetizzazione	Affianca gli educatori e gli alfabetizzatori durante le loro attività, curando in particolare la predisposizione dei materiali utili e supportando i ragazzi con maggiori difficoltà nell'uso degli ausili predisposti
B1. Attività ludiche, ricreative ed artistico-espressive di gruppo, sia presso il Centro di Picenengo, sia presso altre strutture del territorio, con accompagnamento educativo	Affianca i ragazzi e gli educatori nelle attività, proponendone anche alcune nuove sulla base della conoscenza dei ragazzi e del gruppo. Anche qui ha un ruolo di osservatore partecipante importante.
B2. Monitoraggio costante delle dinamiche di gruppo, di quelle esperienziali-relazionali e di espressione emotiva attraverso l'affiancamento di personale psico-educativo	Affianca gli educatori nell'osservazione e monitoraggio delle dinamiche di gruppo, discutendone poi periodicamente in equipe.
C1. Organizzazione di laboratori manuali pratici e concreti	Partecipa alle attività affiancando i ragazzi e gli educatori e i tecnici. Anche qui ha un ruolo di osservatore partecipante importante.
C2. Verifica costante delle competenze manuali e "del fare" dei ragazzi, con particolare attenzione a quelle che potrebbero essere importanti per il mondo del lavoro	Affiancamento dell'operatore nei momenti di verifica delle competenze, all'aggiornamento delle cartelle in questo senso e partecipazione alla stesura delle osservazioni periodiche.
D1. Formazione di piccoli gruppi finalizzata a conoscere il mondo del lavoro e le sue richieste anche in partnership con altri soggetti del territorio	Supporto nell'organizzazione di gruppi informativi periodici per i ragazzi circa il mondo del lavoro, preparazione del materiale e presenza ai gruppi.
D2. Affiancamento nella redazione del CV, aggiornamento periodico dello stesso e continuo scouting di opportunità di lavoro	Affiancamento del personale educativo e dei ragazzi nella compilazione del CV e nella ricerca di offerte di lavoro (scouting online, spedizione online di CV)
D3. Inserimento in opportunità formative concrete professionalizzanti di alcuni soggetti con progetti mirati e specifici di autonomia	Supporto al minore nella fase di ricerca attiva del lavoro e nella fase esperienziale (scouting di opportunità online, partecipazione ai colloqui di monitoraggio periodico con i tutor aziendali in caso di inserimenti lavorativi)
D4. Attivazione, dove possibile, di borse lavoro, tirocini o esercitazioni all'autonomia presso realtà produttive o servizi del territorio con monitoraggio costante del personale educativo	Supporto al minore nella fase esperienziale oltre al supporto al personale educativo nello scouting di esperienze (scouting di opportunità online, partecipazione ai colloqui di monitoraggio periodico con i tutor aziendali in caso di inserimenti lavorativi)

E1. Organizzazione di attività di volontariato con lo scopo di maturare attenzione all'altro, partecipare alla vita della comunità, sviluppare radicamento e favorire la crescita dell'autostima	Affianca i ragazzi nello svolgimento dell'attività di volontariato (accompagnamento in loco, spiegazione e preparazione del loro intervento) ed aiuto al personale educativo nello scouting di occasioni di inserimento in attività di volontariato.
E2. Favorire percorsi di conoscenza reciproca e di scambio fra culture differenti	Creazione di iniziative ed occasioni di scambio culturale sul territorio, oltre alla valorizzazione costante nella Comunità locale dei progetti fatti dagli utenti (affianca il personale nella preparazione delle iniziative, nella documentazione circa la riuscita delle iniziative stesse con materiale fotografico, interviste, ecc).

SANTA FEDERICI COOPERATIVA SOCIALE ONLUS Casalmaggiore

ATTIVITÀ	RUOLO DEL VOLONTARIO
A1. Mappatura delle attività di tempo libero nei comuni di residenza delle persone con disabilità frequentanti la cooperativa.	- Creare un data base con le associazioni del territorio suddivise per Comuni contenenti il numero di telefono e i referenti da contattare -
A2. Contattare le associazioni individuate per reperire la disponibilità.	- Contattare telefonicamente i referenti e fissare un appuntamento.
A3. Verificare l'accessibilità da parte di persone con disabilità	- Colloquio con i referenti e Sopralluogo nelle sedi disponibili
A4. Attivare la collaborazione con le Associazioni disponibili	- In accordo e condivisione con il Responsabile dei servizi stilare le collaborazioni con le associazioni che hanno aderito.
A5 Aumento della copertura oraria del servizio per accompagnare le persone nelle attività	- Affiancare l'educatore negli orari extra servizio per l'accompagnamento alle attività presso le associazioni
B1. Realizzazioni di attività che favoriscano l'espressione da parte delle persone con disabilità, dei propri "mi piacerebbe", "vorrei imparare"	- Organizzare attività espressive e ludiche, con gli educatori: creare un video. - Realizzare giochi di gruppo in sostegno agli educatori. -
B2. Progettare e realizzare laboratori espressivi ludici dove le persone con disabilità possano realizzare i propri hobby	- Progettare spazi di laboratori specifici, con gli educatori a sostegno delle persone con disabilità - Allestire le stanze con materiale dedicato - Partecipare ai laboratori in sostegno agli educatori
B3. Costruzioni di possibili percorsi con altre associazioni/ enti del terzo settore	- Prendere i contatti con associazioni/ enti del terzo settore del territorio per definire accordi di rete finalizzati alla partecipazione di attività esterne - Affiancare gli educatori nelle attività.
C1 Organizzazione di percorsi di "racconto del sé" all'interno di Istituti scolastici.	- Organizzare attività, con gli educatori che permettano alle persone con disabilità di raccontarsi. - : creare un video. - Prendere i contatti con gli Istituti comprensivi del territorio per definire tempi e modi di proposta del video nelle classi. - Affiancare gli educatori nel lavoro di condivisione con le classi scelte.
C2 Organizzazione di brevi soggiorni presso la comunità della Cooperativa	Ricerca luoghi di vacanza per persone disabili Tracciare itinerari accessibili Ricerca hotels accessibili Verificare i costi Proporre e condividere con il responsabile dei servizi Organizzare il soggiorno
D1 Organizzazione di attività su temi riguardanti l'accessibilità e produzione di documentazione in "Easy To Read" in collaborazione con gli enti commerciali del territorio"	Contattare i commercianti di Casalmaggiore Proporre la documentazione "Easy to read" Verificare la disponibilità Stilare la collaborazione - Realizzare le immagini con i ragazzi attività, con gli educatori che permettano alle persone con disabilità di raccontarsi. - : creare un video. - Prendere i contatti con gli Istituti comprensivi del territorio per definire tempi e modi di proposta del video nelle classi. Affiancare gli educatori nel lavoro di condivisione con le classi scelte Realizzare la comunicazione facilitata in almeno due negozi.

LA GARE DES GARS – CICLOFFICINA (Cremona)

ATTIVITA'	RUOLO DEL VOLONTARIO
A1. Affiancamento dei ragazzi che partecipano ai laboratori di ciclomeccanica insieme al tecnico-meccanico	Segue i ragazzi nelle attività di laboratorio di ciclomeccanica aiuta nella organizzazione dei banchi di lavoro e nel riordino
B1. Affiancamento dei gruppi di ragazzi che partecipano ai percorsi di alternanza offerti alle scuole anche in supporto al lavoro del meccanico e degli operatori nella gestione delle commesse e nell'organizzazione dell'officina.	Segue i ragazzi nelle attività di laboratorio di ciclomeccanica aiuta nella organizzazione dei banchi di lavoro e nel riordino
C1. Affiancamento nella gestione dello spazio aggregativo perché l'officina è un luogo di incontro perché l'officina ha una parte dedicata alla libera aggregazione di chiunque voglia passare del tempo insieme: ragazzi e ragazze, lavoratori pendolari, ciclisti e cicloturisti.	Partecipa a fianco degli operatori alla programmazione e organizzazione delle attività aggregative, recupera i materiali necessari aiuta nella gestione logistica degli spazi dedicati alle attività partecipa a gite e uscite e brevi vacanze
D1. Affiancamento nella organizzazione delle attività di promozione culturale e degli eventi legati alla ciclofficina	Preparazione dei materiali pubblicitari, comunicazioni sui social del servizio, supporto nella predisposizione logistica degli eventi

SEDI DI SVOLGIMENTO:

- IL PONTE SOC. COOP. SOCIALE – CENTRO DI SOLIDARIETA' IL PONTE CASCINA MORENI - VIA PENNELLI 1 – 26100 CREMONA – CODICE SEDE 138834 – Tel. 0372/27450
- ASSOCIAZIONE ITALIANA DISLESSIA - VIA GIOCONDA 5 – 26100 CREMONA - CODICE SEDE 138806 – Tel. 0372/80655
- ASSOCIAZIONE PAOLO MORBI ANFFAS CREMONA ONLUS 2 - ANFFAS CREMONA ONLUS 1 – VIA DANTE 160 – 26100 CREMONA - CODICE SEDE 138788 – Tel. 0372/26612
- CONSORZIO SOL.CO. CREMONA - VIA GEREMIA BONOMELLI 81 – 26100 CREMONA – CODICE SEDE 138862 – Tel. 0372/1786314
- COSPER S.C.S IMPRESA SOCIALE - CENTRO DI AGGREGAZIONE GIOVANILE - VIA GEROLAMO DA CREMONA 39 – 26100 CREMONA - CODICE SEDE 138833 – Tel. 0372/458146
- CR FORMA AZIENDA SPECIALE SERVIZI DI FORMAZIONE DELLA PROVINCIA DI CREMONA - CR. FORMA ATTIVITA' FORMATIVA E DI ORIENTAMENTO - VIA GAETANO CESARI 7 – 26100 CREMONA – CODICE SEDE 138864 – Tel. 0372/403420
- CR FORMA AZIENDA SPECIALE SERVIZI DI FORMAZIONE DELLA PROVINCIA DI CREMONA - CR. FORMA ATTIVITA' FORMATIVA E DI ORIENTAMENTO - VIA TOMASO POMBIOLI 2 – 26013 CREMA (CR) – CODICE SEDE 138865 – Tel. 0373/282911
- IL CERCHIO SOCIETA COOPERATIVA SOCIALE - IL CERCHIO CASALMAGGIORE - VIA DON PAOLO ANTONINI SNC – 26041 CASALMAGGIORE (CR) – CODICE SEDE 138888 – Tel. 0372/1877838
- IL CERCHIO SOCIETA COOPERATIVA SOCIALE - IL CERCHIO CREMONA - VIA BRESCIA 59 – 26100 CREMONA – CODICE SEDE 138889 – Tel. 0372/1877838
- COMUNE DI CREMONA - POIS - PORTA INFORMATIVA SERVIZI SOCIALI - PORTA UNITARIA DI ACCESSO - CORSO VITTORIO EMANUELE II 42 – 26100 CREMONA – CODICE SEDE 138905 – Tel. 0372/407881
- CONSORZIO SOL.CO. CREMONA - SANTA FEDERICI SOCIETA COOP. SOCIALE – VIA GIOVANNI ROMANI 56 – 26041 CASALMAGGIORE – CODICE SEDE 138910 – Tel. 0375/42436
- COOP SENTIERO - RETE PRIMA ACCOGLIENZA MIGRANTI E RICHIEDENTI ASILO – VIA PICENENGO 22 – 26100 CREMONA – CODICE SEDE 193643 – Tel. 0372/23585
- CONSORZIO SOL.CO. CREMONA – LA GARE DES GARS – VIA DANTE 90 – 26100 CREMONA – CODICE SEDE 203302 – Tel. 0372/1661079

POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI:

numero posti: 22, di cui GMO: 8

EVENTUALI PARTICOLARI CONDIZIONI ED OBBLIGHI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:

giorni di servizio settimanali: 5 monte ore annuo di 1145 ore per una media settimanale di 25 ore e un minimo di 20 ore alla settimana

EVENTUALI REQUISITI RICHIESTI:

Nessun requisito ulteriore richiesto

DESCRIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE

Il sistema di selezione è caratterizzato dalla valutazione dei seguenti aspetti:

- OSSERVAZIONE di GRUPPO (max 20 punti)
- ANALISI del CURRICULUM VITAE (max 20 punti)
- COLLOQUIO INDIVIDUALE (max 60 punti).

Il limite per valutare l'idoneità del candidato è 60/100 punti.

L'aspirante volontario che non si presentasse al colloquio di gruppo, perderebbe l'opportunità di partecipare al colloquio individuale, venendo automaticamente escluso dalla graduatoria, fatta salvo situazioni particolari da valutare singolarmente (es. malattia, esami universitari...).

Strumenti e tecniche utilizzati:

- Griglia osservazione di gruppo:

Mediante l'osservazione realizzata da parte di due osservatori e la conduzione del gruppo da parte del facilitatore, saranno valutati gruppi composti al massimo da 10 partecipanti, al fine di facilitare l'osservazione e la comunicazione trasversale. Agli aspiranti operatori volontari verrà richiesto di esprimere il proprio punto di vista su un argomento definito e, in un lasso di tempo assegnato, di rappresentare in forma scritta quanto emerso e di presentarlo alla commissione.

- Scala di valutazione dei titoli

- Colloquio individuale tramite scheda

a) OSSERVAZIONE di GRUPPO (max 20 punti).

Ogni selezione di gruppo avrà la durata massima di 45 minuti, a cui seguirà la valutazione mediante schede individuali per ciascun partecipante. Tale valutazione comprende l'analisi di competenze cognitive (max 8 punti), relazionali (max 6 punti) e personali (max 6 punti), suddivise secondo i seguenti criteri:

Area COMPETENZE COGNITIVE		
	1	2
Precisione e accuratezza		
Rispetto di regole e istruzioni		
Capacità di analisi del compito e senso critico		
Creatività/originalità		
Area COMPETENZE RELAZIONALI		
	1	2
Ascolto		
Comunicazione efficace		
Capacità di creare un buon clima		
Area COMPETENZE PERSONALI		
	1	2

Gestione emozioni (equilibrio)		
Capacità di sostenere le proprie opinioni		
Partecipazione attiva e curiosa		

La valutazione, inoltre, terrà conto di eventuali criticità emerse durante il colloquio tra cui:

- Estrema timidezza
- Scarso interesse verso la prova
- Posizione accentratrice

b) ANALISI del CURRICULUM VITAE (max 20 punti)

1) TITOLO di STUDIO (valutare solo il titolo di studio più elevato)

Laurea attinente al progetto = 8 punti

Laurea non attinente al progetto = 7 punti

Laurea triennale attinente al progetto = 6 punti

Laurea triennale non attinente al progetto = 6 punti

Diploma attinente al progetto = 6 punti

Diploma non attinente al progetto = 5 punti

Frequenza scuola secondaria di II grado = fino a 4 punti (per ogni anno concluso 1 punto)

2) TITOLI PROFESSIONALI (valutare solo il titolo di studio più elevato)

Attinenti al progetto = fino a 3 punti

Non attinenti al progetto = fino a 2 punti

Non terminato = fino a 0.5 punti

3) ESPERIENZE PRECEDENTI, valutabili secondo i criteri di attinenza al progetto e di durata dell'esperienza (da 15 giorni ad 1 anno; fino a 6 mesi l'esperienza viene considerata non duratura, da 6 mesi a 1 anno duratura), valutabili come segue:

ATTINENTE NON ATTINENTE

DURATURA 6 punti 4 punti

NON DURATURA 5 punti 3 punti

4) ALTRE CONOSCENZE, valutabili dietro presentazione di certificazione da parte del candidato (fino a 3 punti):

Lingue straniere

Conoscenze informatiche

Patente di guida

Frequenza universitaria

Frequenza master/dottorato di ricerca

Attestati riconosciuti (es. corso volontario 1° Soccorso, bagnino, antincendio...)

c) COLLOQUIO INDIVIDUALE (fino a 60 punti)

Comprende la valutazione dei seguenti aspetti:

DISPONIBILITÀ (max 12 punti) a:

Flessibilità oraria (3 punti)

Missioni/ partecipazione eventi – convegni (3 punti)

Pernottamenti (3 punti)

Trasporti (3 punti)

MOTIVAZIONE (max 12 punti) del candidato di adesione al progetto come:

Percorso di cittadinanza attiva (3 punti)

Esperienza professionalizzante (acquisizione di competenze) (3 punti)

Esperienza di pre-inserimento lavorativo (3 punti)

Fonte di reddito (3 punti)

ADEGUATEZZA AL CONTESTO (max 12 punti), valutando:

Comprensione (3 punti)

Espressione (3 punti)
Comunicazione non verbale (3 punti)
Empatia (3 punti)

IDONEITÀ del candidato al servizio (fino a 12 punti), valutando ad esempio l'età anagrafica in relazione ai servizi educativi o il genere rispetto ad ambiti di particolare assistenza, interessi personali attinenti al progetto scelto (esperienze di volontariato...)

CONOSCENZA DEGLI OBIETTIVI DEL PROGETTO (max 4 punti)

Approfondita (4 punti)
Discreta (3 punti)
Sufficiente (2 punti)
Non completa (1 punto)

ASPETTATIVE DEL CANDIDATO (fino a 8 punti), ad esempio l'interesse all'acquisizione di particolari abilità, l'approfondimento di tematiche inerenti il Servizio Civile, la possibilità di apportare concreto contributo alla comunità) indicazioni delle soglie minime di accesso previste dal sistema.

N.B. Indicazioni delle soglie minime di accesso previste dal sistema

Le soglie minime di accesso sono identificate nel possesso per ogni candidato/a dei requisiti di legge e di quelli indicati nel singolo progetto dalle singole sedi di servizio. Saranno dichiarate/i non idonee/i le/i candidate/i prive/i dei requisiti indicati nel paragrafo precedente o che non si presenteranno alle osservazioni di gruppo nelle date indicate dall'Ente.

CARATTERISTICHE COMPETENZE ACQUISIBILI:

I volontari sono sostenuti nelle loro richieste di riconoscimento dei crediti formativi e dei tirocini attraverso contatti diretti del Comune di Cremona con i singoli Enti erogatori

Attestazione specifica delle competenze rilasciata da MESTIERI LOMBARDIA CONSORZIO DI COOPERATIVE SOCIALI scs

Attestato specifico delle competenze linguistiche a cura di British Council (ente per la promozione delle relazioni culturali e per la diffusione della cultura britannica all'estero) che, tramite esami, attesterà il livello didattico di partenza e quello conseguito, collegati al Quadro Europeo Comune di Riferimento ed ai principali esami internazionali. La sede di Milano, in particolare, è test center per gli esami ESOL di Cambridge. L'attestato è riconosciuto a livello internazionale.

FORMAZIONE GENERALE DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

La formazione generale, della durata complessiva di 44 ore e obbligatoria per tutti i volontari in servizio civile, si svolgerà nelle sedi del Comune di Cremona:

- Sala del Settore Politiche Educative (sala Zanoni – sala Commissioni), via del Vecchio Passeggio n. 1 – 26100 Cremona
- Sala del Settore Cultura, Musei e City Branding (sala Puerari), via Ugolani Dati n. 4 – 26100 Cremona
- Sala Palazzo Comunale (sala Commissioni Consiliari), piazza del Comune n. 8 – 26100 Cremona

FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

I moduli formativi verranno svolti presso le sedi di alcuni degli enti attuatori del progetto per facilitare la conoscenza delle realtà e dei servizi del territorio da parte dei volontari in servizio. In particolare le sedi coinvolte nella formazione specifica saranno:

1. Il Cerchio: Via Brescia, 59 – Cremona
2. Cospes: Centro Ragazzi Iride – Via Gerolamo da Cremona, 39 - Cremona
3. Consorzio Sol.co: Civico 81 – Via Bonomelli 81 – Cremona
4. AID Cremona: Via Gioconda, 5 - Cremona
5. CrForma Cremona: Via Cesari, 7 – Cremona
6. Santa Federici cooperativa sociale Onlus, via Romani 56, Casalmaggiore

Durata: 89 ore

TITOLO DEL PROGRAMMA CUI FA CAPO IL PROGETTO:

NASCIAMO PARI, CRESCIAMO DISPARI. TERRITORI CHE INCLUDONO

OBIETTIVO AGENDA 2030 DELLE NAZIONI UNITE

f) ridurre l'ineguaglianza all'interno di e fra le Nazioni (Obiettivo 10);

10.2: Entro il 2030, potenziare e promuovere l'inclusione sociale, economica e politica di tutti, a prescindere dall'età, dal sesso, disabilità, razza, etnia, origine, religione o status economico o di altro

10.3: Garantire a tutti pari opportunità e ridurre le disuguaglianze di risultato, anche attraverso l'eliminazione di leggi, di politiche e di pratiche discriminatorie, e la promozione di adeguate leggi, politiche e azioni in questo senso

AMBITO DI AZIONE DEL PROGRAMMA:

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

PARTECIPAZIONE DI GIOVANI CON MINORI OPPORTUNITÀ

→ Numero posti previsti per giovani con minori opportunità 8

→ Tipologia di minore opportunità GIOVANI CON TEMPORANEA FRAGILITÀ PERSONALE O SOCIALE

→ Documento che attesta l'appartenenza del giovane alla categoria individuata: Autocertificazione ai sensi degli artt.46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000:

Autocertificazione ai sensi degli artt.46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000

→ Attività degli operatori volontari con minori opportunità: stesse attività degli altri volontari

→ Ulteriori risorse umane e strumentali e/o delle iniziative e/o delle misure di sostegno volte ad accompagnare gli operatori volontari con minori opportunità nello svolgimento delle attività progettuali

Il Comune di Cremona, attraverso il Settore Politiche Sociali, metterà a disposizione un educatore quale figura di sostegno che potrà accompagnare i volontari con minori opportunità durante l'esperienza di Servizio Civile al fine di agevolare il coinvolgimento e l'apprendimento attivo e acquisire un bagaglio di esperienze/competenze che divengano importanti strumenti di inclusione. Il numero di ore di sostegno ed accompagnamento previsto per ciascun volontario è di 50.

SVOLGIMENTO DI UN PERIODO DI TUTORAGGIO

→ Durata del periodo di tutoraggio 3 mesi

→ Ore dedicate: 21 di cui 16 collettive e 5 individuali

→ Tempi, modalità e articolazione oraria: Gli interventi saranno organizzati negli ultimi tre mesi di Servizio Civile Universale

Articolazione oraria:

Il percorso prevede interventi individuali e di gruppo secondo la seguente articolazione:

- 3 interventi individuali rispettivamente di 2, 2 e 1 ore

- 4 interventi di gruppo rispettivamente da 4, 4, 4, 4 ore

→ Attività di tutoraggio

I contenuti degli interventi riguarderanno:

Modulo "SKILLS" Imparare a riconoscere e definire le competenze, le capacità e le attitudini (degli operatori volontari). Soft skills and hard skills, rilettura dei percorsi formativi, delle esperienze lavorative e professionali (degli operatori volontari) per la stesura del proprio percorso di attivazione.

Le competenze trasversali e la loro maturazione e consolidamento (anche in riferimento al periodo di Servizio Civile). Strategia, organizzazione e orientamento nella stesura del piano di ricerca individuale.

Modulo "INFORMAZIONE E ORIENTAMENTO" Conoscenza dei meccanismi del mercato del lavoro (la situazione territoriale, tassi e indici di occupazione, in particolare quelli relativi a quella giovanile, principali attori

del sistema, il tessuto socioeconomico di riferimento), dei percorsi di formazione (ricognizione dell'offerta formativa presente sul territorio, il quadro delle professioni, il sistema di riconoscimento, le professioni più richieste). Lo "scouting" delle opportunità occupazionali, la promozione dei profili, delle competenze e delle professionalità dei giovani presso il sistema imprenditoriale e altri settori pubblici e privati; Prima definizione di un progetto personale per la ricerca di una occupazione o per la frequenza di percorsi formativi o professionalizzanti, imparando ad individuare, conoscere ed utilizzare tutte le risorse attive sul territorio .

Modulo "LA RICERCA ATTIVA" Conoscere ed apprendere come utilizzare gli strumenti e le tecniche per la ricerca attiva, il curriculum vitae (Europass, tradizionale, visualcv, videocv), lo Youthpass, la lettera di presentazione, i data base online di raccolta delle candidature.

Il colloquio di lavoro, le diverse tipologie (individuale, di gruppo, motivazionale, ecc.). Le figure chiave nel colloquio di lavoro (il selettore, l'esperto tecnico, il valutatore motivazionale, ecc.).

Come affrontare "consapevoli e preparati" il percorso di selezione, strategie e azioni di riorientamento per un colloquio efficace. La ricerca attiva, le fonti di reperimento delle informazioni, la selezione delle informazioni utili, la definizione e l'orientamento degli strumenti di ricerca. La rete: le nuove tecnologie, la creazione di un proprio profilo personale orientato alla ricerca, il recruiting on line, le offerte di lavoro e l'autocandidatura efficace.

Conoscere come incentivare l'autoimprenditorialità e l'avvio di impresa. Il piano individuale di ricerca e il suo utilizzo integrato per accrescere le potenzialità orientate all'occupabilità. Tutte le azioni sopraindicate verranno realizzate con sistemi e metodi riconducibili all'educazione non formale privilegiando il brain storming, l'apprendimento reciproco, la definizione di una strategia individuale o di gruppo, il problem solving, il riconoscimento e l'utilizzo della matrice delle risorse, la condivisione delle conoscenze, delle competenze, delle capacità con una particolare attenzione alla dimensione della trasversalità (il lavoro in team, l'analisi di case history, i role playing).

Cronoprogramma Il cronoprogramma del percorso prevede: accoglienza, primo orientamento, approfondimento e consulenza specialistica, accompagnamento all'autonomia e redazione di un piano individuale di ricerca sia nell'ambito occupazionale che formativo.

Valutazione Durante il percorso saranno sviluppate tre fasi di verifica dell'efficacia e del gradimento dell'azione di tutoraggio:

1. fase iniziale – riflessione sugli argomenti trattati, definizione condivisa degli obiettivi, rilevazione delle necessità di apprendimento, approfondimenti e "desiderata"
2. fase intermedia – approfondimento degli argomenti trattati e della loro utilità, rilevazione della qualità dell'apprendimento, gradimento e osservazioni
3. fase conclusiva – bilancio dell'azione, valutazione del raggiungimento degli obiettivi, verifica dell'efficacia degli apprendimenti, gradimento e suggerimenti utili per la riprogettazione del percorso.

Attività opzionali:

Il quadro dei servizi enti e strutture che hanno come obiettivo l'accesso al mercato del lavoro attivi sul territorio.

Contatti e modalità di lavoro (registrazioni, data base online, modulistica e strumenti di raccolta/promozione delle disponibilità).

Le Agenzie pubbliche e le Agenzie private, centri e figure di informazione, consulenza e supporto (Centro per l'impiego, agenzie per il lavoro, agenzie di selezione).

Le opportunità formative regionali e nazionali (tirocini, leva civica, garanzia giovani, sistemi dotali regionali).

Le opportunità formative europee e internazionali (Programma Erasmus+, Programma ESC Corpo Europeo di Solidarietà, mobilità internazionale giovanile ai fini dell'apprendimento, Programma Eures, Programma Interreg Volunteer Youth, Agenzie Europee e internazionali – ONU, OSCE, borse FULLBRIGHT , borse di studio, vacations e sistema di recruiting).