

Allegato A – Servizio Civile Universale Italia

SCHEDA ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO ASSOCIATO AL PROGRAMMA DI INTERVENTO DI SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE – ITALIA - anno 2026

| | |
|--|--|
| TITOLO DEL PROGETTO: Saggittarii_Reti al supporto delle comunità | TITOLO DEL PROGRAMMA DI INTERVENTO: Galassie: energie a sistema – 2026 |
| DURATA DEL PROGETTO: 12 mesi | AMBITO DI AZIONE DEL PROGRAMMA: E. Crescita della resilienza delle comunità |
| OBIETTIVO/I AGENDA 2030 DELLE NAZIONI UNITE: |   |

OBIETTIVO DEL PROGETTO: Obiettivo del progetto è promuovere l'impegno e la partecipazione dei giovani finalizzate all'acquisizione di nuove competenze, attraverso la realizzazione di azioni atte a favorire lo scambio e il sostegno reciproco, la socializzazione, lo scambio intergenerazionale, l'inclusione sociale e il benessere delle popolazioni locali e a momenti di aggregazione delle diverse fasce di popolazione a rischio isolamento ed esclusione (minori, giovani, anziani, ecc.).

RUOLO ED ATTIVITÀ DEGLI OPERATORI VOLONTARI

Azione 1 Realizzazione di una rete per il supporto informativo e sviluppo di attività laboratoriali ed esperienziali.

- Organizzazione incontri territoriali: organizzazione logistica, gestione contatti, preparazione materiale di presentazione e divulgativo (slide, dispense, ecc.);
- Raccolta ed elaborazione dati;
- Organizzazione incontri con le scuole e preparazione del materiale da utilizzare nel corso delle attività;
- Gestione dei contatti con scuole ed enti sul territorio;
- Organizzazione di incontri e riunioni al fine di raccogliere informazioni utili e concordare azioni di intervento comuni;
- Tutoraggio e collaborazione nella tenuta degli incontri, gestione ed elaborazione del materiale (slide, materiali informativi, ecc.);
- Gestione contatti con i ragazzi individuati e coinvolti nel progetto;
- Gestione strumenti di comunicazione: inserimento news in un portale, considerato punto nevralgico per lo scambio e il confronto fra i giovani, social network, sito internet, elaborazione di materiale editoriale;
- Divulgazione del materiale sul territorio: distribuzione di depliant, invio di news letter periodica, eventi;
- Verifica delle attività e redazione dei questionari di valutazione;
- Ricognizione di enti sul territorio direttamente coinvolti in queste tematiche e gestione dei contatti;

- Gestione delle relazioni e organizzazione di momenti di confronto ed elaborazione attività di gruppo.

Azione 2 Organizzazione di attività formative, ricreative e laboratoriali

- Raccolta e aggiornamento costante aggiornamento dei dati;
- Organizzazione e gestione di momenti di incontro periodici, percorsi formativi, laboratoriali, eventi (incontri, seminari, riunioni, ecc.) Per target e tipologia;
- Raccolta, organizzazione e gestione del materiale informativo, didattico, ecc.;
- Organizzazione logistica (prenotazioni sale riunioni, allestimento, strumentazione, ecc.);
- Supporto all'attività di progettazione;
- Supporto all'attività informativa di sportello (fisico e on line);
- Attività di front office e ascolto delle istanze pervenute e classificazione delle richieste;
- Individuazione sul territorio spettacoli teatrali, cinematografici, eventi culturali, sportivi, di intrattenimento ai quali partecipare con gruppi di persone più fragili (anziani, disabili, ecc.).

Azione 3 Potenziamento dell'accesso ai servizi socio-educativi e culturale per i minori.

- Mappatura dei servizi esistenti sul territorio attraverso attività di ricerca;
- Individuazione delle famiglie con minori in situazione di disagio;
- Presenza servizi attualmente presenti sul territorio rivolti a minori;
- Predisposizione del calendario delle attività previste in progetto;
- Analisi delle criticità presenti sul territorio, bisogni espressi dalla popolazione, in modo da orientare la pianificazione dei servizi e attività da erogare;
- Predisposizione di un database che raccolga le principali informazioni circa i soggetti operanti in questo ambito (enti pubblici, associazioni, cooperative sociali, gruppi di interesse), delle famiglie e della gestione dello stesso (aggiornamento dati ed estrapolazione informazioni);
- Attività di back office, segreteria e gestione amministrativa (iscrizioni; preparazione documentazione; ecc.). Organizzazione percorsi di sostegno e accompagnamento allo studio;
- Affiancamento degli operatori nelle riunioni organizzative;
- Pianificazione delle attività di sostegno e verifica periodici;
- Collaborazione nella programmazione e realizzazione di attività laboratoriali e ludico-ricreative;
- Collaborano alla organizzazione delle riunioni programmatiche, gestendo, assieme ai responsabili, i laboratori con i bambini;
- Preparazione del materiale informativo e gestione prenotazioni e logistica.

Azione 4 Implementazione di un programma di incontri e socializzazione

- Organizzazione dell'attività programmata: preparazione materiale, promozione; gestione contatti;
- Supporto organizzativo degli eventi/attività: organizzazione e logistica, promozione e comunicazione dell'evento finale;
- Gestione delle relazioni e contatti;
- Organizzazione logistica e preparazione del materiale;
- Gestione della comunicazione (social, internet, comunicati stampa, ecc.).

Azione 5 Costruzione piattaforma e Organizzazione di un evento "Young skills Day2025"

- Progettazione e gestione portale;
- Individuazione di luoghi e al loro allestimento e organizzazione per lo svolgimento delle attività programmate;
- Promozione delle attività formative, laboratoriale, organizzata;
- Preparazione materiale, promozione; gestione contatti; organizzazione logistica e comunicazione;
- Supporto organizzativo dei raduni dei giovani sul territorio: definizione dei tavoli tematici, organizzazione e logistica, promozione e comunicazione dell'evento finale.

| SEDI DI SVOLGIMENTO: | | | | | |
|-----------------------------|----------------------------------|--------------------------|---------------------|-------------------------------------|---|
| Codice sede | Ente | Indirizzo | Comune | Operatori Volontari ordinari | Operatori Volontari con Minori Opportunità |
| 185305 | Casa del Volontariato | Via Roma | STIGLIANO | 2 | |
| 189311 | SEDE OPERATIVA UNITEP | VIA VINCENZO CAPPELLUTI | MATERA | 1 | |
| 189390 | SPAZIO MUSEALE | VICO I REGINA MARGHERITA | SALANDRA | 1 | |
| 189549 | CENTRO FAMIGLIA CRESCERE INSIEME | VIA Ugo FOSCOLO | VALSINNI | 2 | 1 |
| 189602 | SEDE OPERATIVA L'AQUILONE | VIA LA MARTELLA | MATERA | 4 | 1 |
| 220514 | Sede operativa Petra | Corso Trieste | SATRIANO DI LUCANIA | 1 | |
| 205341 | Comune Craco | Monsignor Mastronardi | CRACO | 3 | 1 |
| 205551 | Casa Comunale Picerno | Via G. Abini | PICERNO | 3 | 1 |
| 213380 | Palazzo Comunale Ripacandida | Via Gianbattista Rossi | RIPACANDIDA | 2 | 1 |
| 189721 | SEDE OPERATIVA SMDR | VIA ROMA | CALCIANO | 3 | 1 |
| 232757 | Sede Operativa Lumaca | VIA TOMMASO STIGLIANI | MATERA | 2 | |

EVENTUALI PARTICOLARI CONDIZIONI ED OBBLIGHI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:

Agli operatori volontari sarà richiesta, in base a particolari periodi e in concomitanza con eventi e iniziative organizzate dagli Enti: • Disponibilità a turni e/o durante periodi festivi (in conformità con la normativa vigente); 36 • Disponibilità allo svolgimento del periodo di permesso durante i giorni di chiusura delle sedi (es. festività estive); • Disponibilità a spostamenti per le attività previste che lo richiedono; • Partecipazione a momenti di verifica e monitoraggio del progetto; • Disponibilità alla partecipazione ad eventi di promozione del Servizio Civile sul territorio; • Utilizzo dei D.P.I (Dispositivi di protezione individuali) qualora fosse necessario; • Disponibilità a partecipare ad eventi e iniziative anche in orari serali (sempre in ottemperanza delle direttive del disciplinare in merito all'orario di servizio); • Flessibilità oraria, rispetto alle esigenze di svolgere attività nei festivi.

Sporadicamente, in occasione di missioni, eventi promozione progetto, ecc., ai volontari potrebbe essere richiesto un impegno orario giornaliero maggiore rispetto a quello programmato, fermo restando il monte ore settimanale previsto.

Si precisa, inoltre, che la formazione è OBBLIGATORIA e, nelle giornate di formazione non sarà possibile usufruire di permessi ordinari, se non certificati da apposita documentazione di urgenza.

Giorni di servizio settimanali: 5 Orario: 25 ore settimanali

CARATTERISTICHE DELLE COMPETENZE ACQUISIBILI:

Attestazione/certificazione delle competenze in relazione alle attività svolte durante l'espletamento del servizio da parte di Università degli Studi di Basilicata, Potenza Via N. Sauro 85, sec. proc. prev. D. Lgs. n. 13/2013

EVENTUALI REQUISITI RICHIESTI: NO

DESCRIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE: vedi ALL. 1

FORMAZIONE GENERALE DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

Sedi: Csv Basilicata "Casa del Volontariato", Via Sicilia 10 - Potenza
 Csv Basilicata "Delegazione di Matera", Via Ugo La Malfa, 102 - Matera
 Durata: 45 ore

FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

Le attività formative realizzate dal CSV Basilicata prevedono l'utilizzo delle seguenti metodologie:

- lezione frontale: lezioni frontali, letture, proiezione video, proiezione e discussione di slide e schede informative;
- dinamiche non formali: incontri interattivi con coinvolgimento diretto dei partecipanti, giochi di ruolo, di cooperazione e di simulazione, giochi di conoscenza e di valutazione, esperienze 40 volte alla formazione delle relazioni in gruppo e di gruppo.

| Contenuti | Ore |
|---|-----|
| ● Mod. 1 Introduzione e descrizione del progetto: obiettivi, ruolo e attività | 8 |
| ● Mod. 2 La comunicazione e la gestione delle relazioni | 8 |
| ● Mod. 3 Analisi dei bisogni e pianificazione degli interventi | 6 |
| ● Mod. 4 Metodologie di gestione delle attività | 12 |
| ● Mod. 5 L'organizzazione e la gestione di percorsi didattici a supporto dei minori | 12 |
| ● Mod. 6 Organizzazione e gestione di eventi di rete | 12 |
| ● Mod. 7 Comunicazione strategica | 8 |
| ● Mod. 8 Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego degli operatori volontari | 8 |

PARTECIPAZIONE DI GIOVANI CON MINORI OPPORTUNITA'

N° 6 posti riservati a GMO

Certificazione da presentare: ultima certificazione ISEE

SVOLGIMENTO DI UN PERIODO DI TUTORAGGIO

Durata periodo tutoraggio: 3 mesi

Numero ore dedicate al tutoraggio: 25