



ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO

TITOLO DEL PROGETTO: SC 2019: EDUCAZIONE NELLA PROVINCIA DI MONZA E BRIANZA

SETTORE e Area di Intervento:

Settore: Educazione e Promozione culturale, paesaggistica, ambientale, del turismo sostenibile e sociale e dello sport

Aree d'intervento:

1. Animazione culturale verso minori
2. Animazione culturale verso giovani
5. Attività educative e di promozione culturale rivolte agli stranieri
7. Attività di tutoraggio scolastico
20. Educazione alimentare
22. Sportelli informa...

OBIETTIVI DEL PROGETTO:

Si descrivono di seguito gli obiettivi generali e specifici del progetto.

Il progetto ha come obiettivi generali la:

- DIFFUSIONE FRA I VOLONTARI DI UN ATTEGGIAMENTO DI CITTADINANZA ATTIVA
- DIFFUSIONE FRA I VOLONTARI DI CONOSCENZE PROFESSIONALI E CAPACITA' D'INSERIMENTO IN SITUAZIONI DI LAVORO

Sulla base imprescindibile degli obiettivi di cui sopra, il progetto persegue anche obiettivi specifici legati alla sede di realizzazione delle attività previste. Di seguito il dettaglio:

1. COMUNE DI BOVISIO MASCIAGO – sede 36016

La presenza del volontario permetterà al Comune, ed in particolare agli uffici istruzione e cultura, di investire e migliorare la qualità dei servizi di animazione e educativi erogati in favore dei minori e dei giovani del Comune.

Si intende infatti aumentare il livello qualitativo e quantitativo del servizio di pre e post scuola attraverso una progettazione più curata delle attività aspirando ad ampliare la gamma di attività proposte e il numero di utenti del servizio.

Il volontario contribuirà a fornire maggiore supporto ai minori che partecipano ai centri estivi permettendo agli operatori di prestare maggiore attenzione alle esigenze di tutti i minori partecipanti, e migliorare l'organizzazione e gestione del servizio. Anche in questo caso si mira a incrementare il numero di minori partecipanti.

Infine, grazie al supporto del volontario agli uffici Istruzione e Cultura si intende, da una parte garantire una maggiore diffusione delle informazioni circa i servizi educativi ed implementare



la qualità dei servizi resi ai cittadini, riducendo i tempi di disbrigo pratiche e i tempi di attesa allo sportello; dall'altra, aumentare il livello qualitativo e quantitativo delle manifestazioni per i giovani ed eventi aventi come finalità la valorizzazione della cultura intesa non solo come "svago" o intrattenimento, ma come fucina e somma di saperi, emancipazione civile, conoscenza delle differenze.

Il contributo del volontario sarà così suddiviso:

- 300 ore nelle attività di pre e post scuole,
- 200 ore nelle attività dei centri estivi,
- 200 ore nel supporto all'ufficio istruzione,
- 300 ore nel supporto all'organizzazione di eventi dell'Ufficio Cultura.

In sintesi, seguono gli obiettivi che si perseguono con l'indicazione della situazione di partenza e dei risultati attesi

Obiettivo 1: Potenziare i servizi di animazione per i minori della scuola d'infanzia e primaria

INDICATORE DI PARTENZA	SITUAZIONE DI ARRIVO/RISULTATO
n. utenti pre e post scuola: 220 minori della scuola d'infanzia e primaria	n. utenti incrementato: min. 230
	Qualità e varietà delle attività proposte migliorata
n. iscritti al centro estivo: 210 minori della scuola d'infanzia e primaria	n. iscritti incrementato: min. 220
	Maggior attenzione prestata alle esigenze di tutti i minori partecipanti
	Qualità delle attività incrementato

Obiettivo 2: Migliorare la qualità dei servizi erogati ai cittadini dagli Uffici Istruzione e Cultura

INDICATORE DI PARTENZA	SITUAZIONE DI ARRIVO/RISULTATO
n. utenti che si rivolgono all'ufficio Istruzione: circa 1000	Tempi di attesa e disbrigo pratiche ridotti
	Utenti maggiormente informati sui servizi educativi del Comune
Giovani fino dai 15 ai 30 anni a cui si rivolgono le attività di animazione giovanile: 2496	Qualità e quantità di iniziative incrementata

2. COMUNE DI BRUGHERIO – sede 79903

Grazie alla presenza del volontario, il Comune intende proseguire nel suo impegno di promozione dell'educazione alimentare. In particolare, in seguito alla positiva esperienza del progetto pilota sulla rilevazione dello scarto e dello spreco nelle mense scolastiche realizzato in una scuola primaria, si vuole estendere il progetto a tutte le scuole primarie e



secondarie di I° grado del territorio. Questo contribuirà a sensibilizzare i minori e le loro famiglie sullo spreco alimentare e allo stesso tempo sull'importanza di diete equilibrate e della corretta alimentazione.

Il contributo del volontario sarà così suddiviso:

-400 ore nella realizzazione di attività di educazione alimentare,

-600 ore nell'avvio, implementazione e monitoraggio del progetto di rilevazione degli scarti alimentari,

In sintesi, seguono gli obiettivi che si perseguono con l'indicazione della situazione di partenza e dei risultati attesi

Obiettivo 1: Sensibilizzare i minori sul valore del cibo e la sua correlazione con la salute

INDICATORE DI PARTENZA	SITUAZIONE DI ARRIVO/RISULTATO
n. scuole coinvolte nel progetto pilota sullo scarto alimentare: 1 scuola primaria	n. scuole coinvolte nel progetto pilota sullo scarto alimentare: 8 di cui 5 primarie e 3 dell'infanzia
n. alunni dalla scuola d'infanzia a secondaria di II° grado: circa 3.000 (di 2.100 iscritti alla refezione scolastica)	Min. 500 alunni coinvolti in attività educative e loro sensibilizzazione aumentata

3. COMUNE DI CAVENAGO DI BRIANZA – sede 134561

Il progetto, grazie al contributo del volontario, vuole potenziare i servizi di animazione e educativi rivolti ai minori della scuola d'infanzia, primaria e secondaria del comune.

In particolare si intende migliorare il servizio di post scuola dal punto di vista didattico, educativo e di socializzazione, rendendolo non solo un momento di "attesa" dell'arrivo dei genitori ma un momento ricco e utile per la crescita dei minori.

Per quanto riguarda il servizio di dopo scuola, sarà possibile garantire maggiore aiuto nella realizzazione di laboratori didattici e nelle attività scolastiche potendo in questo modo potenziare l'autonomia dei minori assistiti nell'esecuzione delle consegne scolastiche.

Inoltre, il volontario potrà contribuire ad innovare le attività ricreative e educative previste per il centro estivo migliorandole da un punto di vista educativo e di socializzazione.

Infine, grazie alla presenza del volontario sarà possibile facilitare le famiglie nella fruizione dei servizi offerti e sarà possibile contribuire a ridurre il fenomeno dell'evasione scolastica o dell'abbandono scolastico precoce.

Il contributo del volontario sarà così suddiviso:

-500 ore nell'organizzazione e realizzazione delle attività di post scuola e doposcuola,

-200 ore nelle attività del centro estivo,

-300 ore nel supporto all'Ufficio Servizi Sociali.

In sintesi, seguono gli obiettivi che si perseguono con l'indicazione della situazione di partenza e dei risultati attesi



Obiettivo 1: Potenziare i servizi animativi e educativi erogati durante l'anno scolastico e il periodo estivo

INDICATORE DI PARTENZA	SITUAZIONE DI ARRIVO/RISULTATO
n. utenti post scuola: 20 minori della scuola d'infanzia e 40 minori della scuola primaria	n. utenti incrementato: min. 25 per la scuola d'infanzia e min. 45 per la scuola primaria
Servizio di post scuola finalizzato alla sorveglianza	Servizio integrato con attività e laboratori educativi
n. utenti doposcuola: circa 20 minori della scuola primaria e secondaria di I° grado	Maggiore attenzione alle esigenze del singolo minore
	Maggiore autonomia nello svolgimento dei compiti raggiunta dai minori partecipanti
n. iscritti al centro estivo: 110 minori tra i 3 e gli 11 anni	n. di iscritti incrementato: min. 120
	Varietà delle attività innovato e maggiormente dedicato all'educazione e alla socializzazione

Obiettivo 2: Facilitare l'accesso delle famiglie ai servizi educativi dell'ufficio servizi Sociali

INDICATORE DI PARTENZA	SITUAZIONE DI ARRIVO/RISULTATO
n. utenti che si rivolgono all'ufficio Servizi Sociali: circa 200	Tempo di gestione dell'utenza e delle pratiche diminuito
	Incrementata informazione dell'utenza sulle modalità di accesso ai servizi

4. COMUNE DI CESANO MADERNO – sede 131837

L'obiettivo del progetto è migliorare la qualità e l'informazione sui servizi erogati dall'area Servizi Educativi, Formazione e Sport. Grazie alla presenza del volontario, si intende supportare il personale nell'organizzazione e gestione delle iniziative e dei servizi. Ciò permetterebbe anche una risposta e un'informazione più puntuale ai bisogni dell'utenza e una più agile capacità di progettazione dei servizi. In particolare si vuole porre attenzione al servizio di erogazione pasti e al relativo progetto di educazione alimentare nelle scuole

Il volontario sarà impegnato per tutte le 1.000 ore nel supportare le attività di front office e back office dell'ufficio di cui almeno 500 ore dedicate al servizio di refezione scolastica e relativi progetti.

In sintesi, seguono gli obiettivi che si perseguono con l'indicazione della situazione di partenza e dei risultati attesi

Obiettivo 1: Migliorare la qualità e l'informazione sui servizi erogati dall'area servizi Educativi, Formazione e Sport

INDICATORE DI PARTENZA	SITUAZIONE DI ARRIVO/RISULTATO
------------------------	--------------------------------



n. utenti ufficio Servizi Educativi, Formazione e sport: circa 1500	Tempistica di gestione delle pratiche e dell'utenza diminuita
	Qualità progettuale dei servizi incrementata
	Cittadini maggiormente informati sui servizi erogati dall'ufficio
n. pasti erogati giornalmente per servizio mensa: 2300	Qualità del servizio migliorata e migliorata sensibilizzazione dei minori sui temi della corretta alimentazione

5. COMUNE DI COGLIATE - sede 120605

L'obiettivo principale del progetto è migliorare il Servizio offerto, sia come offerta educativa rivolta ai minori sia come risposta ai bisogni di conciliazione dei tempi lavorativi e famigliari dei genitori.

L'Asilo Nido offre un servizio che accompagna i bambini (e le famiglie) verso:

- l'acquisizione di adeguati livelli di autonomia del bambino in relazione ad alimentazione, igiene, abbigliamento;
- lo sviluppo di nuove e più strutturate modalità comunicative;
- un armonico sviluppo motorio;
- lo sviluppo cognitivo attraverso la scoperta e l'esperienza dell'ambiente e della realtà circostante;
- un equilibrato sviluppo affettivo e sociale attraverso significativi contesti relazionali e momenti di incontro con figure di riferimento con gli altri bambini;
- il passaggio per il bambino dal Nido alla Scuola dell'infanzia, prevedendo incontri con le Insegnanti delle due Scuole presenti sul territorio, per meglio programmare il graduale inserimento dei bambini nelle nuove strutture.

Attraverso l'attività del volontario si intende migliorare la qualità delle proposte educative ed aumentare il grado di soddisfazione delle famiglie degli utenti.

Il contributo del volontario sarà così impiegato:

- 1.000 ore nelle varie attività legate al servizio Asilo Nido

In sintesi, seguono gli obiettivi che si perseguono con l'indicazione della situazione di partenza e dei risultati attesi

Obiettivo 1: Migliorare i servizi educativi per i minori nella fascia 0-3 anni e le loro famiglie

INDICATORE DI PARTENZA	SITUAZIONE DI ARRIVO/RISULTATO
n. minori (8 - 36 mesi) che frequentano l'Asilo Nido Comunale: 19	Incremento della qualità delle attività rivolte agli utenti
	Aumento della soddisfazione delle famiglie



6. COMUNE DI LIMBIATE - sede 131846

L'obiettivo principale del progetto è migliorare il servizio dal punto di vista amministrativo e burocratico per offrire alle famiglie che si rivolgono all'Ufficio un servizio efficiente, capace di dare risposte attente e efficaci.

Nello specifico si intende:

- migliorare, attraverso strumenti di comunicazione nuovi e più efficaci, l'integrazione e il coinvolgimento della famiglia nei processi amministrativi e non legati alle attività nidi;
- ridurre i tempi di attesa per l'erogazione dei servizi;
- migliorare i meccanismi di interazione, collegamento e collaborazione tra personale dell'Ufficio Amministrativo, equipe di riferimento, cooperativa che integra le attività dei nidi con proprio personale educativo, coordinatore nidi, figure specialistiche inserite a supporto delle attività e progetti specifici;
- potenziare le attività di front office con l'utenza attraverso l'individuazione di momenti e spazi specifici e strutturati per l'accoglienza, l'ascolto e l'orientamento degli utenti;
- potenziare l'attività del Servizio attraverso la conoscenza e l'utilizzo dei software specifici per le fasi di iscrizione al servizio, tariffazione delle rette del servizio, rendicontazioni richieste da Regione Lombardia o ATS di riferimento;
- supportare le iniziative promosse dal servizio e aperte al pubblico/famiglie.

Il contributo del volontario sarà così impiegato:

- 1.000 ore nelle attività legate all'Ufficio Asili Nido

In sintesi, seguono gli obiettivi che si perseguono con l'indicazione della situazione di partenza e dei risultati attesi

Obiettivo 1: Potenziare il Servizio Asili Nido per rispondere meglio alle esigenze delle famiglie e degli operatori

INDICATORE DI PARTENZA	SITUAZIONE DI ARRIVO/RISULTATO
n. bambini che frequentano i due nidi comunali: 97	Miglioramento dei processi amministrativi per accedere al servizio
	Maggior coordinamento e collaborazione tra Ufficio Amministrativo, operatori del Servizio e famiglie
	Maggiore qualità e efficacia delle iniziative del servizio aperte al pubblico/famiglie

7. COMUNE DI LISSONE – sede 125990

L'obiettivo generale è offrire un servizio educativo adeguato e rispondente ai bisogni di crescita dei minori coinvolti e alle necessità genitoriali di padri e madri dei destinatari del servizio.

Il servizio intende raggiungere i seguenti obiettivi:



- offrire ai bambini un luogo di formazione, di cura e socializzazione nella prospettiva del loro benessere psicofisico e dello sviluppo delle loro potenzialità cognitive, affettive e sociali;
- consentire alle famiglie modalità di cura dei figli in un contesto esterno a quello familiare attraverso un loro affidamento quotidiano e continuo a figure diverse da quelle parentali con specifiche competenze professionali;
- sostenere le famiglie, con particolare attenzione a quelle monoparentali, nella cura dei figli e nelle scelte educative, anche ai fini di promuovere la conciliazione delle scelte professionali e familiari di entrambi i genitori in un quadro di pari opportunità tra i sessi.

Inoltre per il raggiungimento degli obiettivi con i minori risultano fondamentali la collaborazione con le famiglie e la condivisione degli obiettivi educativi.

Il contributo del volontario sarà così condiviso:

700 ore da dedicare alle attività da svolgersi nelle varie sezioni: sezione piccoli, sezione medi, sezione grandi, sezione primavera;

300 ore da dedicare alla progettazione e al monitoraggio delle attività rivolte ai minori e alle famiglie e agli aspetti amministrativi.

In sintesi, seguono gli obiettivi che si perseguono con l'indicazione della situazione di partenza e dei risultati attesi

Obiettivo 1: Implementare l'esperienza educativa dell'Asilo Nido per i minori (3-36 mesi) e le loro famiglie

INDICATORE DI PARTENZA	SITUAZIONE DI ARRIVO/RISULTATO
n. di minori da 3 a 36 mesi che frequentano l'Asilo Nido: circa 80	Incremento della qualità delle attività rivolte agli utenti minori
	Aumento della soddisfazione delle famiglie

8. COMUNE DI LISSONE – sede 125983

Nel quadro di un obiettivo generale del Comune di offrire risposte adeguate alle esigenze di scuole, alunni, famiglie e giovani senza trascurare la popolazione adulta, il presente progetto si concentra sulle attività e i servizi per la popolazione giovanile.

Grazie alla presenza del volontario si intende incrementare la promozione, la qualità e la fruibilità dei servizi erogati dall'Ufficio Politiche Giovanili.

Supportando gli operatori dello sportello informagiovani, contribuirà a potenziare e consolidare il servizio di informazione garantendo informazioni costantemente aggiornate e una maggior qualità nella gestione dell'utenza (velocità e efficacia delle risposte).

Al fianco degli operatori dell'Informagiovani e dell'Ufficio, il volontario potrà contribuire ad una migliore progettualità degli eventi organizzati per i giovani garantendo il coordinamento degli enti del territorio che partecipano al Tavolo Giovani e Cultura.



Inoltre, grazie alla presenza del volontario si vuole migliorare l'informazione e la conoscenza dei cittadini rispetto alle opportunità offerte dallo spazio di co-working, incrementando il numero di utenti e giovani che frequentano lo spazio.
 Infine si intende garantire una migliore gestione dell'utenza che si rivolge direttamente allo sportello e una più veloce gestione delle pratiche gestite dall'ufficio.

Il contributo del volontario sarà così suddiviso:
 -500 ore nel supporto allo sportello Informagiovani,
 -200 ore nell'organizzazione e promozione di eventi
 -300 ore nel supporto alle attività dell'ufficio Politiche giovanili.

In sintesi, seguono gli obiettivi che si perseguono con l'indicazione della situazione di partenza e dei risultati attesi

Obiettivo 1: Incrementare la promozione, la qualità e la fruibilità dei servizi erogati dall'Ufficio Politiche Giovanili

INDICATORE DI PARTENZA	SITUAZIONE DI ARRIVO/RISULTATO
n. utenti Sportello informativo integrato: circa 150	n. utenti sportello informativo integrato aumentato: min. 170
	Informazioni erogate di qualità e costantemente aggiornate
	Miglior gestione dell'utenza in termini di tempo ed efficacia delle risposte
n. eventi organizzati: circa 7 all'anno	n. e qualità progettuale degli eventi organizzati incrementata
	Coordinamento del Tavolo Giovani e cultura migliorato
n. utenti coworking: circa 20	n. utenti coworking: min. 25
	Giovani maggiormente informati sulle potenzialità dello spazio di coworking
n. cittadini che si rivolgono allo sportello comunale: circa 200	Tempistica di gestione dell'utenza e delle pratiche diminuita.

9. COMUNE DI NOVA MILANESE – sede 75421

Il progetto si inserisce nell'ambito educativo e intende potenziare la qualità e la cura delle attività e degli interventi proposti ai minori iscritti all'Asilo Nido comunale.
 Nello specifico si intende migliorare il servizio sia per i destinatari, i bambini, sia per i genitori, per rafforzare il loro ruolo genitoriale e per condividere gli obiettivi individuali del proprio/a figlio/a; proprio per questo motivo è importante la collaborazione con i genitori.
 Con i minori l'obiettivo è implementare gli interventi ludici, di animazione, di esplorazione sensoriale, di attività espressive e psicomotorie, di educazione linguistica e porre maggiore



attenzione ai momenti di progettazione, gestione e monitoraggio delle attività che si propongono.

Rispetto alle famiglie si intende sostenere il ruolo genitoriale e condividere le scelte educative mediante incontri periodici collettivi e di piccolo gruppo, colloqui individuali, momenti festivi e formativi di apertura del servizio.

Il servizio inoltre ha come scopo anche una ricerca di integrazione con gli altri servizi educativi del territorio, sia per il passaggio dal Nido alla scuola dell'Infanzia, sia per individuare delle proposte che possano andare incontro alle esigenze delle famiglie.

Un altro aspetto che si intende migliorare è l'aspetto organizzativo e amministrativo del Servizio, in collegamento con l'Ufficio comunale.

Il contributo del volontario sarà così condiviso:

- 800 ore da dedicare alle attività educative e ludiche da svolgersi nelle varie sezioni: sezione piccoli, sezione medi, sezione grandi, sezione primavera;
- 200 ore da dedicare alla progettazione e al monitoraggio delle attività rivolte ai minori e alle famiglie e agli aspetti amministrativi.

In sintesi, seguono gli obiettivi che si perseguono con l'indicazione della situazione di partenza e dei risultati attesi

Obiettivo 1: Potenziare il servizio educativo per la fascia 0-3 anni

INDICATORE DI PARTENZA	SITUAZIONE DI ARRIVO/RISULTATO
n. bambini che frequentano l'Asilo Nido comunale: 60	Incremento della qualità delle attività rivolte agli utenti minori
	Aumento della soddisfazione delle famiglie

10. COMUNE DI MONZA – Turismo – sede 98551

A) promozione della città di Monza

- Integrare i materiali di comunicazione già esistenti, con altri strumenti
- Implementare la visibilità dell'immagine turistica di Monza
- Aggiornamento quotidiano dei canali *web* istituzionali dell'Ente.

B) gestione servizio di informazione ed accoglienza turistica

- Incrementare il tempo dedicato a ogni turista che si rivolge agli *Infopoint*, impiegando allo scopo circa 400 ore/anno
- Realizzazione di un monitoraggio mensile relativo al gradimento del servizio offerto.

C) sviluppo dei progetti con i circuiti promozionali a cui aderisce il comune:

- Incrementare l'attività di promozione verso i Circuiti sovraregionali a cui il Comune aderisce, alla luce anche delle ultime nuove adesioni effettuate.
- Mantenere un alto livello di pubblicizzazione degli eventi e delle attività del Comune di Monza, attraverso i canali promozionali dei Circuiti esterni.



In sintesi, seguono gli obiettivi che si perseguono con l'indicazione della situazione di partenza e dei risultati attesi

Obiettivo a) promozione della città di Monza

INDICATORE DI PARTENZA	SITUAZIONE DI ARRIVO/RISULTATO
Produzione nuovi strumenti comunicazione – 3 nuovi strumenti annuali-	6 nuovi strumenti annuali
Visibilità immagine turistica – 40 prodotti informativi	Aumento del 10 % dei prodotti informativi
Canali web istituzionali – aggiornamento settimanale	Aggiornamento quotidiano

Obiettivo b) gestione servizio di informazione ed accoglienza turistica

INDICATORE DI PARTENZA	SITUAZIONE DI ARRIVO/RISULTATO
Tempo dedicato a ogni turista – 35 minuti	1 ora
0 monitoraggi gradimento servizi	12 monitoraggi mensili

Obiettivo c) sviluppo dei progetti con i circuiti promozionali a cui aderisce il comune:

INDICATORE DI PARTENZA	SITUAZIONE DI ARRIVO/RISULTATO
Attività di promozione circuiti sovraregionali: 3 iniziative di promozione annuali	6 iniziative di promozione annuale
Pubblicizzazione di eventi e attività – 1 newsletter bimestrale	1 newsletter ogni tre settimane

11. COMUNE DI MONZA – Comunicazione – sede 98577

In sintesi, seguono gli obiettivi che si perseguono con l'indicazione della situazione di partenza e dei risultati attesi

Obiettivo 1: aggiornamento e implementazione agenda on line

INDICATORE DI PARTENZA	SITUAZIONE DI ARRIVO/RISULTATO
Eventi inseriti nell'agenda on line negli ultimi dodici mesi: 1.200	1.500
Risorse umane impegnate nel servizio: 4	5

Obiettivo 2: controllo materiale grafico e realizzazione materiali informativi

INDICATORE DI PARTENZA	SITUAZIONE DI ARRIVO/RISULTATO
------------------------	--------------------------------



Materiali controllati negli ultimi dodici mesi: 1.000	1.250
Volantini, manifesti e brochure realizzati negli ultimi dodici mesi: 80	100
Risorse umane impegnate nel servizio: 4	5

Obiettivo 3: implementazione aggiornamenti in tempo reale: sui lavori viabilistici, i divieti e le notizie relative ai mezzi pubblici della città

INDICATORE DI PARTENZA	SITUAZIONE DI ARRIVO/RISULTATO
Notizie inserite nel sito web istituzionale negli ultimi dodici mesi: 1.100	1.650
Risorse umane impegnate nel servizio: 2	3

12. COMUNE DI MONZA – Ufficio Orientamento – sede 98562

1) Tutoraggio Scolastico/Alfabetizzazione Minori

Mantenere l'offerta educativa e didattica pomeridiana per gli studenti stranieri della scuola secondaria di I° e II ° grado, integrando meglio la formazione linguistica e le attività di facilitazione linguistica con le attività dei Centri di Animazione Socio Educativa.
Realizzare *Laboratori* estivi di facilitazione linguistica per 50 minori stranieri

2) Alfabetizzazione Adulti

Mantenere l'articolazione dell'offerta didattica organizzando due sottogruppi per classe destinati al sostegno degli allievi con competenze linguistiche minime.
Si stima di dedicare circa 300 ore/anno per questi obiettivi.

3) Attivita' Interculturali

Riordino e gestione dello scaffale interculturale
Progettazione interventi nelle scuole del territorio.
Supporto ai docenti per il corso di lingua e cultura italiana per mamme straniere.
Si stima di dedicare circa 400 ore/anno al raggiungimento di questi obiettivi.

In sintesi, seguono gli obiettivi che si perseguono con l'indicazione della situazione di partenza e dei risultati attesi

1) tutoraggio scolastico/alfabetizzazione minori

INDICATORE DI PARTENZA	SITUAZIONE DI ARRIVO/RISULTATO
Minori stranieri frequentanti il <i>CASE</i> seguiti nei pomeriggi grazie al progetto di servizio civile 2017/2018: 20	Conferma 20 minori seguiti



Minori stranieri che hanno partecipato ai <i>Laboratori</i> estivi di facilitazione linguistica grazie al progetto di servizio civile 2017/2018: 50	Conferma 50 minori partecipanti
---	---------------------------------

2) alfabetizzazione adulti

INDICATORE DI PARTENZA	SITUAZIONE DI ARRIVO/RISULTATO
Articolazione dell'offerta didattica destinata al sostegno degli allievi con competenze linguistiche minimi grazie al progetto di servizio civile 2017/2018: organizzazione di due sottogruppi per classe	Organizzazione di due sottogruppi per classe

3) attività interculturali

INDICATORE DI PARTENZA	SITUAZIONE DI ARRIVO/RISULTATO
Gestione dello scaffale interculturale grazie al progetto di servizio civile 2017/2018: riordino e gestione quotidiana	Mantenimento riordino e gestione quotidiana
Progettazione interventi nelle scuole del territorio: 2	4 interventi
Supporto ai docenti per il corso di lingua e cultura italiana per mamme straniere grazie al progetto di servizio civile 2017/2018: 100 ore anno.	Mantenimento supporto per 100 ore

13. COMUNE DI MONZA – Sport – sede 98571

In sintesi, seguono gli obiettivi che si perseguono con l'indicazione della situazione di partenza e dei risultati attesi

Obiettivo 1: Gestione convenzionata palestre scolastiche

INDICATORE DI PARTENZA	SITUAZIONE DI ARRIVO/RISULTATO
Società sportive beneficiarie di spazi palestra: 54	58
Società sportive convenzionate: 14	15
Utilizzo ad ore palestre scolastiche: 750 settimanali	900 settimanali

Obiettivo 2: Camp estivi multisport

INDICATORE DI PARTENZA	SITUAZIONE DI ARRIVO/RISULTATO
n. società sportive che erogano camp multisport: 5	6
n. utenti: 200	230
n. ore servizio erogate: 2.000	2.300

Obiettivo 3: Progetti a valenza sociale (sport per te)



INDICATORE DI PARTENZA	SITUAZIONE DI ARRIVO/RISULTATO
n. scuole primarie dell'obbligo in cui viene attivato il progetto: 20	22
n. complessivo di ore erogate: 80 ore settimanali (28 settimane all'anno)	88

14. COMUNE DI SEREGNO – sede 13552

Il progetto interviene sui servizi finalizzati all'integrazione e socializzazione dei minori, in particolare gli stranieri e quelli con particolari fragilità. Con il coinvolgimento del volontario si intende in generale garantire una risposta più puntuale ai bisogni dell'utenza e una più agile capacità di progettazione dei servizi.

Grazie al supporto del volontario si intende potenziare i percorsi di integrazione scolastica per i minori stranieri migliorando l'implementazione, il monitoraggio e la gestione dei piani personalizzati di alfabetizzazione e supporto educativo. Allo stesso modo il volontario potrà supportare il personale nel migliorare la qualità del servizio di socializzazione e integrazione per minori stranieri svolto durante il doposcuola con l'ampliamento delle attività ludico educative organizzate.

Inoltre, si intende favorire la socializzazione e l'integrazione dei minori attraverso servizi di animazione e di sostegno scolastico durante i centri ricreativi estivi e attraverso i percorsi di accompagnamento educativo alle abilità scolastiche di minori con difficoltà di apprendimento o fragilità.

Grazie alla presenza del volontario, il personale potrà garantire maggior attenzione ai bisogni individuali dei minori e favorire l'integrazione sociale di quelli con difficoltà di inserimento che partecipano al centro estivo. Inoltre si mira a incrementare il numero dei partecipanti.

Infine il volontario potrà contribuire ad implementare le abilità e competenze scolastiche di minori particolarmente fragili, favorendo, nel contempo, la comunicazione e le relazioni sociali con il gruppo dei pari attraverso il sostegno durante l'orario scolastico o in momenti organizzati sul territorio (biblioteca).

Il contributo del volontario sarà così suddiviso:

-300 ore nelle attività di alfabetizzazione per minori stranieri,

-300 ore nelle attività del doposcuola per minori stranieri,

-200 ore nelle attività di sostegno didattico e sociale ai minori in orario scolastico e extrascolastico,

-200 ore nelle attività ricreative del centro estivo.

In sintesi, seguono gli obiettivi che si perseguono con l'indicazione della situazione di partenza e dei risultati attesi

Obiettivo 1: Potenziare i servizi di integrazione scolastica e sociale per i minori stranieri

INDICATORE DI PARTENZA	SITUAZIONE DI ARRIVO/RISULTATO
n. minori stranieri seguiti in percorsi di integrazione: 25 minori delle scuole d'infanzia, primarie e secondarie di I° e II° grado	Migliorata capacità di progettazione, gestione e monitoraggio dei piani individuali di alfabetizzazione



	Competenze linguistiche e di socializzazione dei minori stranieri migliorate
n. minori stranieri che partecipano al doposcuola: 25 studenti delle scuole secondarie di I° e II° grado	Qualità e varietà delle attività ludico educative del dopo scuola incrementate

Obiettivo 2: Favorire la socializzazione e l'integrazione dei minori attraverso servizi di animazione e di sostegno scolastico

INDICATORE DI PARTENZA	SITUAZIONE DI ARRIVO/RISULTATO
n. minori seguiti dal servizio di sostegno e integrazione scolastica: 20 minori della scuola primaria e secondaria di I° grado	Abilità e competenze scolastiche e sociali dei minori incrementate
n. minori partecipanti ai centri estivi: circa 120 tra i 3 e 14 anni, di cui 25 con fragilità	n. minori incrementato: min. 130
	Migliorata attenzione alle esigenze dei singoli (miglior rapporto n. utenti/educatori)
	Integrazione sociale dei minori con fragilità migliorata

15. COMUNE DI VEDANO AL LAMBRO – sede 131858

Il progetto intende garantire continuità a due servizi attualmente attivi nel Comune.

La presenza del volontario permetterà infatti di attivare il servizio di pre e post scuola (che viene attivato solo al raggiungimento dei 20 iscritti) e garantire la qualità delle attività ricreative e educative svolte (ampliamento della varietà di attività organizzate). Inoltre grazie al supporto del volontario, il personale potrà dedicare maggior attenzione alle esigenze individuali dei singoli nell'attività di svolgimento dei compiti nel post scuola. Si vorrebbe inoltre incrementare il numero di iscritti.

Inoltre, si intende migliorare il servizio di sostegno didattico per sopperire alle lacune scolastiche degli studenti segnalati dai docenti. Il volontario contribuirà a realizzare attività di sostegno che consentano ai minori di aumentare la propria autonomia e di raggiungere gli obiettivi scolastici prefissati.

Il contributo del volontario sarà così suddiviso:

-600 ore nelle attività di pre e post scuola

-400 ore nelle attività di sostegno didattico.

In sintesi, seguono gli obiettivi che si perseguono con l'indicazione della situazione di partenza e dei risultati attesi

Obiettivo 1: Garantire continuità e qualità ai servizi di animazione e sostegno didattico del comune



INDICATORE DI PARTENZA	SITUAZIONE DI ARRIVO/RISULTATO
n. iscritti al servizio di pre e post scuola: circa 30	Servizio attivato e n. iscritti al servizio di pre e post scuola incrementato: min. 30
	Qualità e varietà proposte animative incrementato
	Maggior attenzione ai singoli minori nello svolgimento dei compiti
n. minori seguiti dal servizio di sostegno didattico: circa 20 minori della scuola primaria e secondaria di I° grado	Autonomia dei minori incrementata e risultati scolastici migliorati



CRITERI DI SELEZIONE

Criteri e modalità di selezione dei volontari:

a) Metodologia:

ANCI Lombardia ha accreditato un sistema di selezione che utilizza per tutti i progetti, non si tratta quindi di una ripetizione, ma dell'applicazione del sistema che comunque preserva la specificità di ogni singolo intervento garantendo uniformità e trasparenza.

La riuscita di un processo di selezione si costruisce nella fase progettuale del processo stesso, e si consolida con l'esperienza di valutazione dei candidati.

La metodologia del processo di selezione dell'ufficio servizio civile di ANCI Lombardia contempla diversi passaggi:

- analisi dei fabbisogni organizzativi delle sedi progettuali: si effettua un'analisi organizzativa delle sedi progettuali, con particolare riguardo agli obiettivi che esse si prefiggono, al fine di comprendere al meglio di quale tipo di interventi abbiano bisogno;
- analisi dettagliata dei fabbisogni di progetto: si esamina il progetto in cui si troverà la figura selezionata, al fine di cogliere "dal vivo" il clima e lo stile di conduzione della realtà progettuale in cui dovrà operare;
- elaborazione del Profilo del candidato ideale: si definiscono tutti i requisiti "critici" della posizione per cui si effettua la selezione;
- reclutamento dei candidati: si avvia la ricerca con le modalità indicate dal Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale e le modalità interne, sfruttando il sistema di comunicazione dell'Ufficio servizio civile di ANCI Lombardia;
- screening delle domande e dei curriculum individuali pervenuti in risposta ai bandi di selezione, e conseguente convocazione nei tempi e nei modi indicati dalla normativa del Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale;
- valutazione dei candidati: ultimato lo screening di tutti i curricula pervenuti, si avvia la fase più tipicamente "attiva" del processo di selezione, ossia la realizzazione di colloqui individuali o di gruppo e/o alla somministrazione di appositi test per valutare i candidati con gli strumenti più idonei. L'intervista dei candidati prescelti ha lo scopo di valutare indicatori motivazionali e comportamentali (eventuali profili di natura psicologica);
- scrittura di un "Dossier" confidenziale sui candidati: al termine della valutazione, si redige un report per ogni candidato, in cui compaiono i dati più salienti e le note più significative emerse nelle fasi precedenti;
- presentazione di una rosa ristretta di candidati, elaborazione della graduatoria nei tempi e con le modalità indicate dal Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale. Riunione dello staff di progetto nella fase di decisione finale per una simulazione di verifica del livello di integrazione;
- comunicazione ai candidati dell'esito.

La selezione utilizza una metodologia che garantisce:

- la scelta di persone idonee a ricoprire l'incarico di volontario su ciascun progetto;



- l'integrazione del nuovo volontario nello specifico ambiente socio organizzativo dell'Ente;
- obiettività, le scelte sono basate su dati di fatto e non su impressioni generiche e soggettive.

b) Strumenti e tecniche utilizzate:

L'esigenza di realizzare processi di selezione rende necessaria l'adozione di adeguati e diversificati strumenti di valutazione dei candidati e l'applicazione di tecniche specifiche.

In tal senso, sono organizzate apposite sessioni di colloqui a fronte della fondamentale rilevanza assunta da un preciso criterio che sempre più spesso orienta la ricerca di particolari profili individuali e quindi la diagnosi di tratti caratteriali legati alla sfera delle abilità cognitive, organizzative e sociali.

I selezionatori accreditati individueranno il candidato più idoneo attraverso un colloquio personale che parte dalla condivisione del progetto e delle sue peculiarità e si concentra sull'indagine delle caratteristiche personali del candidato.

A tal proposito si utilizzerà una check list di domande selezionate utili a conoscere il candidato, a comprendere le motivazioni, le aspettative nei confronti del progetto e a rilevare le sue attitudini.

Nel corso del colloquio i selezionatori avranno a disposizione i seguenti strumenti:

- scheda progetto da consegnare a ciascun candidato con l'obiettivo di garantire la trasparenza iniziale sul progetto, per condividere le "regole d'ingaggio" mediante l'apposizione della firma del candidato sulla scheda come "presa in carico delle finalità, dei compiti e del piano di attività";
- scheda profilo candidato ideale in relazione al progetto, al contesto, agli aspetti critici e ai compiti affidati;
- check list di domande da sottoporre al candidato per rilevare le esperienze professionali, la motivazione e le attitudini.

c) Variabili che si intendono misurare e relativi indicatori:

Gli indicatori che si utilizzeranno saranno prevalentemente "attitudinali" poiché si ritiene sia *il criterio dell'attitudine alla collaborazione volontaria* la principale caratteristica richiesta ai nostri selezionati.

Accanto al criterio dell'attitudine alla collaborazione volontaria si indagherà sull'attitudine al lavoro in gruppo o in solitaria, l'attitudine alle relazioni, al controllo e al rispetto delle regole.

d) Criteri di selezione

La buona riuscita di un processo di selezione si determina già nella fase progettuale del processo stesso e si consolida con l'esperienza di valutazione dei candidati.

I criteri utilizzati riguardano:

- la scelta di persone idonee a ricoprire l'incarico di volontario su ciascun progetto;
- l'integrazione del nuovo volontario nello specifico ambiente socio-organizzativo dell'Ente;
- l'obiettività delle scelte.



Per valutare i punti sopra si indagherà sulla conoscenza da parte dei candidati del contesto, ossia del servizio civile, del progetto e della natura stesse dell'ente che hanno individuato come sede di servizio e sull'attinenza formativa e personale dei candidati in relazione all'ambito progettuale scelto.

e) Indicazioni delle soglie minime di accesso previste dal sistema:

Le soglie minime di accesso previste dal sistema di selezione saranno quelle segnalate di volta in volta dal Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

L'ente individua come requisiti attitudinali minimi nella fase di reclutamento:

- la volontà e l'impegno dimostrato dai candidati a svolgere le attività previste dai progetti;
- la collaborazione, dimostrata dai candidati, con lo staff di selezione e reclutamento, ossia il rispetto dimostrato sui tempi e sulle procedure indicate per il processo di selezione.

Gli indicatori di impegno e collaborazione anche nella primissima fase di selezione e reclutamento saranno:

- rispetto dei tempi per la consegna della documentazione necessaria alla selezione;
- rispetto delle procedure da seguire (puntualità, partecipazione, ecc.);
- rispetto per l'organizzazione e i referenti della selezione.

Ricorso a sistemi di selezione verificati in sede di accreditamento o acquisiti da altri enti:
SI

POSTI DISPONIBILI e SEDI DI SVOLGIMENTO:

Numero degli operatori volontari da impiegare nel progetto: 20

Numero posti con vitto e alloggio: 0

Numero posti senza vitto e alloggio: 20

Numero posti con solo vitto: 0

Sede/i di attuazione del progetto, Operatori Locali di Progetto e Responsabili Locali di Ente Accreditato(*): Format Helios

ATTIVITÀ D'IMPIEGO DEI VOLONTARI:

Dal primo giorno di avvio del progetto il volontario sarà affiancato dall'OLP che gli fornirà tutte le indicazioni utili ad operare.



Dopo questo primo periodo di formazione on the job il volontario potrà inserirsi in modo attivo e relativamente autonomo, se ritenuto necessario dall'Olp, nei servizi previsti, potendo sempre contare sul coordinamento e sulla supervisione del proprio operatore e del personale di riferimento dei servizi.

Di seguito sono esplicitate, per ogni sede di attuazione del progetto e in relazione all'area di intervento, la descrizione del ruolo e delle attività previste per ciascuno dei volontari richiesti a seconda dei relativi servizi.

1. COMUNE DI BOVISIO MASCIAGO – sede 36016

Obiettivo 1: Potenziare i servizi di animazione per i minori della scuola d'infanzia e primaria

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
Azione 1. Pre e post scuola	1. Raccolta iscrizioni	Il volontario dovrà supportare il personale addetto nelle attività proposte ai bambini negli interventi messi in atto dal servizio pre-post scuola. L'attività sarà svolta in supporto agli operatori e potrà partecipare anche in fase di programmazione.
	2. Programmazione e pianificazione attività ludico ricreative	
	3. Implementazione del servizio	
Azione 2. Centri estivi	1. Raccolta iscrizioni	Il volontario dovrà supportare il personale addetto nelle attività dei centri estivi per bambini finalizzate a processi di inclusione. Potrà partecipare alla programmazione e promozione delle varie attività proposte ai minori (laboratori/giochi organizzati, gite, piscina, refezione). L'attività sarà svolta in supporto agli operatori.
	2. Programmazione e pianificazione attività ludico ricreative	
	3. Implementazione del centro estivo per bambini della scuola d'infanzia	
	4. Implementazione del centro estivo per bambini della scuola primaria	
	5. Promozione dei centri estivi	

Obiettivo 2: Migliorare la qualità dei servizi erogati ai cittadini dagli Uffici Istruzione e Cultura

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
Azione 1. Gestione attività di front office e back office	1. Contatto con il cittadino che accede al servizio a sportello	Il volontario dovrà supportare il personale addetto nelle attività di



dell'Ufficio istruzione	2. Gestione delle comunicazioni telefoniche e tramite e-mail	gestione dell'organizzazione dei servizi educativi: pre/post scuola, trasporto scolastico e refezione. Il volontario potrà offrire supporto e informazione all'utenza e predisporre materiale informativo. L'attività sarà svolta in supporto agli operatori.
	3. Supporto al cittadino nella compilazione della modulistica dedicata	
	4. Inserimento dati	
	5. Archiviazione documenti	
	6. Realizzazione di materiali informativi a disposizione dell'utenza	
Azione 2. Organizzazione iniziative e eventi per i giovani	1. Contatto con associazioni e enti del territorio	Il volontario dovrà supportare il personale addetto nelle attività di promozione culturale per i giovani, presenziando alle iniziative e partecipando alle attività preparatorie delle stesse curate dall'ente. (progettazione, pubblicizzazione, allestimento spazi, ecc.).
	2. Progettazione attività	
	3. Organizzazione iniziative e eventi	
	4. Realizzazione iniziative e eventi	
	5. Promozione delle attività	

2. COMUNE DI BRUGHERIO – sede 79903

Obiettivo 1: Sensibilizzare i minori sul valore del cibo e la sua correlazione con la salute

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
Azione 1. Azioni di educazione alimentare	1. Coordinamento con le scuole	Il volontario affiancherà il personale coinvolto nella fase di avvio del progetto di rilevazione scarti (contatti con scuole, incontri di commissione mensa e le riunioni propedeutiche alla realizzazione del progetto.) e sua implementazione. Sarà coinvolto attivamente nella fase delle pesature degli scarti nelle mense scolastiche ed elaborerà tutti i dati confrontandoli con quelli raccolti nelle precedenti pesature. Potrà contribuire a pianificare interventi educativi e a predisporre il materiale informativo da distribuire ai ragazzi.
	2. Avvio progetto di rilevazione scarto alimentare nelle scuole	
	3. Programmazione interventi didattici nelle classi	
	4. Realizzazione degli interventi didattici	
	5. Organizzazione concorso per le classi	
	6. Monitoraggio e valutazione dei risultati	
	7. Predisposizione materiale informativo	



3. COMUNE DI CAVENAGO DI BRIANZA – sede 134561

Obiettivo 1: Potenziare i servizi animativi e educativi erogati durante l'anno scolastico e il periodo estivo

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
Azione 1. Post scuola	1.Raccolta iscrizioni	Il volontario collaborerà con il personale coinvolto nel servizio e fornirà accoglienza e supporto ai minori del post scuola, sostenendoli nello svolgimento delle varie attività ludiche e didattiche. Potrà partecipare anche alla progettazione di nuove attività.
	2.Programmazione attività animative e educative	
	3.Implementazione del servizio	
Azione 2. Doposcuola	1.Raccolta adesioni	Il volontario darà supporto ai volontari che gestiscono il servizio e fornirà interventi di aiuto nei laboratori didattici o nelle attività scolastiche ai minori assistiti favorendone l'autonomia nell'esecuzione dei compiti.
	2.Programmazione attività	
	3.Realizzazione spazio compiti	
	4.Realizzazione laboratori	
Azione 3. Centro estivo	1.Raccolta iscrizioni	Il volontario collaborerà con il personale coinvolto nel servizio e fornirà accoglienza e supporto ai minori iscritti al centro estivo, sostenendoli nello svolgimento delle varie attività ludiche e di socializzazione. Potrà partecipare anche in occasione di gite e uscite.
	2. Programmazione attività	
	3.Realizzazione attività ricreative e educative	
	4.Realizzazione gite e uscite	

Obiettivo 2: Facilitare l'accesso delle famiglie ai servizi educativi dell'ufficio servizi Sociali

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
Azione 1. Gestione delle attività di front office e back office	1. Contatto con il cittadino che accede al servizio a sportello	Il volontario supporterà l'ufficio preposto nelle varie attività relative al Piano Offerta Formativa e potrà sostenere gli utenti nella compilazione delle domande di accesso ai servizi o informandoli dei servizi. Potrà inoltre gestire attività di back office e promuovere gli interventi previsti per evitare l'evasione scolastica o l'abbandono scolastico precoce.
	2. Gestione delle comunicazioni telefoniche e tramite e-mail	
	3. Supporto al cittadino nella compilazione della modulistica dedicata	
	4. Inserimento dati e archiviazione documenti	



	5.Contatti con associazioni per interventi di prevenzione dell'abbandono scolastico	
	6.Realizzazione interventi per prevenire l'abbandono scolastico	
	7. Realizzazione di materiali informativi a disposizione dell'utenza	

4. COMUNE DI CESANO MADERNO – sede 131837

Obiettivo 1: Migliorare la qualità e l'informazione sui servizi erogati dall'area servizi Educativi, Formazione e Sport

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
Azione 1. Gestione delle attività di front office e back office dell'ufficio	1. Contatto con il cittadino che accede al servizio a sportello	Il volontario sarà di supporto all'ufficio nella gestione di vari servizi nella sfera del diritto allo studio e precisamente: refezione scolastica, pre e post scuola, trasporto scolastico, gestione pratiche dei contributi regionali, progetti sportivi ed educativi, mediazione linguistica, emissione rette dei servizi, verifica e pagamento delle fatture relativamente ai servizi erogati, gestione delle palestre comunali in concessione alle realtà associative sportive del territorio, collaborazione e sostegno delle iniziative sportive ed educative svolte sul territorio. Sarà coinvolto sia nell'attività di sportello che di back office.
	2. Gestione delle comunicazioni telefoniche e tramite e-mail	
	3. Supporto al cittadino nella compilazione della modulistica dedicata	
	4. Inserimento dati	
	5. Archiviazione documenti	
	6. Realizzazione di materiali informativi a disposizione dell'utenza	
Azione 2. Servizio di refezione scolastica	1.Contatti con imprese (gestione e controllo qualità)	Il volontario contribuirà alla gestione dell'attività relativa alla ristorazione scolastica, dei progetti legati alla sfera dell'educazione alimentare, parteciperà alle riunioni della Commissione Mensa e collaborerà con la ditta che gestisce la ristorazione e con quella che si occupa del controllo qualità del servizio offerto. Il volontario potrà partecipare anche nella predisposizione di opuscoli
	2.Coordinamento commissione mensa	
	3.Predisposizione dei menù	
	4.Programmazione interventi di educazione alimentare	
	5.Gestione e monitoraggio progetto "Spresco meno"	



	6.Predisposizione materiale informativo	informativi rivolti ai minori.
--	---	--------------------------------

5. COMUNE DI COGLIATE - sede 120605

Obiettivo 1: Migliorare i servizi educativi per i minori nella fascia 0-3 anni e le loro famiglie

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione delle attività educative dell'Asilo Nido	1. Incontri di progettazione e programmazione delle attività del nido	<p>Il volontario supporterà le Educatrici durante la giornata educativa e le mansioni da svolgere saranno inerenti il profilo professionale degli educatori (osservazione e controllo dei bambini, attività manuali e digitali di supporto al lavoro didattico, incontri di programmazione e progettazione attività). Durante l'Anno Scolastico le mansioni richieste al volontario saranno comunque soggette ai diversi momenti ambientali/educativi del servizio (periodo ambientamenti, calendario scolastico, ecc.).</p> <p>Inoltre prenderà parte agli incontri con i genitori e alle feste rivolte alle famiglie contribuendo nella realizzazione. Infine svolgerà attività di raccordo tra il Nido e gli uffici dell'Ente Comunale e collaborare nella gestione di alcuni aspetti amministrativi.</p>
	2. Supporto alle attività educative, ludiche e creative rivolte agli utenti	
	3. Partecipazione agli incontri formativi con i genitori e ai momenti festivi rivolti alle famiglie (festa della mamma/papà, festa di natale, di fine anno...)	
	4. Gestione degli aspetti amministrativi legati al servizio	



6. COMUNE DI LIMBIATE - sede 131846

Obiettivo 1: Potenziare il Servizio Asili Nido per rispondere meglio alle esigenze delle famiglie e degli operatori

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
<p>1. Gestione pratiche d'ufficio</p>	<p>1. Svolgimento delle pratiche amministrative rivolte agli utenti (es. organizzazione delle iscrizioni, elaborazione e pubblicazione graduatorie, elaborazione rette, corrispondenza con le famiglie; somministrazione ed elaborazione delle customer)</p>	<p>Il volontario affiancherà le figure di riferimento per tutti i compiti organizzativi, amministrativi e di pianificazione e di back office relativi all'Ufficio Asili Nido, imparerà a utilizzare programmi gestionali e software specifici e la documentazione specifica relativa al servizio. Presenzierà agli incontri di coordinamento del servizio. Una particolare attenzione verrà data ai rapporti con le famiglie che usufruiscono con il servizio e all'accoglienza delle famiglie che chiedono informazione.</p>
	<p>2. Collaborazione e coordinamento con le varie figure coinvolte nel Servizio (professionisti, equipe di educatori, referenti della cooperativa coinvolta)</p>	
	<p>3. Gestione dei fornitori del Servizio (per la mensa, per acquisto materiali di consumo e didattici, per personale coinvolto)</p>	
	<p>4. Attività di accoglienza e front office per le famiglie e i cittadini che chiedono informazioni sul servizio</p>	
	<p>5. Predisposizioni di materiali informativi sul servizio</p>	
<p>2. Supporto alle iniziative del servizio rivolte al pubblico/famiglie</p>	<p>1. Supporto nell'organizzazione delle iniziative/eventi (comunicazione con le famiglie, realizzazione invito, preparazione del setting)</p>	<p>Il volontario supporterà nell'organizzazione delle attività di promozione del servizio e di eventi di incontro con le famiglie, predisponendo il materiale necessario all'incontro.</p>
	<p>2. Preparazione materiale informativo per il pubblico/famiglie</p>	



7. COMUNE DI LISSONE – sede 125990

Obiettivo 1: Implementare l'esperienza educativa dell'Asilo Nido per i minori (3-36 mesi) e le loro famiglie

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione delle attività educative dell'Asilo Nido	1. Incontri di progettazione, programmazione e monitoraggio delle attività del nido	<p><i>Il volontario affiancherà le educatrici nelle attività ordinarie del nido, nelle attività di laboratorio.</i></p> <p><i>Parteciperà alla gestione delle proposte educative (incontri di progettazione programmazione e monitoraggio) e supporterà le attività dell'ufficio di coordinamento, con attività di raccordo tra l'Asilo Nido e gli uffici dell'Ente.</i></p> <p><i>Inoltre prenderà parte alle feste rivolte alle famiglie contribuendo nella realizzazione.</i></p>
	2. Supporto alle attività educative, ludiche e creative rivolte agli utenti	
	3. Partecipazione agli incontri e ai momenti festivi rivolti alle famiglie (festa della mamma/papà, festa di natale, di fine anno...)	
	4. Gestione degli aspetti amministrativi legati al servizio	

8. COMUNE DI LISSONE – sede 125983

Obiettivo 1: Incrementare la promozione, la qualità e la fruibilità dei servizi erogati dall'Ufficio Politiche Giovanili

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
Azione 1: Gestione Centro integrato di informazione (Informagiovani)	1. Apertura sportello	<p>Il volontario supporterà l'operatore nella gestione delle attività dello sportello informagiovani occupandosi dell'aggiornamento delle informazioni, della predisposizione di materiale informativo e promozionale, del contatto con le realtà del territorio. Potrà inoltre accogliere l'utenza e fornire le prime informazioni di base.</p>
	2. Servizio di informazione (front office, canali web, bacheca, ecc.)	
	3. Gestione Sportello Lavoro	
	4. Sviluppo di progetti di informazione sul territorio	
	5. Gestione spazio Match Point - Coworking	
	6. Predisposizione materiale informative e promozionale	
Azione 2: Organizzazione eventi	1. Coordinamento con Tavolo Giovani e Cultura del Comune	Il volontario potrà contribuire a mantenere i rapporti con i membri del



	2. Progettazione e calendarizzazione eventi	Tavolo Giovani e Cultura e collaborare all'organizzazione e realizzazione degli eventi e relativa promozione (anche contatto con i media locali).
	3. Realizzazione eventi	
	4. Promozione eventi	
Azione 3: Gestione delle attività di front office e back office dell'ufficio	1. Contatto con il cittadino che accede al servizio a sportello	Il volontario svolgerà attività di front e back office nella sede comunale, supportando la gestione amministrativa generale dell'ufficio e collaborando allo sviluppo dei progetti nell'ambito delle Politiche Giovanili (accoglienza e prima informazione, aggiornamento sito istituzionale e pagine social, risposte a e-mail, segreteria organizzativa etc.). Il volontario, inoltre, si potrà occupare della preparazione e distribuzione del materiale informativo relativo a eventi o servizi rivolti all'utenza di riferimento.
	2. Gestione delle comunicazioni telefoniche e tramite e-mail	
	3. Supporto al cittadino nella compilazione della modulistica dedicata	
	4. Inserimento dati e archiviazione documenti	
	5. Promozione dei servizi offline e online	

9. COMUNE DI NOVA MILANESE – sede 75421

Obiettivo 1: Potenziare il servizio educativo per la fascia 0-3 anni

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione delle attività educative dell'Asilo Nido	1. Incontri di progettazione, programmazione e monitoraggio delle attività del nido	Il volontario affiancherà il personale educativo nella pratica quotidiana: collaborazione nella realizzazione di alcuni tipi di attività/laboratori proposti ai bambini, nel riordino dopo le attività per quanto compete alle educatrici, ed in eventuali altre attività concordate di volta in volta con l'equipe educativa. Il volontario collaborerà nell'organizzazione di momenti di festa con le famiglie attraverso la
	2. Supporto alle attività educative, ludiche e creative rivolte agli utenti	
	3. Partecipazione agli incontri e ai momenti festivi rivolti alle famiglie (festa della mamma/papà, festa di natale, di fine anno...)	



	<p>4. Gestione degli aspetti amministrativi legati al servizio</p>	<p>realizzazione di cartelloni, di avvisi destinati alle famiglie e allestimenti degli ambienti.</p> <p>Il volontario sarà impegnato nella collaborazione all'arricchimento e all'aggiornamento del materiale degli strumenti promozionali del servizio; collaborazione nella gestione dei rapporti tra nido e Ufficio comunale (realizzazione e consegna di avvisi e informazioni riguardanti il servizio).</p> <p>Il volontario potrà progettare, sotto la supervisione dell'equipe educativa, piccoli laboratori creativi destinati ai bambini e alle famiglie.</p>
--	--	--

10. COMUNE DI MONZA – Turismo – sede 98551

Obiettivo a) promozione della città di Monza

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
<p>1. Produzione nuovi strumenti comunicazione</p>	<p>Attività di grafica digitale per la realizzazione, in collaborazione con l'Ufficio Marketing territoriale, di dépliant informativi, brochure, etc.</p> <p>Attività di video maker per la realizzazione di brevi spot video da utilizzare sui canali social gestiti dall'Ufficio Marketing territoriale</p>	<p>Il giovane in servizio collaborerà con il personale dell'Ufficio alla realizzazione di dépliant informativi, brochure e brevi spot video da utilizzare sui canali social etc,</p>
<p>2. Realizzazione prodotti informativi per aumento visibilità immagine turistica</p>	<p>Diffusione degli eventi promossi dal Comune di Monza o realizzati in collaborazione/con il patrocinio del Comune di Monza tramite gli strumenti digitali gestiti dall'Ufficio Marketing territoriale (portale turistico, totem digitali, app turistica, canali social)</p>	<p>Il giovane in servizio collaborerà con il personale dell'Ufficio a tutte le attività previste dall'azione.</p> <p>Parteciperà a fiere di settore con il compito di informare i visitatori sul territorio di Monza, le attività e le proposte culturali offerte</p>



	Attività di grafica digitale per la realizzazione, in collaborazione con l'Ufficio Marketing territoriale, di dépliant informativi, brochure, etc.;	
	Attività di video maker per la realizzazione di brevi spot video da utilizzare sui canali social gestiti dall'Ufficio Marketing territoriale;	
	Partecipazione a fiere (ad es. BIT), con fine di valorizzare l'immagine città di Monza e del suo territorio agli occhi dei potenziali turisti.	
3 Aggiornamento canali Web istituzionali	Inserimento informazioni, aggiornamento iniziative, proposte, verifiche periodiche contenuti	Il giovane in servizio si occuperà dell'aggiornamento quotidiano dei contenuti dei diversi canali web

Obiettivo b) gestione servizio di informazione ed accoglienza turistica

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1 Attività di front e back office	Attività di front office a contatto con l'utenza turistica presso gli Infopoint turistici comunali e durante iniziative speciali	Il giovane in servizio collaborerà con il personale dell'Ufficio a tutte le attività dell'azione
	Raccolta dei dati relativi ai flussi turistici presso gli Infopoint comunali e relativa rielaborazione tramite fogli di calcolo elettronico;	
	Creazione, compilazione e sistematizzazione database per la raccolta di informazioni da un punto di vista turistico relativo alla città di Monza (punti di interesse, strutture ricettive, strutture enogastronomiche, eventi, etc.)	



2. Rilevazione gradimento servizi	Somministrazione di questionari di gradimento dell'offerta turistica di Monza e del servizio di informazione e accoglienza turistica presso gli <i>Infopoint</i> , anche attraverso attività in loco presso le strutture ricettive di Monza che collaborano al progetto dell' <i>Ufficio</i>	Il giovane in servizio somministrerà i questionari agli utenti del servizio e si occuperà dell'inserimento dei dati raccolti in appositi data base
-----------------------------------	--	--



Obiettivo c) sviluppo dei progetti con i circuiti promozionali a cui aderisce il comune:

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Promozione circuiti sovregionali	Attività di grafica digitale per la realizzazione, in collaborazione con l'Ufficio Marketing territoriale, di dépliant informativi, brochure, etc.;	Il giovane in servizio collaborerà con il personale dell'Ufficio alla realizzazione di tutte le attività previste dall'azione
	Attività di video maker per la realizzazione di brevi spot video da utilizzare sui canali social gestiti dall'Ufficio Marketing territoriale;	
	Organizzazione e realizzazione di iniziative culturali/turistiche (mostre, eventi, concerti, etc.) del Comune di Monza	
2. Realizzazione newsletter per pubblicizzazione di eventi e attività	Attività di grafica digitale per la realizzazione, delle newsletter	Il giovane in servizio collaborerà con il personale dell'Ufficio alla realizzazione di tutte le attività previste dall'azione

11. COMUNE DI MONZA – Comunicazione – sede 98577

Obiettivo a) aggiornamento e implementazione agenda on line

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Aumento eventi inseriti	Mappatura territorio per raccolta sistematica informazioni soggetti istituzionali e extraistituzionali	I giovani in servizio collaboreranno con il personale dell' <i>Ufficio Promozione Immagine</i> alla realizzazione di tutte le attività di progetto.
	Reperimento informazioni	
	Realizzazione Agenda	
	Aggiornamento Agenda	
2. Aggiornamento Agenda	Realizzazione Agenda	I giovani in servizio collaboreranno con il personale dell' <i>Ufficio Promozione Immagine</i> alla realizzazione di tutte le attività di progetto.
	Aggiornamento Agenda	

Obiettivo b) controllo materiale grafico e realizzazione materiali informativi

1. Aumento materiali controllati	Mappatura territorio per raccolta sistematica materiali da controllare	I giovani in servizio collaboreranno con il personale dell' <i>Ufficio Promozione</i>
----------------------------------	--	---



	Controllo materiali	<i>Immagine</i> alla realizzazione di tutte le attività di progetto.
2. Realizzazione nuovi materiali informativi	Verifica informazioni, attività, eventi che necessitano di materiale informativo	I giovani in servizio collaboreranno con il personale dell' <i>Ufficio Promozione Immagine</i> alla realizzazione di tutte le attività di progetto.
	Realizzazione materiali informativi	

Obiettivo c) implementazione aggiornamenti in tempo reale: sui lavori viabilistici, i divieti e le notizie relative ai mezzi pubblici della città

1. Aggiornamento notizie relative a lavori viabilistici	Reperimento informazioni	I giovani in servizio collaboreranno con il personale dell' <i>Ufficio Web</i> alla realizzazione di tutte le attività di progetto.
	Utilizzo di strumenti di geolocalizzazione	
	Realizzazione aggiornamenti	
	Inserimento sito web istituzionale	
2. Aggiornamento notizie relative a divieti in essere sul territorio	Reperimento informazioni	I giovani in servizio collaboreranno con il personale dell' <i>Ufficio Web</i> alla realizzazione di tutte le attività di progetto.
	Utilizzo di strumenti di geolocalizzazione	
	Realizzazione aggiornamenti	
	Inserimento sito web istituzionale	
3. Aggiornamento situazione trasporti pubblici	Reperimento informazioni	I giovani in servizio collaboreranno con il personale dell' <i>Ufficio Web</i> alla realizzazione di tutte le attività di progetto.
	Utilizzo di strumenti di geolocalizzazione	
	Realizzazione aggiornamenti	
	Inserimento sito web istituzionale	



12. COMUNE DI MONZA – Ufficio Orientamento – sede 98562

Obiettivo 1) Tutoraggio Scolastico/Alfabetizzazione Minori

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
Azione 1. Assistenza pomeridiana minori stranieri frequentanti il CASE	Progettazione della didattica	Il giovane in servizio civile parteciperà a tutte le attività di progetto collaborando con gli insegnanti e il personale dell'Ufficio. Svolgerà attività di back office relative alla gestione organizzativa e amministrativa dei corsi
	Collaborazione con il docente nella spiegazione dei contenuti	
	Supporto agli alunni nelle fasi di comprensione e studio	
Azione 2. Assistenza minori stranieri frequentanti i Laboratori estivi di facilitazione linguistica	Progettazione della didattica	Il giovane in servizio civile parteciperà a tutte le attività di progetto collaborando con gli insegnanti e il personale dell'Ufficio Svolgerà attività di back office relative alla gestione organizzativa e amministrativa dei corsi
	Collaborazione con il docente nella spiegazione dei contenuti	
	Supporto agli alunni nelle fasi di comprensione e studio	

Obiettivo 2) Alfabetizzazione Adulti

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
Azione 1. Organizzazione sottogruppi per classe degli allievi con competenze linguistiche minimi	Affiancamento docenti nella gestione dei corsi civici di lingua e cultura italiana per adulti	Il giovane in servizio civile parteciperà a tutte le attività di progetto collaborando con gli insegnanti Svolgerà attività di back office relative alla gestione organizzativa e amministrativa dei corsi
	Gestione di piccoli gruppi di studenti con bisogno di rinforzo delle competenze base di comunicazione in italiano	

Obiettivo 3) Attivita' Interculturali

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
Azione 1. Gestione dello scaffale interculturale	Inserimento nuovi materiali, scarto e riordino materiali	Il giovane in servizio collaborerà con il personale dell'Ufficio alla realizzazione di tutte le attività previste dall'azione
	Attività di prestito e reference	
Azione 2. Progettazione interventi nelle scuole del	Contatti con scuole	Il giovane in servizio collaborerà con il personale dell'Ufficio e gli insegnanti
	Progettazione	



territorio	Organizzazione e gestione interventi	alla realizzazione di tutte le attività previste dall'azione Svolgerà attività di back office relative alla gestione organizzativa e amministrativa degli interventi
Azione 3. Supporto ai docenti per il corso di lingua e cultura italiana per mamme straniere	Progettazione della didattica	Il giovane in servizio collaborerà con insegnanti e mediatori alla realizzazione di tutte le attività previste dall'azione Svolgerà attività di back office relative alla gestione organizzativa e amministrativa del corso
	Collaborazione con il docente nella spiegazione dei contenuti	
	Supporto agli alunni nelle fasi di comprensione e studio	

13. COMUNE DI MONZA – Sport – sede 98571

Obiettivo 1: gestione convenzionata palestre scolastiche

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
Aumento società sportive convenzionate per la gestione, beneficiarie di spazi palestra e loro utilizzo	Corrispondenza e relazioni con società sportive e uffici comunali	Il giovane in servizio collaborerà con il personale dell'Ufficio alla realizzazione di tutte le attività di progetto. Si occuperà inoltre della gestione dei <i>data base</i> necessari alla realizzazione delle attività. Gestirà attività di back office, amministrative e di documentazione
	Organizzazione incontri con società	
	Organizzazione utilizzo delle palestre scolastiche	
	Sopralluoghi agli impianti	

Obiettivo 2: camp estivi multisport

Aumento società sportive che erogano <i>camp multisport</i> e ore servizio erogate	Corrispondenza e relazioni con società sportive e uffici comunali.	Il giovane in servizio collaborerà con il personale dell'Ufficio alla realizzazione di tutte le attività di progetto. Si occuperà inoltre della gestione dei <i>data base</i> necessari alla realizzazione delle attività. Gestirà attività di back office, amministrative e di documentazione
	Organizzazione incontri con società	
	Sopralluoghi per verifiche organizzazione e gestione <i>camp</i>	

Obiettivo 3: progetti a valenza sociale (sport per te)

Aumento scuole primarie dell'obbligo in cui viene	Corrispondenza e relazioni con i soggetti coinvolti	Il giovane in servizio collaborerà con il personale dell'Ufficio alla realizzazione
---	---	---



attivato il progetto e delle ore erogate	Organizzazione incontri nelle scuole	di tutte le attività di progetto. Si occuperà inoltre della gestione dei <i>data base</i> necessari alla realizzazione delle attività. Gestirà attività di back office, amministrative e di documentazione
	Organizzazione attività sportive nelle scuole	

14. COMUNE DI SEREGNO – sede 13552

Obiettivo 1: Potenziare i servizi di integrazione scolastica e sociale per i minori stranieri

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
Azione 1. Percorsi di alfabetizzazione per minori stranieri	1.Contatti con le scuole	Il volontario sarà presente durante le ore scolastiche e fornirà aiuto e supporto ai minori stranieri seguiti attraverso piani personalizzati di alfabetizzazione. L'attività sarà svolta in affiancamento al personale docente della scuola. Il volontario potrà essere impiegato a supporto di inserimento o reperimento dati relativi alle attività, negli appositi database.
	2.Individuazione minori	
	3.Predisposizione percorsi individualizzati	
	4.Implementazione del servizio	
	5.Monitoraggio	
Azione 2. Doposcuola presso Scuola d'italiano per stranieri	1.Raccolta adesioni	Il volontario sarà in affiancamento agli insegnanti durante le attività pomeridiane della scuola di Italiano Stranieri, seguirà i minori nei percorsi di socializzazione-integrazione proponendo brevi attività ludico educative. Le attività saranno svolte anche durante il periodo estivo. Il volontario potrà essere impiegato a supporto di inserimento o reperimento dati relativi alle attività, negli appositi database.
	2.Programmazione attività	
	3.Realizzazione aiuto compiti	
	4.Realizzazione attività ludico-educative	
	5.Monitoraggio	

Obiettivo 2: Favorire la socializzazione e l'integrazione dei minori attraverso servizi di animazione e di sostegno scolastico

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
Azione 1. Percorsi di accompagnamento educativo	1.Contatti con le scuole	Il volontario sarà in affiancamento agli insegnanti durante le attività
	2.Individuazione minori	



alle abilità scolastiche	3.Programmazione interventi e percorsi individuali	mattutine/pomeridiane della scuola, seguirà i minori, individualmente o a piccoli gruppi, nei percorsi di potenziamento delle abilità e competenze scolastiche. Le attività saranno svolte nel corso dell'intero anno scolastico. Il volontario dovrà partecipare agli incontri di progettazione, monitoraggio e verifica con l'équipe degli insegnanti di classe. Il volontario potrà essere impiegato a supporto di inserimento o reperimento dati relativi alle attività, negli appositi database.
	4.Realizzazione sostegno scolastico a scuola	
	5.Realizzazione di interventi sul territorio	
	6.Monitoraggio	
Azione 2. Centri estivi	1.Raccolta iscrizioni	Il volontario sarà in affiancamento agli operatori della Cooperativa durante tutte le attività previste, seguirà i minori nei percorsi di socializzazione-integrazione, durante l'arco della settimana. Il volontario dovrà partecipare agli incontri di progettazione, monitoraggio e verifica con l'équipe educativa degli operatori.
	2.Programmazione attività	
	3.Realizzazione attività ludico-educative	
	4.Realizzazione gite e uscite	
	5.Promozione delle attività	

15. COMUNE DI VEDANO AL LAMBRO – sede 131858

Obiettivo 1: Garantire continuità e qualità ai servizi di animazione e sostegno didattico del comune

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
Azione 1. Servizio di pre e post scuola	1.Raccolta iscrizioni	Il volontario fornirà supporto al personale educativo e scolastico impegnato nel servizio del pre e post-scuola. Il volontario aiuterà gli alunni nello svolgimento dei compiti assegnati dalla scuola, ma svolgerà anche attività ludiche e creative che favoriscano la socializzazione e che permettano ai ragazzi di scaricare le tensioni accumulate durante la giornata.
	2.Programmazione attività	
	3.Implementazione pre scuola	
	4.Implementazione post scuola con aiuto compiti	



Azione 2. Sostegno didattico	1.Contatto con scuole per individuazione minori	Il volontario dovrà aiutare e stimolare allo studio i ragazzi con serie lacune scolastiche segnalati dai docenti, seguendo le indicazioni fornite dall'OLP e dal personale scolastico. Il suo compito è quindi quello di fornire un sostegno extracurricolare in grado di aumentare l'autonomia dei ragazzi in difficoltà e di far loro raggiungere gli obiettivi scolastici prefissati.
	2.Predisposizione piani di sviluppo individuali	
	3.Implementazione del servizio	
	4.Monitoraggio attività	

EVENTUALI REQUISITI RICHIESTI:

1. COMUNE DI BOVISIO MASCIAGO – sede 36016

Non è richiesto nessun requisito particolare.

2. COMUNE DI BRUGHERIO – sede 79903

Preferibilmente:

Titolo di studio nell'ambito educativo e/o nel campo alimentare per le finalità progettuali.

3. COMUNE DI CAVENAGO DI BRIANZA – sede 134561

Preferibilmente:

Possesso di Patente B per gli spostamenti tra il comune e il luogo di svolgimento del servizio.

Diploma di scuola superiore in ambito educativo per le finalità del progetto.

4. COMUNE DI CESANO MADERNO – sede 131837

Non è richiesto nessun requisito particolare.

5. COMUNE DI COGLIATE - sede 120605

Preferibilmente:

Disponibilità e flessibilità nello svolgere gli incarichi assegnatigli;

Predisposizione e sensibilità verso i bambini e capacità di relazionarsi con gli adulti;

Capacità di instaurare relazione con i bambini;

Attenzione e sensibilità ai bisogni espressi dai bambini;

Collaborazione attiva con il personale educativo nella gestione delle varie attività educative.

6. COMUNE DI LIMBIATE - sede 131846

Preferibilmente:

Essere in possesso di diploma di istruzione secondaria superiore (corso di studi di cinque anni).

7. COMUNE DI LISSONE – sede 125990

Preferibilmente:



Preferibilmente: titolo di studio pertinente e buone competenze informatiche (word, powerpoint, photoshop, ecc.)



8. COMUNE DI LISSONE – sede 125983

Preferibilmente:

Laurea Triennale (preferibilmente in ambito sociale e educativo) per le competenze richieste di programmazione, gestione e promozione di azioni nell'ambito delle politiche giovanili.

9. COMUNE DI NOVA MILANESE – sede 75421

Non è richiesto nessun requisito particolare.

10. COMUNE DI MONZA – Turismo – sede 98551

Preferibilmente:

- buone competenze relazionali e competenze formative e/o esperienziali nel rapporto con l'utenza e per le attività promozionali
- discrete abilità informatiche; in particolare si richiede almeno l'uso del pacchetto Office (Word, Excel, PowerPoint)
- conoscenza e utilizzo dei principali social media per la promozione degli attrattori monzesi e dei principali eventi in città;
- conoscenza almeno della lingua inglese e/o spagnolo (scritta e parlata);
- forte motivazione e interesse per l'ambito turistico;
- curiosità nell'apprendere, flessibilità e capacità di adattamento alle diverse situazioni.
- studenti universitari o laureati in aree afferenti alle attività dell'Ufficio;
- competenze nell'ambito del marketing digitale;
- competenze di fotografia, grafica digitale e videomaker;
- possessori di Patente di tipo B

11. COMUNE DI MONZA – Comunicazione – sede 98577

Preferibilmente:

Possesso di una conoscenza approfondita del pacchetto Office e di una conoscenza base dei programmi di grafica e dei principali browser web.

12. COMUNE DI MONZA – Ufficio Orientamento – sede 98562

Preferibilmente

Studenti o laureati (triennale) in mediazione culturale e con priorità decrescente a studenti o laureati in lingue o in scienze dell'educazione (indirizzo interculturale).

13. COMUNE DI MONZA – Sport – sede 98571

Preferibilmente:

Buone capacità utilizzo strumenti informatici (da internet a creazione e gestione data base, anche su fogli Excel)

14. COMUNE DI SEREGNO – sede 13552

Preferibilmente:

Possesso di patente B per gli spostamenti tra i vari luoghi di svolgimento del servizio.

15. COMUNE DI VEDANO AL LAMBRO – sede 131858

Non è richiesto nessun requisito particolare.



SERVIZI OFFERTI (eventuali):

Non sono previsti posti con vitto alloggio né con solo vitto.

CONDIZIONI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:

Numero ore di servizio settimanali degli operatori volontari, oppure, in alternativa, monte ore annuo: Monte ore annuo 1145 ore con un minimo settimanale pari a 20 ore.

Giorni di servizio settimanali degli operatori volontari (minimo 5, massimo 6): 5

Eventuali particolari obblighi degli operatori volontari durante il periodo di servizio:

1. COMUNE DI BOVISIO MASCIAGO – sede 36016

Essere presenti negli orari di apertura dei servizi, durante le attività organizzate.

2. COMUNE DI BRUGHERIO – sede 79903

Nessuno

3. COMUNE DI CAVENAGO DI BRIANZA – sede 134561

Flessibilità oraria.

4. COMUNE DI CESANO MADERNO – sede 131837

Flessibilità oraria.

5. COMUNE DI COGLIATE - sede 120605

I volontari sono tenuti a partecipare agli incontri formativi periodici sulla gestione dell'emergenza.

6. COMUNE DI LIMBIATE - sede 131846

Il volontario del servizio civile dovrà coordinarsi ed attenersi alle disposizioni/indicazioni fornitegli dall'Operatore Locale di Progetto di riferimento con il quale dovrà costantemente rapportarsi sull'attività svolta.

Il volontario dovrà attenersi all'orario stabilito dall'Ufficio, garantendo anche flessibilità oraria in momenti particolari (es. riunioni, iniziativa nido aperto, feste ecc).

7. COMUNE DI LISSONE – sede 125990

Flessibilità oraria.

8. COMUNE DI LISSONE – sede 125983

Flessibilità oraria.

9. COMUNE DI NOVA MILANESE – sede 75421

Flessibilità oraria.

10. COMUNE DI MONZA – Turismo – sede 98551



Contribuire all'attività di copertura 'live' di alcuni eventi, anche attraverso la realizzazione di immagini fotografiche e riprese video, ovvero prestando servizio presso i due Infopoint o presso Infopoint temporanei, all'uopo allestiti.

Per tale motivo, potrà essere richiesto al giovane di prestare servizio di sabato, domenica o altri giorni festivi e/o in orari serali

11. COMUNE DI MONZA – Comunicazione – sede 98577

Flessibilità oraria, richiesta sporadica di presenze serali e nei giorni festivi.

12. COMUNE DI MONZA – Ufficio Orientamento – sede 98562

Occasionalmente verrà richiesto al giovane in servizio la partecipazione ad eventi che si svolgono in orario serale, o il sabato e la domenica (prevedibile un impegno con cadenza trimestrale).

13. COMUNE DI MONZA – Sport – sede 98571

Nessuno

14. COMUNE DI SEREGNO – sede 13552

Flessibilità oraria.

Disponibilità agli spostamenti in quanto gli istituti comprensivi sono costituiti da più plessi anche lontani tra loro, ma comunque sul territorio di Seregno.

15. COMUNE DI VEDANO AL LAMBRO – sede 131858

Flessibilità oraria.

CARATTERISTICHE CONOSCENZE ACQUISIBILI:

Eventuali crediti formativi riconosciuti: Nessuno

Eventuali tirocini riconosciuti: Nessuno

Attestazione delle competenze acquisite in relazione alle attività svolte durante l'espletamento del servizio utili ai fini del curriculum vitae:

In questo progetto, e in riferimento al Quadro Regionale degli Standard Professionali della Regione Lombardia, le competenze che potranno essere certificate saranno:

Competenze afferenti il profilo professionale 21.1 ANIMATORE SOCIALE

- Realizzare interventi di animazione sociale

Competenze afferenti il profilo professionale 21.5 ANIMATORE DI LUDOTECA

- Effettuare la progettazione di attività di animazione ricreativa e educativa
- Realizzare interventi di animazione e gioco

Competenze afferenti il profilo professionale 21.3 ANIMATORE PER ANZIANI

- Realizzare attività di animazione ricreativa per anziani



- Effettuare la progettazione di attività di animazione ricreativa per anziani

Competenze afferenti il profilo professionale 22.11 ESPERTO IN COMUNICAZIONE GIOVANILE

- Pianificare e gestire un sistema di informazione
- Curare la produzione e la gestione delle informazioni destinate al target giovani

Di seguito sono indicate le abilità acquisibili dai volontari partecipando alle attività del progetto in ogni singola sede di servizio.

1. COMUNE DI BOVISIO MASCIAGO – sede 36016

- creatività e capacità espressiva;
- capacità di operare nel settore dei servizi alla persona e delle politiche giovanili;
- capacità di lavorare in un team;
- capacità di lavorare in rete e di gestire i rapporti con le varie figure coinvolte nel progetto;
- capacità di relazione con gli utenti;
- capacità di svolgere azioni di accoglienza, comunicazione ed informazione;
- capacità di progettare interventi educativi;
- capacità di condurre proposte animative;
- capacità di gestire i gruppi;
- capacità di promuovere e programmare progetti ed attività di interesse per i giovani in sinergia con gli altri soggetti parte della rete.

2. COMUNE DI BRUGHERIO – sede 79903

- capacità di lavorare in un team;
- capacità di lavorare in rete e di gestire i rapporti con le varie figure coinvolte nel progetto;
- capacità di confronto, scambio, condivisione e costruzione progettuale;
- capacità di progettare interventi educativi;
- capacità di gestire i gruppi;
- capacità di condurre laboratori didattici;
- competenze nella programmazione ed organizzazione di interventi sociali ed educativi;
- capacità di gestione di strumenti informatici.

3. COMUNE DI CAVENAGO DI BRIANZA – sede 134561

- capacità empatica;
- creatività, fantasia e capacità espressiva;
- capacità di operare nel settore dei servizi alla persona e delle politiche giovanili;
- capacità di lavorare in un team;
- capacità di lettura dei bisogni, di ascolto e di interazione;
- capacità di progettare interventi educativi;
- capacità di condurre proposte animative;
- capacità di gestire i gruppi;
- capacità di condurre laboratori didattici.



4. COMUNE DI CESANO MADERNO – sede 131837

- capacità di gestire relazioni con il pubblico: accogliere e gestire le istanze dell'utenza;
- capacità di lavorare in team;
- capacità di utilizzo degli strumenti informatici;
- conoscenza delle metodologie relazionali e di interazione con diverse fasce di utenti;
- competenze per l'utilizzo di tutte le normali strumentazioni di un ufficio modernamente attrezzato;
- conoscenza del funzionamento di un Ente pubblico, sia dal punto di vista della prassi amministrativa (bilancio, delibere, determinazioni, impegni di spesa), sia dal punto di vista tecnico-organizzativo (competenze e collaborazioni tra diversi uffici);
- conoscenza degli strumenti e delle strategie di comunicazione esterna delle iniziative proposte;
- capacità organizzative e gestionali.

5. COMUNE DI COGLIATE - sede 120605

- capacità di lavorare in equipe;
- capacità di gestire proposte animative;
- capacità organizzativa;
- capacità di sostenere un lavoro di cura nei confronti della prima infanzia;
- capacità di osservazione e ascolto;
- capacità di comunicazione e dialogo con i genitori;
- creatività e pazienza.

6. COMUNE DI LIMBIATE - sede 131846

- empatia e sensibilità;
- capacità di accoglienza e ascolto;
- capacità relazionali e comunicative;
- capacità di lavorare in raccordo con altri servizi;
- capacità di gestire il rapporto con l'utenza
- capacità di analisi e di monitoraggio del funzionamento del servizio;
- capacità di lettura dei bisogni del territorio e di progettare interventi;
- capacità nell'individuare ed utilizzare i servizi/risorse adatti al miglioramento del Servizio;
- conoscenza del funzionamento di un Ente pubblico, sia dal punto di vista della prassi amministrativa (bilancio, delibere, determinazioni, impegni di spesa) sia dal punto di vista tecnico-organizzativo (competenze e collaborazioni tra diversi uffici);
- capacità di progettare interventi e di contribuire direttamente alla soddisfazione dei bisogni dell'utenza.
- capacità di lavorare in gruppo e per obiettivi;
- attitudine al rapporto interpersonale;
- autonomia operativa.



7. COMUNE DI LISSONE – sede 125990

- conoscenza del servizio comunale Asilo nido;
- capacità di entrare in relazione con il personale della scuola e con i genitori;
- conoscenza dei metodi e degli strumenti educativi con i minori;
- competenze riferite alla cura, all'igiene e all'educazione del bambino;
- conoscenza del corretto approccio al bambino nei diversi momenti della giornata: accoglienza, laboratori, pasti, addormentamento, ecc.;
- capacità di ascolto e di confronto;
- conoscenza delle attività di progettazione e di coordinamento delle attività educative per la prima infanzia;
- conoscenza del funzionamento di un Ente pubblico.

8. COMUNE DI LISSONE – sede 125983

- capacità di operare nel settore dei servizi alla persona e delle politiche giovanili;
- capacità di lavorare in rete e di gestire i rapporti con le varie figure coinvolte nel progetto;
- capacità di ascolto e di osservazione;
- capacità di relazione con gli utenti;
- capacità di lettura dei bisogni e ricerca delle strategie di intervento;
- capacità di svolgere azioni di accoglienza, comunicazione ed informazione;
- capacità di organizzazione e gestione autonoma degli incarichi assegnati;
- capacità di gestire informazioni e banche dati;
- capacità di gestione di strumenti informatici;
- capacità di fornire azioni di orientamento scolastico e professionale;
- capacità di promuovere e programmare progetti ed attività di interesse per i giovani in sinergia con gli altri soggetti parte della rete.
- conoscenza del funzionamento di un Ente pubblico, sia dal punto di vista della prassi amministrativa (bilancio, delibere, determinazioni, impegni di spesa) sia dal punto di vista tecnico-organizzativo (competenze e collaborazioni tra diversi uffici)
- conoscenza dei sistemi di ricerca attiva del lavoro e di orientamento scolastico e professionale.

9. COMUNE DI NOVA MILANESE – sede 75421

- conoscenza del servizio comunale Asilo nido;
- capacità di entrare in relazione con il personale dell'asilo nido e con i genitori, nonché con il personale dei servizi sociali e con il pubblico dello sportello;
- conoscenza dei metodi e degli strumenti educativi con i minori;
- competenze riferite alla cura, all'igiene e all'educazione del bambino;
- capacità di ascolto e di confronto;
- conoscenza del funzionamento di un Ente pubblico.

10. COMUNE DI MONZA – Turismo – sede 98551

- competenze relative alle attività di front office e back office necessarie alla gestione e alla realizzazione di servizi di informazione rivolti ai cittadini attraverso appositi sportelli o nei luoghi di aggregazione del territorio



- competenze informatiche necessarie alla realizzazione di siti web di natura informativa con particolare attenzione all'aspetto dei contenuti e alle strategie comunicative
- competenze relazionali
- competenze informatiche
- capacità di lavorare in team
- capacità di lavorare per obiettivi

11. COMUNE DI MONZA – Comunicazione – sede 98577

I giovani in servizio potranno acquisire competenze relative al funzionamento di tecniche e teoria della comunicazione istituzionale pubblica (anche in situazioni d'emergenza).

Conosceranno le tecniche della comunicazione e l'importanza della tempestività e puntualità nel fornire le informazioni alla cittadinanza.

Partendo dall'identità dell'Ente e dal suo posizionamento d'immagine nel panorama pubblico, potranno conoscere le dinamiche della comunicazione e i flussi di costruzione di notizie e materiali promozionali.

Affiancando e supportando i collaboratori attivi nel Servizio avranno modo di avere una visione ampia anche sulle altre attività svolte dal Servizio, quali la redazione del sito istituzionale dell'Ente, la gestione dei canali social, l'organizzazione di eventi, convegni e una superficiale visione della parte amministrativa.

12. COMUNE DI MONZA – Ufficio Orientamento – sede 98562

- capacità di lavorare in un team;
- capacità di scambio e confronto con i colleghi per progettare e verificare il proprio intervento e l'andamento del Servizio;
- capacità di lavorare in rete e di gestire i rapporti con le varie figure coinvolte nel progetto;
- capacità di lettura dei bisogni, di ascolto e di interazione;
- capacità di relazione con gli utenti;
- capacità di svolgere azioni di accoglienza, comunicazione ed informazione;
- capacità di progettare interventi educativi;
- capacità di gestire i gruppi;
- capacità di organizzazione e gestione autonoma degli incarichi assegnati;
- capacità di favorire e sostenere processi di socializzazione e inclusione sociale;
- conoscenza dei servizi sociali, educativi e scolastici del territorio e del loro funzionamento

13. COMUNE DI MONZA – Sport – sede 98571

- Capacità di leggere ed interpretare documenti amministrativi e contabili
- Capacità di relazionarsi con portatori di interessi
- Capacità di elaborare progetti
- Capacità di presidiare processi
- Capacità di operare in strutture organizzative

14. COMUNE DI SEREGNO – sede 13552

- capacità di operare nel settore dei servizi alla persona e delle politiche giovanili;
- capacità di lavorare in un team;
- capacità di scambio e confronto con i colleghi per progettare e verificare il proprio intervento e l'andamento del Servizio;



- capacità di lavorare in rete e di gestire i rapporti con le varie figure coinvolte nel progetto;
- capacità di ascolto e di osservazione;
- capacità di lettura dei bisogni e ricerca delle strategie di intervento;
- capacità di progettare interventi educativi;
- capacità di condurre proposte animative;
- capacità di gestire i gruppi;
- capacità di condurre laboratori didattici;
- competenze nella programmazione ed organizzazione di interventi sociali ed educativi;
- capacità di gestire informazioni e banche dati;
- capacità di favorire e sostenere processi di socializzazione e inclusione sociale.

15. COMUNE DI VEDANO AL LAMBRO – sede 131858

- creatività e fantasia;
- capacità empatica;
- creatività e capacità espressiva;
- capacità di operare nel settore dei servizi alla persona e delle politiche giovanili;
- capacità di lavorare in un team;
- capacità di lavorare in rete e di gestire i rapporti con le varie figure coinvolte nel progetto;
- capacità di condurre proposte animative;
- capacità di gestire i gruppi;
- capacità di relazione con gli utenti;
- capacità di condurre laboratori didattici e culturali;
- competenze nella programmazione ed organizzazione di interventi sociali ed educativi;
- capacità di favorire e sostenere processi di socializzazione e inclusione sociale.

FORMAZIONE SPECIFICA DEI VOLONTARI:

Oltre a un percorso di formazione generale obbligatorio destinato a tutti i volontari, è prevista anche la formazione specifica, di cui si dettaglia di seguito.

I contenuti della formazione specifica sono presentati ai volontari attraverso azioni di training on the job e lezioni d'aula.

AZIONI DI TRAINING ON THE JOB

L'intera attività formativa di "Training on the job" sarà guidata e coordinata dai formatori accreditati di ANCI Lombardia che si occuperanno di definire i contenuti didattici da proporre e di supervisionare gli interventi formativi. Il formatore assieme all'Operatore Locale di Progetto, proporrà al volontario un percorso articolato in contenuti diversi, contestualizzati al settore in cui il volontario opera.

Nel dettaglio, i contenuti di "Training on the job" rispondono ai fabbisogni che scaturiscono dalle tre fasi: presentazione, orientamento e introduzione al servizio.

Contenuti della fase di presentazione

In questa prima fase il formatore definisce con l'OLP i contenuti della fase di presentazione. La piena comprensione e definizione dei ruoli, degli incarichi e delle responsabilità connesse al servizio civile è il presupposto da cui partire per avviare l'esperienza.



Contenuti proposti:

- le aspettative sul servizio civile, l'OLP avvia insieme al volontario una riflessione sulle aspettative connesse al progetto di servizio civile;
- l'Operatore Locale di Progetto, presentazione del ruolo e delle responsabilità. La comprensione da parte del volontario del ruolo di guida e coordinamento svolto dall'OLP permetterà al volontario di individuare e riconoscere l'OLP come la figura di riferimento e a cui rivolgersi nel corso del proprio servizio.

Contenuti della fase di orientamento

In questa fase si propongono i seguenti contenuti:

- analisi della sede di servizio, organizzazione e funzioni della sede rispetto alla struttura dell'Ente;
- ruolo e responsabilità del volontario.

La conoscenza dell'organigramma del servizio, dei ruoli e delle responsabilità coinvolte permetterà al volontario di sviluppare la consapevolezza del contesto nel quale svolgerà servizio e di definire con maggiore chiarezza il proprio ruolo e il contributo che potrà dare all'interno dell'ente.

Contenuti della fase di introduzione al servizio e di formazione continua per operare nei servizi

In questa fase si dedica del tempo per presentare e spiegare nel dettaglio i diversi servizi proposti, specificando e chiarendo al volontario quali sono le problematiche che dovrà affrontare e gli strumenti da utilizzare. Nel dettaglio, i contenuti formativi proposti sono i seguenti:

- riflessione ed analisi delle prestazioni erogate dal servizio;
- riflessione ed analisi delle priorità definite dalla struttura;
- riflessione ed analisi delle problematiche e delle criticità del servizio;
- riflessione ed analisi delle modalità di realizzazione del servizio.

Risultato finale di questa fase è la definizione e la stesura del programma settimanale del volontario, all'interno del quale sono specificati gli orari di servizio e le attività da svolgere. I contenuti di introduzione al servizio sono riproposti ogni volta che il volontario si affianca ad una nuova attività e rappresentano quantitativamente la parte più significativa di quanto trasmesso.

Qui di seguito sono descritti, per ogni sede di servizio i contenuti formativi proposti ai volontari per consentire loro di inserirsi e operare nei servizi.

1. COMUNE DI BOVISIO MASCIAGO – sede 36016

- strumenti e tecniche di animazione sociale;
- tecniche di comunicazione e promozione;
- elementi di psicologia e pedagogia;
- strumenti di progettazione didattica: indicazioni per predisporre i percorsi didattici mirati, per curare l'accoglienza e l'accompagnamento delle scolaresche
- indicazioni utili alla ricerca e allestimento di nuovi spazi in cui realizzare le attività;



- conoscenza e utilizzo degli strumenti e delle tecniche comunicative da utilizzare per informare la cittadinanza riguardo l'utilizzo dei servizi.
- informazioni utili ad utilizzare gli strumenti e le tecnologie a disposizione del servizio;
- funzionamento e organizzazione di un ente locale;
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio (concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti).

2. COMUNE DI BRUGHERIO – sede 79903

- tecniche di comunicazione e promozione;
- tecniche di ascolto;
- elementi di psicologia e pedagogia;
- strumenti di progettazione didattica: indicazioni per predisporre i percorsi didattici mirati, per curare l'accoglienza e l'accompagnamento delle scolaresche
- cenni di educazione alla salute e all'assunzione di stili di vita sana;
- conoscenza e utilizzo degli strumenti e delle tecniche comunicative da utilizzare per informare la cittadinanza riguardo l'utilizzo dei servizi.
- informazioni utili ad utilizzare gli strumenti e le tecnologie a disposizione del servizio;
- funzionamento e organizzazione di un ente locale;
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio (concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti).

3. COMUNE DI CAVENAGO DI BRIANZA – sede 134561

- strumenti e tecniche di animazione sociale;
- monitoraggio dei casi e interventi di prevenzione;
- elementi di psicologia e pedagogia;
- strumenti di progettazione didattica: indicazioni per predisporre i percorsi didattici mirati;
- tecniche di comunicazione e promozione;
- tecniche di ascolto;
- indicazioni utili alla ricerca e allestimento di nuovi spazi in cui realizzare le attività;
- conoscenza e utilizzo degli strumenti e delle tecniche comunicative da utilizzare per informare la cittadinanza riguardo l'utilizzo dei servizi;
- funzionamento e organizzazione di un ente locale;
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio (concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti).

4. COMUNE DI CESANO MADERNO – sede 131837

- reti territoriali di collaborazione;



- progetti attivi e in fieri;
- strumenti e tecniche di animazione sociale;
- tecniche di comunicazione e promozione;
- tecniche di ascolto;
- conoscenza e utilizzo degli strumenti e delle tecniche comunicative da utilizzare per informare la cittadinanza riguardo l'utilizzo dei servizi;
- informazioni utili ad utilizzare gli strumenti e le tecnologie a disposizione del servizio;
- funzionamento e organizzazione di un ente locale;
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio (concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti).

5. COMUNE DI COGLIATE - sede 120605

- elementi di psicologia dell'età evolutiva e pedagogia;
- strumenti di progettazione didattica: indicazioni per predisporre i percorsi didattici e attività di assistenza e animazione all'interno dell'asilo;
- strumenti e tecniche di animazione sociale;
- istruzioni operative per provvedere alla cura e all'assistenza degli utenti;
- funzionamento e organizzazione di un ente locale;
- elementi relativi alla sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio;
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio (concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti).

6. COMUNE DI LIMBIATE - sede 131846

- conoscenza dell'organigramma del servizio, dei ruoli e delle responsabilità coinvolte;
- ruolo e responsabilità del volontario;
- realizzazione dei materiali documentativi ai fini di garantire una migliore visibilità e comunicabilità delle esperienze attivate presso il servizio;
- funzionamento e organizzazione di un ente locale.
- indicazioni utili a svolgere attività di relazione con l'utenza e cenni di diritto amministrativo (bilancio, delibere, determinazioni, impegni di spesa);
- utilizzo software specifico per la gestione delle presenze e del rapporto economico con la famiglia;
- utilizzo applicativi specifici in uso nell'ente (segnalazioni interventi tecnici, protocollo ecc.)
- indicazioni utili al rispetto della normativa sulla tutela della privacy del cittadino,
- indicazioni utili al rispetto, sempre nell'ambito dell'attività prestate, al rispetto delle norme sulla trasparenza e anticorruzione;
- elementi relativi alla sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio;
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;



- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio (concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti).



7. COMUNE DI LISSONE – sede 125990

- conoscenza del servizio comunale Asilo nido;
- capacità di entrare in relazione con il personale della scuola e con i genitori;
- conoscenza dei metodi e degli strumenti educativi con i minori;
- competenze riferite alla cura, all'igiene e all'educazione del bambino;
- conoscenza del corretto approccio al bambino nei diversi momenti della giornata: accoglienza, laboratori, pasti, addormentamento, ecc.;
- capacità di ascolto e di confronto;
- conoscenza delle attività di progettazione e di coordinamento delle attività educative per la prima infanzia;
- conoscenza del funzionamento di un Ente pubblico;
- elementi relativi alla sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio;
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio (concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti).

8. COMUNE DI LISSONE – sede 125983

- funzionamento e organizzazione di un ente locale;
- tecniche di comunicazione e promozione;
- conoscenza e utilizzo degli strumenti e delle tecniche comunicative da utilizzare per informare la cittadinanza riguardo l'utilizzo dei servizi;
- Cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- Conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio (concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti).

9. COMUNE DI NOVA MILANESE – sede 75421

- elementi di psicologia dell'età evolutiva e pedagogia;
- strumenti di progettazione didattica: indicazioni per predisporre i percorsi didattici e attività di assistenza e animazione all'interno dell'asilo, della scuola primaria;
- strumenti e tecniche di animazione sociale;
- funzionamento e organizzazione di un ente locale;
- elementi relativi alla sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio;
- elementi relativi alla sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio;
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio (concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti).



10. COMUNE DI MONZA – Turismo – sede 98551

- l'Ufficio Marketing territoriale e il Servizio IAT del Comune di Monza: organizzazione e finalità
- illustrazione dei principali luoghi storici e culturali della città
- i grandi eventi di Monza: dal Gran Premio al Brianza Open Jazz Festival
- i circuiti sovraregionali promozionali a cui aderisce il Comune di Monza
- analisi delle modalità di intervento
- figure professionali coinvolte nei servizi
- programmazione, gestione e monitoraggio dei diversi interventi
- accoglienza e customer care
- data entry e rielaborazione dati per monitoraggio turistico
- come realizzare materiali informativi multimediali
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio e d evitare i rischi connessi
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti del servizio

11. COMUNE DI MONZA – Comunicazione – sede 98577

- Il Servizio Comunicazione Istituzionale e Relazioni Esterne,
- L'Ufficio Promozione Immagine e
- L'Ufficio Web.
- Il Piano di Comunicazione del Comune di Monza
- Analisi delle modalità di intervento
- Figure professionali coinvolte nei servizi
- Programmazione gestione e monitoraggio dei diversi interventi
- Gestione pagine Web e Social
- Come realizzare materiali informativi multimediali
- Cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio e d evitare i rischi connessi
- Concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti del servizio

12. COMUNE DI MONZA – Ufficio Orientamento – sede 98562

- tecniche di ascolto;
- strumenti di progettazione didattica: indicazioni per predisporre i percorsi linguistici per minori e adulti
- tecniche di alfabetizzazione per stranieri,
- il sistema scolastico di Monza;
- struttura, storia, funzioni e attività del CREI e dei Centri di Animazione Socio Educativa;
- metodi e tecniche per sviluppare progetti di integrazione sociale;
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio e d evitare i rischi connessi;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti del servizio.



13. COMUNE DI MONZA – Sport – sede 98571

- l'Ufficio Gestione diretta impianti sportivi del Comune di Monza: organizzazione e finalità
- illustrazione e visita dei principali impianti sportivi della città
- le associazioni sportive a Monza: storia, organizzazione, attività
- lo sport inclusivo: descrizione, a chi si rivolge, come è organizzato
- sport agonistico e sport per il benessere fisico
- il Progetto Sport per te: finalità, organizzazione
- analisi delle modalità di intervento
- figure professionali coinvolte nei servizi
- programmazione, gestione e monitoraggio dei diversi interventi
- data entry e rielaborazione dati
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio e d evitare i rischi connessi
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti del servizio

14. COMUNE DI SEREGNO – sede 13552

- cenni di pedagogia, psicologia e conoscenze inerenti l'intervento con minori;
- informazioni utili a lavorare in rete con i diversi partner territoriali;
- indicazioni utili a svolgere, in accordo con l'operatore, il monitoraggio dei casi già in cura presso i servizi sociali e dei nuclei familiari: strumenti per l'osservazione, l'ascolto e l'analisi dei casi;
- Cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- Conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio (concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti).

15. COMUNE DI VEDANO AL LAMBRO – sede131858

- strumenti e tecniche di animazione sociale;
- monitoraggio dei casi e interventi di prevenzione;
- tecniche di comunicazione e promozione;
- tecniche di ascolto;
- elementi di psicologia e pedagogia;
- strumenti di progettazione didattica: indicazioni per predisporre i percorsi didattici mirati, per curare l'accoglienza e l'accompagnamento delle scolaresche;
- metodi e tecniche per sviluppare progetti di integrazione sociale;
- informazioni utili ad utilizzare gli strumenti e le tecnologie a disposizione del servizio;
- funzionamento e organizzazione di un ente locale;
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.



AZIONI FORMATIVE IN AULA

Il progetto prevede un programma formativo distribuito in 2 giornate d'aula (8 ore cadauna) di cui una propone alcuni aspetti relativi all'area di svolgimento delle attività e l'altra il tema dei rischi connessi all'impiego dei volontari nei progetti di servizio civile.

Nello specifico saranno trattati i contenuti di seguito evidenziati.

Comunicare e sensibilizzare attraverso gli eventi (Formatore Sebastiano Megale – durata 8 ore)

L'evento è lo strumento che consente di comunicare nello stesso momento e con un'unica azione a più target di riferimento, possiede una connaturata pluralità di impieghi nell'ambito delle relazioni pubbliche ed è sicuramente diventato il mezzo d'eccellenza per comunicare.

Il corso è destinato ai volontari di servizio civile che svolgono anche attività nell'ambito dell'organizzazione eventi quali strumenti di sensibilizzazione su tematiche d'interesse comune.

Argomenti previsti:

- natura e storia degli eventi;
- l'evento come valido strumento per trasmettere un messaggio in modo incisivo nel breve e nel lungo periodo;
- i professionisti che ideano e realizzano un evento (azienda, agenzia, strutture convenzionate e congressistiche, free-lance);
- le tipologie di eventi (esterni ed interni);
- gli elementi base (tipologia, messaggio/obiettivo, concept, target, budget, location, strutture tecniche, grafica, scenografia e allestimenti, catering, risorse umane, rapporti con i media, materiali di supporto, verifica risultati);
- i concetti di briefing e di de-briefing.

In particolare sarà trattata la manifestazione fieristica prendendo come Case-History "Fiera Forum RisorseComuni".

Imprese sociali e imprese culturali: dall'idea al Business Plan (Formatore Rosaria Borghi – durata 8 ore)

L'obiettivo generale è quello di fornire ai partecipanti un "orientamento all'impresa" che da una parte valorizzi e integri l'esperienza di servizio civile, dall'altra possa risultare loro utile nel proprio successivo percorso personale e lavorativo.

A partire dall'esperienza di contatto e collaborazione con imprese sociali e culturali maturata dai volontari nel corso dell'anno di servizio civile saranno affrontate tematiche relative all'impresa in genere, alle tipologie specifiche di impresa sociale e impresa culturale, al rapporto fra queste e gli Enti Locali. I volontari saranno coinvolti in un lavoro di gruppo che prevede lo sviluppo di diverse idee di impresa (sociale e culturale) proposte dai partecipanti stessi.

Argomenti previsti:

- cos'è un'impresa, i tratti distintivi;
- diverse tipologie di impresa ed elementi caratterizzanti, similitudini e differenze;
- imprese sociali e culturali, servizi, clienti, committenti, organizzazione;



- rapporto con gli Enti Pubblici, le diverse possibilità e le loro caratteristiche;
- dall'idea ai servizi;
- offerta e domanda (il mercato di riferimento, clienti e committenti);
- ricavi e costi (la sostenibilità dell'impresa);
- esempi reali di impresa sociale e di impresa culturale;
- orientamento e informazione, a chi rivolgersi.

Definizione del progetto professionale e tecniche di ricerca attiva del lavoro (Formatore Angela Greco – durata 8 ore)

La peculiarità dei temi trattati in questo corso fa sì che questo modulo formativo sia interessante per tutti i volontari, a prescindere dal settore d'intervento. Il corso prevede che i partecipanti, attraverso l'utilizzo di strumenti di autovalutazione, definiscano il progetto professionale a partire dai propri punti di forza e di debolezza in termini competenze professionali tecniche e trasversali.

Il corso si pone inoltre l'obiettivo di trasferire gli strumenti necessari alla ricerca del lavoro.

Argomenti previsti:

- interessi e valori professionali;
- variabili che definiscono un ruolo professionale;
- costruzione del progetto professionale;
- strategie per organizzare la ricerca attiva del lavoro;
- il curriculum vitae, il curriculum europeo;
- la lettera di accompagnamento;
- canali di ricerca del lavoro;
- prove di selezione (il colloquio, i test, il colloquio di gruppo);
- i contratti di lavoro.

Comunicazione e relazione con l'utenza disabile (Formatore Elisabetta Saronni – durata 8 ore)

Il corso intende focalizzare l'attenzione sui vissuti del volontario di servizio civile che si trova a sperimentare la relazione con l'utente disabile.

Questa proposta si articolerà in due momenti: teorico ed esperienziale.

Argomenti previsti:

- attività e mansioni proprie del volontario (confronto su situazioni difficili, situazioni tipiche);
- la relazione con le figure professionali di riferimento, il Progetto Educativo (P.E.I.): come leggere un progetto educativo;
- la relazione con l'utente disabile (la comunicazione: verbale, non verbale, la vicinanza "obbligata");
- i vissuti dell'operatore (i sentimenti nei confronti dell'utente, l'evocazione dei propri vissuti emotivi: come li gestisco?);
- età cronologica ed età mentale dell'utente disabile (atteggiamenti che promuovono l'autonomia e atteggiamenti che alimentano la dipendenza);
- i comportamenti problematici (analisi di situazioni problematiche e confronto su modalità di intervento, il comportamento problematico come modalità comunicativa);



- organizzazione di un servizio (CDD, CSE, SFA...);
- peculiarità ed obiettivi, rete con altri servizi, rapporti con il territorio, ruoli e peculiarità professionali (coordinatore, educatore professionale, volontario/servizio civile).

Fare, dire e vedere cinema: quali strategie e strumenti per l'animazione locale (Formatore Lauro Sangaletti – durata 8 ore)

Il corso vuole fornire degli strumenti operativi ai volontari di servizio civile che operano all'interno di organizzazioni locali/culturali e vogliono utilizzare la risorsa cinematografica quale strumento per l'animazione sociale.

In particolare si analizzerà come è possibile organizzare, realizzare, promuovere e programmare eventi cinematografici e come gestirli e animarli anche attraverso percorsi di analisi dei film.

Fondamentali, al fine delle attività curricolari, saranno una breve introduzione alla storia del cinema e alle teorie e tecniche della produzione cinematografica e una sessione laboratoriale di analisi dell'audiovisivo.

Argomenti previsti:

- il cinema: invenzione del '900;
- cinema, breve storia;
- analisi dell'audiovisivo: teorie, tecniche e strumenti;
- laboratorio "analisi del film";
- una rassegna cinematografica, come organizzarla, il pubblico, i luoghi, la burocrazia;
- come gestire un cineforum.

Il nido d'infanzia e lo sviluppo psicologico del bambino (Formatore Monica Taccardi – durata 8 ore)

Il corso è destinato ai volontari di servizio civile che operano a stretto contatto con i bambini di età compresa tra 0 e 3 anni (asili nido) e presenta, a partire dalla riflessione sul nido d'infanzia inteso come contesto di prima socializzazione e di crescita, le principali linee di sviluppo psicologico del bambino.

Il programma si articola in due momenti in cui si alternano riflessioni teoriche a esercitazioni pratiche adeguate all'ambito in cui si muove il volontario.

Argomenti previsti:

- sviluppo psicologico del bambino con particolare riferimento alle tappe di sviluppo psicomotorio e cognitivo;
- esercitazione "Definire le fasi dello sviluppo psicomotorio con l'utilizzo di immagini e di indici di osservazione";
- parlare con i bambini, lo sviluppo comunicativo e linguistico;
- esercitazione "Raccontare ai bambini un libro illustrato";
- confini dell'attaccamento, lo sviluppo emotivo – affettivo;
- contesti di accoglienza e di ricongiungimento, stare "con" e stare "senza";
- esercitazione "Lettura e condivisione di esperienze";
- osservare le relazioni al nido, lo sviluppo sociale;
- il gioco come spazio condiviso di comunicazione e crescita;



- esercitazione “La sensibilità dell’educatrice nei contesti educativi” e “L’osservazione del bambino nella prima infanzia”.

Elementi di marketing turistico (Formatore Elena Leone – durata 8 ore)

Il mondo del turismo, con le sue peculiarità, non può non conoscere e adottare le logiche del marketing esperienziale in quanto rappresenta un’importante risorsa per il territorio. Il corso è rivolto principalmente ai volontari inseriti all’interno dei servizi di promozione del turismo sostenibile e sociale. È diventato veicolo efficace di comunicazione.

Argomenti previsti:

- elementi di marketing turistico;
- turismo e promozione del territorio;
- il turismo sostenibile come risorsa insostituibile per il territorio.

La metodologia del teatro sociale come tecnica di animazione (Formatore Milena Rivolta – durata 8 ore)

Obiettivo del percorso è fornire strumenti per gestire la relazione con le diverse tipologie di utenti dei centri ricreativi. La metodologia adottata per la formazione è di natura teorico/attiva e teatrale. Saranno presentate diverse proposte ricreative destinate ai diversi utenti e analizzati aspetti tipici del teatro (lo spazio, i tempi, il contatto, le distanze, etc.) da utilizzare nella relazione.

Argomenti previsti:

- diverse percezioni degli utenti;
- teatro sociale come metodologia di intervento per gruppi di utenti;
- individuazione dei punti salienti della proposta metodologica in direzione di un suo possibile utilizzo nell’azione di volontariato.

Sostegno ai diritti delle famiglie straniere che vivono in Italia: modalità d’intervento socio – sanitarie (Formatore Cinzia Colombo – durata 8 ore)

Il corso è rivolto a volontari che operano nei progetti d’assistenza che prevedono il sostegno a famiglie straniere. L’obiettivo sarà quello di riflettere su opinioni comuni, pregiudizi e conoscenze.

Il formatore offrirà spunti per un inquadramento culturale, con riferimenti a libri, film e musica.

Argomenti previsti:

- quadro della situazione attuale in Lombardia con breve cronistoria di sgomberi e spostamenti;
- cosa ne pensano e ne fanno i partecipanti sugli stranieri;
- miti da sfatare: non sono nomadi, e altro ancora – cenni alla storia;
- approfondimento del panorama politico recente, regolamenti;
- come si può tradurre nella pratica l’azione sanitaria e politica, alcune esperienze;
- presentazione di casi di cronaca sulla carta stampata, con confronto sulla modalità di informazione utilizzate dai mass media.

Formazione e informazione sui rischi connessi all’impiego degli operatori volontari in progetti di servizio civile universale (Formatore Daniele Mallamo – durata 8 ore)



Il corso prevede una formazione generale uguale per ogni tipo di ente in materia di salute e sicurezza e un approfondimento relativo ai rischi correlati al luogo di lavoro ed al corretto impiego delle attrezzature di lavoro. Si propone inoltre di fornire gli strumenti di sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.

Argomenti previsti:

- legislazione vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- rischi nel lavoro;
- sistemazione del posto di lavoro;
- luoghi e attrezzature di lavoro

CONTENUTI DI FORMAZIONE A DISTANZA

L'attività di formazione a distanza (24 ore) sarà svolta attraverso l'utilizzo di una piattaforma di formazione a distanza suddivisa nelle seguenti sezioni diverse:

- sezione normativa;
- sezione didattica;
- sezione comunicazione;
- sezione ricerche;
- sezione esercitazioni.

In ciascuna sezione saranno raccolti materiali specifici utili allo studio e all'approfondimento. Il volontario potrà muoversi liberamente tra le sezioni a disposizione, orientando e personalizzando il proprio percorso formativo.

Gli argomenti che saranno proposti tratteranno tematiche di ampio respiro attuale:

- **La comunicazione efficace:** si proverà a stimolare i volontari ad imparare e conoscere le diverse sfaccettature della comunicazione, nonché l'importanza dei processi comunicativi e le diverse modalità in cui essi avvengono.
- **Time management:** sarà un corso per indirizzare i volontari ad ottimizzare la risorsa "tempo" attraverso l'utilizzo di strategie, modelli e pianificazioni.
- **La gestione delle riunioni e dei gruppi di lavoro:** si porrà l'accento sull'importanza della "riunione" come strumento di lavoro di gruppo. Come avviene la sua pianificazione e organizzazione, quali sono le figure e i ruoli all'interno di una riunione (coordinatore, relatore, conduttore) e infine il processo intrinseco della riunione (apertura, svolgimento, verifica, chiusura e valutazione).
- **La gestione dei progetti:** si delineano le linee guida e gli elementi base di project management. Saranno presentati concetti quali sono: il ciclo di vita di un progetto con la sua impostazione e pianificazione; l'esecuzione e il controllo di un progetto; il team building, la chiusura del progetto e gli strumenti principali ai quali riferirsi durante il suo svolgimento.
- **Web 2.0 e Wiki:** i volontari sono immersi in un nuovo sistema di comunicazione, con questo corso si forniscono nozioni circa i social, i blog, i forum e le chat che sempre di più diventano i veicoli principali per comunicare con gli altri. Si darà un contributo affinché vengano utilizzati nel modo corretto.
- **Gestione della conoscenza:** si punta a far comprendere ai volontari l'importanza della creazione, condivisione e trasmissione dei saperi all'interno delle organizzazioni.



Inoltre saranno forniti definizioni di: bilancio di competenze, network e knowledge management.

- **La comunicazione assertiva, il conflitto e la negoziazione:** si daranno dei suggerimenti riguardo le modalità usate per definire obiettivi e i modi per trasmetterli efficacemente. Si parlerà di comunicazione assertiva, di strategie per “convincere” gli interlocutori, dell’uso della retorica e della performance. Sarà anche sottolineata l’importanza del saper gestire le critiche e sull’uso della razionalità e dell’emotività in contesti comunicativi.
- **Risparmio energetico:** il corso introdurrà una panoramica generale riguardo il risparmio energetico e sarà prevista un’analisi accurata della problematica attraverso consigli, strumenti e normative attuate in grandi contesti. Inoltre si racconterà come una politica efficace di risparmio energetico diventa leva competitiva sul mercato.
- **Sicurezza in ufficio:** il corso offrirà ai volontari la possibilità di conoscere il quadro normativo in materia di sicurezza, dalle direttive europee ai decreti legislativi emanati nei Paesi europei.

Nella sezione “Didattica” saranno inseriti anche i contenuti di formazione specifica proposti nelle lezioni d’aula. I formatori provvederanno a far pubblicare, dall’esperto di formazione a distanza, tutti i materiali di studio e approfondimenti legati all’argomento trattato. I contenuti saranno proposti seguendo la suddivisione per argomenti utilizzata in aula, per approfondimenti si veda il punto 41.2 (“Azioni formative in aula”).

Durata:

72 ore, di cui 32 ore di formazione specifica e di addestramento al servizio (training on the job), 24 ore di formazione a distanza (FAD) e 16 ore di formazione specifica d’aula di cui 8 ore dedicate Formazione e informazione sui rischi connessi all’impiego degli operatori volontari in progetti di servizio civile universale.

L’attività è coordinata e supervisionata dai formatori accreditati di ANCI Lombardia.