

## *Allegato A – Servizio Civile Universale Italia*

### SCHEMA ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO ASSOCIATO AL PROGRAMMA DI INTERVENTO DI SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE – ITALIA - anno 2024

<b>TITOLO DEL PROGETTO:</b>  2025 L'Arte dell'Inclusione																										
<b>SETTORE ED AREA DI INTERVENTO:</b>  Educazione e promozione culturale, paesaggistica, ambientale, del turismo sostenibile e sociale e dello sport- Animazione culturale verso i giovani Attività artistiche (cinema, teatro, fotografia e arti visive...) finalizzate a processi di inclusione																										
<b>DURATA DEL PROGETTO:</b>  12 mesi																										
<b>OBIETTIVO DEL PROGETTO:</b>  Prevenire e contrastare il disagio giovanile e le conseguenze della povertà educativa, in particolare dei giovani in condizione di fragilità, disabilità e difficoltà familiari																										
<b>RUOLO ED ATTIVITÀ DEGLI OPERATORI VOLONTARI:</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr style="background-color: #f2f2f2;"> <th colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">UILDM LAZIO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;"><b>ATTIVITÀ 1 – INTERVENTO EDUCATIVO IN CLASSI IN CUI SONO PRESENTI STUDENTI CON BES<sup>1</sup></b></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Attività 1.1</td> <td style="padding: 5px;">Contattare i Dirigenti Scolastici</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Attività 1.2</td> <td style="padding: 5px;">Intervistare i Dirigenti Scolastici e i docenti che svolgono la funzione obiettivo dell'area educativa per verificare ulteriori esigenze e aspettative</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Attività 1.3</td> <td style="padding: 5px;">Concordare una proposta personalizzata</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Attività 1.4</td> <td style="padding: 5px;">Far inserire la proposta nel POF<sup>2</sup> dal Collegio dei docenti</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Attività 1.5</td> <td style="padding: 5px;">Realizzare incontri informativi sul percorso con tutti i Consigli di classe</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Attività 1.6</td> <td style="padding: 5px;">Calendarizzazione degli incontri educativi e di sensibilizzazione con le classi coinvolte</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Attività 1.7</td> <td style="padding: 5px;">Realizzazione degli incontri per la visita della mostra interattiva di educazione alla diversità</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Attività 1.8</td> <td style="padding: 5px;">Realizzazione di 5 incontri per classe di sensibilizzazione e attivazione del gruppo</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Attività 1.9</td> <td style="padding: 5px;">Pianificazione insieme ai docenti delle modalità di aiuto e collaborazione con gli studenti con BES per favorire l'integrazione scolastica</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Attività 1.10</td> <td style="padding: 5px;">Realizzazione "Biblioteca vivente<sup>3</sup>"</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;">           -Collaborazione nella gestione dei contatti e dei rapporti con le scuole e con il personale della scuola            -Collaborazione nella redazione delle proposte alle scuole            -Conduzione incontri informativi nei consigli di classe         </td> </tr> </tbody> </table>	UILDM LAZIO		<b>ATTIVITÀ 1 – INTERVENTO EDUCATIVO IN CLASSI IN CUI SONO PRESENTI STUDENTI CON BES<sup>1</sup></b>		Attività 1.1	Contattare i Dirigenti Scolastici	Attività 1.2	Intervistare i Dirigenti Scolastici e i docenti che svolgono la funzione obiettivo dell'area educativa per verificare ulteriori esigenze e aspettative	Attività 1.3	Concordare una proposta personalizzata	Attività 1.4	Far inserire la proposta nel POF <sup>2</sup> dal Collegio dei docenti	Attività 1.5	Realizzare incontri informativi sul percorso con tutti i Consigli di classe	Attività 1.6	Calendarizzazione degli incontri educativi e di sensibilizzazione con le classi coinvolte	Attività 1.7	Realizzazione degli incontri per la visita della mostra interattiva di educazione alla diversità	Attività 1.8	Realizzazione di 5 incontri per classe di sensibilizzazione e attivazione del gruppo	Attività 1.9	Pianificazione insieme ai docenti delle modalità di aiuto e collaborazione con gli studenti con BES per favorire l'integrazione scolastica	Attività 1.10	Realizzazione "Biblioteca vivente <sup>3</sup> "		-Collaborazione nella gestione dei contatti e dei rapporti con le scuole e con il personale della scuola -Collaborazione nella redazione delle proposte alle scuole -Conduzione incontri informativi nei consigli di classe
UILDM LAZIO																										
<b>ATTIVITÀ 1 – INTERVENTO EDUCATIVO IN CLASSI IN CUI SONO PRESENTI STUDENTI CON BES<sup>1</sup></b>																										
Attività 1.1	Contattare i Dirigenti Scolastici																									
Attività 1.2	Intervistare i Dirigenti Scolastici e i docenti che svolgono la funzione obiettivo dell'area educativa per verificare ulteriori esigenze e aspettative																									
Attività 1.3	Concordare una proposta personalizzata																									
Attività 1.4	Far inserire la proposta nel POF <sup>2</sup> dal Collegio dei docenti																									
Attività 1.5	Realizzare incontri informativi sul percorso con tutti i Consigli di classe																									
Attività 1.6	Calendarizzazione degli incontri educativi e di sensibilizzazione con le classi coinvolte																									
Attività 1.7	Realizzazione degli incontri per la visita della mostra interattiva di educazione alla diversità																									
Attività 1.8	Realizzazione di 5 incontri per classe di sensibilizzazione e attivazione del gruppo																									
Attività 1.9	Pianificazione insieme ai docenti delle modalità di aiuto e collaborazione con gli studenti con BES per favorire l'integrazione scolastica																									
Attività 1.10	Realizzazione "Biblioteca vivente <sup>3</sup> "																									
	-Collaborazione nella gestione dei contatti e dei rapporti con le scuole e con il personale della scuola -Collaborazione nella redazione delle proposte alle scuole -Conduzione incontri informativi nei consigli di classe																									

<sup>1</sup> Bisogni Educativi Speciali

<sup>2</sup> Piano di Offerta Formativa

<sup>3</sup> <https://www.provincia.bz.it/formazione-lingue/lingue/living-library.asp>

<p><b>ATTIVITÀ 1</b></p> <p><b>RUOLO E ATTIVITÀ PER GLI OPERATORI VOLONTARI DEL SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Trasporto, allestimento e smantellamento delle scenografie e dei materiali della mostra interattiva nelle scuole</li> <li>-Conduzione, accompagnamento e tutoraggio degli studenti durante la visita della mostra</li> <li>-Supporto agli studenti disabili e/o con difficoltà linguistiche per la fruizione della mostra</li> <li>-Realizzazione materiale didattico per i docenti</li> <li>-Ricerche e produzione materiale didattico innovativo per gli incontri</li> <li>-Progettazione degli incontri di formazione e preparazione del materiale necessario per la conduzione degli incontri nelle classi coinvolte</li> <li>-Conduzione degli incontri nelle classi</li> <li>-Supporto alle classi, insieme al formatore e al coordinatore, per la pianificazione di: utilizzo del peer tutoring, mentoring, cooperative learning, aiuto dei disabili per le attività esterne o aiuto ad altri studenti con BES che i compagni di classe offriranno</li> <li>-Collaborazione alla realizzazione della “Biblioteca vivente” nel periodo di chiusura delle scuole: coinvolgimento e preparazione dei “libri viventi”, preparazione materiale necessario per l’evento (locandine, brochure, catalogo dei libri, materiale scenografico, comunicati stampa, ecc.), collaborazione al coinvolgimento degli studenti, famiglie, scuole, territorio, ricerca e allestimento della location, aiuto alle persone che parteciperanno</li> </ul>
<p><b>ATTIVITÀ 2 – AGGIORNAMENTO DOCENTI</b></p>	
<p>Attività 2.1 Incontro con dirigente scolastico, insegnanti, insegnanti di sostegno e partecipanti ai GLO per ulteriore rilevazione di aspettative e bisogni specifici</p>	
<p>Attività 2.2 Preparazione del materiale didattico di supporto</p>	
<p>Attività 2.3 Promozione del corso nelle 3 scuole coinvolte e raccolta delle adesioni</p>	
<p>Attività 2.4 Realizzazione dei 9 incontri di aggiornamento dei docenti in tre scuole</p>	
<p>Attività 2.5 Consegna del materiale didattico di supporto sulle metodologie della didattica inclusiva</p>	
<p><b>ATTIVITÀ 2</b></p> <p><b>RUOLO E ATTIVITÀ PER GLI OPERATORI VOLONTARI DEL SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Collaborazione nella gestione dei contatti e dei rapporti con le scuole e con il personale della scuola</li> <li>-Preparazione del materiale didattico per il corso ai docenti</li> <li>-Preparazione e distribuzione del materiale promozionale del corso presso le scuole</li> <li>-Coinvolgimento e gestione delle adesioni dei docenti</li> <li>-Collaborazione nella gestione degli incontri del corso</li> </ul>
<p><b>ATTIVITÀ 3 – COINVOLGIMENTO E SUPPORTO AI GENITORI (SPORTELLO BES)</b></p>	
<p>Attività 3.1 Incontro con dirigente scolastico, insegnanti, insegnanti di sostegno per ulteriore rilevazione di aspettative e bisogni specifici</p>	
<p>Attività 3.2 Realizzazione materiale di divulgazione dello sportello BES</p>	
<p>Attività 3.3 Promozione dello sportello</p>	
<p>Attività 3.4 Apertura sportello BES</p>	
<p><b>ATTIVITÀ 3</b></p> <p><b>RUOLO E ATTIVITÀ PER GLI OPERATORI VOLONTARI DEL SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Realizzazione materiale di divulgazione dello sportello BES</li> <li>-Promozione dello sportello</li> <li>-Collaborazione alla raccolta delle richieste e delle segnalazioni dei genitori e archiviazione di quanto raccolto per l’utilizzo nei GLO</li> </ul>

<b>ATTIVITÀ 4 – SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DEI PDF E DEI PEI</b>	
Attività 4.1 Definizione dell'equipe di lavoro multidisciplinare per la definizione del PDF e del PEI	
Attività 4.2 Realizzazione incontri GLO <sup>4</sup> per la definizione del PDF <sup>5</sup> e del PEI <sup>6</sup>	
Attività 4.3 Attivazione del PEI	
<b>ATTIVITÀ 4</b>	
<b>RUOLO E ATTIVITÀ PER GLI OPERATORI VOLONTARI DEL SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistematizzazione di quanto raccolto nello sportello BES genitori per l'utilizzo nei GLO</li> <li>-Supporto ai disabili e agli altri studenti con BES per la partecipazione agli incontri del GLO</li> </ul>

<b>COOPERATIVA PASSEPARTOUT</b>	
<b>ATTIVITÀ 1 – TEATRO INTEGRATO “CREAZIONI COLLETTIVE”</b>	
Attività 1.1 Calendarizzazione degli incontri	
Attività 1.2 Definizione dei materiali e delle modalità utili all'attività teatrale	
Attività 1.3 Allestimento delle sale e messa in funzione della strumentazione tecnica	
Attività 1.4 Coordinamento il gruppo di lavoro	
Attività 1.5 Realizzazione degli incontri	
Attività 1.6 Gestione dei contatti e dei rapporti con teatri, luoghi d'arte, spazi performativi, istituzioni culturali, artisti per la realizzazione di laboratori e messe in scena teatrali	
Attività 1.7 Supporto degli utenti per raggiungere fisicamente gli spazi dell'attività in auto o con i mezzi pubblici	
Attività 1.8 Gestione di eventuali situazioni di criticità e bisogno degli utenti	
<b>ATTIVITÀ 1</b>	
<b>RUOLO E ATTIVITÀ PER GLI OPERATORI VOLONTARI DEL SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Accompagnare e supportare gli utenti nel percorso di raggiungimento della sede di realizzazione con i mezzi pubblici</li> <li>-Collaborazione nella gestione dei contatti e dei rapporti con teatri, luoghi d'arte, spazi performativi, istituzioni culturali, artisti per la realizzazione di laboratori e messe in scena teatrali</li> <li>-Supportare gli utenti nell'allestimento degli spazi e della strumentazione tecnica necessaria</li> <li>-Partecipare in maniera attiva al laboratorio, alle prove, alle messe in scena teatrali</li> <li>-Supportare gli operatori/conduttori nel coordinamento del gruppo di partecipanti</li> <li>-Contattare gli utenti per concordare gli appuntamenti relativi all'attività</li> <li>-Raccordarsi con gli operatori per segnalare eventuali criticità/bisogni di qualsiasi tipo, emersi dal dialogo con gli utenti</li> </ul>
<b>ATTIVITÀ 2 – LABORATORIO CINEMATOGRAFICO “VISIONARIA”</b>	
Attività 2.1 Calendarizzazione del laboratorio	
Attività 2.2 Ricerca del materiale audiovisivo e delle modalità utili allo svolgimento del laboratorio	
Attività 2.3 Allestimento delle sale e messa in funzione della strumentazione tecnica	
Attività 2.4 Realizzazione del laboratorio	
Attività 2.5 Supporto degli utenti per raggiungere fisicamente gli spazi dell'attività in auto o con i mezzi pubblici	
Attività 2.6 Gestione di eventuali situazioni di criticità e bisogno degli utenti	
<b>ATTIVITÀ 2</b>	
<b>RUOLO E ATTIVITÀ PER GLI OPERATORI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Accompagnare e supportare gli utenti nel percorso di raggiungimento della sede di realizzazione del laboratorio con i mezzi pubblici</li> <li>-Affiancare gli operatori nell'accompagnare e supportare gli utenti meno autosufficienti nel percorso di raggiungimento della sede di realizzazione del laboratorio con l'automobile</li> <li>-Supportare gli utenti nell'allestimento degli spazi e della strumentazione tecnica necessaria</li> </ul>

<sup>4</sup> Gruppo di lavoro operativo

<sup>5</sup> Profilo dinamico di funzionamento

<sup>6</sup> Piano educativo individualizzato

<b>VOLONTARI DEL SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Affiancare il conduttore nella ricerca di materiali utili alla realizzazione dell'attività</li> <li>-Partecipare in maniera attiva alla discussione collettiva che segue la visione del film/materiale audiovisivo proposto</li> <li>-Supportare gli operatori/conduttori nel coordinamento del gruppo di partecipanti</li> <li>-Contattare gli utenti per concordare gli appuntamenti relativi all'attività</li> <li>-Raccordarsi con gli operatori per segnalare eventuali criticità/bisogni di qualsiasi tipo, emersi dal dialogo con gli utenti</li> </ul>
<b>ATTIVITÀ 3 – CORSI E SEMINARI “dAltrapARTE”</b>	
Attività 3.1 Calendarizzazione dei corsi e seminari	
Attività 3.2 Predisposizione delle risorse e della strumentazione tecnica	
Attività 3.3 Gestione dei contatti e dei rapporti con artisti, professionisti e con teatri, luoghi d'arte, spazi performativi, istituzioni culturali, artisti per la realizzazione dei seminari	
Attività 3.4 Supporto degli utenti per raggiungere fisicamente gli spazi dell'attività in auto o con i mezzi pubblici	
Attività 3.5 Realizzazione incontri dei corsi e seminari	
<b>ATTIVITÀ 3 RUOLO E ATTIVITÀ PER GLI OPERATORI VOLONTARI DEL SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Accompagnare e supportare gli utenti nel percorso di raggiungimento della sede di realizzazione del laboratorio con i mezzi pubblici</li> <li>-Affiancare gli operatori nell'accompagnare e supportare gli utenti meno autosufficienti nel percorso di raggiungimento della sede di realizzazione del laboratorio con l'automobile</li> <li>-Supportare gli utenti nell'allestimento degli spazi e della strumentazione tecnica necessaria</li> <li>-Collaborazione nella gestione dei contatti e dei rapporti con teatri, luoghi d'arte, spazi performativi, istituzioni culturali, artisti, professionisti per la realizzazione di seminari</li> <li>-Partecipare in maniera attiva al laboratorio e ai seminari</li> <li>-Contattare gli utenti per concordare gli appuntamenti relativi all'attività</li> <li>-Raccordarsi con gli operatori per segnalare eventuali criticità/bisogni emersi dal dialogo con gli utenti</li> <li>-Supportare gli operatori/conduttori nel coordinamento del gruppo di partecipanti</li> </ul>
<b>ATTIVITÀ 4 – COMUNICAZIONE SOCIALE</b>	
Attività 4.1 Coinvolgimento dei destinatari nelle attività di comunicazione	
Attività 4.2 Supporto ai destinatari per raggiungere fisicamente gli spazi dell'attività in auto o con i mezzi pubblici	
Attività 4.3 Formazione ai destinatari	
Attività 4.4 Elaborazione dei contenuti digitali	
Attività 4.5 Archiviazione del materiale digitale	
Attività 4.6 Gestione dei contatti e dei rapporti con le persone raggiunte attraverso i canali social e il sito web	
<b>ATTIVITÀ 4 RUOLO E ATTIVITÀ PER GLI OPERATORI VOLONTARI DEL SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Allestimento degli spazi e della strumentazione tecnica necessaria</li> <li>-Contattare gli utenti per concordare gli appuntamenti relativi all'attività</li> <li>-Raccordarsi con gli operatori per segnalare eventuali criticità/bisogni emersi dal dialogo con gli utenti</li> <li>-Partecipare alla creazione di materiali e contenuti digitali, social e web per dare visibilità alle attività realizzate dalla Cooperativa</li> <li>-Supportare gli utenti nell'attività</li> </ul>
<b>ATTIVITÀ 5 – BIBLIOTECA</b>	
Attività 5.1 Coinvolgimento e formazione dei destinatari per la collaborazione alla gestione della biblioteca	
Attività 5.2 Definizione degli orari di servizio della biblioteca	
Attività 5.3 Gestione dell'archivio e della digitalizzazione	
Attività 5.4 Gestione dei rapporti con le biblioteche di Roma e con donatori della biblioteca	
Attività 5.5 Gestione dei contatti e dei rapporti con gli editori per l'organizzazione di presentazioni di anteprime di libri	
Attività 5.6 Allestimento della biblioteca per eventi	
Attività 5.7 Gestione dell'apertura e chiusura dei locali durante l'attività della biblioteca	

<b>ATTIVITÀ 5</b> <b>RUOLO E ATTIVITÀ PER GLI OPERATORI VOLONTARI DEL SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Digitalizzazione dell'archivio</li> <li>-Archiviazione e catalogazione dei libri</li> <li>-Affiancamento della collaboratrice tecnica (utente svantaggiato) nella gestione dei rapporti con le biblioteche di Roma e con donatori della biblioteca</li> <li>-Collaborazione nella gestione dei contatti e dei rapporti con gli editori per l'organizzazione di presentazioni di anteprime di libri</li> <li>-Collaborazione dell'allestimento della biblioteca per eventi</li> <li>-Supporto all'apertura e chiusura dei locali durante l'attività della biblioteca</li> <li>-Contattare gli utenti per concordare gli appuntamenti relativi all'attività</li> <li>-Raccordarsi con gli operatori per segnalare eventuali criticità/bisogni emersi dal dialogo con gli utenti</li> </ul>
---	--

<b>FIDELIA APS</b>	
<b>ATTIVITÀ 1 – INCONTRI EDUCATIVI NELLE SCUOLE</b>	
Attività 1.1 Presentazione di una macroprogettazione ai Dirigenti scolastici	
Attività 1.2 Rilevazione esigenze classi in cui sono presenti giovani con BES (Bisogni Educativi Speciali)	
Attività 1.3 Inserimento proposta nel POF (Piano Offerta Formativa)	
Attività 1.4 Realizzazione incontri informativi sul percorso con i Consigli delle classi coinvolte	
Attività 1.5 Calendarizzazione degli incontri educativi/formativi	
Attività 1.6 Realizzazione percorsi educativi/formativi nelle classi coinvolte	
<b>ATTIVITÀ 1</b> <b>RUOLO E ATTIVITÀ PER GLI OPERATORI VOLONTARI DEL SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Collaborazione con gli educatori dell'associazione nella realizzazione delle proposte educative/formative</li> <li>-Collaborazione nella presentazione delle proposte educative/formative alle scuole e nella rilevazione delle esigenze degli studenti e studentesse con Bisogni Educativi Speciali</li> <li>-Collaborazione nella realizzazione degli incontri informativi sul percorso con i Consigli delle classi coinvolte</li> <li>- Collaborazione nella realizzazione del materiale didattico di supporto alla gestione degli incontri educativi</li> <li>-Collaborazione nella realizzazione delle proposte educative/formative alle classi coinvolte: allestimento spazio formativo, presentazione attività di gruppo, supporto per la partecipazione agli studenti con BES</li> </ul>
<b>ATTIVITÀ 2 – ESCURSIONI NATURALISTICHE</b>	
Attività 2.1 Attività di promozione per il coinvolgimento dei destinatari	
Attività 2.2 Condivisione delle aree e dei percorsi insieme ai destinatari	
Attività 2.3 Programmazione delle escursioni	
Attività 2.4 Preparazione delle attività didattiche associate alle escursioni	
Attività 2.5 Predisposizione delle risorse necessarie	
Attività 2.6 Realizzazione delle escursioni con attività didattiche	
<b>ATTIVITÀ 2</b> <b>RUOLO E ATTIVITÀ PER GLI OPERATORI VOLONTARI DEL SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Collaborazione con gli educatori dell'associazione nella realizzazione delle proposte di escursioni e didattiche</li> <li>-Collaborazione nel coinvolgimento dei destinatari</li> <li>-Collaborazione nella realizzazione delle escursioni e attività didattiche: predisposizione risorse necessarie, presentazione attività didattiche, supporto per la partecipazione a eventuali destinatari che hanno difficoltà</li> </ul>
<b>ATTIVITÀ 3 – FESTIVAL DELLA MUSICA</b>	
Attività 3.1 Coinvolgimento gruppi musicali di giovani del territorio	
Attività 3.2 Riunioni organizzative con i gruppi coinvolti	
Attività 3.3 Pianificazione dei periodi in cui realizzare gli eventi del festival	
Attività 3.4 Distribuzione compiti e allocazione delle risorse necessarie	
Attività 3.5 Realizzazione di 3 eventi del festival all'anno	
<b>ATTIVITÀ 3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Collaborazione con gli educatori dell'associazione nel coinvolgimento dei giovani del territorio</li> </ul>

<b>RUOLO E ATTIVITÀ PER GLI OPERATORI VOLONTARI DEL SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Collaborazione nella gestione delle riunioni organizzative</li> <li>-Collaborazione nella pianificazione e realizzazione degli eventi del Festival: predisposizione risorse necessarie, collaborazione per gli aspetti logistici, supporto per la partecipazione a eventuali destinatari che hanno difficoltà</li> </ul>
<b>ATTIVITÀ 4 – LABORATORI DIDATTICI E FORMATIVI</b>	
Attività 4.1 Calendarizzazione dei laboratori	
Attività 4.2 Programmazione dei laboratori e predisposizione delle risorse necessarie	
Attività 4.3 Attività di promozione e coinvolgimento dei giovani	
Attività 4.4 Realizzazione laboratorio di alfabetizzazione digitale per giovani con fragilità	
Attività 4.5 Realizzazione laboratorio multimediale: fotografia, video, blog	
Attività 4.6 Realizzazione laboratorio di arboricoltura	
Attività 4.7 Realizzazione laboratorio di scrittura creativa	
Attività 4.8 Realizzazione laboratorio di arte e artigianato	
<b>ATTIVITÀ 4</b>  <b>RUOLO E ATTIVITÀ PER GLI OPERATORI VOLONTARI DEL SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Collaborazione con gli educatori dell'associazione nella pianificazione e promozione delle attività laboratoriali</li> <li>-Collaborazione nel coinvolgimento dei destinatari</li> <li>-Collaborazione nella realizzazione dei laboratori: predisposizione risorse necessarie, collaborazione nella conduzione delle attività, supporto per la partecipazione a eventuali destinatari che hanno difficoltà</li> </ul>
<b>ATTIVITÀ 5 – LIBERATORIO D'ARTE (per giovani con disabilità/DSA)</b>	
Attività 5.1 Calendarizzazione del laboratorio	
Attività 5.2 Attività di promozione	
Attività 5.3 Raccolta di informazioni per favorire la partecipazione: dai partecipanti, strutture di origine, assistenti, famiglie	
Attività 5.4 Predisposizione risorse necessarie	
Attività 5.5 Realizzazione del laboratorio	
<b>ATTIVITÀ 5</b>  <b>RUOLO E ATTIVITÀ PER GLI OPERATORI VOLONTARI DEL SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Collaborazione con gli educatori dell'associazione nella pianificazione e promozione delle attività laboratoriali</li> <li>-Collaborazione nel coinvolgimento dei destinatari</li> <li>-Collaborazione nella realizzazione del laboratorio: predisposizione risorse necessarie, collaborazione nella conduzione delle attività, supporto per la partecipazione ai destinatari che hanno difficoltà</li> </ul>
<b>ATTIVITÀ 6 – SPAZIO DI COWORKING</b>	
Attività 6.1 Predisposizione dello spazio, delle postazioni e delle risorse	
Attività 6.2 Definizione degli orari di apertura e chiusura dello spazio	
Attività 6.3 Gestione degli ingressi e delle prenotazioni	
Attività 6.4 Supporto e tutoraggio ai giovani destinatari	
Attività 6.5 Allestimento e gestione dello spazio per eventi specifici	
<b>ATTIVITÀ 6</b>  <b>RUOLO E ATTIVITÀ PER GLI OPERATORI VOLONTARI DEL SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Collaborazione nella predisposizione dello spazio, delle postazioni e delle risorse</li> <li>-Collaborazione nella gestione degli ingressi e delle prenotazioni</li> <li>-Supporto e tutoraggio ai giovani destinatari</li> <li>-Allestimento e gestione dello spazio per eventi specifici</li> </ul>

In alcuni periodi dell'anno di realizzazione del progetto, alcune delle attività elencate nella tabella potrebbero essere realizzate non nella sede di attuazione del progetto, ma "da remoto", a seconda di quanto ritenuto opportuno dall'OLP. L'attività "da remoto" non supererà le 343 ore annue, il 30% delle 1145 ore totali annue di servizio degli operatori volontari, previste per questo progetto. Si ricorrerà a tale modalità di servizio solo se l'operatore volontario dispone di adeguati strumenti per l'attività da remoto, o se la sede di attuazione del progetto sarà in grado di fornirglieli. La sede di attuazione sarà quindi in ogni caso organizzata affinché le attività degli operatori volontari si possano comunque svolgere tutte in presenza.

#### SEDI DI SVOLGIMENTO:

SEDE TERRITORIALE UILDM	INDIRIZZO	CODICE SEDE	CONTATTI
UILDM LAZIO	Via Prospero Santacroce 5 - Roma	142668	Tel. 06 66048875-74, 351 0573620 serviziocivile.volontario@uildmlazio.org
ENTI DI ACCOGLIENZA	INDIRIZZO	CODICE SEDE	CONTATTI
COOPERATIVA PASSEPARTOUT	Via Castelguidone 4 - Roma	217528	Tel. 3474702360 passepartoutcooperativa@gmail.com
FIDELIA APS	Via della Mola Vecchia – Anguillara Sabazia (RM)	225576	Tel. 3385819684 officinadidattica@portafidelia.it

#### Contatti Segreteria nazionale Servizio civile UILDM:

Tel. 0666048875-74, 351 0573620 (anche WhatsApp)

Email: serviziocivile@uildm.it

#### POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI:

SEDE TERRITORIALE UILDM	INDIRIZZO	POSTI DISPONIBILI
UILDM Lazio	Via Prospero Santacroce 5 - Roma	4 posti senza vitto e alloggio di cui 1 riservato a giovani con difficoltà economiche (ISEE pari o inferiore a 15.000 euro)
ENTI DI ACCOGLIENZA	INDIRIZZO	CODICE SEDE
COOPERATIVA PASSEPARTOUT	Via Castelguidone 4- Roma	4 posti senza vitto e alloggio di cui 1 riservato a giovani con difficoltà economiche (ISEE pari o inferiore a 15.000 euro)
FIDELIA APS	Via della Mola Vecchia – Anguillara Sabazia	2 posti senza vitto e alloggio di cui 1 riservato a giovani con difficoltà economiche (ISEE pari o inferiore a 15.000 euro)

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

L'impegno è articolato su 5 giorni di servizio settimanali, per una media di 25 ore settimanali e per un monte annuo complessivo di 1145 ore.

### *Condizioni e disponibilità:*

- disponibilità alla flessibilità oraria e a svolgere servizio, se necessario, in giorni festivi, mantenendo sempre 2 giorni di riposo settimanali
- disponibilità a partecipare ad incontri di formazione generale, specifica e del percorso di tutoraggio, per una durata di 5 o più ore giornaliere
- guida degli automezzi messi a disposizione dell'ente per chi è in possesso di patente
- disponibilità ad effettuare brevi servizi e/o trasferimenti e/o periodi di soggiorno fuori sede coerenti con le attività previste (es. soggiorni estivi, eventi, ecc.)
- usufruire di alcuni dei giorni di permesso durante i giorni di chiusura della sede, per un massimo di un terzo del totale dei 20 giorni annuali a disposizione (es. periodo estivo o festività natalizie)

## **CARATTERISTICHE DELLE COMPETENZE ACQUISIBILI:**

Sarà rilasciato un Attestato specifico dall'ente "Fondazione Serena - Centro Clinico Nemo" per le seguenti competenze:

- Competenze generali derivanti dalle attività formative e progettuali
- Competenze chiave per l'apprendimento permanente individuate nella Raccomandazione del Consiglio dell'Unione europea del 22 maggio 2018 (2018/C 189/01)
- Competenze chiave di cittadinanza previste nel Decreto Ministeriale n. 139 del 22 agosto 2007 del MIUR, che recepisce la Raccomandazione del Parlamento Europeo e del Consiglio del 18 dicembre 2006 per l'apprendimento permanente (2006/962/CE).

L'attestato specifico sarà rilasciato agli operatori volontari che avranno completato il periodo del servizio civile universale o che ne abbiano svolto almeno il 75%, o che avranno svolto un periodo di servizio civile pari ad almeno il 50% dei mesi complessivamente previsti e lo stesso sia stato interrotto dal volontario per documentati motivi di salute o per cause imprevedibili non a lui imputabili.

## **DESCRIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE:**

La selezione dei candidati sarà curata da UILDM Servizio Civile tramite personale accreditato e apposite commissioni. Per la selezione saranno utilizzate 2 SCHEDE DI VALUTAZIONE per un totale di massimo 100 punti:

### **SCHEDE DI VALUTAZIONE 1 - CURRICULUM VITAE**

massimo 50 punti così suddivisi:

#### **CONOSCENZE (massimo 33 punti)**

- a) Titolo di studio (massimo 17 punti)
- b) Corsi di formazione, seminari ecc. sui temi della cittadinanza attiva (massimo 6 punti)
- c) Corsi di formazione, seminari ecc. attinenti al settore del progetto (massimo 8 punti)
- d) Altre conoscenze attinenti e spendibili nel progetto (massimo 2 punti)

#### **ESPERIENZA E PROFESSIONALITÀ (massimo 17 punti)**

- a) Esperienze lavorative nel settore del progetto (massimo 10 punti)
- b) Esperienze di volontariato nel settore del progetto (massimo 5 punti)
- c) Altre esperienze attinenti e spendibili nel progetto (massimo 2 punti)

### **SCHEDE DI VALUTAZIONE 2 – COLLOQUIO**

massimo 50 punti così suddivisi:

#### **Aree d'indagine (ognuna delle quali vale massimo 5 punti)**

1. Conoscenza del funzionamento e delle caratteristiche del servizio civile
2. Conoscenza e condivisione dei valori e dei principi costituzionali di riferimento del servizio civile
3. Conoscenze inerenti al settore e l'ambito d'intervento del progetto

4. Conoscenza delle caratteristiche e dei bisogni dei destinatari
5. Conoscenza e condivisione degli obiettivi progettuali
6. Coerenza tra le aspettative/motivazioni del candidato e l'esperienza di servizio nel progetto
7. Competenze trasversali del candidato spendibili nel progetto
8. Capacità operative specifiche del candidato spendibili nel progetto
9. Predisposizione del candidato all'ascolto e all'apprendimento attraverso l'esperienza
10. Disponibilità del candidato nei confronti di condizioni richieste per il servizio (es: spostamenti, missioni, flessibilità oraria, disponibilità per l'intera durata del progetto, compatibilità con altri impegni, ecc.)

Per essere idoneo/a, il/la candidato/a, deve ottenere un minimo di 25 punti di valutazione complessiva alla SCHEDA DI VALUTAZIONE 2 - COLLOQUIO

#### **FORMAZIONE GENERALE DEGLI OPERATORI VOLONTARI:**

*Sedi di realizzazione previste in fase di deposito progetti:*

Sede UILDM - Via Prospero Santacroce n. 5 - 00167 Roma

Sede Cooperativa Passepartout – Via Castelguidone n. 4 - 00159 Roma

Argomenti trattati

Valori e identità del SCU

La cittadinanza attiva

La/il giovane volontaria/o nel sistema del SCU

Alcuni moduli della formazione generale potranno essere erogati anche da remoto, a condizione che gli operatori volontari dispongano di adeguati strumenti per una efficace partecipazione, oppure se le sedi di attuazione coinvolte saranno in grado di fornirglieli. La formazione generale da remoto non supererà il 50% delle ore totali e comunque, se erogata in modalità "asincrona", quest'ultima non supererà il 30% delle ore totali. Per le fattispecie consentite in via transitoria dalle "Linee guida per la formazione generale e specifica delle operatrici volontarie e degli operatori volontari in Servizio Civile Universale", potrebbe essere utilizzata la FAD, anche nella modalità totalmente asincrona.

L'aula, sia essa fisica o virtuale, non supererà i 30 partecipanti. In ogni caso, come per la formazione in presenza, sarà garantito lo scambio del materiale didattico necessario a favorire l'apprendimento, la valutazione dell'intervento formativo e la consegna delle dispense.

#### **FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI:**

In generale, la metodologia che usiamo nel percorso formativo è quella caratteristica dei gruppi d'animazione sociale e dei training formativi, si cerca di far emergere il materiale esperienziale di ciascuno evidenziando l'aspetto relazionale ed emotivo, oltre che quello cognitivo.

In aula formatori alterneranno diversi tipi di metodologie, in relazione ai contenuti da trattare e in relazione alla fase che attraversa il gruppo in apprendimento.

Di seguito le principali metodologie:

- formazione d'aula mediante didattica frontale, con uso di slide e lavagna a fogli mobili;
- discussioni in plenaria;
- esercitazioni in sottogruppi;
- utilizzo di strumenti narrativi (video, brevi letture, esercizi autobiografici), compresi quelli classici del moderno approccio della Medicina narrativa;
- utilizzo di giochi di ruolo e/o simulazioni sugli aspetti relazionali;
- utilizzo delle tecniche del "Teatro dell'Oppresso".

Utilizzando una metodologia esperienziale, riteniamo opportuno poter trattare alcuni degli argomenti previsti, in un secondo momento, rispetto all'avvio del progetto. In questa fase del servizio i volontari potranno arricchire le dinamiche d'aula con i loro personali vissuti, grazie alle esperienze che avranno fatto durante la prima parte del servizio. Rimane inteso che il modulo sul tema "Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari in progetti di servizio civile" sarà erogato entro i primi 90 giorni dall'avvio del progetto.

Alcuni moduli della formazione specifica potranno essere erogati anche da remoto, a condizione che gli operatori volontari dispongano di adeguati strumenti per una efficace partecipazione, oppure se le sedi di attuazione coinvolte saranno in grado di fornirglieli. La formazione specifica da remoto potrà essere erogata in modalità sincrona e/o

asincrona e non supererà il 30% delle ore totali di formazione specifica previste dal progetto. Per le fattispecie consentite in via transitoria dalle “Linee guida per la formazione generale e specifica delle operatrici volontarie e degli operatori volontari in Servizio Civile Universale”, potrebbe essere utilizzata la FAD, anche nella modalità totalmente asincrona.

L’aula, sia essa fisica o virtuale, non supererà i 30 partecipanti. In ogni caso, come per la formazione in presenza, sarà garantito lo scambio del materiale didattico necessario a favorire l’apprendimento, la valutazione dell’intervento formativo e la consegna delle dispense.

<b>MODULI E DURATA</b>	<b>CONTENUTI</b>
<b>MODULO 1</b> <b>L’ENTE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO</b> <b>5 ore</b>	1.1 Gli spetti storici, culturali, la mission, la rete di relazioni e collaborazioni dell’ente (2 ore)  1.2 Progetti, servizi, attività e risorse dell’ente (2 ore)  1.3 Cenni sulla privacy (1 ore)
<b>MODULO 2</b> <b>FORMAZIONE E INFORMAZIONE SUI RISCHI CONNESSI ALL’IMPIEGO DEGLI OPERATORI VOLONTARI IN PROGETTI DI SERVIZIO CIVILE</b> <b>8 ore</b>	2.1 La normativa sulla sicurezza (D. Lgs 81/2008): aspetti generali, ruoli e funzioni (2 ore)  2.2 I rischi connessi alle attività di progetto (3 ore)  2.3 I rischi specifici connessi ai luoghi di svolgimento del servizio (3 ore)
<b>MODULO 3</b> <b>L’ANIMAZIONE CULTURALE E SOCIALE: CARATTERISTICHE GENERALI E ASPETTI SPECIFICI DEI DESTINATARI</b> <b>6 ore</b>	3.1 Aspetti generali sull’animazione culturale che l’ente offre nel territorio di riferimento (2 ore)  3.2 Caratteristiche generali sulla comunità di riferimento e caratteristiche specifiche dei destinatari del progetto (4 ore)
<b>MODULO 4</b> <b>IL COINVOLGIMENTO DEI DESTINATARI NELLE ATTIVITÀ DI PROGETTO</b> <b>22 ore</b>	4.1 L’educazione non formale e le dinamiche di gruppo (4 ore)  4.2 Elementi di progettazione delle attività rivolte ai destinatari (4 ore)  4.3 La pianificazione e l’organizzazione delle attività laboratoriali, educative, culturali e artistiche (4 ore)  4.4 Il lavoro di rete con gli altri soggetti coinvolti nelle attività di progetto: scuole, enti partner e altri stakeholder (2 ore)  4.5 Il coinvolgimento dei destinatari e la gestione delle attività laboratoriali, educative, culturali e artistiche (8 ore)
<b>MODULO 5</b> <b>LA COMUNICAZIONE SOCIALE</b> <b>4 ore</b>	5.1 La pianificazione e organizzazione di eventi (2 ore)  5.2 Il lavoro di ricerca, aggiornamento siti e social, preparazione e divulgazione contenuti digitali (2 ore)
<b>MODULO 6</b> <b>IL RUOLO DEGLI OVSCU NEL CONTESTO DELLA SEDE DI SERVIZIO E NEL PROGETTO</b> <b>26 ore</b>	6.1 Il ruolo degli operatori volontari nella sede di servizio (1 ora)  6.2 La relazione di aiuto con i destinatari (4 ore)  6.3 Gestione dei conflitti e delle problematiche relazionali specifiche che emergono nello svolgimento delle attività di servizio civile (11 ore)  6.4 Come apprendere dall’esperienza: il rapporto tra le attività progettuali e le competenze supportate/emerse negli OVSCU (10 ore)

Sedi di realizzazione previste in fase di deposito progetti:

Via Prospero Santacroce 5 - Roma

Via Castelguidone 4- Roma

Via della Mola Vecchia – Anguillara Sabazia

Durata: 71 ore totali

Modalità di erogazione: il 70% entro il 90° giorno - 30% entro il terz'ultimo mese di servizio

**TITOLO DEL PROGRAMMA DI INTERVENTO CUI FA CAPO IL PROGETTO:**

2025 Inclusione delle persone fragili e contrasto al disagio giovanile nella regione Lazio

**OBIETTIVO/I AGENDA 2030 DELLE NAZIONI UNITE:**

3- Assicurare la salute ed il benessere per tutti e per tutte le età

4 - Fornire un'educazione di qualità, equa ed inclusiva, e un'opportunità di apprendimento per tutti

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

**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 OPPORTUNITA'**

Categoria di Minore Opportunità: Difficoltà economiche

Dei 10 posti totali disponibili nelle sedi, 3 posti sono riservati a giovani con difficoltà economiche (ISEE pari o inferiore a 15.000 euro).

Documento che attesta l'appartenenza del giovane alla tipologia individuata: Certificazione.

Le difficoltà economiche saranno desumibili dalla presentazione di una certificazione che riporti un valore ISEE inferiore o pari alla soglia di 15.000,00 euro (quindicimila/oo).

**SVOLGIMENTO DI UN PERIODO DI TUTORAGGIO**

Il percorso di Tutoraggio sarà realizzato in un arco temporale di 3 mesi, inizierà non prima del 6° mese di servizio civile.

Numero ore collettive: 17

Numero ore individuali: 4

Totale ore: 21

*Attività*

Il percorso prevede la realizzazione delle seguenti attività:

- analisi, valutazione e valorizzazione delle competenze acquisite o sviluppate durante l'esperienza di servizio civile;
- laboratori di orientamento alla compilazione del curriculum vitae, nonché di preparazione per sostenere i colloqui di lavoro, di utilizzo del web e dei social network in funzione della ricerca di lavoro e di orientamento all'avvio d'impresa;
- conoscenza dei Centri per l'impiego e dei Servizi per il lavoro, conoscenza dei canali di accesso al mercato del lavoro, nonché di opportunità formative sia nazionali che europee
- analisi del mercato del lavoro in relazione al contesto socio-politico-economico, settori in crescita e professioni richieste sul medio periodo
- ricerca attiva e reattiva del lavoro
- il costrutto di competenza, normativa nazionale e indicazioni europee di riferimento