



Allegato A – Servizio Civile Universale Italia

SCHEDA ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO ASSOCIATO AL PROGRAMMA DI INTERVENTO DI SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE – ITALIA – Avviso 2025

TITOLO DEL PROGETTO:

Ausl di Modena - Modelli innovativi di accesso ai servizi 2025

SETTORE ED AREA DI INTERVENTO:

Settore: A – Assistenza

Area di intervento: 14 – Altri soggetti in condizione di disagio o di esclusione sociale

DURATA DEL PROGETTO:

12 mesi

OBIETTIVO DEL PROGETTO:

Migliorare l'accesso delle persone più vulnerabili (anziani, disabili, stranieri, giovani a rischio) ai servizi sanitari e socio-assistenziali della rete AUSL di Modena favorendo lo sviluppo dell'autonomia degli utenti con un approccio che prevede informazione, promozione delle pari opportunità, equità e un'educazione consapevole degli strumenti digitali.

Contributo che fornisce alla piena realizzazione del programma: Il progetto contribuisce in modo diretto alla realizzazione del Programma "Intrecci di Comunità tra Modena, Ferrara e Forlì" rafforzando la coesione sociale attraverso un'azione integrata tra istituzioni e cittadinanza attiva, politiche regionali e aziendali già avviate, che promuove l'accesso ai diritti e la digitalizzazione dei servizi sanitari puntando a migliorare l'efficacia degli strumenti esistenti e a ridurre le disuguaglianze per costruire un sistema sanitario inclusivo ed efficace, in piena coerenza con le finalità del programma.

Il valore aggiunto di questa coproprogrammazione si realizza da una comune visione di intenti e di volontà di intervenire sul territorio e dalla preziosa opportunità di mettere a fattor comune esperienze ed approcci metodologici diversi. L'impianto legislativo e relativi accordi concretizzano infatti da anni azioni sinergiche tra Comune di Modena e AUSL rivolte alla tutela del benessere socio sanitario della collettività di riferimento.

Indicatori ex post

Area di Intervento	Indicatore	Baseline	Target
Accesso e utilizzo servizi	% over 65, under 25, stranieri e disabili che non utilizzano servizi digitali (FSE, CUP, ticket online)	0% (prima dell'intervento)	-10%
Alfabetizzazione digitale nell'utilizzo dei servizi online	% di over 65, stranieri e disabili che non hanno competenze digitali sufficienti per l'utilizzo dei servizi on line	0% (prima dei corsi)	-10%
Inclusione sociale	% over 65, under 25, stranieri e disabili che non partecipano ai laboratori e alle attività formative (tra quelli che non utilizzano i servizi digitali)	0%	-10%
Soddisfazione e percezione	% over 65, under 25, stranieri e disabili soddisfatti dei servizi e del supporto ricevuto	non rilevato	Almeno l'80% del target segnala un grado di soddisfazione ≥ 8 in una scala Likert da 0 a 10 dove 0 = Non soddisfatto 10 = Soddisfatto

Obiettivi dell'Agenda 2030 che il progetto persegue:

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

- 3.8 Conseguire una copertura sanitaria universale, compresa la protezione dai rischi finanziari, l'accesso a servizi essenziali di assistenza sanitaria di qualità e l'accesso a farmaci essenziali sicuri, efficaci, di qualità e a prezzi accessibili e vaccini per tutti

biettivo 10: ridurre l'ineguaglianza all'interno di e fra le Nazioni.

- 10.2 Entro il 2030, potenziare e promuovere l'inclusione sociale, economica e politica di tutti, a prescindere da età, sesso, disabilità, razza, etnia, origine, religione, status economico o altro
- 10.3: Garantire a tutti pari opportunità e ridurre le disuguaglianze di risultato, anche attraverso l'eliminazione di leggi, di politiche e di pratiche discriminatorie, e la promozione di adeguate leggi, politiche e azioni in questo senso
- 10.4 Adottare politiche, in particolare fiscali, e politiche salariali e di protezione sociale, e raggiungere progressivamente una maggiore uguaglianza

RUOLO ED ATTIVITÀ DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

L'arrivo dei operatori volontari nella Sede di attuazione è sintetizzato nelle seguenti fasi:

Avvio, accoglienza e conoscenza (primo mese) - Il primo giorno di avvio si svolgerà per tutti i volontari secondo quanto indicato nel Programma al box Helios **OCCASIONE DI INCONTRO/CONFRONTO CON I GIOVANI** (prima occasione di incontro/confronto)

Affiancamento e progressiva autonomia (secondo mese e a seguire) - Gli OLP affiancheranno gli operatori volontari nella conoscenza della sede e delle attività di progetto. L'operatore volontario apprenderà metodologie e modalità di azione, diventando parte integrante del gruppo di lavoro. Progressivamente acquisirà autonomia, sviluppando capacità propositiva, organizzativa e gestionale, prospettiva di assumere consapevolezza del suo ruolo. In generale, nel corso di realizzazione delle attività previste dal progetto si alterneranno momenti di incontro, formazione, programmazione e verific. Come previsto dalla voce GMO, una cura particolare sarà dedicata all'accompagnamento dei giovani con minori opportunità inseriti all'interno del presente progetto.

L'impegno previsto è di 25 ore settimanali, per un monte ore annuo di 1.145 ore, articolato su 5 giorni settimanali, salvo diverse esigenze delle strutture e/o servizi concordate in fase di organizzazione mensile dell'impegno con gli OLP. L'orario, flessibile, potrà continuativo o spezzato, in ragione di particolari esigenze di servizio. Per dare attuazione ad attività specifiche connesse alla realizzazione del progetto l'Ente potrà impiegare i volontari in altre sedi non coincidenti con la sede di attuazione del progetto per un periodo non superiore ai sessanta giorni. Per quanto riguarda lo svolgimento di tali attività si farà riferimento al Prontuario concernente la disciplina dei rapporti tra enti e operatori volontari del Servizio Civile Universale in vigore. Infine, si precisa che alcune attività potranno svolgersi non solo nella sede operativa, ma anche **in itinere sul territorio**, presso scuole, centri di aggregazione giovanile, sportelli informativi, enti pubblici o altre realtà partner del progetto.

Formazione Generale e Specifica | Partecipazione ai moduli formativi secondo le modalità previste nel Sistema accreditato e nel successivo punto 8) a cui si rimanda.

Monitoraggio | Compilazione dei questionari di valutazione dei percorsi formativi e di valutazione dell'esperienza.

Tutoraggio | Partecipazione ai moduli formativi descritti nello specifico box Helios che qui si richiamano integralmente.

Occasioni di incontro confronto con i giovani | Partecipazione alle due occasioni di incontro confronto secondo le modalità descritte nel box Helios **OCCASIONE DI INCONTRO/CONFRONTO CON I GIOVANI** e nell'Accordo di Rete, che qui si richiamano integralmente.

Attività di comunicazione e disseminazione | Partecipazione alle attività indicate nell'omonimo box Helios del Programma e richiamate nell'Accordo di Rete.

Giovani con minori opportunità | Una cura particolare sarà dedicata ai GMO come indicato nel box Helios, che qui si richiama integralmente.

Gli operatori volontari rappresentano un'importante risorsa per tutte le sedi del progetto: grazie alla loro presenza sarà possibile rafforzare il legame tra servizi e cittadini, garantendo un'intermediazione efficace, empatica e capillare. Il loro contributo sarà decisivo soprattutto nelle attività di informazione, supporto all'utenza e formazione digitale, dove potranno offrire un approccio più diretto e umano, riducendo le barriere comunicative e culturali. Attraverso la raccolta dati, la mappatura dei bisogni e la realizzazione di strumenti informativi, i volontari contribuiranno ad aumentare l'accessibilità e la qualità dei servizi.

Per i volontari stessi, queste attività costituiscono un'occasione concreta di crescita personale e professionale. Acquisiscono competenze digitali, relazionali, organizzative e comunicative, sviluppano consapevolezza civica e capacità di lavorare in rete con istituzioni e operatori sanitari. Un'esperienza che arricchisce il curriculum e li rende protagonisti attivi del cambiamento.

In tutte le attività sotto descritte l'operatore volontario potrà avere un ampio margine di autonomia e di iniziativa, ma sarà sempre guidato da una figura di riferimento e inserito in modo attivo all'interno di un gruppo di lavoro composto da figure competenti e adeguate.

Nel caso in cui la sede di attuazione di progetto preveda un periodo di chiusura complessivamente superiore a un terzo dei giorni di permesso ordinari (ad esempio chiusura periodo estivo, vacanze natalizie e pasquali) gli operatori volontari verranno temporaneamente trasferiti (previa autorizzazione specifica del Dipartimento) presso altra sede accreditata dell'ente per portare avanti analoghe attività di progetto.

A seguire, il dettaglio i compiti assegnati agli operatori volontari in corrispondenza delle diverse tipologie di attività individuate alla voce 5.1. Gli operatori volontari in Servizio Civile andranno a potenziare le attività svolte nelle diverse sedi ricoprendo un ruolo di supporto al personale in servizio e all'utenza:

1 - Attività di analisi territoriale, supporto all'utenza, comunicazione, educazione e formazione (trasversali alle 8 sedi principali indicate al punto 5.1)

Attività 1.1- Analisi territoriale	
A1.1.1 Mappatura informazioni sui servizi del territorio	Supporto nella raccolta di informazioni aggiornate sui servizi attivi sul territorio (ambito sociale, sanitario, educativo, culturale). Affiancamento nella catalogazione dei servizi in base a target, area geografica, ambito di intervento. Collaborazione nella realizzazione di schede sintetiche descrittive per ciascun servizio identificato. Supporto alla creazione di banche dati o mappe digitali (es. Google Maps, fogli di calcolo condivisi). Affiancamento nell'organizzazione e presentazione dei dati raccolti per condividerli con enti o cittadini.
A1.1.2 Realizzazione questionari per la rilevazione dei bisogni dei cittadini, mappatura dei bisogni rilevati e rendicontazione sull'attività svolta	Affiancamento nella progettazione e predisposizione di questionari cartacei e digitali (Google Forms o simili). Supporto nella diffusione dei questionari attraverso canali appropriati (mailing list, eventi, social, contatto diretto). Collaborazione nella raccolta e sistematizzazione dei dati ricevuti, in forma anonima e aggregata. Supporto alla redazione di documenti di sintesi o report su risultati emersi e fabbisogni evidenziati. Affiancamento nella restituzione dei dati a gruppi di lavoro, enti o reti territoriali coinvolti.

A1.1.3 Raccolta dati, tramite internet e contatti telefonici, sulla situazione dei vari destinatari del progetto	Supporto nella ricerca di informazioni online relative a risorse, opportunità e problematiche dei target coinvolti. Affiancamento nella realizzazione di contatti telefonici con enti, famiglie o
	destinatari, secondo indicazioni operative. Collaborazione nella raccolta ordinata delle informazioni e nella compilazione di schede o database. Supporto nella verifica dell'aggiornamento dei dati in archivio e nell'integrazione di nuove fonti informative. Affiancamento nella documentazione e condivisione dei risultati con l'équipe di progetto.

Attività 1.2 - Attività di informazione diretta allo sportello per supportare l'utenza nell'accesso ai servizi.	
A1.2.1 Attivazione e funzionalità Fascicolo Sanitario Elettronico	Supporto all'utenza nella procedura di attivazione del Fascicolo Sanitario Elettronico. Affiancamento nella spiegazione delle principali funzionalità del FSE (referti, vaccinazioni, prescrizioni). Assistenza base nella navigazione all'interno della piattaforma FSE. Collaborazione nella redazione di materiali informativi per promuoverne l'utilizzo
A1.2.2 Funzionalità CUPWEB	Supporto ai cittadini nella prenotazione, modifica o cancellazione di appuntamenti tramite CUPWEB. Affiancamento nella consultazione di disponibilità e scelta delle sedi. Assistenza nella creazione dell'account e nella comprensione delle funzioni base. Collaborazione nella promozione di

	un uso autonomo e consapevole del sistema.
A1.2.3 Ricerca informazioni sui siti AUSL e del Ministero della Salute	Supporto ai cittadini nella consultazione dei portali AUSL e Ministero per reperire informazioni sanitarie affidabili. Affiancamento nella ricerca di modulistica, documenti, avvisi o notizie utili. Assistenza base nell'uso di nuovi applicativi rilasciati dall'Azienda (es. per autocertificazioni, dichiarazioni, richieste). Collaborazione alla creazione o aggiornamento di guide semplici per l'utenza.
A1.2.4 Prenotazione istanze e invio pratiche di assistenza di base tramite SAUBonline	Supporto ai cittadini nella compilazione e invio di istanze sanitarie tramite piattaforma SAUBonline. Affiancamento nella raccolta della documentazione necessaria (scansione, allegati, firme digitali). Assistenza nella verifica dello stato delle pratiche inoltrate. Collaborazione nella promozione del servizio presso utenti fragili o digitalmente meno autonomi.
A1.2.5 Pagamento prestazioni tramite PagoPA	Assistenza ai cittadini nell'utilizzo del sistema PagoPA per il pagamento delle prestazioni sanitarie. Affiancamento nella generazione degli avvisi di pagamento e spiegazione dei metodi disponibili. Supporto nella

	verifica dei pagamenti effettuati e nella stampa delle ricevute. Collaborazione nella diffusione di materiale informativo per facilitare l'uso del sistema.
A1.2.6 Attivazione SPID	Supporto ai cittadini nei passaggi di attivazione delle identità digitali SPID tramite i provider accreditati. Affiancamento nella scelta del gestore SPID più adatto alle esigenze dell'utente. Assistenza nella raccolta e caricamento dei documenti richiesti, nella creazione dell'account e nei primi accessi. Promozione dell'uso dello SPID per l'accesso ai servizi pubblici digitali.
A1.2.7 Diffusione della cultura della sicurezza informatica	Supporto alla realizzazione di brevi momenti formativi o informativi (online o in presenza) su phishing, password sicure, protezione dati.
	Affiancamento nella creazione di materiali divulgativi chiari e accessibili (infografiche, mini-guide, post social). Collaborazione alla sensibilizzazione dell'utenza sull'uso consapevole dei servizi online sanitari. Supporto nella rilevazione di eventuali difficoltà o bisogni specifici degli utenti.
Attività 1.3 - Educazione e formazione ai servizi disponibili sul territorio	
A1.3.1 Raccolta dati	Supporto nella raccolta di dati anonimizzati per analizzare le modalità di accesso ai servizi. Affiancamento nella registrazione delle preferenze di canale (fisico/digitale) e tipologie di richieste. Collaborazione nella strutturazione dei dati in fogli di calcolo o database. Supporto alla produzione di report sintetici a uso interno.

A1.3.2 Pianificazione attività formative	Affiancamento nella progettazione di iniziative formative su servizi sanitari, digitali e modalità di accesso. Supporto logistico e comunicativo nella pianificazione del calendario e delle sedi. Collaborazione nella creazione di moduli informativi da distribuire agli utenti. Supporto alla raccolta feedback sugli eventi per migliorarne l'efficacia.
A1.3.3 Alfabetizzazione termini e servizi sanitari (anche digitali)	Collaborazione nella realizzazione di materiali semplificati (glossari, schede esplicative). Affiancamento durante incontri informativi o sportelli dedicati. Supporto alla traduzione dei contenuti in linguaggio accessibile. Contribuzione alla valutazione dei bisogni informativi specifici di determinati target (anziani, migranti, ecc.).
A1.3.4 Educazione alla scelta degli strumenti tecno-digitali	Supporto nella creazione di percorsi educativi sull'uso consapevole degli strumenti digitali. Affiancamento agli utenti nell'orientamento tra servizi online alternativi allo sportello fisico. Collaborazione nella diffusione di materiale comparativo o tutorial. Educazione ai criteri di scelta degli strumenti ufficiali e sicuri.
A1.3.5 Contrasto alle fake news	Collaborazione nella selezione e verifica delle fonti ufficiali. Supporto alla produzione di contenuti correttivi (infografiche, post social, FAQ). Affiancamento nella gestione di momenti informativi pubblici (online o in presenza). Diffusione di buone pratiche per la verifica delle notizie in ambito salute.
A1.3.6 Educazione alla cultura della donazione	Supporto alla sensibilizzazione sull'importanza della donazione (sangue, organi, ecc.). Collaborazione alla produzione di materiali informativi e alla gestione di eventi informativi. Affiancamento nella promozione online attraverso post e campagne mirate. Attività di raccolta adesioni o richieste di informazioni da parte della cittadinanza.
A1.3.7 Educazione alla sostituzione dell'accesso fisico	Educazione al passaggio da sportelli fisici a servizi digitali (es. prenotazioni online, SPID, FSE).
	Supporto nella realizzazione di materiali esplicativi (slide, brevi video, schede). Affiancamento individuale a utenti con difficoltà digitali. Promozione dell'autonomia nell'utilizzo dei nuovi strumenti.
A1.3.8 Orientamento alle funzioni dell'URP e all'accesso appropriato	Supporto nell'orientamento degli utenti sui ruoli e le competenze dell'URP. Affiancamento nella gestione delle richieste e nell'indirizzamento ai servizi competenti. Educazione all'uso corretto dei canali di comunicazione istituzionali. Collaborazione nella diffusione di strumenti utili all'accesso consapevole.

A1.3.9 Revisione partecipata	Supporto nella raccolta feedback da parte degli utenti su materiali già prodotti. Collaborazione nell'organizzazione di momenti di co-progettazione o focus group. Affiancamento nella revisione di linguaggio, formati e grafica dei materiali informativi. Contributo alla verifica di comprensibilità e accessibilità dei contenuti.
A1.3.10 Realizzazione di tutorial e pagine web	Collaborazione alla scrittura e progettazione grafica di tutorial multimediali. Affiancamento nella gestione di siti o pagine informative aggiornate. Supporto nell'adattamento dei contenuti per diversi target (giovani, anziani, persone con bassa alfabetizzazione digitale). Partecipazione alla fase di testing delle risorse realizzate.
A1.3.11 Impostazione e realizzazione e diffusione di video, brochure, newsletter, FAQ, testimonial, interviste, campagne di educazione alla salute ecc..	Affiancamento nella creazione di contenuti testuali e grafici per la comunicazione pubblica. Supporto alla registrazione e al montaggio di video-interviste o brevi spot informativi. Collaborazione nella diffusione dei materiali su web, social, newsletter. Partecipazione a campagne informative sui principali temi di prevenzione ed educazione alla salute.
A1.3.12 Educazione di target specifici attivate mediante il servizio di Formazione	Supporto alla programmazione e realizzazione di percorsi informativi per target fragili o specifici (anziani, giovani, stranieri). Affiancamento nell'organizzazione di eventi divulgativi. Assistenza nella gestione delle attività su piattaforme online (es. Zoom, Meet). collaborazione alla valutazione della partecipazione e dell'efficacia delle attività.
A1.3.13 Dematerializzazione dei documenti	supporto nella scansione e digitalizzazione di documenti cartacei. Affiancamento nella catalogazione, archiviazione e gestione digitale dei file. Collaborazione alla verifica di conformità e completezza dei documenti. Promozione dell'utilizzo della documentazione digitale anche verso l'utenza.
2 - Attività specifiche proprie di supporto e promozione di azioni indirizzate a target mirati	
A2.1 Raccolta dati	Raccolta dati di accesso al fine di definire meglio i "profili di comunità" a rischio (di salute, emarginazione, devianza, conflittualità ecc..) portatori di bisogni espressi o inespressi. Raccolta e classificazione dati ed informazioni espresse dai cittadini utili per elaborare azioni di miglioramento dell'accesso e utilizzo dei servizi tecno digitali.
A2.2 Pianificazione attività formative	Pianificazione delle attività formative rivolte alla cittadinanza, definizione dei calendari, in accordo con gli operatori delle strutture e i partner di progetto (ForModena, Centro per l'impiego, Camera di Commercio, Art-er Copresc Modena, Spazio Giovani Ausl...).
A2.3 Alfabetizzazione termini	Supporto all'alfabetizzazione termini e servizi sanitari erogabili anche attraverso l'accesso. Es. corrette informazioni relative ai vaccini, all'utilizzo degli antibiotici, ecc...

A2.4 Educazione alla scelta degli strumenti tecnologici digitali	Supporto all'organizzazione di incontri educativi e sessioni pratiche sull'uso degli strumenti digitali disponibili, con particolare attenzione alle fasce fragili (anziani, cittadini con bassa alfabetizzazione digitale, migranti). Collaborazione alla produzione di materiale informativo (brochure, infografiche, guide passo-passo, video tutorial) per spiegare vantaggi, funzionamento e sicurezza dei servizi online. Supporto nella raccolta e sistematizzazione di feedback da parte degli utenti per migliorare l'efficacia comunicativa e l'accessibilità dei servizi digitali promossi.
A2.5 Contrasto alle fake news	Supporto al contrasto alle fake news (vaccini, servizi esistenti erogabili/esigibili, tempi d'attesa)
A2.6 Educazione alla cultura della donazione	Educazione e promozione cultura donazione sangue e donazione organi, tessuti e cellule mediante strumenti fisico/digitali, in particolare per arricchire la banca dati nazionale dei donatori e favorire comportamenti etico civili indispensabili alla salute del singolo comunità.
A2.7 Orientamento dei cittadini	Orientamento dei cittadini riguardo alla funzione degli URP e all'accesso appropriato.
A2.8 Collaborazione alle attività di collaborazione guidata	Affiancamento nella raccolta di feedback da parte dei cittadini, attraverso interviste, questionari o focus group, per valutare la comprensibilità e l'utilità dei materiali informativi prodotti dall'AUSL. Collaborazione nell'organizzazione e gestione di incontri partecipativi con utenti e rappresentanti di gruppi specifici (anziani, giovani, persone con bassa alfabetizzazione) per la revisione condivisa dei materiali informativi. Supporto nella semplificazione del linguaggio utilizzato in volantini, brochure, avvisi e pagine web, in linea con i principi della comunicazione chiara e accessibile della <i>Health Literacy</i>. Contributo alla riformulazione grafica e strutturale dei materiali, proponendo soluzioni più leggibili, inclusive e adatte ai diversi livelli di competenza digitale e sanitaria. Aiuto nella predisposizione di materiali multilingue o supportivi (audio, video, icone), per favorire la comprensione nei gruppi con maggiori barriere linguistiche o cognitive. Supporto alla valutazione dell'efficacia dei materiali rivisti, tramite somministrazione di brevi sondaggi e raccolta osservazioni da parte dell'utenza.
A2.9 Comunicazione web	Collaborazione nella raccolta e organizzazione dei contenuti necessari per la creazione di tutorial e pagine web (testi, immagini, video, link utili) in base alle esigenze dei diversi target

	(anziani, giovani, persone con disabilità, cittadini con competenze digitali limitate). Supporto tecnico e operativo nella creazione e aggiornamento di pagine web dedicate ai servizi e progetti innovativi, utilizzando piattaforme CMS o strumenti di pubblicazione web sotto la guida di personale specializzato. Affiancamento nella produzione di tutorial multimediali, inclusi video esplicativi, slide e guide passo-passo, per facilitare la fruizione dei servizi digitali e delle attività formative. Adattamento dei contenuti per renderli accessibili e comprensibili a diversi livelli di alfabetizzazione digitale e sanitaria, seguendo le linee guida di accessibilità. Verifica e test dei materiali prodotti, raccogliendo feedback da parte di utenti reali per migliorare chiarezza, usabilità e impatto comunicativo. Supporto nella diffusione dei tutorial e delle pagine web tramite canali istituzionali, social media e newsletter, per raggiungere efficacemente i target di riferimento.
A2.10 Comunicazione per l'accesso ai servizi	Supporto nell'Impostazione e realizzazione e diffusione di video, brochure, newsletter, FAQ, testimonial, interviste, campagne di educazione alla salute ecc., per facilitare l'accesso ai servizi pubblici
A2.11 Dematerializzazione documenti	Supporto nella scansione e archiviazione digitale di documenti cartacei. Affiancamento nella catalogazione e rinomina dei file secondo le convenzioni dell'ente. Collaborazione nella migrazione di documenti su nuove piattaforme informatiche. Verifica del corretto salvataggio e ordinamento dei file digitali. Supporto all'implementazione di procedure standardizzate per la dematerializzazione dei flussi documentali.
3 - Attività specifiche inerenti la Salute Mentale (itineranti sul territorio)	
A 3.1 Favorire la coesione della rete dei servizi	Supporto nella raccolta e aggiornamento di contatti utili alla rete dei servizi territoriali. Affiancamento nella predisposizione di materiali informativi sui servizi offerti (schede, brochure, infografiche). Collaborazione alla stesura di report, sintesi di incontri e mappature delle risorse del territorio. Supporto nella logistica e nella documentazione degli incontri di rete (convocazioni, verbali, presenza). Affiancamento nelle attività di comunicazione volte a promuovere la collaborazione tra enti e servizi.
A 3.2 Contrastare l'isolamento sociale e favorire la coesione sociale	Supporto all'accompagnamento di utenti a eventi, iniziative o attività di socializzazione nel territorio. Partecipazione attiva in attività inclusive tese a rafforzare legami e reti sociali tra pari. Collaborazione nell'organizzazione logistica e comunicativa di attività di gruppo. Affiancamento nella raccolta di feedback e nel monitoraggio del benessere percepito dai partecipanti
A 3.3 Supporto elaborazione idee progettuali	Supporto nella ricerca e sistematizzazione di informazioni utili per lo sviluppo di nuove idee progettuali. Affiancamento nell'approfondimento di tematiche sociali e

	sanitarie rilevanti (povertà, dipendenze, disagio psichico...). Collaborazione alla stesura di bozze progettuali e schede di presentazione. Supporto alla produzione di materiali digitali (presentazioni, grafiche, documentazione di sintesi). Affiancamento nella promozione delle attività progettuali tramite canali web e social.
A 3.4 Supporto del tempo libero con interventi individuali.	Affiancamento individuale a utenti per la partecipazione a iniziative ricreative, culturali o socializzanti. Supporto nell'organizzazione e svolgimento di uscite sul territorio (biblioteche, cinema, spazi aggregativi...). Favorire l'autonomia nei piccoli spostamenti e nell'uso dei mezzi pubblici, in affiancamento all'utente. Supporto nell'organizzazione e calendarizzazione di appuntamenti e attività individuali. Collaborazione alla raccolta di osservazioni qualitative su gradimento e impatto delle attività.
A 3.5 supporto alla segreteria del Centro Gioco Patologico/Centro Alcolologico/Centro Antifumo/Psicologia Clinica	Supporto nella gestione delle attività di segreteria quotidiana: accoglienza utenti, risposte telefoniche, gestione appuntamenti. Affiancamento nell'organizzazione e aggiornamento delle agende dei professionisti sanitari. Collaborazione nella preparazione e archiviazione della documentazione clinico-amministrativa, anche digitale. Supporto alla gestione di moduli, informative, schede di accesso e altra modulistica specifica dei servizi. Affiancamento nella digitalizzazione e catalogazione di documenti, nel rispetto della normativa sulla privacy. Collaborazione nella predisposizione logistica di incontri clinici o informativi (materiali, spazi, convocazioni). Supporto alla diffusione di materiali informativi e promozionali sui servizi offerti.
4 Attività inerenti la formazione (itineranti sul territorio)	
A4.1 Analisi statistica	Affiancamento nella raccolta e organizzazione dei dati provenienti da questionari di gradimento e valutazione (pre-post evento). Supporto nella somministrazione di interviste strutturate o semi-strutturate a partecipanti o formatori. Collaborazione all'elaborazione dei risultati tramite strumenti informatici (Excel, Google Moduli, software statistici di base). Affiancamento nella redazione di report statistici con grafici e sintesi testuali. Supporto alla creazione di dashboard o documenti riepilogativi per la comunicazione dei risultati.
A4.2 Comunicazione web eventi	Affiancamento nella stesura di testi per post, email e newsletter di promozione eventi formativi/divulgativi. Supporto nella creazione e aggiornamento di contenuti per il sito web e/o canali social istituzionali. Collaborazione nella creazione di locandine e materiali grafici promozionali con strumenti base (Canva o simili). Supporto alla gestione di mailing list e alla diffusione di inviti. Affiancamento nella raccolta di feedback e monitoraggio del gradimento della comunicazione online.

A4.3 Dematerializzazione documenti	Supporto nella scansione e archiviazione digitale di documenti cartacei. Affiancamento nella catalogazione e rinomina dei file secondo le convenzioni dell'ente. Collaborazione nella migrazione di documenti su nuove piattaforme informatiche. Verifica del corretto salvataggio e ordinamento dei file digitali. Supporto all'implementazione di procedure standardizzate per la dematerializzazione dei flussi documentali.
A4.4 Utilizzo piattaforme digitali	Supporto tecnico nella configurazione di webinar, aule virtuali, meeting online (Zoom, Teams, ecc.). Affiancamento nella gestione delle sessioni online: apertura stanze, accoglienza partecipanti, gestione chat e richieste tecniche. Collaborazione nella predisposizione di materiali digitali da condividere durante gli eventi. Supporto nella gestione dei file multimediali prodotti (registrazioni, presentazioni, materiali didattici). Affiancamento nella stesura di report o resoconti post-evento.
A4.5 Implementazione di attività didattiche	Collaborazione nella programmazione degli eventi formativi (calendarizzazione, iscrizioni, gestione partecipanti). Supporto nella predisposizione di materiali didattici (slide, dispense, quiz). Affiancamento nella gestione logistica degli eventi: inviti, promemoria, organizzazione spazi digitali. Supporto post-evento per l'elaborazione dei materiali finali, dei report e dell'invio attestati.
5 Attività inerenti l'analisi delle Pari Opportunità e dell'equità di accesso....	
A5.1 Supporto e Monitoraggio della realizzazione delle Azioni Positive per le Pari Opportunità predisposte nel Piano Aziendale - PTAP	Affiancamento nelle attività di raccolta dati e documentazione relativa all'implementazione delle Azioni Positive previste dal PTAP. Supporto nel monitoraggio dello stato di avanzamento delle azioni attraverso report periodici e aggiornamenti condivisi con il team di progetto. Collaborazione alla preparazione di materiali informativi e comunicativi per diffondere la conoscenza delle Azioni Positive all'interno dell'Azienda e verso i destinatari esterni. Partecipazione ad incontri di verifica e valutazione con i referenti per analizzare criticità, successi e proporre eventuali miglioramenti. Supporto nella raccolta di feedback da parte dei beneficiari delle azioni, per valutarne l'efficacia e l'impatto sul miglioramento delle pari opportunità. Contributo alla promozione della cultura della parità e inclusione attraverso iniziative di sensibilizzazione e comunicazione.
A5.2 Supporto analisi dati e audit per la realizzazione del Bilancio di Genere	Affiancamento nella raccolta e organizzazione dei dati relativi a vari indicatori di genere provenienti da fonti interne ed esterne all'Azienda. Supporto nell'analisi preliminare dei dati, utilizzando strumenti informatici di base (foglio elettronico, database) per individuare trend e differenze di genere. Collaborazione nella preparazione di report e documenti di audit, predisponendo tabelle, grafici e sintesi che facilitino la lettura e la comprensione dei risultati.

	Partecipazione alle attività di verifica e validazione dei dati insieme al team di progetto, per garantire la qualità e l'affidabilità delle informazioni raccolte. Supporto nella comunicazione dei risultati attraverso la preparazione di materiali informativi destinati a stakeholder interni ed esterni. Contributo al miglioramento continuo del processo di raccolta e analisi dati per future edizioni del Bilancio di Genere
A5.3 Supporto e implementazione attività didattiche	Affiancamento nella progettazione e preparazione di materiali didattici (slide, schede informative, video) che trattano tematiche di equità, pari opportunità e inclusione sociale. Supporto nella conduzione di laboratori, workshop e incontri formativi, sia in presenza sia su piattaforme digitali (es. Zoom), rivolti a diversi gruppi target. Collaborazione nella promozione delle attività didattiche tramite comunicazione web, social media e materiale informativo rivolto a scuole, associazioni e comunità locali. Assistenza nell'organizzazione logistica degli eventi didattici, inclusa la gestione delle iscrizioni, la predisposizione delle sedi e l'allestimento di supporti tecnici. Partecipazione al monitoraggio e alla raccolta di feedback dai partecipanti per valutare l'efficacia delle attività e proporre miglioramenti. Promozione attiva dei principi di equità e pari opportunità anche attraverso attività di sensibilizzazione e coinvolgimento diretto della comunità.
A5.4 Supporto alle attività di segreteria organizzativa e gestione documentale	Supporto nella gestione delle comunicazioni (telefoniche, email, informative interne) con utenti, partecipanti e referenti. Affiancamento nella predisposizione di documentazione amministrativa (elenchi iscritti, autorizzazioni, moduli, verbali). Collaborazione alla gestione dell'archivio documentale, sia cartaceo che digitale, secondo criteri organizzativi definiti. Supporto alla protocollazione e smistamento dei documenti in entrata e in uscita, secondo le procedure dell'ente. Affiancamento nella preparazione di materiali per riunioni, incontri o eventi (stampa, raccolta firme, supporti multimediali). Supporto nella registrazione e aggiornamento dei dati nei database o gestionali interni. Collaborazione alla rendicontazione di attività o progetti, predisponendo documentazione di sintesi e allegati.

SEDI DI SVOLGIMENTO:

Codice Ente	Sede	Indirizzo	Comune	Codice Sede
SU00198A1 1	Ausl Modena - Nuova sede SERT	Via Nonantolana 1010 Tel :059 213 4850 Mail:c.meletti@ausl.mo.it	MODEN A	210972
SU00198A1 1	Ausl Modena - Centro Psicologia Clinica Adulti	Viale Molza 3 Tel: 059 213 4378 Mail: K.camellini@ausl.mo.it	MODEN A	210973
SU00198A1 1	Ausl Modena - Centro Servizi Baggiovana Sede DSP & Formazione	Via Pietro Giardini 1355, angolo Strada Martiniana 21 Baggiovana (MO) Tel: 059 396 3102 Mail: a.depaolo@ausl.mo.it	MODEN A	210978

SU00198A1 1	Ausl Modena - Direzione AUSL	Via del Cantone 10 Tel: 059 435734 Mail: m.casalini@ausl.mo.it	MODEN A	225562
SU00198A1 1	Ausl Modena - Servizio AUSL	Strada San Faustino, 55 Tel: 059 438040 MAIL: v.leone@ausl.mo.it	MODEN A	225563
SU00198A1 1	Ausl Modena - Casa della Comunità di Modena	Via Rita Levi Montalcini 200 Tel: 059 436001 Mail: mar.gozzi@ausl.mo.it	MODEN A	210969
SU00198A1 1	Ausl Modena - Punto Prelievi ex Aeronautica	Srada Minutara, 1 Tel: 059 438040 MAIL: v.leone@ausl.mo.it	MODEN A	210976
SU00198A1 1	Ausl Modena - Centro Salute Mentale Ovest	Via Isacco Newton 150 Tel: 059 213 4702/059 213 4601 Mail: r.montanari@ausl.mo.it	MODEN A	225565

POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI:

TUTTI I POSTI SONO SENZA VITTO E ALLOGGIO

Sede	Posti disponibili	di cui GMO
Ausl Modena - Nuova sede SERT	1	0
Ausl Modena - Centro Psicologia Clinica Adulti	1	0
Ausl Modena - Centro Servizi Baggiovana Sede DSP & Formazione	1	0
Ausl Modena - Direzione AUSL	1	0
Ausl Modena - Servizio AUSL	1	0
Ausl Modena - Casa della Comunità di Modena	2	1
Ausl Modena - Punto Prelievi ex Aeronautica	2	1
Ausl Modena - Centro Salute Mentale Ovest	2	1
Totale	11	3

EVENTUALI PARTICOLARI CONDIZIONI ED OBBLIGHI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:

Si richiede:

1. La disponibilità a svolgere le attività nelle sedi itineranti oltre quelle identificate in modo esplicito, secondo programma settimanale/mensile predisposto dal servizio di accoglienza
2. la disponibilità a partecipare ad eventi, iniziative e formazioni fuori sede, anche per più giornate (es: attività previste dal Programma);
3. la disponibilità a partecipare alle attività presso i siti afferenti al Museo Civico (Sito Unesco, rispetto della normativa dell'ente;
4. la partecipazione alle formazioni generali e congiunte con l'ente di rete di programma Copresc, alle verifiche di monitoraggio e agli incontri, eventi, seminari afferenti il servizio civile e proposti dal Copresc e/o dalla Regione Emilia-Romagna;
5. la partecipazione agli incontri di sensibilizzazione a scuola sul servizio civile facenti parte del progetto "Cantieri Giovani";
6. flessibilità oraria;
7. disponibilità all'impegno in giorni festivi e in fasce orarie anche serali (in nessun caso sarà richiesto al volontario di svolgere attività notturna che è da intendersi dalle ore 23.00 alle 06.00 del mattino) per la realizzazione di eventi, usufruendo dei recuperi previsti;
8. riservatezza sui dati sensibili dei cittadini rilevati attraverso ricerche dell'Ente;
9. diligenza, riservatezza, disponibilità nei confronti dei destinatari del progetto e degli utenti delle sedi;
10. disponibilità per un periodo non superiore ai sessanta giorni a svolgere attività di progetto presso altre località non coincidenti con la sede di attuazione del progetto, al fine di dare attuazione ad attività specifiche connesse alla realizzazione del progetto medesimo e del programma;
11. disponibilità all'utilizzo (previo accordo con il volontario) di non più di un terzo dei giorni di permesso concomitanti con la chiusura delle sedi durante i periodi estivi o altre chiusure oltre i

giorni di calendario riconosciuti, in occasione di ponti e festività.

12. la disponibilità, se in possesso di regolare patente B, a guidare i mezzi di proprietà dell'Ente per le attività di progetto (voce 5.1 e 5.3).

All'operatore volontario potrà essere richiesta la disponibilità a trasferirsi (previa autorizzazione Dipartimento delle Politiche giovanili e del SCU) in altra sede, in altro progetto e a rimodulare il proprio servizio e le proprie attività.

Inoltre, per la particolare responsabilità ricoperta dall'operatore volontario nel proprio servizio il volontario deve assicurare che:

- i dati personali di cui viene a conoscenza rispettino criteri di riservatezza
- le informazioni di cui viene a conoscenza non siano divulgate a terzi estranei;
- i dati siano trattati in modo lecito, secondo i principi che regolano la protezione dei dati, come disciplinati dalle norme vigenti;
- i dati siano conservati per il periodo di tempo strettamente necessario per conseguire lo scopo per il quale sono stati raccolti e successivamente trattati;
- qualsiasi anomalia sia segnalata al referente del servizio, incluse eventuali violazioni di dati, smarrimenti o perdite accidentali degli stessi.

Giorni di servizio settimanali ed orario: sistema Helios

Modalità: Monte ore annuo

N° ore di servizio settimanale: 25

N° ore annuo: 1145

N° giorni di servizio settimanali: 5

CARATTERISTICHE DELLE COMPETENZE ACQUISIBILI:

Eventuali crediti formativi riconosciuti: Sì

L'ateneo di Modena e Reggio Emilia riconosce l'esperienza del servizio civile svolto presso il Comune di Modena quale parte integrante del percorso formativo dello studente (accertata la congruità con il percorso curriculare previsto dai regolamenti didattici dei singoli corsi di studio), attribuendo allo svolgimento completo del Servizio fino a un massimo di 9 crediti, a cui potranno aggiungersi ulteriori crediti, e comunque per un

massimo di 9, come attività autonomamente scelte dallo studente, su espressa e motivata Delibera del competente organo didattico (Deliberazione di Giunta Comunale n. 769 del 21.09.2004 che approva Protocollo tra Comune di Modena e UNIMORE sul Servizio civile volontario).

Eventuali tirocini riconosciuti: Sì

L'Ateneo di Modena e Reggio Emilia riconosce l'esperienza del servizio civile svolto presso il Comune di Modena ai fini del tirocinio, accertata la congruità con il percorso curriculare previsto dai regolamenti didattici dei singoli corsi di studio e attribuendo allo svolgimento completo del Servizio il numero di crediti previsto dai piani di studi dei corsi di laurea (Deliberazione di Giunta Comunale n. 769 del 21.9.2004 che approva Protocollo tra Comune di Modena e UNIMORE sul Servizio civile volontario).

Attestazione/certificazione delle competenze in relazione alle attività svolte durante l'espletamento del servizio: certificazione rilasciata da soggetti titolari ai sensi e per gli effetti del d.lgs. n.13/2013 - Ente certificatore: Formodena Soc. Consortile a Soc. Limitata - Modena

EVENTUALI REQUISITI RICHIESTI:

non previsti eventuali requisiti

DESCRIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE:

Elementi obbligatori del sistema di reclutamento e selezione autonomo

a) Metodologia

Per l'azione di reclutamento l'ente capofila, che vuole raggiungere il maggior numero di candidati possibili e dare la maggiore trasparenza possibile alla procedura di selezione, si avvarrà di differenti canali.

Il citato sistema del servizio civile della Regione Emilia-Romagna prevede, durante l'apertura del bando:

- incontri sul territorio tra i giovani e i referenti dell'Ente capofila e degli Enti di accoglienza;
- disponibilità degli Enti titolari delle sedi di attuazione del progetto a far visitare le sedi ai giovani interessati, spiegando nel dettaglio il progetto e le attività che prevede.

Verrà individuato un referente, in seno all'Ente capofila, per la promozione e la sensibilizzazione dell'Ente capofila e degli Enti di accoglienza.

Per dare la maggiore visibilità possibile a questa opportunità, l'Ente capofila e tutti gli Enti di accoglienza pubblicheranno, ciascuno sul proprio sito se disponibile e in ogni caso sul sito dell'Ente capofila, tutte le informazioni relative al SCU, ovvero i progetti approvati, i bandi per la

partecipazione dei volontari nonché la modulistica relativa e le informazioni per affrontare il colloquio orale.

I candidati potranno prendere visione del progetto reso disponibile sul sito internet dell'Ente e contattare i referenti sia telefonicamente che tramite posta elettronica per una prima informazione. Per tutti i candidati che manifestano l'interesse per il/i progetto/i dell'Ente è consigliata una visita presso la sede di attuazione e un colloquio con gli operatori di servizio.

Questa attività ha lo scopo di orientare i giovani ad una scelta del progetto più meditata, in linea con il proprio vissuto e le attitudini personali.

La selezione dei candidati avverrà nel rispetto dell'art.15 del D. Lgs.40/2017, per colloquio, titoli ed esperienza aggiuntive.

Si prevede la nomina di una commissione, con apposito atto dirigenziale, composta da un congruo numero di membri, tra cui un Presidente, un segretario verbalizzante (che si occuperà di stilare i verbali i quali verranno poi approvati con apposito atto dirigenziale) e un numero variabile di altri selettori con competenze tecniche specifiche.

All'apertura del bando verrà effettuata la raccolta delle domande che avverrà in conformità alle previsioni del bando per la selezione degli operatori volontari (di seguito bando). A scadenza del bando, la Commissione si riunirà ed esaminerà le domande valutando i titoli. La commissione stabilirà la data di convocazione per il colloquio che sarà resa nota ai giovani candidati con modalità che garantiscano la trasmissione dell'informazione a tutti (pubblicazione delle date, orari e luoghi sul sito dell'Ente capofila e degli Enti di accoglienza e/o co-progettanti se disponibili, che vale come convocazione formale, nel rispetto del bando, ovvero eventuale ulteriore modalità prevista dal bando stesso.

Il giorno del colloquio, il segretario verbalizzante effettua l'appello dei candidati e procede alla identificazione formale. La mancata presentazione equivale a rinuncia e viene messa a verbale. Al termine del colloquio di ciascun candidato, a porte chiuse avviene la valutazione utilizzando la scheda e attribuendo il punteggio. Infine vengono stilate le graduatorie per ciascuna sede di attuazione che, assieme ai verbali, saranno approvate con apposito atto dirigenziale.

Sul sito dell'ente capofila e degli enti di accoglienza, se disponibili, vengono pubblicate le graduatorie, sia provvisoria (prima dell'approvazione del Dipartimento) che definitiva (dopo l'approvazione del Dipartimento).

b) Strumenti e tecniche utilizzati:

Reclutamento

In aggiunta al sito Internet dell'Ente capofila e a quelli degli Enti di accoglienza, si potranno utilizzare anche altri mezzi, impiegando strumenti diversi (manifesti, locandine, dépliant, lettere informative a famiglie e ragazzi, annunci radiofonici, pubblicazione su quotidiani locali e riviste di settore), ma sempre cercando di trasmettere un messaggio chiaro e univoco sull'esperienza di SCU.

Per il reclutamento dei giovani molto importanti sono le attività di promozione svolte con coordinamento a livello provinciale, sfruttando la rete degli Enti e realizzando incontri distrettuali nei quali sono presenti tutti gli Enti che hanno un progetto attivo in quel territorio, in modo da fornire ai giovani un'ampia scelta di progetti a cui poter aderire. Altri momenti di informazione durante l'apertura dei bandi sono svolti in occasione di eventi e manifestazioni rivolte ai giovani. Si potranno organizzare momenti informativi nelle scuole superiori e nelle università. La distribuzione di volantini o la presenza di banchetti informativi in luoghi strategici di frequentazione dei giovani o in occasioni pubbliche saranno importanti per arrivare a un maggior numero possibile di candidati. Anche le informazioni che gli operatori delle singole sedi di attuazione possono fornire ai giovani e alle loro famiglie costituiscono un importante veicolo di promozione della possibilità di partecipare a un progetto di servizio civile universale in quella sede e per quel settore di intervento.

Selezione

La selezione si avvale delle seguenti tecniche (con relativi strumenti):

- colloquio individuale (scheda valutazione candidato);
- valutazione dei titoli (scala di valutazione);
- profilazione dei candidati per le finalità previste dal report annuale (database informatico).

Per mettere il giovane a suo agio i membri della commissione interagiscono con il candidato uno alla volta. Se necessario, sarà coinvolto un mediatore culturale per ognuna delle culture rappresentate dai candidati. Per la selezione sarà scelta una sede facilmente raggiungibile da parte dei giovani anche con mezzi pubblici e sarà fissato un orario che permetta anche ai ragazzi che abitano lontano di giungere senza particolari sforzi. La non presentazione al colloquio equivale a una rinuncia e sarà messa a verbale. L'ordine dei colloqui sarà stabilito mediante l'estrazione a sorte di un numero progressivo da parte di ogni candidato. Per esigenze particolari di studio, lavoro o personali debitamente motivate e concordemente con tutti i giovani da sottoporre al colloquio, si potrà stabilire un ordine differente. Il colloquio è pubblico, mentre la valutazione avviene a porte chiuse, immediatamente dopo aver esaminato ciascun candidato. Le graduatorie sono compilate in un foglio elettronico che permetta anche il conteggio automatico dei punteggi.

c) Variabili che si intendono misurare e relativi indicatori

Il criterio di selezione, come indicato anche ai punti precedenti, ha la finalità di cercare di garantire la riuscita del progetto puntando molto anche sulla consapevolezza dei giovani rispetto alle attività ed al ruolo che andranno a coprire con l'esperienza di servizio civile universale, pertanto le variabili e i relativi

indicatori che saranno considerati sono:

- Il background dei candidati attraverso la valutazione delle esperienze precedenti di volontariato soprattutto nello stesso settore del progetto;
- Le precedenti esperienze dei ragazzi sia dal punto di vista formativo che delle competenze soprattutto in settori affini a quelli del progetto tramite la valutazione dei titoli di studio e delle altre competenze/esperienze;
- Il livello delle conoscenze relative al Servizio Civile Universale, al progetto e all'area di intervento sulla quale verte il progetto;
- Il livello di conoscenza dell'Ente dove si realizzerà il progetto, ivi comprese precedenti esperienze di volontariato presso l'Ente capofila o gli Enti di accoglienza;
- La disponibilità, flessibilità e reale motivazione a effettuare l'esperienza di SCU e in particolare nell'ambito del progetto, da accertare attraverso il colloquio.

d) Criteri di selezione

Si è scelto uno strumento di selezione agile ma allo stesso tempo in grado di fornire un ritratto abbastanza accurato dei candidati sia per quanto riguarda le loro conoscenze ed esperienze, sia relativamente al loro interesse a vivere interamente l'esperienza del servizio civile.

ORIENTAMENTO (partecipazione facoltativa, ma fortemente consigliata):

I candidati potranno prendere visione del progetto reso disponibile sul sito internet dell'Ente per una prima informazione. All'interno del sito è possibile inoltre accedere all'offerta progettuale provinciale attraverso appositi link.

Questa attività ha lo scopo di orientare i giovani ad una scelta del progetto più meditata, in linea con il proprio vissuto ed eventuali attitudini personali.

La selezione delle candidature sarà effettuata valutando il curriculum vitae e il colloquio con l'attribuzione di un punteggio finale, secondo i criteri di seguito indicati.

VALUTAZIONE CURRICULUM VITAE

a.1) Titolo di studio PUNTEGGIO MASSIMO 10 PUNTI

Punteggio per la voce:

“Titolo di studio”: (da valutare solo il titolo più elevato)

- 10,00 punti: laurea (vecchio ordinamento o specialistica)
- 8,00 punti: laurea triennale (primo livello o diploma universitario)
- 6,00 punti: diploma di maturità scuola media superiore
- Fino a 4,40 (punti 1,10 per ogni anno concluso di scuola media superiore)
- 4,40 punti: se conclusi 4 anni di scuola media superiore
- 3,30 punti: se conclusi 3 anni di scuola media superiore
- 2,20 punti: se conclusi 2 anni di scuola media superiore
- 1,10 punti: se concluso 1 anno di scuola media superiore
- 1,00 punto: licenza media inferiore

a.2) Esperienze PUNTEGGIO MASSIMO 30 PUNTI

Saranno valutate le esperienze, purché attinenti al progetto, lavorative, di volontariato, collaborazioni, tirocini, stage, ecc.

attribuendo i seguenti punteggi:

- PRECEDENTI ESPERIENZE NELLO STESSO SETTORE DEL PROGETTO C/O ENTI CHE REALIZZANO IL PROGETTO: punti 1 per ogni mese o fraz. mese sup. o uguale a 15 gg. Periodo max valutabile 12 mesi (max. 12 punti)
- PRECEDENTI ESPERIENZE NELLO STESSO SETTORE DEL PROGETTO C/O ENTI DIVERSI DA QUELLO CHE REALIZZA IL PROGETTO: 0,75 punti per ogni mese o fraz. mese sup. o uguale a 15 gg. Periodo max valutabile 12 mesi (max. 9 punti)
- PRECEDENTI ESPERIENZE IN UN SETTORE DIVERSO C/O ENTI CHE REALIZZANO IL PROGETTO: 0,50 punti per ogni mese o fraz. mese sup. o uguale a 15 gg. Periodo max valutabile 12 mesi (max. 6 punti)
- PRECEDENTI ESPERIENZE IN SETTORI ANALOGHI C/O ENTI DIVERSI DA QUELLI CHE REALIZZANO IL PROGETTO: 0,25 punti per ogni mese o fraz. mese sup. o uguale a 15 gg. Periodo max valutabile 12 mesi (max. 3 punti)

Punteggio Massimo Valutazione Curriculum Vitae: 40 punti

b) Colloquio

VALUTAZIONE COLLOQUIO PUNTEGGIO MASSIMO 60 PUNTI

Fattori di valutazione:

- Conoscenza del Servizio Civile.
- Conoscenza del progetto proposto dall'Ente.
- Chiarezza di ruolo e attività da svolgere.
- Aspettative del/la candidato/a.
- Disponibilità del candidato nei confronti di condizioni richieste per l'espletamento del servizio.
- Valutazioni da parte del/la candidato/a.
- Caratteristiche individuali.
- Considerazioni finali intese come valutazione complessiva del candidato maturata sulla base del colloquio svolto.

La scheda che si utilizzerà durante gli incontri di selezione:

SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE SCHEDA VALUTAZIONE DELLA CANDIDATURA		
C a n d i d a t a / o P r o g e t t o S e d e d i a t t u a z i o n e		
CURRICULUM VITAE		PUNTEGGIO
	Titolo di studio max 10,00 punti	
	Precedenti esperienze max 30,00 punti	
[A]totale curriculum vitae (max 40/100)		
COLLOQUIO: fattori di valutazione approfonditi		

1	<u>Conoscenza del Servizio Civile Universale</u> ✓ canali di ricerca (punti da 1 a 3) ✓ informazioni acquisite (punti da 1 a 3) max 6 punti	Totale punti:
2	<u>Conoscenza del progetto proposto dall'Ente</u> ✓ conoscenza degli obiettivi progettuali (punti da 1 a 4) ✓ conoscenza delle attività proposte (punti da 1 a 4) max 8 punti	Totale punti:
3	✓ <u>Chiarezza di ruolo e attività da svolgere</u> rispetto alle attività specifiche della Sede scelta (punti da 1 a 4) ✓ disponibilità a condividerne le finalità (punti da 1 a 3) ✓ disponibilità ad imparare-facendo (punti da 1 a 3) max 10 punti	Totale punti:
4	<u>Aspettative della/del candidata/o</u> ✓ rispetto alla propria esperienza personale (punti da 1 a 2) ✓ rispetto al proprio percorso formativo (punti da 1 a 2) ✓ rispetto a competenze acquisibili (punti da 1 a 2) altro _____(punti da 1 a 2) max 8 punti	Totale punti:
5	<u>Disponibilità del candidato nei confronti di condizioni richieste per l'espletamento del servizio</u> ✓ Verifica della disponibilità allo svolgimento del servizio in relazione ad impegni in essere o condizioni particolari segnalate dal candidato (punti da 1 a 3) ✓ Flessibilità oraria (punti da 1 a 3) max 6 punti	Totale punti:
6	<u>Valutazioni da parte del/la candidato/a</u> ✓ importanza di investire in nuove relazioni (punti da 1 a 3) ✓ intenzione a collaborare nelle attività proposte in modo flessibile (punti da 1 a 3) a mettere a disposizione doti o abilità particolari (punti da 1 a 3) max 9 punti	Totale punti:
7	<u>Caratteristiche individuali</u> ✓ capacità di ascolto (punti da 1 a 2) ✓ confronto con l'altro (punti da 1 a 2) ✓ disponibilità a sostenere eventuali situazioni critiche o di tensione (punti da 1 a 2) ✓ attitudine positiva (punti da 1 a 2) altro _____(punti da 1 a 2) max 10 punti	Totale punti:
8	<u>Considerazioni finali</u> impressione complessiva di fine colloquio (punti da 1 a 3) max 3 punti	Totale punti:
[B]totale colloquio (max 60/100)		
[A+B] PUNTEGGIO TOTALE SCHEDA (max 100/100)		

Al colloquio può essere presente un esperto di intercultura o se, necessario, un mediatore linguistico-culturale, per ognuna delle lingue di origine dei candidati.

Particolare importanza ed attenzione è rivolta al colloquio in cui, sulla base della conoscenza diretta del

ragazzo o della ragazza, il/i selettore/i cercherà di valutare non solo le conoscenze e la consapevolezza di cosa significa svolgere servizio civile universale nell'Ente, in un determinato progetto, ma anche l'importanza formativa che il partecipare all'esperienza del Servizio Civile Universale può avere sul giovane. Altro elemento di cui si tiene conto è la sua disponibilità a seguire il progetto fino al suo termine.

e) Indicazioni delle soglie minime di accesso previste dal sistema

I progetti presentati dall'Ente non prevedono che l'accesso sia vincolato al possesso da parte dei candidati di requisiti particolari (titoli professionali o di studio) in aggiunta a quelli indicati dalla legge e dal bando. L'unica soglia minima di accesso prevista dal sistema per poter superare la selezione è raggiungere almeno il voto di 36/60 punti al colloquio.

I candidati idonei saranno collocati nella graduatoria in relazione al punteggio conseguito e indicati come selezionati in base ai posti previsti dal progetto.

FORMAZIONE GENERALE DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

La formazione generale privilegia un approccio partecipativo, esperienziale e interattivo, in coerenza con le linee guida ministeriali (DPCM 88/2023). L'obiettivo è stimolare un apprendimento significativo, promuovendo lo sviluppo di competenze trasversali e la crescita personale e relazionale dei volontari.

Il modello organizzativo prevede che la formazione generale sia pianificata e gestita in modo integrato tra diversi enti o sedi, per garantire omogeneità nei contenuti, nelle metodologie e nella qualità dell'intervento formativo. I volontari provenienti da diversi progetti parteciperanno insieme alle attività formative, condividendo momenti di apprendimento comune, favorendo così la costruzione di un'identità collettiva e lo scambio di esperienze tra gruppi diversi. Questo approccio permette di ottimizzare risorse, uniformare la formazione generale e facilitare la creazione di gruppi di lavoro più coesi anche in presenza di classi con un numero di partecipanti inferiore a quanto indicato dalla normativa.

Le metodologie previste includono:

Lezioni frontali interattive: utilizzate per introdurre concetti teorici e normativi fondamentali (es. normativa SCU, Carta Etica, storia del Servizio Civile), con spazi di confronto, domande e chiarimenti in tempo reale.

Role-playing e simulazioni: dedicate a tematiche come gestione dei conflitti, comunicazione efficace, intercultura e nonviolenza, attraverso tecniche che favoriscono l'immedesimazione e il coinvolgimento emotivo.

Project work e lavori di gruppo: i volontari, suddivisi in piccoli team, svilupperanno materiali informativi e campagne di sensibilizzazione, sperimentando cooperazione, team building e capacità progettuale.

Peer education: stimolerà l'apprendimento tra pari e il confronto orizzontale, valorizzando le esperienze personali e facilitando la co-costruzione di conoscenze.

Discussioni guidate e debate: promuoveranno lo sviluppo del pensiero critico e della capacità argomentativa su temi di cittadinanza attiva, partecipazione, sostenibilità e inclusione.

Esercitazioni pratiche e attività di team building esperienziale: proposte per rafforzare la coesione del gruppo, stimolare l'autosservazione e allenare capacità relazionali e di leadership, anche in contesti outdoor.

Attività ludiche e giochi formativi: tra cui giochi in scatola, escape room educative e attività dinamiche su empatia, comunicazione non verbale, gestione dello stress e problem-solving.

Digital storytelling e narrazione autobiografica: tramite podcast, video e piattaforme digitali, i volontari saranno accompagnati nel racconto di sé e nella riflessione sul proprio percorso di Servizio Civile.

Visite didattiche e itinerari della memoria: verranno organizzate esperienze formative sul territorio (es. Parco di Montesole, ex Campo di Fossoli, Museo del Deportato di Carpi) per approfondire i temi della memoria, della pace e della difesa civile nonviolenta.

Modalità di erogazione: formazione in presenza e a distanza

La formazione generale sarà erogata in modalità blended, combinando incontri in presenza e attività a distanza, nel rispetto dei parametri previsti dal DPCM 88/2023:

Formazione in presenza: rappresenterà almeno il 50% del monte ore. Le attività si svolgeranno in spazi adeguati messi a disposizione da dall'Ente titolare, dagli enti di accoglienza, dagli Ente Rete, dai partner di progetto o da altri stakeholder.

Formazione a distanza (FAD): si articolerà in:

Modalità sincrona: lezioni interattive in videoconferenza (es. Zoom, Google Meet).

Modalità asincrona: accesso a contenuti digitali (video, podcast, materiali di approfondimento, quiz), per un massimo del 30% del totale.

Le attività, sia in presenza che online, si svolgeranno in gruppi di massimo 20 partecipanti (fino a 25 nelle aule miste SCU+SCR), garantendo il necessario supporto tecnologico per favorire la piena partecipazione anche a distanza.

Sede: La Formazione generale verrà effettuata presso le sedi di attuazione del progetto e altri spazi degli enti coprogettanti. E' inoltre prevista, previa comunicazione al Dipartimento, la possibilità di partecipare a seminari e convegni che di norma vengono introdotti e contestualizzati dall'olp di riferimento.

Durata: 42 ore

FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

Il Sistema di formazione presentato in sede di accreditamento dell'ente e approvato dal Dipartimento per le Politiche giovanili e il Servizio Civile prevede che la metodologia adottata nella formazione sia di tipo misto attraverso l'utilizzo di **lezioni frontali e tecniche di partecipazione attiva come:**

- a) role playing (gioco o interpretazione dei ruoli) - consiste nella simulazione dei comportamenti e degli atteggiamenti adottati in via generale nella vita reale. Gli operatori volontari dovranno assumere i ruoli assegnati dal formatore e comportarsi come pensano si potrebbero comportare nella situazione data. Questa tecnica ha l'obiettivo di far acquisire

la capacità di assumere un ruolo e comprendere ciò che esso comporta e scoprire come le persone possono reagire in determinate situazioni;

- b) brainstorming - tecnica di gruppo per sprigionare idee basate sulla creatività spontanea e senza filtri. Le proposte vengono inizialmente raccolte senza valutazioni e senza censure, per poi essere analizzate e approfondite in un secondo momento;
- c) discussioni aperte – per sviluppare il confronto, il dialogo senza pregiudizi, il ragionamento, la capacità di sostenere le proprie idee senza prevaricare l'altro, l'elaborazione, approfondimento e produzione di conoscenza all'interno di una visione del gruppo in formazione come gruppo che ricerca;
- d) corporative learning – per favorire la cooperazione tra gli operatori volontari, ciascuno dei quali mette a disposizione del gruppo il suo sapere e le competenze che già possiede. Attivando questo metodo, ciascun componente potrà accrescere la propria autostima e le proprie capacità relazionali e sociali (leadership, abilità comunicative, gestione dei conflitti e problem solving) imparando a cooperare per il conseguimento di un obiettivo comune;
- e) momenti di autovalutazione – per offrire agli operatori volontari occasioni in cui prendere consapevolezza delle competenze possedute e sviluppate rispetto a quelle di un precedente momento di riferimento e quelle che sarebbe necessario acquisire per raggiungere un qualsiasi co-progetto o un più importante obiettivo di crescita personale e/o professionale. L'attività verrà svolta applicando lo strumento della SWOT Analysis con cui verranno individuati punti di forza e di debolezza, le opportunità e le minacce che si potrebbero incontrare durante il percorso;
- f) casi studio - lo studio di caso consiste nella descrizione dettagliata di una situazione reale, frequente o esemplare su cui è poi possibile stimolare una discussione di gruppo creando condizioni che facilitano la migliore comprensione reciproca. Può riguardare un caso problematico risolto con più o meno successo, ma bisogna tener presente che l'obiettivo di questa tecnica non è quello di risolvere un problema, bensì quello di suggerire come affrontare le situazioni e le difficoltà, a individuarle e a posizionarle. La tecnica evidenzia il processo di analisi che porta alla soluzione del problema e al tempo stesso stimola le capacità analitiche utili per affrontare una situazione complessa.

Le attività formative verranno realizzate anche con l'utilizzo della **metodologia learnig by doing** secondo cui, a valle di una riflessione e di una conoscenza trasmessa, non si ottiene una mera memorizzazione, bensì una comprensione interiorizzata frutto di un'esperienza concreta. Gli operatori volontari apprenderanno conoscenze di carattere teorico-pratico legate alle specifiche attività (finalizzate al “saper fare”), senza dimenticare di metterne in luce alcune più specificamente relazionali, organizzative ed emotive, (legate al “saper essere”) indispensabili affinché le conoscenze tecniche possano essere espresse al meglio delle potenzialità. In linea generale, verrà favorita la riflessione sulle relazioni intra e interpersonali, anche attraverso la valorizzazione delle differenze, per accrescere nei partecipanti la consapevolezza del modo in cui il pensiero e le azioni di ciascuno influenzano il pensiero e il modo di agire del gruppo e della collettività.

Il modulo obbligatorio “Formazione e informazione sui rischi connessi all’impiego dei volontari nei progetti di Servizio civile”, sarà realizzato utilizzando l’ambiente on-line del sistema SELF della Regione Emilia-Romagna.

La formazione specifica sarà erogata ai volontari **per il 70% nei primi 90 giorni dall'avvio del progetto e il restante 30% entro e non oltre il 270° giorno**. Il modulo inerente alla “Formazione e informazione sui rischi connessi all’impiego dei volontari nei progetti di servizio civile” con la relativa durata e i relativi tempi di erogazione sarà realizzato entro 90 giorni dall’avvio.

Tutti i moduli tengono in considerazione l’obiettivo di progetto e le attività che gli operatori volontari dovranno svolgere, rinforzando sia le competenze trasversali sia quelle più tecniche, per migliorare l'esperienza del Servizio e la qualità del contributo fornito dal/dalla giovane.

Le risorse tecniche utilizzate per la somministrazione della formazione specifica saranno adeguate alle esigenze formative e consentiranno di raggiungere gli obiettivi di progetto: computer fissi e portatili, internet, piattaforme digitali, software gratuiti e a pagamento, stampanti, fax, telefoni, videoproiettori, webcam, cineprese, macchine fotografiche, lavagne digitali e a fogli mobili.

Obiettivo del ciclo formativo è fornire conoscenze e strumenti che permettano ai volontari di essere parte attiva del tessuto sociale, economico e culturale a cui appartengono, mettendoli in condizione di svolgere con consapevolezza e maturità i propri compiti e al tempo stesso di essere agenti di cambiamento.

1) Moduli della formazione specifica e loro contenuti con l'indicazione della durata di ciascun modulo

Come anticipato alla voce 8.b, la formazione specifica avrà la durata di 72 ore così suddivise:

- il 70 %, pari a 55 ore, sarà somministrato entro e non oltre 90 giorni dall'avvio del progetto compreso il modulo obbligatorio di 8 ore “Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari in progetti di Servizio Civile”;
- il restante 30%, pari a 24 ore, entro il terz'ultimo mese del progetto andando a precedere l'inizio del periodo di tutoraggio finalizzato alla facilitazione dell'accesso al mercato del lavoro (Vedi box Helios).

Modulo e attività di riferimento	Contenuti	0re	Modalità formatori e	Competenze e conoscenze sollecitate
Modulo 1 Presentazione dell'ente Attività di riferimento: Tutte	Conoscenze dell'AUSL e della sua organizzazione, le attività svolte a livello dei servizi. Il piano di intervento annuale, l'organigramma, il funzionamento dei servizi e degli interventi sul territorio.	5 ore	Lezioni frontali, slide, video	Conoscenze dell'ente AUSL per coglierne al meglio la complessità e le opportunità
			Milena Casalini	
Modulo 2 Conoscere il contesto Attività di riferimento: Tutte	Modelli di funzionamento e di gestione degli enti coinvolti nella realizzazione del progetto (Comune di Modena, enti partner, Associazioni del Terzo Settore): le attività in ambito digitale, i servizi di sostegno alla persona, i progetti per favorire l'informazione e l'inclusione digitale; le azioni per il raggiungimento delle pari	5 ore	Lezioni frontali, slide, video, testimonianze	Conoscenza delle organizzazioni e degli enti con cui si verrà a contatto per cogliere al meglio opportunità e introduzione di elementi innovativi
	opportunità; relazioni e relative dinamiche interne e di funzionamento		Milena Casalini Giovanna Rondinone Barbara Finessi Marcella Gubitosa (Stars & Cows) Maria Donzello Ass. MO-DI)	

Modulo 3 Problematiche della salute e principali bisogni affrontati nei servizi Attività di riferimento: Tutte	Conoscenza delle problematiche della salute di Modena, principali servizi e modalità di intervento, sistema dei bisogni socio-sanitari esistenti, raccolta e analisi dati su dipendenze e patologie, Etica, Equità, Pari Opportunità e Gestione dei Conflitti	10	Lezioni frontali, slide, video	Conoscenza delle problematiche della salute legate al territorio e dei principali interventi messi in campo
			Milena Casalini	
Modulo 4 (obbligatorio) Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari in progetti di Servizio Civile Attività di riferimento: Tutte	Unità didattiche: 1. La sicurezza e la salute come valore nella normativa attuale. 2. Introduzione alla valutazione dei rischi. 3. Organi di vigilanza, controllo e assistenza. 4. Rischi per la sicurezza e la salute. 5. La valutazione dei rischi. 6. Cenni di comunicazione interpersonale in relazione al ruolo partecipativo. Verifica finale di apprendimento.	8 ore	Formazione a distanza erogata da Regione Emilia-Romagna	Modulo obbligatorio per acquisire consapevolezza in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro
Modulo 5 Educazione e Facilitazione digitale Attività di riferimento: 1.2; 1.3; 2 - Attività specifiche proprie del supporto e promozione di azioni a target mirati	Educazione e formazione ai servizi digitali esistenti nel territorio Educazione digitale per target specifici attivate mediante il servizio di Formazione Aziendale Le piattaforme dei Servizi Digitali Nazionali e i Servizi digitali locali: moduli e accessi online Gli strumenti di alfabetizzazione digitale La figura del facilitatore digitale	20 ore	Lezioni frontali e discussioni aperte, lavoro di gruppo	Consapevolezza nell'uso degli strumenti digitale per comunicare in modo appropriato, sicuro e rispettoso della normativa vigente sia a livello personale che professionale; capacità di acquisire, interpretare e usare dati e informazioni per raggiungere la conoscenza
			Filomena Pugliese Stefano Marani (Ass. Civibox) Maria Donzello	

	e il suo ruolo nel processo di alfabetizzazione digitale Le competenze per l'educazione e la facilitazione digitale: competenze digitali, relazionali, metodologiche ed organizzative idonee a supportare i cittadini su temi di alfabetizzazione digitale ed accesso ai principali servizi in rete Il ruolo del volontario nello sviluppo delle competenze digitali dei cittadini		(Ass. MO-DI) Esperti di Lepida	
Modulo 6 Governare l'informazione e la comunicazione digitale Attività di riferimento: 1.2; 1.3; A2.5; A2.9; A2.10; A4.4	L'uso consapevole e responsabile dei mezzi di comunicazione digitale: riconoscere, valutare e selezionare le fonti, utilizzare la giusta informazione, partecipare in rete. Le fake news e il fact checking. La diffusione di comportamenti violenti, il cyber-bullismo, le diffamazioni e intimidazioni online I reati digitali in generale, approfondimenti sul copyright	5 ore	Lezione frontale, Esercizi di gruppo concretizza l'idea progettuale in riferimento ad un contesto specifico azioni pratiche, role playing, discussioni aperte Milena Casalini in collaborazione con esperti di Lepida Morena Luppi	Capacità di comunicare in modo strategico per raggiungere il target e gli obiettivi prefissati; capacità di utilizzare con maturità le nuove tecnologie della comunicazione
Modulo 7 La sicurezza digitale Attività di riferimento: 1.2; 1.3; A2.4; A2.9; A2.10; A2.11; A4.3; A.5;	Strumenti e tool di sicurezza informatica delle organizzazioni per contrastare le minacce più comuni cui sono soggetti i sistemi informativi della PA. Tipologie di attacchi informatici verso la PA, le principali tipologie di malware. Le disposizioni Generali del Regolamento Privacy Europeo e le definizioni Principali del Regolamento Privacy; il Codice Privacy così come modificato dal D.lgs. 101/2018 Il principio di Conservazione, i	5 ore	Lezione frontale – slide Stefano Marani (Associazione Civibox) Maria Donzello (Associazione MO-DI)	Competenze e conoscenze sulla sicurezza informatica e la protezione dei dati personali secondo il GDPR e i Codici di condotta

	Codici di Condotta e i sistemi di Certificazione Privacy			
Modulo 8 Elaborare un'idea progettuale Attività di riferimento: A2.2; A2.8; A2.10; A3.1; A3.2; A3.3; A4.2; A5.3	Attraverso un laboratorio che ripercorre le fasi del design thinking e del ciclo di progetto, il gruppo cercherà di arrivare alla definizione di un'idea progettuale di innovazione sociale riferita al contesto specifico AUSL	8 ore	Lezioni frontali, design thinking, discussioni aperte, learning by doing, cooperative learning Morena luppi Maura Bondi	Sviluppo di competenze progettuali, creative e collaborative per elaborare un'idea di innovazione sociale
Modulo 9 Sperimentazione sul territorio dell'idea progettuale Attività di riferimento: A2.2; A2.8; A2.10; A3.1; A3.2; A3.3; A4.2; A5.3	Il gruppo di formazione presenta i contenuti del lavoro al territorio all'interno di una giornata che vedrà l'alternarsi di momenti di presentazione frontale, discussione, sperimentazione in piccolo gruppo, simulazioni	6 ore	Laboratorio di gruppo, role play, di design thinking, brainstorming, cooperative learning gamification, discussioni aperte Morena luppi Maura Bondi	Competenze comunicative, collaborative e di public speaking, stimolando il pensiero critico e creativo attraverso metodologie partecipative

DURATA (ORE): 72

MODALITÀ DI EROGAZIONE: 70% - 30%

ENTRO IL 90° GIORNO: 50

ENTRO IL TERZ'ULTIMO MESE: 22

SEDE DI REALIZZAZIONE: la sede di formazione specifica coincide con la sede di attuazione progetto

TITOLO DEL PROGRAMMA DI INTERVENTO CUI FA CAPO IL PROGETTO:

Intrecci di Comunità tra Modena Ferrara e Forlì

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 5 Raggiungere l'eguaglianza di genere ed emancipare tutte le donne e le ragazze
- 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:

F Rafforzamento della coesione sociale, anche attraverso l'incontro tra diverse generazioni e l'avvicinamento dei cittadini alle istituzioni

PARTECIPAZIONE DI GIOVANI CON MINORI OPPORTUNITA'

Categoria di Minore Opportunità: Difficoltà Economiche

N. Posti: 3

%GMO: 27

Documento che attesta l'appartenenza del giovane alla tipologia di minore opportunità individuata: certificazione

Specifica documento che attesta l'appartenenza del giovane alla tipologia di minore opportunità individuata: Certificazione ISEE reddito inferiore a 15000 euro

Eventuale assicurazione integrativa che l'ente intende stipulare per tutelare i giovani dai rischi: No

Azioni di informazione e sensibilizzazione che l'ente intende adottare al fine di intercettare i giovani con minori opportunità e di favorirne la partecipazione: L'attività di promozione rientra in quella concordata nell'ambito Copresc (descritta in sede di programma e nell'accordo di rete con il Copresc). Si agirà sul web e sui social a disposizione dell'ente e degli enti di accoglienza

del progetto. Saranno coinvolti i centri di aggregazione giovanile e le realtà territoriali (come parrocchie, polisportive, associazioni di volontariato) che hanno rapporti con giovani con minori opportunità. Con tutti questi spazi aggregativi sono consolidati i rapporti di collaborazione che permetteranno di individuare con più facilità il target di riferimento del progetto. Saranno attivati, inoltre, operatori di progetti di prossimità per intercettare giovani dei gruppi informali che hanno scarsi o nulli rapporti con realtà organizzate. Questi operatori andranno direttamente sui luoghi di incontro (come piazze, parchi, strade) dei giovani per entrare in contatto diretto con loro e presentare l'opportunità del servizio civile, come del resto già sperimentato per i bandi precedenti. Oltre a portare il materiale cartaceo, gli operatori avranno la possibilità di parlare direttamente con i ragazzi spiegando e approfondendo il progetto e le diverse opportunità di impiego, dialogando sul valore del servizio civile. Questi operatori di prossimità potranno svolgere anche un'attività di accompagnamento di questi giovani:

- a) allo sportello Copresc per una conoscenza generale di tutti i progetti attivi di servizio civile sul territorio;
- b) nelle sedi specifiche di svolgimento del servizio civile per farli prendere direttamente contatto con gli operatori e con le attività previste in modo che si produca una conoscenza diretta e approfondita di ogni singola opportunità di servizio;
- c) infine potranno essere di sostegno nella presentazione della domanda da parte del giovane.

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: Il Comune di Modena attiva una figura di tutor (non accreditata) dedicata a seguire tutti i volontari dei progetti con un rapporto diretto costante teso a intercettare tempestivamente le criticità che possono insorgere nel rapporto tra volontari e struttura, ma anche per cogliere gli elementi di fragilità che possono demotivare i volontari. Il tutor collabora strettamente e costantemente con le figure degli OLP per favorire il benessere dei volontari e il loro inserimento più complessivo e per intervenire tempestivamente quando si pongono delle situazioni di criticità. L'esperienza ha dimostrato che questa figura riesce ad essere di supporto in particolare a quei ragazzi con più fragilità e con minori strumenti personali. Ogni volontario avrà a sua disposizione un proprio spazio nella sede in modo che si senta parte del contesto, in cui possa usare tutte le strumentazioni a disposizione e in cui possa essere accolto con attenzione e empatia di tutti gli operatori oltre alla figura dell'OLP. Il progetto attiva un percorso di formazione specifica per la quale sono coinvolti formatori con esperienza nell'agevolare la partecipazione di tutti i ragazzi, anche quelli con minori opportunità. Sono poi previste attività di gruppo tese a programmare e realizzare delle attività e degli eventi nelle quali i conduttori saranno attenti a non lasciare da parte nessuno e a valorizzare il contributo di tutti. Il progetto attiva un periodo di tutoraggio con soggetti dalla comprovata esperienza nel seguire giovani con diversi tragitti formativi e quindi in grado di essere in grado nel sostenere chi ha meno strumenti personali e professionali. Infine, l'ente partner Formodena, che produrrà la certificazione delle competenze acquisite, potrà completare il sostegno nell'uscita proprio dei ragazzi con minori opportunità dal servizio civile verso l'inserimento nel mondo del lavoro. Iniziative specifiche che li riguardano e si intendono organizzare a loro sostegno, aggiuntive a quelle previste per gli altri volontari, sono quelle legate a:

- servizio di ascolto ed orientamento lavorativo e dei servizi esistenti;
- monitoraggio specifico delle loro attività da parte degli operatori di sede e sviluppo tramite il Tutoraggio previsto.

SVOLGIMENTO DI UN PERIODO DI TUTORAGGIO

Mesi Previsti Tutoraggio: 3

Numero ore collettive: 20

Numero ore individuali: 4

Totale ore: 24

Tempi, modalità e articolazione oraria di realizzazione:

Il percorso di tutoraggio si sviluppa nell'arco di tre mesi (dal decimo all'undicesimo) di servizio, attraverso un mix articolato di sessioni formative di gruppo, lavoro individuale e colloqui personali con il Tutor per un totale di 6 moduli formativi articolati su 21 ore oltre a un modulo di attività opzionali di 3 ore come indicato nel successivo box Attività opzionali.

Previo verifica dell'adeguata dotazione di strumenti per l'attività da remoto (software e hardware) si ipotizza di svolgere 4 ore in modalità online sincrona, pari al 25% del totale, sempre con presenza del Tutor e possibilità di partecipazione attiva da parte dell'operatore volontario. Nel caso in cui l'operatore volontario non disponesse di adeguati strumenti per il tutoraggio da remoto se ne garantirà la realizzazione in presenza, dopo aver informato preventivamente gli operatori volontari. Nel caso in cui si verifichi la fattibilità dell'applicazione della modalità online, saranno garantite le ore indicate nel rispetto della percentuale sopra riportata.

Il percorso si intende concluso con la prova relativa alla certificazione delle competenze acquisite a cura di FORMODENA.

Attività obbligatorie:

1. Autovalutazione e bilancio delle competenze

Incontri individuali a cura di Formodena

Durata, tempistica e modalità: 2 ore all'inizio del 10° mese, in presenza

Consulenza orientativa per ricostruire la storia formativa, analizzare le competenze acquisite per una maggiore consapevolezza di sé e delle proprie attitudini personali, identificare il proprio sbocco professionale e il piano di sviluppo individuale.

Il modulo è utile al rilascio della certificazione delle competenze da soggetto titolato ai sensi del DLgs 13/2013.

Metodologie adottate: colloquio, accompagnamento personalizzato

2. Curriculum vitae, lettera motivazionale e identità digitale

Formazione in gruppo a cura di Informagiovani e Associazione Civibox

Creazione di CV efficaci, tecniche di redazione, diversi usi e formati

La lettera di presentazione.

Introduzione allo YouthPass e agli strumenti europei per il riconoscimento delle competenze

LinkedIn e la reputazione online. Come presentarsi sui canali digitali e social nel mondo professionale.

Simulazione di candidatura e analisi profili reali

Durata, tempistica e Modalità: 4 ore durante il 10° mese, in presenza e/o online

Metodologie adottate: lezioni frontali e laboratorio di gruppo

3. Orientamento al lavoro e politiche attive del territorio

Formazione in gruppo a cura di Informagiovani, Centro Europe Direct del Comune di Modena, Centro per l'impiego, Associazioni di categoria

Conoscenza dei servizi per il lavoro pubblici e privati

Le politiche attive per il lavoro della Regione Emilia-Romagna

Accompagnamento all'iscrizione al portale Lavoro X Te e contatti con Agenzie di selezione accreditate

Strategia di lettura offerte di lavoro e preparazione candidatura

Simulazioni di colloquio con HR aziendali

Bandi, finanziamenti e opportunità Europee

Durata, tempistica e modalità: 4 ore durante il 10° mese. In presenza e/o online

Metodologie adottate: lezione frontale e discussioni di gruppo

4. Design your life

Formazione in gruppo a cura di Stars & Cows Srl Società Benefit

Comprendere innovazione e sostenibilità nei contesti lavorativi

L'ecosistema dell'innovazione regionale e profili professionali emergenti

Applicare il design Thinking per progettare il proprio percorso futuro

Durata, tempistica e modalità: 5 ore alla fine del 10° mese, in presenza

Metodologie adottate: lezioni frontali, case study, esercitazione laboratoriale

5. Autoimprenditorialità

Formazione di gruppo a cura di Associazioni di categoria, Ufficio Genesi CCIAA

Servizi e strumenti a supporto dei giovani imprenditori e delle startup: focus su incentivi pubblici, supporto alla redazione del business plan, incubatori, finanziamenti agevolati

Ruolo delle Associazioni di categoria e dell'Ufficio Genesi della CCIAA: panoramica dei servizi offerti (orientamento, consulenze, sportelli dedicati)

Gli eventi di matching: come funzionano, finalità e modalità di partecipazione

Durata, tempistica e modalità: 4 ore all'inizio dell'11° mese, in presenza

Metodologie adottate: lezioni frontali, case study, esercitazione laboratoriale

6. Autovalutazione e bilancio delle competenze

Incontri individuali a cura di Formodena

Consulenza orientativa per ricostruire la storia formativa, analizzare le competenze acquisite per una maggiore consapevolezza di sé e delle proprie attitudini personali, identificare il proprio sbocco professionale e il piano di sviluppo individuale.

Aggiornamento del proprio CV con le competenze apprese durante il SCU

Il modulo è utile al rilascio della certificazione delle competenze da soggetto titolato ai sensi del DLgs 13/2013.

Durata, tempistica e modalità: 2 ore al termine dell'11° mese, in presenza

Metodologie adottate: colloquio, accompagnamento personalizzato

Attività Opzionali: Sì

Specifica attività opzionali:

Nel corso del decimo e undicesimo mese, i volontari parteciperanno a un'attività formativa in presenza (3 ore) dedicata al processo di selezione e all'inserimento lavorativo, realizzata in collaborazione con il Centro per l'Impiego di Modena e le Associazioni di categoria. L'incontro fornirà strumenti e orientamenti utili per affrontare con consapevolezza il mercato del lavoro, esplorando le principali modalità di selezione e le competenze richieste dalle aziende.

Interverranno professionisti HR provenienti da realtà del territorio, che condivideranno esperienze concrete sui criteri di selezione adottati, offrendo consigli pratici su come prepararsi e valorizzare al meglio il proprio profilo. Una parte dell'attività sarà dedicata all'analisi dei curricula e dei profili LinkedIn, con un laboratorio pratico in cui i partecipanti potranno rivedere i propri materiali, migliorandone efficacia e chiarezza.

La seconda parte dell'incontro prevede simulazioni di colloqui in piccoli gruppi, attraverso role play guidati da esperti, con momenti di feedback e confronto. L'obiettivo è rafforzare le competenze comunicative e la capacità di presentare il proprio percorso in modo efficace e coerente.

La metodologia sarà interattiva e laboratoriale, con momenti di discussione aperta, esercitazioni e confronto diretto. L'attività permetterà ai volontari di acquisire maggiore sicurezza e strumenti operativi per affrontare i percorsi di selezione e avvicinarsi al mondo del lavoro in modo più consapevole e preparato.