

## *Allegato A – Servizio Civile Universale Italia*

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

#### **TITOLO DEL PROGETTO:**

Promozione turistica e partecipazione nei Comuni abruzzesi

#### **SETTORE ED AREA DI INTERVENTO:**

**Settore: E - Educazione e promozione culturale, paesaggistica, ambientale, del turismo sostenibile e sociale e dello sport**

18. Educazione e promozione del turismo sostenibile e sociale

24. Sportelli informazione

#### **DURATA DEL PROGETTO:**

12 mesi

#### **OBIETTIVO DEL PROGETTO:**

##### **Obiettivo progettuale comune e condiviso dagli Enti di accoglienza**

**Il progetto persegue l'obiettivo di Promuovere il turismo sostenibile e stimolare cittadinanza attiva e partecipazione.** Questo, in senso più esteso, è in linea con l'obiettivo 11 dell'Agenda ONU 2030, “*Rendere gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili*”. Inclusività e sostenibilità (e quindi sicurezza e durabilità che ne derivano) non possono essere imposti dall'alto, ma devono essere condivisi e fatti propri dalle popolazioni locali. L'adesione piena della comunità a questi obiettivi richiede necessariamente un'azione educativa che miri a rendere i cittadini responsabili nelle proprie scelte e nei propri comportamenti e attivi nella proposta di soluzioni e nella partecipazione agli interventi finalizzati alla prevenzione dei rischi e all'acquisizione di una maggiore resilienza. Le tre tappe di un'azione educativa di qualità possono quindi essere così schematizzate:

1. **Consapevolezza:** di sé, del proprio territorio e della propria comunità (storia, cultura, tradizioni, arte, economia, ambiente, paesaggio, ecc.) e del proprio tempo, in relazione alle criticità ma anche alle opportunità legate alla globalizzazione e al progresso tecnico-scientifico.
2. **Responsabilità:** nelle scelte, nei comportamenti, negli stili di vita, nell'esercizio dei propri diritti e nel rispetto dei propri doveri (rispetto dell'altro, dell'ambiente, delle istituzioni, ecc.);
3. **Partecipazione attiva:** per contribuire allo sviluppo del benessere della società in cui si vive può non essere sufficiente il rispetto individuale delle regole, ma occorre spendersi affinché anche gli altri acquisiscano consapevolezza e diventino cittadini responsabili e attivi.

Il presente progetto di servizio civile nel settore Educazione può dare il proprio peculiare contributo alla piena realizzazione degli obiettivi di aumento della resilienza delle comunità, valorizzando e promuovendo il territorio e dando qualità all'azione pubblica nel settore turistico, culturale ed educativo. Concretamente, quindi, i progetti dei singoli enti puntano a coinvolgere maggiormente i residenti e i non residenti (visitatori, turisti) nella vita del territorio. In particolare per i giovani, l'obiettivo è dare senso, spazio e sbocchi alle loro energie, competenze ed entusiasmo, attraverso l'organizzazione di eventi e attività culturali, sportive, aggregative e ricreative, o di sensibilizzazione sulle tematiche ambientali. Queste attività hanno anche una funzione di prevenzione del disagio. Per essere partecipi delle azioni e delle sfide della comunità occorre innanzitutto conoscere la realtà in cui si vive, e in quest'ottica hanno una funzione fondamentale gli sportelli informativi comunali, che si rivolgono a giovani e adulti ma più in generale a tutta la popolazione e anche a visitatori e turisti. La promozione di forme sostenibili di turismo è infatti un elemento importante per mantenere "vivo" il territorio valorizzando (senza compromettere) le sue peculiarità ambientali e culturali attraverso gli uffici turistici e gli sportelli informativi degli Uffici comunali. In definitiva, segue una sintesi dei principali micro obiettivi specifici di progetto:

- incrementare e migliorare i servizi di informazione, accoglienza e orientamento a residenti e turisti, cercando di rispondere in maniera più puntuale e completa alle richieste;
- incentivare la realizzazione di eventi e attività collaterali alla fruizione delle attrattive culturali e paesaggistiche, offrendo una fruizione ricca e diversificata, per una partecipazione più attiva e consapevole alla vita del territorio (di tutta la popolazione e in particolare dei giovani);
- studiare percorsi di visita e attività didattiche diversificate per target per attrarre un maggior numero di visitatori e per sensibilizzare i cittadini e i turisti ai temi del turismo sostenibile, dell'educazione ambientale e paesaggistica;
- potenziare e rinnovare la comunicazione, soprattutto online, instaurando relazioni tra i territori contermini, avviando collaborazioni estese, con strategie volte a ridurre le spese e a migliorare la visibilità.

## **RUOLO ED ATTIVITÀ DEGLI OPERATORI VOLONTARI:**

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. ANCI ABRUZZO - sede 161229**

#### **Obiettivo 1: Potenziare il lavoro di rete con gli enti locali e territoriali**

<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITÀ DI PROGETTO</b>	<b>RUOLO E ATTIVITÀ DEL VOLONTARIO</b>
1. Contatto con gli enti locali e territoriali	1. Gestione delle comunicazioni con gli enti coinvolti nelle attività promosse da ANCI Abruzzo (contatto telefonico, tramite posta elettronica o comunicazioni ufficiali)	Il volontario contribuirà alle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione delle comunicazioni con gli enti coinvolti (contatto telefonico o via mail);</li> </ul>

	2. Supporto nella raccolta dei bisogni e delle proposte degli enti coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• supporto nella raccolta dei bisogni e delle proposte degli enti coinvolti;</li> <li>• supporto nella rielaborazione e nell'analisi dei dati e dei desiderata rilevati.</li> </ul>
	3. Supporto nella rielaborazione e nell'analisi dei dati e dei desiderata rilevati	
2. Organizzazione di tavoli di lavoro	1. Gestione della comunicazione con i soggetti coinvolti nei tavoli di lavoro	Il volontario sarà coinvolto in tutte le fasi di lavoro relative alla pianificazione, organizzazione e gestione dei tavoli di lavoro con gli enti locali.
	2. Gestione dell'agenda	
	3. Produzione dei materiali necessari agli incontri	
	4. Supporto nella fase di individuazioni di nuove progettualità	
3. Contatto con gli stakeholders	1. Gestione della comunicazione con gli stakeholders (e-mail, telefonate, comunicazioni ufficiali, interviste)	Il volontario curerà in particolar modo la gestione dei contatti con gli stakeholders per il coordinamento delle attività (e-mail, telefonate, presenza durante le comunicazioni ufficiali, presenza durante le interviste).
	2. Confronto sulle modalità di intervento e coordinamento delle attività	
4. Verifica e controllo	1. Organizzazione di incontri di monitoraggio e analisi dello status quo dei progetti	Il volontario contribuirà alle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>• collaborazione all'organizzazione di incontri di monitoraggio e analisi dello status quo dei progetti;</li> <li>• raccolta dati tramite relazioni e somministrazione questionari;</li> <li>• supporto nell'analisi e nella rielaborazione dei dati;</li> <li>• supporto nella produzione di report;</li> <li>• supporto nell'attività di verifica e controllo nel territorio.</li> </ul>
	2. Raccolta dati tramite relazioni e questionari somministrati ai beneficiari dei progetti	
	3. Supporto nell'analisi e nella rielaborazione dei dati	
	4. Supporto nella produzione di report	
	5. Attività di verifica e controllo nel territorio	

**Obiettivo 2: Incrementare e sistematizzare l'attività di comunicazione e promozione dei progetti promossi**

AZIONI	ATTIVITÀ DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITÀ DEL VOLONTARIO
1. Analisi del target di riferimento	1. Analisi dei progetti e individuazione dei target di riferimento	Il volontario contribuirà alle seguenti attività:

	2. Analisi delle modalità comunicative adottate	<ul style="list-style-type: none"> <li>• collaborazione nell'analisi dei progetti e individuazione dei target di riferimento;</li> <li>• analisi delle modalità comunicative adottate;</li> <li>• analisi dei mezzi di comunicazione presenti nel territorio (stampa, televisioni, siti tematici, ecc.).</li> </ul>
	3. Analisi dei mezzi di comunicazione presenti nel territorio (stampa, televisioni, siti tematici, ecc.)	
2. Gestione dei canali di comunicazione (sito internet e social network)	1. Affiancamento alle operazioni di ricerca delle fonti informative	<p>Il volontario contribuirà alle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• affiancamento alle operazioni di ricerca delle fonti informative;</li> <li>• attività di selezione, rielaborazione, ricerca e aggiornamento dei materiali informativi;</li> <li>• collaborazione nell'allestimento della rassegna stampa;</li> <li>• redazione di contenuti per il sito istituzionale e i social network.</li> </ul>
	2. Attività di selezione, rielaborazione, ricerca e aggiornamento dei materiali informativi	
	3. Attività di allestimento della rassegna stampa	
	4. Attività di cura e redazione di un sito internet	
	5. Redazione di contenuti per il sito istituzionale e i social network	
3. Realizzazione di campagne di comunicazione	1. Gestione dei contatti con la stampa e gli organi di informazione presenti nel territorio	<p>Il volontario contribuirà alle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• produzione dei materiali informativi;</li> <li>• redazione dei contenuti di volantini e comunicati;</li> <li>• collaborazione nella redazione di comunicati stampa;</li> <li>• predisposizione dei materiali utili durante conferenze stampa.</li> </ul>
	2. Produzione dei materiali informativi	
	3. Redazione dei contenuti di volantini e comunicati	
	4. Redazione di comunicati stampa	
	5. Predisposizione dei materiali utili durante conferenze stampa	
4. Gestione degli eventi nel territorio	1. Attività di contatto con il territorio	<p>Il volontario contribuirà alle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• attività di contatto con il territorio;</li> <li>• attività di organizzazione logistica dell'evento;</li> <li>• gestione della comunicazione con i soggetti coinvolti nella realizzazione dell'evento;</li> </ul>
	2. Supporto nella co-progettazione con gli Enti territoriali, Comuni, associazioni, gruppi informali, ecc.	
	3. Supporto nell'individuazione di temi e modalità di svolgimento	
	4. Attività di organizzazione logistica dell'evento	

	5. Gestione della comunicazione con i soggetti coinvolti nella realizzazione dell'evento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• selezione dei materiali adatti al momento informativo;</li> <li>• supporto nella gestione degli incontri;</li> <li>• produzione di materiali promozionali dell'iniziativa e diffusione degli stessi sul territorio e sui mezzi di stampa.</li> </ul>
	6. Selezione dei materiali adatti al momento informativo	
	7. Supporto nella gestione degli incontri	
	8. Produzione di materiali promozionali dell'iniziativa e diffusione degli stessi sul territorio e sui mezzi di stampa	

### **Obiettivo 3: Migliorare e velocizzare la risposta alle richieste dell'utenza**

<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITÀ DI PROGETTO</b>	<b>RUOLO E ATTIVITÀ DEL VOLONTARIO</b>
1. Ampliamento e aggiornamento della sezione informativa del sito istituzionale	1. Raccolta delle informazioni erogabili tramite servizio telefonico o posta elettronica	Il volontario contribuirà alle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>• raccolta delle informazioni erogabili tramite servizio telefonico o posta elettronica;</li> <li>• controllo delle informazioni pubblicate sul sito istituzionale, con particolare riferimento a FAQ e sezioni dedicate alle richieste più frequenti.</li> </ul>
	2. Controllo delle informazioni pubblicate sul sito istituzionale, con particolare riferimento a FAQ e sezioni dedicate alle richieste più frequenti	
2. Gestione front-office	1. Attività di accoglienza diretta dell'utenza	Il volontario contribuirà alle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>• attività di accoglienza diretta dell'utenza;</li> <li>• attività di ricezione/risposta telefonica e tramite e-mail;</li> <li>• reperimento delle informazioni richieste.</li> </ul>
	2. Attività di ricezione/risposta telefonica e tramite e-mail	
	3. Reperimento delle informazioni richieste	

### **Ruolo e attività previste per gli operatori volontari con minori opportunità**

Non sono previste attività differenti per il GMO richiesto nella suddetta sede di servizio.

## 2. COMUNE DI CANISTRO - sede 217784

### Obiettivo 1: Garantire un servizio informativo di qualità agli utenti che si rivolgono all'Infopoint

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione attività di front-office	1. Apertura Infopoint	<p>Il volontario supporterà il personale nella gestione dell'Infopoint nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- apertura e chiusura della struttura;</li> <li>- sistemazione dei materiali informativi presso la struttura;</li> <li>- fornitura di materiale turistico ai visitatori;</li> <li>- accoglienza e orientamento all'utenza che richiede informazioni, anche in lingua straniera;</li> <li>- erogazione informazioni rispetto alle attività del Centro di Educazione Ambientale presso l'Infopoint;</li> <li>- somministrazione questionari di gradimento all'utenza.</li> </ul>
	2. Accoglienza turisti	
	3. Erogazione servizio informativo	
	4. Cura degli spazi e rifornimento bacheche	
	5. Rilevazioni sulla soddisfazione dell'utenza	
2. Gestione attività di back-office	1. Attività di monitoraggio e contatto con enti e media del territorio	<p>Il volontario supporterà il personale nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- predisposizione di risposte via e-mail all'utenza, relativamente a eventi e manifestazioni in città e sul territorio provinciale;</li> <li>- compilazione del piano redazionale settimanale dei social media;</li> <li>- aggiornamento della sezione eventi del sito comunale;</li> <li>- ricerche di nuovi materiali online;</li> <li>- contatto con gli altri uffici per il coordinamento delle attività;</li> <li>- raccolta e inserimento dati relativi al flusso di utenti;</li> <li>- gestione delle pratiche amministrative.</li> <li>- valutazione delle risposte dei questionari di gradimento per migliorare la qualità dei servizi offerti;</li> </ul>
	2. Contatto via mail con utenza	
	3. Customer Care	
	4. Stesura testi e predisposizione nuovi materiali	
	5. Verifica e aggiornamento materiali informativi esposti	
	6. Gestione sito web e social media	
	7. Predisposizione e divulgazione newsletter	
3. Promozione	1. Creazione contenuti multimediali	<p>Il volontario collaborerà alla creazione di contenuti multimediali e si occuperà della promozione delle attività</p>
	2. Diffusione (anche via Social)	

		organizzate e del territorio, anche sui Social Media.
--	--	---

### 3. COMUNE DI CHIETI - Infoturismo sede 207911

#### Obiettivo 1: Favorire lo sviluppo e la promozione del turismo ecosostenibile

AZIONI	ATTIVITÀ DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITÀ DEL VOLONTARIO
1. Interventi di promozione turistica locale	1. Analisi del contesto per la messa in atto di interventi di promozione turistica	L'operatore volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>• individuazione dei siti d'interesse;</li> <li>• ricerca/intervento sul campo;</li> <li>• collaborazione nell'elaborazione e calendarizzazione degli itinerari e degli eventi;</li> <li>• contatti con le strutture e con le agenzie viaggi;</li> <li>• collaborazione della realizzazione di campagne di promozione culturale e del territorio (anche via web);</li> <li>• animazione territoriale;</li> <li>• accompagnamento in alcuni siti turistici.</li> </ul>
	2. Organizzazione di eventi in collaborazione con l'Ufficio Cultura (ex. passeggiate culturali e di promozione ambientale)	
	3. Gestione dell'Infopoint turistico	
	4. Realizzazione di campagne di comunicazione e promozione dei siti d'interesse e degli eventi culturali (anche via web)	
2. Interventi per educare i cittadini al concetto di turismo ecosostenibile	1. Creazione di reti formali e informali per coinvolgere maggiormente i cittadini	Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>• supporto nelle attività di comunicazione formale attraverso l'organizzazione di incontri con il territorio;</li> <li>• confronto con gli utenti per veicolare il messaggio della tutela ambientale e culturale e per promuovere i servizi del territorio.</li> </ul>
	2. Incontri di sensibilizzazione rivolti ai cittadini	
	3. Collaborazione con le scuole	
	4. Realizzazione di campagne di comunicazione mirate per aumentare la consapevolezza dei cittadini in merito al rispetto del paesaggio e del territorio	

#### Ruolo e attività previste per gli operatori volontari con minori opportunità

Non sono previste attività differenti per il GMO richiesto nella suddetta sede di servizio.

**4. COMUNE DI CHIETI - Informagiovani sede 207914****Obiettivo 1: Potenziare il servizio Informagiovani**

<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITÀ DI PROGETTO</b>	<b>RUOLO E ATTIVITÀ DEL VOLONTARIO</b>
1. Gestione servizio Informagiovani	1. Accoglienza, informazione e orientamento lavorativo e formativo	<p>Il ruolo del volontario sarà il seguente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• supporto alle attività di routine dell'Ufficio Informagiovani;</li> <li>• attivazione servizio di help desk (pc e smartphone);</li> <li>• proposta di nuovi corsi per il tempo libero;</li> <li>• ideazione di nuovi percorsi di avvicinamento/orientamento scolastico (sia per la Scuola Secondaria di Secondo grado che per l'Università) e lavorativo;</li> <li>• ideazione di nuove rubriche da inserire nei canali social (Facebook, Instagram, Teate on air);</li> <li>• supporto alla divulgazione del materiale pubblicitario (cartaceo) relativo alle iniziative culturali promosse dal Comune.</li> </ul>
	2. Progettazione e calendarizzazione interventi ed eventi sul territorio di orientamento formativo e lavorativo	
	3. Realizzazione momenti aggregativi, educativi e formativi (eventi, progetti nelle scuole, corsi)	
	4. Promozione delle attività	

**5. COMUNE DI CIVITELLA ALFEDENA - sede 161243****Obiettivo 1: Garantire un servizio informativo di qualità agli utenti che si rivolgono all'Infopoint**

<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>	<b>RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO</b>
1. Gestione attività di front-office	1. Apertura Infopoint	<p>Il volontario supporterà il personale nella gestione dell'Infopoint nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• apertura e chiusura della struttura;</li> <li>• sistemazione dei materiali informativi presso la struttura;</li> <li>• fornitura di materiale turistico ai visitatori;</li> <li>• accoglienza e orientamento all'utenza che richiede informazioni, anche in lingua straniera;</li> </ul>
	2. Accoglienza turisti	
	3. Erogazione servizio informativo	
	4. Cura degli spazi e rifornimento bacheche	
	5. Rilevazioni sulla soddisfazione dell'utenza	
	6. Supporto agli utenti presso l'Internet Point	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• somministrazione questionari di gradimento all'utenza;</li> <li>• tutoraggio per gli utenti che utilizzano per la prima volta e/o si accostano senza competenze al servizio wi-fi.</li> </ul>
2. Gestione attività di back-office	1. Contatto con enti e media del territorio	<p>Il volontario supporterà il personale nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• predisposizione di risposte via e-mail all'utenza, relativamente a eventi e manifestazioni in città e sul territorio provinciale;</li> <li>• aggiornamento della sezione eventi del sito comunale;</li> <li>• ricerche di nuovi materiali online;</li> <li>• contatto con enti territoriali per il coordinamento delle attività;</li> <li>• raccolta e inserimento dati relativi al flusso di utenti;</li> <li>• profilazione del turista e monitoraggio del gradimento;</li> <li>• gestione delle pratiche amministrative.</li> </ul>
	2. Contatto via mail con utenza	
	3. Verifica e aggiornamento materiali informativi esposti	
	4. Gestione sito web e social media	
	5. Analisi e monitoraggio dati soddisfazione utenza	

### **Ruolo e attività previste per gli operatori volontari con minori opportunità**

Non sono previste attività differenti per il GMO richiesto nella suddetta sede di servizio.

## **6. COMUNE DI GUARDIAGRELE - Informagiovani sede 200082**

### **Obiettivo 1: Potenziare i servizi di informazione e orientamento per i giovani**

<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>	<b>RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO</b>
1. Sportello Informagiovani	1. Accoglienza e gestione utenza	<p>Il volontario verrà coinvolto e supporterà il personale nelle azioni di accoglienza e prima informazione all'utenza in front-office durante gli orari di apertura del servizio, al fine di fornire informazioni riguardanti i campi di azione, il target di riferimento e le modalità di accesso ai servizi offerti.</p>
	2. Attività di back-office (bacheche, banche dati, ecc.)	
	3. Promozione del servizio	

		Il volontario parteciperà alla gestione delle bacheche informative e delle pagine Facebook e Twitter e Instagram del servizio
2. Servizio di orientamento scolastico e lavorativo	1. Pianificazione e calendarizzazione attività	Il volontario sarà di supporto nella gestione e nella realizzazione di azioni di orientamento nelle loro differenti modalità (colloqui individuali, incontri tematici di gruppo, settimane intensive) e nei progetti di orientamento nelle scuole secondarie di primo e secondo grado.
	2. Contatti con realtà del territorio	
	3. Servizio di colloqui individuali	
	4. Realizzazione percorsi nelle scuole	
	5. Promozione delle attività	

### Obiettivo 2: Promuovere la partecipazione attiva dei giovani del territorio

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione eventi per i giovani	1. Programmazione e calendarizzazione attività	Il volontario verrà coinvolto nella progettazione e nella realizzazione di interventi e progetti finalizzati ad animare il territorio, sia attraverso partecipazione a progetti già in atto, sia organizzando eventi specifici e occasionali. Il volontario verrà inoltre coinvolto nella progettazione e nel mantenimento di azioni finalizzate all'animazione giovanile in ambito interculturale quali ad esempio i Tandem Linguistici.
	2. Contatti con realtà territoriali	
	3. Organizzazione e realizzazione eventi e iniziative	
	4. Promozione	
2. Organizzazione e promozione di opportunità di partecipazione attiva	1. Gestione Registro dei Giovani Artisti	Il volontario collaborerà alle azioni di supporto a forme di partecipazione civica giovanile (es. Registro Giovani Artisti), di cittadinanza attiva e di volontariato anche attraverso la promozione del Servizio Civile e le diverse opportunità offerte da associazioni. Collaborerà al coordinamento di tutti i giovani che sono in servizio volontario presso il Comune. Collaborerà inoltre all'ideazione e progettazione di nuove esperienze che possano essere inserite in un percorso più ampio della ex alternanza scuola-lavoro
	2. Attività di co-progettazione con i giovani e promozione per la partecipazione a bandi di finanziamento	
	3. Promozione per la partecipazione ad attività di volontariato culturale, sociale e inclusivo	

## 7. COMUNE DI GUARDIAGRELE - Ufficio Stampa sede 200082

### Obiettivo 1: Potenziare e migliorare la comunicazione istituzionale sui social ufficiali e sul sito internet del Comune

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione back office	1. Raccolta comunicati stampa e informazioni dai vari settori del Comune	Il volontario collaborerà alle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>• raccolta comunicati stampa e informazioni;</li> <li>• gestione delle comunicazioni (telefoniche e via mail);</li> <li>• produzione/raccolta/reperimento immagini e video;</li> <li>• supporto per la rielaborazione delle informazioni in ottica social;</li> <li>• supporto nel caricamento su social e sito internet ufficiali;</li> <li>• analisi periodica dei dati.</li> </ul>
	2. Gestione delle comunicazioni telefoniche e tramite email	
	3. Produzione/raccolta/reperimento immagini e video	
	4. Supporto per la rielaborazione delle informazioni in ottica social	
	5. Supporto nel caricamento su social e sito internet ufficiali	
	6. Analisi periodica dei dati (visualizzazioni, interazioni, ecc.)	

### Obiettivo 2: Migliorare l'organizzazione e il numero di eventi istituzionali

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione back office	1. Supporto nella progettazione e organizzazione degli eventi	Il volontario collaborerà alle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>• progettazione e organizzazione degli eventi istituzionali;</li> <li>• promozione degli interventi in programma;</li> <li>• gestione e aggiornamento dell'indirizzo.</li> </ul>
	2. Promozione degli interventi in programma	
	3. Gestione indirizzario (aggiornamento, ecc.)	
2. Gestione front office	1. Gestione delle comunicazioni telefoniche e tramite email	Il volontario collaborerà alle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione delle comunicazioni (telefoniche e via mail);</li> <li>• contatto e collaborazione con altre realtà del territorio per la realizzazione delle attività;</li> <li>• gestione delle sale e degli eventi (accoglienza, predisposizione spazi, ecc.).</li> </ul>
	2. Contatto e collaborazione con altre realtà del territorio per la realizzazione delle attività	
	3. Supporto nella gestione delle sale e degli eventi (accoglienza, predisposizione spazi, ecc.)	

## 8. COMUNE DI MANOPPELLO - sede 202551

### Obiettivo 1: Potenziare azioni di valorizzazione del territorio e promozione turistica

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Realizzazione di una pubblicazione relativa alla cultura locale, ai monumenti del territorio e ai percorsi turistici	1. Raccolta informazioni	Il volontario collaborerà alle seguenti attività: raccolta informazioni presso uffici ed archivi comunali e tramite le pubblicazioni delle associazioni culturali del territorio; sistemazione del materiale raccolto; riunioni con le associazioni e le attività commerciali al fine di poter realizzare dei testi che possano valorizzare le potenzialità e le offerte del territorio; elaborazione di un opuscolo informativo con quanto raccolto nelle attività di progetto precedenti.
	2. Catalogazione risorse	
	3. Collaborazione con associazioni e attività commerciali	
	4. Realizzazione grafica e testi	
	5. Pubblicazione e divulgazione	
2. Apertura di un Infopoint	1. Individuazione struttura comunale idonea e allestimento	Il volontario collaborerà alle seguenti attività finalizzate all'apertura di un Infopoint turistico: valorizzazione di una struttura comunale al fine di adibirla a punto informazione turistico; accoglienza dell'utenza durante il front office; erogazione informazioni e orientamento ai servizi; realizzazione di materiale informativo e promozionale; sistemazione organizzazione del materiale promozionale già esistente.
	2. Reperimento e redazione di materiale informativo e promozionale dei servizi presenti sul territorio	
	3. Attività di front office con il pubblico, con particolare riferimento al coinvolgimento dei giovani	
3. Progettazione di percorsi tra usi, costumi e tradizioni del luogo e attività di promozione	1. Studio del territorio	Il volontario collaborerà alle seguenti attività: studio del territorio con l'ausilio delle associazioni e dei cittadini del Comune a partire dai luoghi simbolo del paese; completamento del sito istituzionale con percorsi ideati ad hoc per fondere l'aspetto storico e culturale con quello gastronomico; valorizzazione e promozione dei nuovi percorsi e degli itinerari già esistenti attraverso campagne di comunicazione mirate e prevalentemente via web.
	2. Ideazione nuovi pacchetti turistici	
	3. Redazione di materiale informativo e promozionale	
	4. Promozione dei nuovi itinerari e dei percorsi turistici già ideati sul sito istituzionale	

## 9. COMUNE DI MOSCIANO SANT'ANGELO - sede 200146

### Obiettivo 1: Consolidare la collaborazione fra Amministrazione e Associazioni territoriali

AZIONI	ATTIVITÀ DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITÀ DEL VOLONTARIO
1. Riordino Albo Associazioni	1. Ricognizione albo esistente	<p>Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ricognizione dati anagrafici in possesso dell'ente ed aggiornamento nomenclatura schede;</li> <li>• realizzazione avviso pubblico propedeutico alla raccolta di schede anagrafiche aggiornate;</li> <li>• digitalizzazione dell'albo;</li> <li>• pubblicazione sul sito istituzionale dell'albo aggiornato.</li> </ul>
	2. Verifica dei dati	
	3. Avviso pubblico e raccolta schede informative delle singole associazioni	
	4. Inserimento e aggiornamento dati nel database delle associazioni	
	5. Pubblicazione online nuovo albo associazioni	

### Obiettivo 2: Agevolare l'accesso ai servizi scolastici e culturali

AZIONI	ATTIVITÀ DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITÀ DEL VOLONTARIO
1. Gestione del front office e del back office	1. Accoglienza dell'utenza (in presenza e da remoto)	<p>In affiancamento al personale, il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• accoglienza dell'utenza (in presenza e da remoto);</li> <li>• orientamento ai servizi offerti;</li> <li>• supporto nella compilazione della modulistica e delle domande per l'accesso ai servizi;</li> <li>• gestione servizi (scolastici ed eventi culturali, con particolare riferimento al calendario estivo)</li> <li>• promozione dei servizi scolastici, educativi e culturali offerti</li> </ul> <p>Al volontario potrà essere richiesto di collaborare all'organizzazione dei servizi stessi, quali iniziative culturali o educative rivolte ai giovani.</p>
	2. Orientamento ai servizi offerti	
	3. Supporto nella compilazione della modulistica e delle domande per l'accesso ai servizi	
	4. Gestione servizi (scolastici ed eventi culturali, con particolare riferimento al calendario estivo)	
	5. Promozione dei servizi scolastici, educativi e culturali offerti	

**SEDI DI SVOLGIMENTO:**

REGIONE	PROV	ENTE DI ACCOGLIENZA	SETTORE	CODICE SEDE	INDIRIZZO	CIVICO	CAP	POSIZIONI TOTALI	DI CUI GMO
Abruzzo	AQ	ANCI ABRUZZO	Educazione	161229	Via MICHELE IACOBUCCI	4	67100	2	1
Abruzzo	AQ	COMUNE DI CANISTRO	Educazione	217784	Piazza MUNICIPIO	SNC	67050	1	0
Abruzzo	CH	COMUNE DI CHIETI	Educazione	207911	Viale GIOVANNI AMENDOLA	53	66100	2	1
Abruzzo	CH	COMUNE DI CHIETI	Educazione	207914	Via BERTRANDO E SILVIO SPAVENTA	47	66100	1	0
Abruzzo	AQ	COMUNE DI CIVITELLA ALFEDENA	Educazione	161243	Piazza PLEBISCITO	6	67030	2	1
Abruzzo	CH	COMUNE DI GUARDIAGRELE	Educazione	200082	Piazza SAN FRANCESCO D'ASSISI	12	66016	1	0
Abruzzo	CH	COMUNE DI GUARDIAGRELE	Educazione	200082	Piazza SAN FRANCESCO D'ASSISI	12	66016	1	0
Abruzzo	PE	COMUNE DI MANOPPELLO	Educazione	202551	Via SALVO D'ACQUISTO	1	65024	1	0
Abruzzo	TE	COMUNE DI MOSCIANO SANT'ANGELO	Educazione	200146	Piazza IV NOVEMBRE	9	64023	1	0
								<b>12</b>	<b>3</b>

## **POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI:**

12 posti disponibili. Non sono previsti i servizi di vitto e alloggio.

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

Tutti gli operatori volontari dovranno svolgere servizio 5 o 6 giorni a settimana con una media di 25 ore settimanali.

### **In tutte le sedi è richiesto:**

Flessibilità oraria.

Disponibilità a prestare servizio nel fine settimana, in giorni festivi e/o in orario serale in occasione di eventi e attività connesse al servizio.

Rispetto della privacy.

Rispetto delle generali regole di comportamento valide per i dipendenti dell'Ente di accoglienza; rispetto delle normative nazionali e dei codici comportamentali.

## **CARATTERISTICHE DELLE COMPETENZE ACQUISIBILI:**

*Eventuali crediti formativi riconosciuti*

NO

*Eventuali tirocini riconosciuti*

NO

Il progetto prevede la Certificazione delle competenze professionali ai sensi del DLGS n.13/2013, la certificazione sarà rilasciata da AnciLab s.r.l. che è soggetto titolato. Le competenze professionali che potranno essere acquisite e quindi certificate sono pertinenti al settore progettuale e alle attività svolte dagli operatori volontari.

## **EVENTUALI REQUISITI RICHIESTI:**

NESSUNO

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

Il sistema di selezione accreditato prevede:

- la valutazione dei titoli dichiarati dai candidati nella domanda di partecipazione;
- un colloquio in presenza oppure a distanza attraverso l'utilizzo di piattaforme on line;

È stata stimata in 20 minuti la durata congrua minima del colloquio individuale. All'occasione e secondo necessità potranno essere effettuati colloqui di gruppo previa informazione al candidato.

Durante i colloqui, oggetto di valutazione saranno i seguenti aspetti:

- Conoscenza delle finalità del servizio civile e del progetto da parte del candidato
- Esame generale della motivazione
- Idoneità del candidato rispetto alle mansioni previste dal progetto
- Capacità di relazione e profilo attitudinale

Per effettuare la valutazione si indagherà sulla conoscenza da parte dei candidati del contesto, del progetto, del servizio civile e della natura stesse dell'Ente che hanno individuato come sede di servizio. Inoltre si valuterà l'attinenza formativa e personale dei candidati in relazione all'ambito progettuale scelto.

Nel corso del colloquio i selettori avranno a disposizione:

- una check list di domande da sottoporre al candidato per rilevare le esperienze professionali, la motivazione, le attitudini, la conoscenza del progetto e del servizio civile in generale;
- le sintesi dei progetti;
- il sistema on line informativo utile per inserire i punteggi e produrre le graduatorie.

Il processo si conclude con l'attribuzione dei punteggi e la conferma delle graduatorie.

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

#### *Sede di realizzazione*

Per la realizzazione della formazione generale si utilizzeranno aule attrezzate nelle sedi di:

- ANCI regionali coinvolte nei progetti;
- Enti di accoglienza dei progetti
- altre eventuali sedi periferiche individuate su base regionale e provinciale.

#### *Durata*

La formazione generale prevede 30 ore totali modulate come segue:

- 16 ore di formazione d'aula in presenza;
- 5 ore di formazione on line in modalità sincrona;
- 9 ore di formazione a distanza in modalità asincrona.

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

#### *Sede di realizzazione*

Per la realizzazione della formazione specifica saranno utilizzate aule attrezzate nelle sedi di:

- ANCI regionali coinvolte nei progetti;
- Enti di accoglienza dei progetti
- altre eventuali sedi periferiche individuate su base regionale e provinciale.

#### *Durata*

Il progetto prevede 72 ore totali di formazione specifica di cui:

- 51 ore di formazione d'aula in presenza, di cui 8 ore dedicate ai rischi connessi all'impiego degli operatori volontari nei progetti di servizio civile;
- 21 ore di formazione specifica on line in modalità asincrona.

I contenuti della formazione specifica sono correlati al progetto, in particolar modo al settore, all'area di intervento e alle attività previste.

La formazione specifica sarà erogata, relativamente a tutte le ore previste nel progetto, in due tranche, il 70% entro e non oltre 90 giorni dall'avvio dello stesso e il 30% entro il terz'ultimo mese.

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

Servizio civile universale per la cittadinanza attiva e la legalità

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

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

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

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

Obiettivo 11: Rendere le città e gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili

Obiettivo 16: Pace, giustizia e istituzioni forti

## **AMBITO DI AZIONE DEL PROGRAMMA:**

Crescita della resilienza delle comunità

## **PARTECIPAZIONE DI GIOVANI CON MINORI OPPORTUNITA'**

Numero posti previsti per giovani con minori opportunità 3

### **Tipologia di minore opportunità:**

Difficoltà economiche

Certificazione ISEE INFERIORE O PARI ALLA SOGLIA DI 15.000 €

*Documento che attesta l'appartenenza del giovane alla categoria individuata:*

Certificazione ISEE INFERIORE O PARI ALLA SOGLIA DI 15.000 €

*Azioni di informazione e sensibilizzazione che l'ente intende adottare al fine di intercettare i giovani con minori opportunità e di favorirne la partecipazione*

Si metteranno in atto azioni di sistema finalizzate a favorire nella società la conoscenza del Servizio Civile Universale quale modalità di cittadinanza attiva e responsabile, di avvicinamento alle Istituzioni, di crescita personale e professionale e di inclusione sociale di tutti i soggetti con minori opportunità. Gli Enti coinvolti, in accordo alle attuali tendenze degli Enti Locali, si propongono di "fare rete" con realtà istituzionali e del privato sociale che hanno un ruolo significativo nel garantire una partecipazione democratica ai giovani con minori opportunità.

In particolare, i Comuni interessati intensificheranno la promozione delle posizioni per GMO nei centri per l'impiego, nei Patronati e presso enti ed organizzazioni che forniscono aiuti a famiglie in difficoltà economiche.

Un ruolo strategico l'avranno i servizi sociali dei Comuni che svolgeranno un ruolo di informazione e sensibilizzazione con l'utenza interessata attraverso:

- campagna di informazione sulle attività;
- informazione orientamento al progetto;
- supporto nella presentazione della domanda di servizio civile;
- attivazione di specifici interventi in rete per favorire la partecipazione al progetto.

Altri strumenti che saranno utilizzati sono:

- sito Internet e pagine social;
- comunicati e articoli su periodici locali;

- locandine e materiali informativi distribuiti in luoghi strategici frequentati da giovani e dalle loro famiglie (oratorio, CAG, biblioteca, Informagiovani, organizzazioni sportive, esercizi commerciali del territorio, Centri per l'impiego, Patronati);
- newsletter;
- incontri informativi presso scuole, centri di aggregazione, ecc.;
- distribuzione brochure divulgative;
- incontri promossi in collaborazione con gli enti "rete" e con i partner.

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

Risorse umane e strumentali:

- Educatore professionale realizza interventi personalizzati in collaborazione con Assistente Sociale dell'Ente, OLP e altro personale coinvolto.
- OLP indicati nei progetti sono di sostegno alla realizzazione delle attività.
- L'Assistente Sociale fornirà attività di sostegno, supporto e monitoraggio. La risorsa è nell'organico dell'Ente di accoglienza.

A fronte di difficoltà saranno adottate diverse soluzioni:

- affiancamento nelle attività di formazione - tutor d'aula
- potenziamento monitoraggio del progetto
- sensibilizzazione del personale dell'Ente coinvolto nelle attività dei volontari
- strumenti per facilitare l'accesso al PC

Iniziativa/misure di sostegno

Incontri aperti tra GMO e soggetti privati, aziende, portatori di interesse del mondo del lavoro e della formazione. I GMO saranno invitati a partecipare agli incontri con la possibilità di presentarsi e candidarsi alle posizioni aperte. L'invito è accompagnato da una scheda che definisce le competenze settoriali minime necessarie per la partecipazione. Sarà richiesta una forte propensione motivazionale e attitudinale per partecipare attivamente al workshop.

Formazione Educazione Finanziaria per fornire indicazioni utili ad effettuare scelte economiche più attente. Orienterà i GMO nel gestire i risparmi, affrontare gli imprevisti e pianificare il futuro. Il corso consente di acquisire consapevolezza, mettendo ordine alle risorse per progettare un futuro di benessere, fornisce gli strumenti necessari per mettere in atto comportamenti razionali e concreti.

Incontro per introdurre agli STEM

L'approccio STEM affronta le sfide emergenti con una prospettiva interdisciplinare intrecciando teoria e pratica per lo sviluppo di nuove competenze. Vengono indicate con 4C le competenze potenziate nell'approccio integrato STEM e sulle quali si punterà attraverso l'incontro:

- Critical thinking
- Communication
- Collaboration
- Creativity

Anche l'Agenda ONU 2030 (Ob. 4) prevede di incrementare le competenze scientifiche e tecnico-professionali della popolazione, di eliminare le disparità e favorire l'accesso a istruzione e

formazione alle persone più vulnerabili, garantendo che la popolazione giovane acquisisca e consolidi competenze di base linguistiche e logico-matematiche.

Per favorire l'acquisizione si punterà sull'approccio esperienziale, attraverso attività pratiche e laboratoriali, modalità utili per l'apprendimento delle discipline STEM. Il coinvolgimento porrà i partecipanti al centro favorendo un atteggiamento collaborativo alla risoluzione di problemi e aiutandoli a:

- riflettere su processo e strategie di apprendimento
- individuare difficoltà
- applicare strategie per sviluppare consapevolezza delle proprie abilità e del proprio progresso

## **SVOLGIMENTO DI UN PERIODO DI TUTORAGGIO**

*Durata:*

3 mesi

*Ore di tutoraggio:*

30 ore complessive

*Tempi, modalità e articolazione oraria di realizzazione:*

Il tutoraggio prevede 30 ore così distribuite:

- 24 ore di tutoraggio collettivo;
- 6 ore di tutoraggio individuale.

Le ore di tutoraggio delle “attività obbligatorie” ammontano a 26 ore di cui:

- 6 ore di tutoraggio individuale;
- 20 ore di tutoraggio collettivo.

Le ore di tutoraggio delle “attività opzionali” ammontano a 4 ore di cui:

- 4 ore di tutoraggio collettivo.

Le ore di tutoraggio saranno erogate come segue:

- 16 ore in presenza;
- 14 ore on line in modalità sincrona.

Per quanto riguarda le attività obbligatorie:

- gli incontri di tutoraggio individuale, on line in modalità sincrona, con il tutor si terranno il settimo mese e il dodicesimo mese di servizio;
- gli incontri di tutoraggio collettivo, in presenza, di orientamento sulle tecniche di ricerca attiva del lavoro (2 giornate di 8 ore ciascuna) si terranno il settimo mese di servizio;
- gli incontri di tutoraggio collettivo on line in modalità sincrona con esperti di enti la cui mission è favorire l'accesso al mondo del lavoro (Centro per l'impiego, enti accreditati ai servizi al lavoro, rete Eurodesk, Informagiovani) si terrà l'undicesimo mese di servizio.

Per quanto riguarda le attività opzionali:

- gli incontri di tutoraggio collettivo, on line in modalità sincrona, per favorire la conoscenza dei diversi servizi pubblici e privati e dei canali di accesso al mondo del lavoro operanti nel territorio si terranno l'undicesimo mese di servizio.

*Attività obbligatorie:*

Sono previste 26 ore di attività di tutoraggio obbligatorie:

- 6 ore individuali
- 20 ore collettive

## **TUTORAGGIO INDIVIDUALE**

1. Incontro individuale online in modalità sincrona con il Tutor - settimo mese - 3 ore

Argomenti previsti:

- Presentazione del percorso di tutoraggio
- Predisposizione di un dossier individuale e inserimento delle prime considerazioni (il volontario, entro la fine del servizio, dovrà compilare, per le parti di competenza, un documento riportando le esperienze significative svolte durante l'anno e dal quale prendere spunto per il bilancio finale)
- Somministrazione e rielaborazione di un questionario di orientamento professionale
- Analisi e valutazione dell'iter formativo/lavorativo

2. Incontro individuale online in modalità sincrona con il Tutor - dodicesimo mese - 3 ore

Argomenti previsti:

- Valutazione dell'esperienza
- Analisi delle abilità e delle conoscenze del volontario
- Confronto tra abilità e conoscenze possedute all'avvio del servizio e l'attuale stato di consolidamento o nuova acquisizione
- Condivisione del dossier individuale
- Spendibilità del pacchetto di competenze acquisite

## **TUTORAGGIO COLLETTIVO**

1. Incontro collettivo in presenza sulle tecniche di ricerca attiva del lavoro - settimo mese - 2 giornate di 8 ore ciascuna

Un esperto di orientamento al lavoro illustrerà le modalità di approccio nei rapporti durante la ricerca del lavoro con aziende, imprese, enti pubblici e del terzo settore. Saranno forniti strumenti e indicazioni su come redigere il CV, sulle modalità di gestione dei colloqui, sui canali per la ricerca del lavoro e sulla normativa vigente in tema lavoro e occupazione.

Nel dettaglio:

nella prima giornata, attraverso l'utilizzo di strumenti di autovalutazione, i volontari definiranno il loro "progetto professionale" a partire dai loro interessi e dalle loro competenze. Sulla base di quanto emerso saranno indicati metodi e tecniche per scrivere il proprio CV, sarà analizzato insieme a loro apportando eventuali modifiche e/o migliorie.

Argomenti previsti:

- interessi professionali
- variabili che definiscono un ruolo professionale
- costruzione del progetto professionale

- valorizzazione delle soft-skills
- organizzare la ricerca attiva del lavoro
- costruire il CV anche attraverso lo strumento dello Youthpass o dello Skills profile tool for Third Countries Nationals della Commissione europea
- lettera di accompagnamento

Nella seconda giornata saranno analizzate le modalità di gestione dei colloqui, i canali da utilizzare per la ricerca del lavoro (pagine web, motori di ricerca, bandi di concorso, LinkedIn, autocandidature, ecc.) e la normativa vigente in tema di lavoro e occupazione.

Argomenti previsti:

- prove di selezione (colloquio, test, colloquio di gruppo)
- simulazione di un colloquio, presentazione di profili professionali
- ricerca del lavoro su portali in rete (LinkedIn, Infojobs, ecc.)
- metodologie di risposta ad annunci di lavoro
- enti pubblici e privati preposti allo sviluppo dell'occupazione (Centro per l'Impiego, Servizi per il lavoro, ecc.)
- normativa in tema di lavoro e occupazione

2. Incontro on line in modalità sincrona con esperti di enti la cui mission è favorire l'accesso al mondo del lavoro (Centro per l'impiego, enti accreditati ai servizi al lavoro, Eurodesk, Informagiovani) - undicesimo mese - 4 ore

L'obiettivo è avvicinare i giovani alle realtà che si occupano di lavoro e formazione e di colmare il gap che separa molto spesso l'individuo dagli strumenti e dalle risorse già esistenti. Una parte dell'incontro sarà dedicata alla presentazione degli enti che offrono un supporto soprattutto informativo: Informagiovani, Eurodesk. L'altra parte sarà dedicata alla presentazione degli enti coinvolti nell'accompagnamento nel mondo del lavoro: Centro per l'impiego e enti accreditati ai servizi al lavoro.

Argomenti previsti:

- cosa sono Informagiovani, Eurodesk
- cosa sono i Centri per l'impiego, quali servizi erogano
- individuazione di un piano di azione per la ricerca attiva di lavoro

*Attività opzionali*

1. Incontro collettivo, on line in modalità sincrona, per favorire la conoscenza dei diversi servizi pubblici e privati e dei canali di accesso al mondo del lavoro operanti nel territorio - undicesimo mese - 4 ore

L'incontro si svolgerà con un esperto del settore, gli operatori volontari avranno modo di confrontarsi sui servizi presenti nel proprio territorio, producendo una sorta di mappa geograficamente delimitata.

Argomenti previsti:

- cosa sono DID e patto di servizio, il supporto del Centro per l'impegno
- mappatura territoriale dei servizi di orientamento lavorativo
- analisi delle opportunità formative sia nazionali che europee disponibili (testimonianze di Eurodesk)



