Ministro per lo Sport e i Giovani

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:
ACCOLGO E INTEGRO

SETTORE ED AREA DI INTERVENTO:
A – *Assistenza*
Area d'intervento - MIGRANTI

DURATA DEL PROGETTO: 12 MESI

OBIETTIVO DEL PROGETTO:
Obiettivo del progetto:
Promozione dell'integrazione sociale degli immigrati attraverso un sistema di comunicazione e di interventi che fornisca informazioni utili non solo alla prima accoglienza, ma anche all'esercizio di diritti fondamentali quali la cittadinanza, la salute e l'istruzione.

CONTRIBUTO DEL PROGETTO ALLA PIENA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA

Il contributo che il progetto può dare al programma L'UMBRIA CHE VERRA', passa attraverso la promozione e il rafforzamento l'integrazione sociale dei migranti prevenendo processi di marginalizzazione ed esclusione; tanto più in un contesto socioeconomico attuale in cui, per via della crisi economica, i processi di esclusione sociale collegati all'impoverimento colpiscono soprattutto gli immigrati.
Il progetto vuole, nello specifico, promuovere l'accoglienza, la tutela e l'integrazione socioculturale dei migranti richiedenti protezione internazionale accolti presso i servizi sede di attuazione del progetto. Questo perché la sostenibilità sociale presuppone un contesto dove l'integrazione e l'inclusione sono elementi acquisiti. L'inclusione sociale rappresenta la condizione in cui tutti gli individui vivono in uno stato di equità e di pari opportunità, indipendentemente dalla provenienza o dalla condizione sociale. Includere vuol dire sperimentare che la diversità arricchisce sia chi arriva sia la comunità che accoglie.

È importante a tal proposito non confondere il concetto di differenza con il concetto di disuguaglianza. La risposta è sancita all'articolo 3 della Carta Costituzionale, il quale riconosce la differenza ma elimina la disuguaglianza.
L'obiettivo del progetto è quello di rimuovere gli ostacoli che impediscono la piena inclusione sociale perché, solamente attraverso l'eliminazione delle barriere sociali e culturali che attanagliano la nostra società si può raggiungere un'uguaglianza sostanziale in grado di includere e integrare.

L'incremento delle opportunità di successo del percorso di inclusione sociale e culturale dei migranti passa attraverso una reale conquista di autonomia e indipendenza nella società di accoglienza. Tale

obiettivo può essere raggiunto solo attraverso un approccio multidimensionale verticale ed orizzontale della presa in carico che accompagni il beneficiario dalla fase di accoglienza a quella dell'inclusione.

Il primo importante passo, dal momento dell'ingresso nel progetto, è la stesura del piano individualizzato condiviso (verticale) con il beneficiario per iniziare a conoscere problematiche, aspettative ed obiettivi da raggiungere a breve e lungo termine. Tenendo conto delle molteplici dimensioni che contribuiscono al pieno sviluppo del beneficiario, l'equipe multidisciplinare prosegue l'accoglienza sostenendo il destinatario nella realizzazione del proprio percorso e procedendo il sostegno negli ambiti: relazionale-sociale, culturale-linguistico, normativo e sanitario (orizzontale). Seguono, dunque, colloqui costanti di verifica. I beneficiari gradualmente iniziano a vivere le attività progettuali (scuola, laboratori, iniziative territoriali…), si scrive il curriculum vitae e si stila il bilancio di competenze. Si dà il via alla ricerca di corsi formativi e professionalizzanti, si iniziano a trovare tirocini extracurriculari e parallelamente gli operatori procedono con il sostegno di pratiche giuridiche e burocratiche e di supporto per aspetti sanitari.

La metodologia utilizzata punta all'empowerment, calibrato sui livelli socio-educativi e culturali, dei migranti e dei richiedenti asilo, offrendo loro gli strumenti adeguati, in un'ottica multidimensionale e sinergica. L'intervento verte quindi sulla graduale acquisizione di responsabilità da parte dei destinatari dell'intervento, riconoscendo allo sviluppo della persona, il suo ascolto ed il suo coinvolgimento, l'approccio più effettivo al fine di modificarne status psicologico e sociale, passando da una relazione assistenzialistica ad un approccio attivo che renda l'accolto protagonista della sua inclusione sociale, culturale ed economica.
I destinatari necessitano di un'attenzione specifica poiché le dinamiche relazionali che li riguardano sono molto fragili e delicate, avendo avuto uno sviluppo della persona precario a causa della tragicità dei loro percorsi
All'interno di tale percorso, la presenza di volontari supporterà i processi di inclusione attiva che saranno avviati durante la realizzazione del progetto, in quanto il Servizio Civile, come riportato alla pag. 29 del Piano triennale 2023-2025 per la programmazione del servizio civile universale, può essere rappresentato come uno "… strumento di soluzione di conflitti, ma anche come leva di armonia e pace sociale tra generazioni, classi sociali, gruppi diversamente identificabili, collante sociale e produttore di legami non per omologazione ma per l'arricchimento derivante dal riconoscimento della diversità dell'altro".

RUOLO ED ATTIVITÁ DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

Sap 216102 UNITATIS REDINTEGRATIO - Ostello della gioventù

Sap 231209 UNITATIS REDINTEGRATIO – Via Berenice

Sap 216011 Cooperativa Sociale Perusia SCS ONLUS - centro immigrati/progetto SAI

Sap 216013 Cooperativa Sociale Perusia SCS ONLUS - centro di accoglienza straordinaria

ATTIVITA'	RUOLO DELL'OPERATORE VOLONTARIO
PRIMA ACCOGLIENZA	Ecco una suddivisione dettagliata delle mansioni: **1. Supporto al Colloquio Iniziale** • **Accoglienza del beneficiario** all'arrivo nella struttura, fornendo un primo punto di riferimento amichevole. • **Facilitazione della comunicazione**, collaborando con gli operatori aiutando nella traduzione. • **Distribuzione e spiegazione del materiale informativo**, assicurandosi che il beneficiario comprenda le regole del centro. • **Assistenza nella compilazione e firma del contratto di accoglienza**, chiarendo eventuali dubbi.

	• **Raccolta di prime necessità e segnalazione di eventuali bisogni particolari** (es. necessità sanitarie, supporto psicologico, vulnerabilità specifiche) **2. Informazione sui Servizi e sulla Salute** • **Fornitura di informazioni chiare e semplici** su vaccini obbligatori, visite mediche e test clinici. • **Accompagnamento ai servizi sanitari**, se necessario, per effettuare visite o vaccinazioni. • **Preparazione di schede informative** in diverse lingue sui servizi locali (ospedali, farmacie, uffici di polizia, sportelli sociali). • **Organizzazione di momenti informativi** sulle strutture e sui servizi disponibili nel territorio. **3. Sistemazione e Distribuzione del Materiale** • **Assegnazione delle stanze**, accompagnando i beneficiari e spiegando l'organizzazione degli spazi comuni. • **Distribuzione del kit di prima accoglienza** (igiene personale, biancheria, abbigliamento essenziale). • **Illustrazione delle regole di convivenza e degli orari della struttura** (pasti, utilizzo degli spazi comuni, attività programmate). • **Supporto alla sistemazione dei nuovi ospiti**, aiutandoli a familiarizzare con la struttura e con gli altri residenti. **4. Orientamento e Integrazione nel Territorio** • **Accompagnamento nella scoperta del quartiere**, mostrando supermercati, farmacie, fermate dei mezzi pubblici. • **Supporto nella gestione della mobilità**, spiegando come utilizzare i mezzi pubblici e dove acquistare biglietti. • **Facilitazione dell'inserimento nei gruppi di attività** (sport, corsi di lingua, laboratori). **5. Monitoraggio** • Contattare i nuovi arrivati per raccogliere impressioni e segnalare eventuali problemi. Identificare eventuali difficoltà di adattamento e suggerire interventi di supporto. • Assicurarsi che abbiano compreso le regole e le opportunità offerte dal centro. • Segnalare ai responsabili eventuali criticità o necessità di intervento specifico.

ATTIVITA'	RUOLO DELL'OPERATORE VOLONTARIO
SPORTELLO LEGALE	Ecco una suddivisione dettagliata delle mansioni: **1. SUPPORTO NELL'INDIVIDUAZIONE DEI BISOGNI** • **Accoglienza dei migranti** all'arrivo allo sportello, creando un ambiente rassicurante. • **Registrazione delle richieste** e raccolta delle informazioni di base sul beneficiario. • **Ascolto attivo e identificazione delle esigenze specifiche**, come documenti, sanità, lavoro, alloggio, istruzione.

- **Segnalazione dei casi più complessi agli operatori specializzati** per una presa in carico approfondita.

2. ATTIVITÀ DI MEDIAZIONE E ORIENTAMENTO

- **Distribuzione di materiale informativo multilingue** sui servizi disponibili (documentazione, assistenza sanitaria, accoglienza, formazione, ecc.).
- **Fornitura di spiegazioni semplici e chiare sulle procedure burocratiche** e sui diritti dei migranti.
- **Supporto nella compilazione di moduli e domande** per l'accesso ai servizi pubblici e privati.
- **Organizzazione di incontri informativi e sessioni di orientamento** su temi di interesse per i migranti (permessi di soggiorno, iscrizione al SSN, inserimento lavorativo, ecc.).

3. ATTIVITÀ DI ACCOMPAGNAMENTO AI SERVIZI

- **Assistenza nell'accesso ai servizi sanitari**, come:
    - Accompagnamento presso ambulatori, ospedali e consultori.
    - Supporto nell'iscrizione al Servizio Sanitario Nazionale (SSN).
    - Orientamento per la scelta del medico di base o del pediatra per i minori.
- **Accompagnamento presso enti e uffici pubblici**, come:
    - Questura e Prefettura per il rilascio/rinnovo del permesso di soggiorno.
    - Centri per l'impiego e sportelli lavoro per l'orientamento professionale.
    - Uffici comunali e servizi sociali per richieste di assistenza abitativa.
    - Scuole e centri di formazione per l'iscrizione a corsi di alfabetizzazione e istruzione.
- **Facilitazione dell'accesso ai servizi di prima necessità**, come mense sociali, dormitori, centri di accoglienza e assistenza legale.

4. MONITORAGGIO DELLE RICHIESTE

- **Verifica dello stato delle pratiche avviate**, contattando gli enti competenti per aggiornamenti.
- **Partecipazione alla creazione di report periodici** per monitorare il numero di richieste e i bisogni emergenti.

5. SUPPORTO ORGANIZZATIVO E DOCUMENTAZIONE

- **Gestione degli appuntamenti e delle prenotazioni** per le consulenze presso lo sportello.
- **Organizzazione di banche dati** per registrare le richieste ricevute e il supporto offerto.
- **Preparazione di report statistici** sulle attività dello sportello per migliorare i servizi futuri.
- **Aggiornamento continuo del materiale informativo** e delle schede di orientamento in base alle nuove normative.

ATTIVITA’	RUOLO DELL’OPERATORE VOLONTARIO
MEDIAZIONE CULTURALE	Ecco una suddivisione dettagliata delle mansioni: **1. SUPPORTO NELL’INDIVIDUAZIONE DEI BISOGNI** • **Accoglienza dei migranti** nei centri di assistenza e nei servizi pubblici. • **Registrazione delle richieste** e primo ascolto per comprendere le esigenze linguistiche e culturali. • **Segnalazione dei casi più complessi ai mediatori culturali e agli operatori**. • **Raccolta dati su difficoltà e ostacoli incontrati dai migranti** per migliorare il servizio di mediazione. **2. AFFIANCAMENTO NELL’ATTIVITÀ DI MEDIAZIONE CULTURALE E LINGUISTICA** • **Assistenza ai mediatori culturali durante i colloqui tra operatori e migranti**. • **Facilitazione della comprensione delle informazioni fornite** (diritti, doveri, regolamenti, servizi disponibili). • **Partecipazione a incontri con enti pubblici (Questura, Prefettura, Comune, ASL, INPS) per agevolare la comunicazione**. **3. SOSTEGNO ALLA PROMOZIONE DEL DIALOGO INTERCULTURALE** • **Affiancamento nella organizzazione di eventi e incontri interculturali** per favorire la conoscenza reciproca tra migranti e comunità locale. **4. SUPPORTO NELLA TRADUZIONE E ADATTAMENTO CULTURALE DEI DOCUMENTI** • **Traduzione e semplificazione di materiale informativo**, avvisi e regolamenti in diverse lingue. • **Supporto nella creazione di guide multilingue sui servizi territoriali e sulle procedure amministrative**. • **Sviluppo di contenuti visivi e audiovisivi** per facilitare la comprensione delle informazioni. • **Distribuzione e aggiornamento del materiale informativo** nei luoghi di maggiore affluenza. **5. MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DELL’ATTIVITÀ** • **Raccolta di feedback dai migranti e dagli operatori sui servizi di mediazione**. • **Elaborazione di report sulle attività svolte**, evidenziando criticità e proposte di miglioramento. • **Supporto nell’aggiornamento delle risorse e delle strategie di mediazione culturale**.

ATTIVITA’	RUOLO DELL’OPERATORE VOLONTARIO
SUPERVISIONE PERIODICA NEGLI APPARTAMENTI	Ecco una suddivisione dettagliata delle mansioni: **1. SUPPORTO NELLA PIANIFICAZIONE DELLE SUPERVISIONI** • **Affiancamento agli operatori nella gestione del calendario delle visite** alle abitazioni. • **Monitoraggio delle segnalazioni ricevute dai beneficiari** per identificare necessità urgenti. • **Organizzazione della documentazione relativa alle abitazioni** (registrazione delle presenze, segnalazioni di problemi, verbali delle visite). **2. ASSISTENZA NEI COLLOQUI E SUPPORTO QUOTIDIANO AI BENEFICIARI** • **Partecipazione ai colloqui con i beneficiari** per raccogliere segnalazioni su problemi abitativi, spesa, raccolta differenziata e gestione quotidiana. • **Facilitazione della comunicazione tra operatori e beneficiari**, anche attraverso strumenti visivi o semplificazioni linguistiche. • **Supporto nella gestione della convivenza nelle abitazioni**, promuovendo la collaborazione tra i coinquilini. **3. VERIFICA DELLO STATO DELLE STRUTTURE E SEGNALAZIONE DELLA MANUTENZIONE** • **Supporto nel controllo periodico delle abitazioni**, verificando condizioni igieniche e funzionamento di impianti e arredi. • **Segnalazione di problemi tecnici e di manutenzione** agli operatori responsabili. • **Supporto nella comunicazione tra beneficiari e tecnici** per la risoluzione di guasti e malfunzionamenti. **4. COLLEGAMENTO CON OPERATORI LEGALI, SANITARI E DI INTEGRAZIONE** • **Raccolta di informazioni sui bisogni specifici dei beneficiari** (es. richiesta di corsi di lingua, necessità di assistenza legale o sanitaria). • **Segnalazione ai referenti dei diversi servizi (legale, sanitario, lavorativo, formativo)** per attivare percorsi di supporto. • **Assistenza nella compilazione di moduli e documentazione** per l’accesso ai servizi. **5. INTERAZIONE CON IL VICINATO PER FAVORIRE UNA BUONA CONVIVENZA** • **Collaborazione con gli operatori nel monitoraggio del rapporto tra beneficiari e vicinato**, raccogliendo segnalazioni e promuovendo il dialogo. **6. SUPPORTO NELLA CONSEGNA MENSILE DEL KIT IGIENE E DEL POCKET MONEY** • **Preparazione e distribuzione dei kit per l’igiene personale** nelle abitazioni. • **Supporto nella registrazione della consegna del pocket money**, assicurando la corretta distribuzione e ricezione. • **Monitoraggio delle necessità personali dei beneficiari** per eventuali integrazioni nei beni di prima necessità.

	7. GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI E DELLE EMERGENZE • **Attivazione e gestione del contatto telefonico con i beneficiari** per comunicazioni e richieste urgenti. • **Monitoraggio delle segnalazioni di emergenza** (sanitaria, abitativa, di sicurezza) e attivazione dell'intervento degli operatori.

ATTIVITA'	RUOLO DELL'OPERATORE VOLONTARIO
SUPPORTO SCOLASTICO	Ecco una suddivisione dettagliata delle mansioni: **1. SUPPORTO NELLA CREAZIONE DI UNA RETE DI COLLABORAZIONE CON LE SCUOLE** • **Contattare gli istituti scolastici** per instaurare una collaborazione con i referenti scolastici e individuare i bisogni educativi dei minori. • **Partecipare agli incontri con docenti ed educatori/ mediatori culturali**, raccogliendo informazioni sulle difficoltà scolastiche degli studenti stranieri. • **Collaborare con gli operatori a mantenere un coordinamento costante con gli insegnanti**, segnalando eventuali progressi o difficoltà riscontrate. **2. SUPPORTO NELL'ATTIVITÀ DI RAFFORZAMENTO LINGUISTICO** • **Affiancare gli studenti nelle attività di lettura e comprensione del testo**, semplificando il contenuto quando necessario. • **Proporre esercizi ludico-didattici (giochi linguistici, memory, carte tematiche)** per stimolare l'apprendimento del vocabolario. • **Facilitare l'apprendimento della lingua attraverso conversazioni guidate**, role-playing e simulazioni di situazioni scolastiche. • **Assistere nella visione di video educativi**, aiutando i minori a comprendere e rielaborare i contenuti. • **Monitorare i progressi linguistici degli studenti**, fornendo feedback personalizzati. **3. SEMPLIFICAZIONE E ADATTAMENTO DEI MATERIALI DIDATTICI** • **Riformulare testi scolastici e consegne in un linguaggio più semplice e accessibile**. • **Creare schemi, mappe concettuali e glossari bilingue** per le materie più difficili. • **Predisporre esercizi specifici per il potenziamento della grammatica e della comprensione testuale**. • **Affiancare gli studenti nello svolgimento dei compiti**, fornendo supporto individualizzato in base alle difficoltà riscontrate. **4. FACILITAZIONE DELL'APPRENDIMENTO ATTRAVERSO IL COOPERATIVE LEARNING** • **Promuovere attività di tutoraggio tra pari**, in cui gli studenti più avanzati aiutano quelli in difficoltà. • **Favorire la collaborazione attraverso giochi didattici, lavori di gruppo e simulazioni scolastiche**.

	5. MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DELL'ATTIVITÀ • **Partecipare a riunioni di verifica con gli operatori/educatori/ insegnanti** per aggiornamenti sui progressi degli studenti. • **Redigere report periodici sulle attività svolte**, evidenziando punti di forza e aree di miglioramento.

ATTIVITA'	RUOLO DELL'OPERATORE VOLONTARIO
MATCHING DOMANDA – OFFERTA DI LAVORO / MAGGIORE CONOSCENZA DELLE AZIENDE DEL TERRITORIO	Ecco una suddivisione dettagliata delle mansioni: **1. SUPPORTO NELL'ATTIVITÀ DI BACK OFFICE** • **Partecipazione alla mappatura delle aziende e delle opportunità lavorative** attraverso la ricerca e il contatto con imprese, agenzie per il lavoro e associazioni. • **Gestione del database delle aziende e dei corsi professionali**, aggiornando informazioni su offerte di lavoro e percorsi formativi disponibili. • **Affiancamento nell'organizzazione di incontri con aziende e agenzie interinali**, preparando materiali informativi e supportando la logistica. • **Raccolta di informazioni sui contratti di lavoro e sulle normative vigenti**, da fornire ai migranti durante i percorsi di orientamento. **2. AFFIANCAMENTO NELL'ATTIVITÀ DI ORIENTAMENTO CON GLI IMMIGRATI** • **Partecipazione ai colloqui individuali** per aiutare i beneficiari a identificare competenze e aspirazioni professionali. • **Supporto nella ricerca di opportunità formative** (corsi professionali, apprendistati, tirocini) e collegamento con gli enti formativi. • **Facilitazione del dialogo tra migranti e servizi per il lavoro**, fornendo indicazioni sulle procedure di iscrizione ai centri per l'impiego e alle agenzie interinali. **3. SUPPORTO NELLE ATTIVITÀ OPERATIVE CON GLI IMMIGRATI** • **Affiancamento nella stesura del Curriculum Vitae**, aiutando i beneficiari nella compilazione e personalizzazione del documento in base alle offerte di lavoro disponibili. • **Affiancamento nella redazione di lettere di presentazione** per le candidature spontanee e per le risposte ad annunci lavorativi. • **Organizzazione di simulazioni di telefonate e colloqui di lavoro**, offrendo feedback sui punti di forza e sugli aspetti da migliorare. **4. MONITORAGGIO E FOLLOW-UP** • **Raccolta e aggiornamento delle candidature inviate dai beneficiari**, verificando le risposte ricevute dalle aziende. • **Affiancamento degli operatori nella gestione di eventuali difficoltà incontrate dai migranti nel percorso di ricerca del lavoro o di inserimento lavorativo.**

	• **Raccolta di feedback dai beneficiari e dalle aziende**, analizzando le esperienze lavorative per migliorare le strategie di inserimento.

ATTIVITA'	RUOLO DELL'OPERATORE VOLONTARIO
LABORATORIO TEATRALE INTERCULTURALE "HUMAN BEINGS"	Ecco una suddivisione dettagliata delle mansioni: **1. SUPPORTO NELLA FASE CONOSCITIVA E INTRODUTTIVA** • **Affiancamento agli operatori e al regista Danilo Cremonte** nell'organizzazione degli incontri iniziali. • **Partecipazione attiva ai giochi di ruolo e alle attività di riscaldamento**, facilitando la comunicazione tra i partecipanti. • **Monitoraggio della partecipazione e delle dinamiche di gruppo**, aiutando i beneficiari a sentirsi a proprio agio. **2. ASSISTENZA NELLA FASE DI LABORATORIO TEATRALE NEI CENTRI DI ACCOGLIENZA** • **Organizzazione logistica degli incontri**, predisponendo gli spazi e il materiale scenico. • **Affiancamento nelle esercitazioni di espressione corporea**, aiutando i partecipanti a comprendere le attività. • **Facilitazione dell'interazione tra i beneficiari**, sostenendo chi ha difficoltà nell'espressione personale. • **Documentazione delle attività con foto e video**, per la valorizzazione del progetto. **3. SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLO SPETTACOLO ANNUALE** • **Affiancamento ai partecipanti nella preparazione delle scene**, aiutandoli a memorizzare ruoli e movimenti. • **Supporto nell'organizzazione delle prove e della logistica** presso la sede dell'Associazione Smascherati. • **Collaborazione nella scelta e realizzazione di costumi, scenografie e musiche**. • **Gestione della comunicazione con il pubblico e la promozione dello spettacolo**, attraverso la creazione di materiali informativi e social media. • **Affiancamento tecnico durante lo spettacolo**, garantendo un corretto svolgimento della rappresentazione. **4.COORDINAMENTO DEI LABORATORI** • **Gestione degli elenchi di partecipazione e delle presenze** per ogni gruppo. • **Monitoraggio dell'andamento dei laboratori**, segnalando eventuali bisogni di adattamento del programma. • **Affiancamento nelle attività di espressione corporea e improvvisazione**, offrendo supporto individuale ai partecipanti più timidi.

	5. MONITORAGGIO E FOLLOW-UP • **Aggiornamento e archiviazione della documentazione del progetto**, comprese foto, video e testimonianze.

ATTIVITA'	RUOLO DELL'OPERATORE VOLONTARIO
GIORNATA MONDIALE DEL RIFUGIATO – 20 GIUGNO	Ecco una suddivisione dettagliata delle mansioni: **1. SUPPORTO NELLA PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE DELL'EVENTO** • **Partecipazione alle riunioni di coordinamento** per la definizione del programma e della logistica. • **Raccolta di informazioni sui possibili invitati e collaborazioni**, contattando istituzioni, associazioni e scuole. • **supporto nella gestione delle comunicazioni tra i vari attori coinvolti**, facilitando la condivisione di informazioni. **2. SUPPORTO NELLA SELEZIONE DELLE TESTIMONIANZE E DELLE PERFORMANCE** • **Affiancamento nella raccolta delle testimonianze dei beneficiari**, aiutando nella stesura o registrazione di interviste. • **Supporto nell'organizzazione di laboratori artistici**, accompagnando i beneficiari nella preparazione delle performance. • **Assistenza nella scelta e nella revisione delle esibizioni**, garantendo un corretto equilibrio tra le varie proposte artistiche. **3. SUPPORTO NELLA PROMOZIONE E NEL COINVOLGIMENTO DELLA CITTADINANZA** • **Gestione della comunicazione dell'evento attraverso social media e siti web**, creando post informativi e locandine. • **Diffusione del materiale promozionale** tramite distribuzione di volantini e comunicati stampa. • **Contatto con scuole e università** per sensibilizzare e incentivare la partecipazione all'evento. **4. SUPPORTO LOGISTICO E OPERATIVO DURANTE L'EVENTO** • **Aiuto nella preparazione degli spazi** destinati alle esibizioni e alle mostre fotografiche. • **Aiuto nell'allestimento delle attrezzature audio e video**, collaborando con i tecnici. • **Accoglienza degli ospiti e gestione delle presenze**, fornendo informazioni logistiche ai partecipanti. • **Coordinamento delle tempistiche delle esibizioni**, supportando gli artisti e i beneficiari coinvolti.

Sap 216102 UNITATIS REDINTEGRATIO - Ostello della gioventù

Sap 216011 Cooperativa Sociale Perusia SCS ONLUS - centro immigrati/progetto SAI

Sap 216013 Cooperativa Sociale Perusia SCS ONLUS - centro di accoglienza straordinaria

ATTIVITA'	RUOLO DELL'OPERATORE VOLONTARIO
LABORATORI LINGUISTICI	Ecco una suddivisione dettagliata delle mansioni: **1. SUPPORTO NELL'ANALISI DEL LIVELLO DI PARTENZA** • **Supporto nella preparazione e distribuzione dei questionari di ingresso** per la valutazione delle competenze linguistiche. • **Affiancamento nella somministrazione dei test scritti e orali**, aiutando i partecipanti con eventuali difficoltà di comprensione. • **Raccolta e organizzazione dei risultati** per la formazione di gruppi di livello omogenei. • **Osservazione delle esigenze specifiche** dei partecipanti, segnalando eventuali analfabetismi o difficoltà di apprendimento. **2. ASSISTENZA NELL'ORGANIZZAZIONE DEL CORSO DI ALFABETIZZAZIONE** • **Preparazione del materiale didattico**, come schede di grammatica, esercizi di lettura e scrittura. • **Distribuzione di materiali cartacei e digitali** per facilitare l'apprendimento. • **Affiancamento agli educatori/insegnanti durante le lezioni**, offrendo supporto individuale ai partecipanti. • **Facilitazione della comunicazione per i partecipanti con difficoltà linguistiche**, utilizzando immagini e schemi visivi. • **Supervisione delle attività di scrittura e lettura**, aiutando i migranti nella comprensione dei testi semplici. **3. SUPPORTO ALL'ATTIVAZIONE DEL CORSO DI LINGUA ITALIANA PRE-A1 / A1** • **Preparazione di giochi linguistici, flashcard e materiali interattivi** per facilitare la memorizzazione dei concetti. • **Partecipazione attiva nei role-playing e nelle conversazioni simulate**, stimolando l'uso pratico della lingua. • **Affiancamento nella gestione delle attività di ascolto e visione di film**, aiutando i partecipanti a comprendere i contenuti. • **Verifica della comprensione delle lezioni attraverso domande e attività di ripasso**. **4. MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DEI PROGRESSI** • **Assistenza nella somministrazione dei test finali di verifica delle competenze acquisite**.

	• **Raccolta di feedback dai partecipanti** sul percorso formativo per valutare eventuali miglioramenti futuri.

Sap 216011 Cooperativa Sociale Perusia SCS ONLUS - centro immigrati/progetto SAI

Sap 216013 Cooperativa Sociale Perusia SCS ONLUS - centro di accoglienza straordinaria

ATTIVITA'	RUOLO DELL'OPERATORE VOLONTARIO
IMPARIAMO L'ITALIANO AL CINEMA	Ecco una suddivisione dettagliata delle mansioni: **1. SELEZIONE E CALENDARIZZAZIONE DEI FILM** • Collaborazione nella **ricerca e selezione** di film coerenti con gli obiettivi culturali e didattici del laboratorio. • Supporto nella **stesura del calendario annuale** delle proiezioni, interfacciandosi con le strutture ospitanti e il personale coinvolto. **2. ORGANIZZAZIONE LOGISTICA** • Cura degli aspetti organizzativi delle uscite (date, orari, prenotazioni). • **Accompagnamento dei beneficiari** presso il Cinema Méliès, svolgendo funzione di supporto e facilitazione relazionale durante lo spostamento e l'accesso alla sala. **3. VISIONE DEL FILM** • Partecipazione alla proiezione. • **Affiancamento dell'operatore nella presentazione del film**, fornendo informazioni di base sul contenuto e sul contesto storico/culturale. **4. DIDATTIZZAZIONE DEI CONTENUTI** • Collaborazione alla **preparazione delle attività didattiche post-visione** (esercizi linguistici, domande di comprensione, tracce di discussione). • **Supporto dei beneficiari nello svolgimento delle attività**, facilitando la comprensione linguistica e culturale. • Stimolazione e moderazione, insieme agli operatori, delle**discussioni di gruppo** su analogie e differenze culturali. **5. PRODUZIONE E DISTRIBUZIONE DI MATERIALI** • Aiuto nella **redazione di schede riassuntive** e glossari semplificati. • Gestione della **distribuzione e l'archiviazione del materiale didattico**, anche in formato digitale.

Sap 216102 UNITATIS REDINTEGRATIO - Ostello della gioventù

Sap 231209 UNITATIS REDINTEGRATIO – Via Berenice

ATTIVITA'	RUOLO DELL'OPERATORE VOLONTARIO
SPORT E INTEGRAZIONE	Ecco una suddivisione dettagliata delle mansioni: **1. PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE** • Collaborazione nella **definizione del calendario** degli incontri sportivi. • Supporto agli operatori nell'**organizzazione logistica**, contribuendo a individuare spazi e materiali necessari. • Partecipazione al **coordinamento con lo studentato**, facilitando il coinvolgimento degli studenti. **2. PROMOZIONE E RACCOLTA ADESIONI** • Cura della **diffusione delle informazioni** attraverso locandine, avvisi, passaparola e canali digitali. • Raccolta delle **iscrizioni dei partecipanti** e compilazione dell'elenco delle squadre. • Promozione della **partecipazione consapevole**, veicolando messaggi di inclusione e rispetto delle regole. **3. ORGANIZZAZIONE DELLE SQUADRE E DEL TORNEO** • Supporto agli operatori nella **formazione delle squadre miste**, favorendo l'integrazione tra beneficiari e studenti. • Aiuto nella **definizione della struttura del torneo** e nella gestione pratica dell'organizzazione. • Collaborazione nel predisporre gironi, calendari e tabelloni. **4. REALIZZAZIONE DELL'EVENTO SPORTIVO** • **Arbitraggio o coadiuvazione dell'arbitraggio** delle partite. • Partecipazione come **giocatori o facilitatori**, promuovendo un clima di inclusione e collaborazione. • Cura della **registrazione dei risultati** e monitoraggio dell'andamento dei tornei.

SEDI DI SVOLGIMENTO:

Codice Sede	Denominazione	Indirizzo	Comune	N.posti Totale (specificare il numero di posti GMO)
216102	UNITATIS REDINTEGRATIO - Ostello della gioventù	VIA BONTEMPI, 13	PERUGIA (PG)	2
216013	Cooperativa Sociale Perusia SCS ONLUS - centro di accoglienza straordinaria	VIA DEL FAVARONE, 24/L	PERUGIA (PG)	2 (1 gmo)

216011	Cooperativa Sociale Perusia SCS ONLUS - centro immigrati/progetto SAI	VIA DEL FAVARONI, 24/I	PERUGIA (PG)	2 (1 gmo)
231209	UNITATIS REDINTEGRATIO -VIA BERENICE	VIA BERENICE, 2	PERUGIA (PG)	2 (1 gmo)

POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI:
numero posti: con vitto e alloggio senza vitto e alloggio, con solo vitto
sistema helios

Codice Sede	N.posti Totale	N.posti con Vitto	N.posti Senza Vitto e Alloggio	N.posti con Vitto e Alloggio
216102	2	0	2	0
216013	2	0	2	0
216011	2	0	2	0
231209	2	0	2	0

EVENTUALI PARTICOLARI CONDIZIONI ED OBBLIGHI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:

- Garantire flessibilità oraria e disponibilità a prestare il proprio servizio su turni e senso di responsabilità nell'affrontare gli impegni previsti dal progetto;
- Disponibilità di partecipare alle uscite sul territorio per raggiungere luoghi di pubblica utilità quali giardini pubblici, scuola materna, biblioteca locale;
- Assicurare riserbo e rispetto delle informazioni personali sia dell'azienda che degli ospiti evitandone la divulgazione;
- Flessibilità dell'orario d'impiego per esigenze particolari ed eventuale formazione fuori sede;
- Partecipazioni ad eventi quali feste e manifestazioni cittadine;
- rispetto della privacy delle situazioni personali delle quali verrà a conoscenza;
- utilizzo (previo accordo con il volontario) almeno di una parte dei giorni di permesso concomitanti con la chiusura delle sedi durante i periodi estivi";
- E' tenuto altresì a conoscere e a rispettare gli eventuali regolamenti di struttura che possono essere presenti nei servizi coinvolti nel progetto, nonché tutte le disposizioni ricevute dagli operatori dell'equipe di riferimento, specialmente per quanto attiene alla relazione con gli utenti e alle loro esigenze.

Per le

Sap 216102 UNITATIS REDINTEGRATIO - Ostello della gioventù

Sap 231209 UNITATIS REDINTEGRATIO – Via Berenice

si chiede agli operatori volontari la disponibilità alla guida degli automezzi del servizio

La formazione è obbligatoria, quindi, nelle giornate di formazione non è possibile usufruire dei giorni di permesso;
Garantire la propria disponibilità al trasferimento temporaneo e/o a svolgere attività precedentemente descritte anche su sedi temporanee per massimo 60 giorni.
Eventuali giorni di chiusura delle sedi, in aggiunta alle festività riconosciute

Le sedi del presente progetto, essendo servizi residenziali e semiresidenziali sono sempre aperti,

giorni di servizio settimanali ed orario: 5

CARATTERISTICHE DELLE COMPETENZE ACQUISIBILI:

Certificazione ai sensi del decreto legislativo 16 gennaio 2013 n. 13

EVENTUALI REQUISITI RICHIESTI: NO

DESCRIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE: il sistema accreditato di selezione della Confcooperative – Confederazione Cooperative Italiane è consultabile nel dettaglio al seguente indirizzo SELEZIONE dei candidati. Se ne consiglia la lettura approfondita.

I candidati vengono valutati sulla base di due strumenti, ossia la **domanda di partecipazione** compilata sul DOL (DomandaOnLine) ed il **CV** (se allegato alla domanda) ed il **colloquio** per la valutazione dei quali ci si rifà ai criteri di seguito sinteticamente descritti.
La domanda di partecipazione ed il **CV (massimo punteggio raggiungibile 40/100)** deve riportare l'indicazione di aspetti fondamentali quali: i titoli di studio, la formazione (post universitaria e professionale) attestati/certificazioni ottenuti attraverso altri percorsi formativi/professionali, la frequenza ad un corso di studio o di formazione (che possono portare a una totalizzazione di punteggio pari a 19); le precedenti esperienze professionali e curriculari, sia a titolo dipendente (che possono portare ad un massimo di punteggio pari a 7,5) che a titolo volontario (che possono portare ad un massimo punteggio pari a 10,5); tirocini curriculari o extracurriculari (per un punteggio massimo di 3 punti).
Gli elementi saranno valutati solo se il periodo svolto è esattamente quantificabile (ossia in linea con quanto indicato nella Griglia del Sistema di selezione della Confcooperative), sulla base di quanto dichiarato nella domanda di partecipazione o nell'allegato CV.
Si consiglia, pertanto, un'attenta e accurata compilazione della domanda e del CV badando ad evidenziare tutto ciò che può essere oggetto di valutazione e di attribuzione di un punteggio.
Il **colloquio (massimo punteggio raggiungibile 60/100):** è durante il colloquio che il selettore valuta le motivazioni del candidato, le sue capacità 'trasversali', le sue esperienze, la sua conoscenza dello SCU e del progetto, la sua idoneità o meno allo svolgimento delle specifiche mansioni previste.
Per superare la selezione occorre avere totalizzato un punteggio minimo di 35/60 al Colloquio.

FORMAZIONE GENERALE DEGLI OPERATORI VOLONTARI:
Sede e durata Formazione Generale: 30 o 36 ore (lezioni frontali/dinamiche non formali/formazione a distanza)

La formazione specifica è inerente alla peculiarità del progetto e riguarda, pertanto, l'apprendimento di nozioni e di conoscenze teorico-pratiche relative al settore ed all'ambito specifico in cui l'operatore volontario è impegnato durante l'anno di Servizio civile universale.

La formazione generale è inerente all'essenza del Servizio Civile e riguarda, pertanto, l'apprendimento di nozioni e di conoscenze relative all'Istituto e all'esperienza di servizio.

La formazione generale in **CONFCOOPERATIVE** viene erogata agli operatori volontari, in un'unica tranche, entro 180 giorni dall'avvio del progetto, in linea con quanto stabilito dalle Linee Guida per la Formazione Generale e Specifica (Decreto Dip. N. 88 del 31 gennaio 2023) e con il Sistema di Formazione accreditato.

La formazione generale utilizza i due principali approcci metodologici:

- formale": rappresenta lo strumento tradizionale di insegnamento e di trasmissione di contenuti didattici, dove i docenti ed i discenti, tramite lezioni frontali, riproducono funzioni e ruoli acquisiti e consolidati;
- "non formale": tecniche formative che, stimolando le dinamiche di gruppo, facilitano la percezione e l'utilizzo delle risorse interne ad esso, costituite dall'esperienza e dal patrimonio culturale di ciascun volontario, sia come individuo che come parte di una comunità.

/ Per il presente progetto, i suddetti approcci metodologici saranno erogati sia nella modalità "in presenza", sia nella modalità "a distanza" (sincrona o asincrona). La formazione generale sarà erogata nella modalità "a distanza" (sincrona e/o asincrona), dopo aver verificato che gli operatori volontari dispongano di adeguati strumenti per l'attività da remoto. La percentuale di formazione generale erogabile "a distanza",

in modalità sincrona e in modalità asincrona non superà il 50% delle ore complessivamente previste per tale tipologia di formazione. Inoltre, il ricorso alla modalità asincrona non eccederà il 30% del totale delle ore di formazione generale.

L'aula, sia essa fisica o virtuale, non supererà i 30 partecipanti. Il predetto limite numerico non opererà per la modalità asincrona.

Contenuti

Con riferimento ai contenuti, la formazione generale erogata in **CONFCOOPERATIVE** è in linea con le Linee Guida per la Formazione Generale e Specifica (Decreto Dip. N. 88 del 31 gennaio 2023).

Per la formazione generale si prevede una attività di verifica utile per la misurazione dei livelli di gradimento e apprendimento raggiunti.

Ore formazione generale: 36

FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI:
Durata Formazione Specifica: **72 ore** (lezioni frontali/dinamiche non formali/formazione a distanza).

Tecniche e metodologie di realizzazione della formazione specifica

Approcci metodologici e modalità di erogazione

La formazione specifica erogata in **CONFCOOPERATIVE** è inerente alla peculiarità del progetto e riguarda, pertanto, l'apprendimento di nozioni e di conoscenze teorico-pratiche relative al settore ed all'ambito specifico in cui l'operatore volontario è impegnato durante l'anno di Servizio civile universale.

La formazione specifica viene erogata agli operatori volontari in doppia tranche:

- il 70% delle ore entro e non oltre 90 giorni dall'avvio del servizio;
- il restante 30% delle ore entro il terzultimo mese.

Come la formazione generale, anche la specifica prevede l'utilizzo di due principali approcci metodologici, previsti, altresì, nel Sistema di Formazione accreditato

- "formale": rappresenta lo strumento tradizionale di insegnamento e di trasmissione di contenuti didattici, dove i docenti ed i discenti, tramite lezioni frontali, riproducono funzioni e ruoli acquisiti e consolidati;

- "non formale": tecniche formative che, stimolando le dinamiche di gruppo, facilitano la percezione e l'utilizzo delle risorse interne ad esso, costituite dall'esperienza e dal patrimonio culturale di ciascun volontario, sia come individuo che come parte di una comunità.

Per il presente progetto, i suddetti approcci metodologici saranno erogati sia nella modalità "in presenza", sia nella modalità "a distanza" (sincrona o asincrona). Premettendo che la formazione specifica sarà erogata preferibilmente in presenza, come la formazione generale, anche la specifica sarà erogata nella modalità "a distanza" (sincrona e/o asincrona), solo dopo aver verificato che gli operatori volontari dispongano di adeguati strumenti per l'attività da remoto. Tuttavia, considerando le specifiche finalità, potrà essere erogata

in modalità "a distanza", indistintamente nella modalità sincrona e/o nella modalità asincrona, purché nel rispetto del limite complessivo del 30% delle ore previste dal progetto per tale tipologia di formazione.

L'aula, sia essa fisica o virtuale, non supererà i 30 partecipanti. Il predetto limite numerico non opererà per la modalità asincrona.

Elementi strutturali comuni

Pur essendo detta formazione diversa da progetto a progetto, si prevede la presenza, nel suo ambito, di elementi strutturali comuni riscontrabili in qualsiasi progetto della rete della **CONFCOOPERATIVE** e per qualsiasi settore di intervento che, appunto perché tali, necessitano di una regolamentazione univoca e che hanno comunque contenuti modulati rispetto agli elementi specifici del progetto.

In particolare, i moduli formativi "trasversali" a tutti i progetti sono i seguenti:

"Organizzazione del servizio e della sede di attuazione del progetto";

"Conoscenza dei bisogni del territorio" (analisi di contesto specifica per ciascun territorio), programmazione delle attività e delle modalità di attuazione del progetto";

"Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari in progetti di servizio civile" (da erogare obbligatoriamente entro i primi 90 giorni dall'avvio del progetto, sia nella modalità "in presenza", sia totalmente nella modalità "a distanza sincrona/asincrona").

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

La formazione specifica, nel percorso formativo di Confcooperative, ha l'obiettivo di fornire all'operatore volontario una preparazione adeguata e quindi le conoscenze di carattere teorico pratico e le competenze necessarie per svolgere in maniera positiva ed efficace le attività previste nel progetto
Per questo è stato costruito un piano formativo, diviso per moduli, comune a tutti le cooperative coprogettanti per dare una risposta d'insieme all'intero progetto. A tutti gli operatori volontari quindi viene garantita la stessa formazione specifica, cioè sono erogati gli stessi moduli, con la stessa durata, inseriti nel processo formativo.

MODULI	CONTENUTO	N. ORE
1° e 2°Modulo: "Organizzazione del servizio e della sede di attuazione del progetto" "Conoscenza dei bisogni del territorio dell'Umbria" "Programmazione delle attività e modalità per l'attuazione del progetto"	I due incontri hanno lo scopo di permettere all'operatore volontario di avere delle informazioni specifiche sul contesto e sui diretti referenti in cui si trova a svolgere il proprio servizio. • Storia, settori d'intervento, ruolo svolto nel territorio, mission, vision, servizi gestiti e principi operativi che caratterizzano ogni Cooperativa coprogettante • Descrizione dei servizi per i minori erogati e/o gestiti dagli Enti proponenti il progetto (modello organizzativo adottato all'interno dei vari servizi, standard qualitativi, organizzazione delle risorse • Analisi del territorio umbro e dei bisogni emergenti • Presentazione e descrizione del progetto di ServizioCivile (finalità, obiettivi, attività, destinatari) • Ruolo del volontarioall'interno del progetto di ServizioCivile (condivisionedegliobiettivi e delle attività, raccolta delle aspettative) • Definizione di compiti, ruoli e responsabilità del volontario e delle varie figure coinvolte (OLP, Referente del Progetto,..)	*8*
3 Modulo: "Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari in progetti di servizio civile" DA SVOLGERE OBBLIGATORIAMENTE ENTRO 90 GG DALL'AVVIO,	**Formazione generale (4 ore)** Concetto di rischio. Concetto di danno. Concetto di prevenzione. Concetto di protezione. Organizzazione della prevenzione aziendale. Diritti, doveri e sanzioni per i vari soggetti aziendali. Organi di vigilanza, controllo e assistenza. **Formazione specifica (8 ore)** Rischi infortuni. Meccanici generali. Elettrici generali. Macchine. Attrezzature. Cadute dall'alto. Rischi da esplosione. Rischi chimici (oli-fumi-vapori polveri). Etichettature.	*12*

	Rischi cancerogeni. Rischi biologici. Rischi fisici. Rumore, vibrazione, radiazione e microclima. DPI. Organizzazione del lavoro. Ambienti di lavoro. Stress e lavoro correlato. Movimentazione manuale carichi. Movimentazione merci (apparecchi di sollevamento, mezzi di trasporto). Segnaletica. Emergenze. Le procedure di sicurezza con riferimento al profilo di rischio specifico. Procedure di esodo ed incendi. Procedure organizzative per il primo soccorso. Incidenti e infortuni mancati. Altri rischi	
4° Modulo: Approfondimento sulle Leggi e Normative in materia di immigrazione, lavoro, sicurezza. CORRELATO A TUTTE LE ATTIVITA	**Contenuto del modulo:** I principi fondamentali elaborati dalla Corte di Giustizia in materia di circolazione dei cittadini dell'Unione Europea e di Paesi terzi. Il sistema dei rimedi giudiziali nel diritto dell'Unione Europea. Disciplina dell'ingresso dei cittadini di Paesi terzi in generale: Convenzione di Schengen, regime dei visti e relative tipologie. Ingresso per turismo, su invito, per affari, per studio, per cure mediche e per motivi religiosi. Disciplina e procedure di ingresso dei cittadini di Paesi terzi per lavoro subordinato stagionale e non stagionale Codice penale Codice civile costituzione statuto dei lavoratori normativa costituzionale D.L. n. 626/1994 D.L. n. 81/2008 (e testo unico) e successive aggiunte e modifiche	*8*
5° Modulo: Il fenomeno migratorio CORRELATO A TUTTE LE ATTIVITA'	**Contenuto del modulo:** - Legislazione nazionale, e regionale in tema di immigrazione. - Il Fenomeno Migratorio in Umbria - Progettazione e implementazione di interventi di Welfare locale per gli immigrati	*8*
6° Modulo: Il processo di comunicazione interpersonale CORRELATO A TUTTE LE ATTIVITA'	**Contenuto del modulo:** -La comunicazione interna: modelli, elementi e contenuti della comunicazione; -La comunicazione nei gruppi di lavoro: l'ascolto attivo e la comunicazione efficace; stili di leadership ed effetti sul team. METODOLOGIE UTILIZZATE: • Setting non frontale; Esercitazioni di gruppo; • Role Playing; dinamiche interattive; simulazioni d'aula; giochi didattici e formativi.	*12*
7°Modulo La gestione dei conflitti e le dinamiche di gruppo CORRELATO A TUTTE LE ATTIVITA'	**Contenuto del modulo:** -Problem solving: definizione e applicazioni -Il problem solving nei servizi; -Ostacoli al problem solving: le barriere; -Imparare la creatività: il gruppo creativo. -METODOLOGIE UTILIZZATE: • Setting non frontale; Esercitazioni di gruppo; • Role Playing; dinamiche interattive; simulazioni d'aula; giochi didattici e formativi.	*12*
8° Modulo La gestione di eventi di animazione interculturale CORRELATO A TUTTE LE ATTIVITA'	L'animazione Sociale: finalità e obiettivi d'intervento. Dalla rilevazione dei bisogni alla progettazione delle attività **Contenuto del modulo:** -La percezione dell'altro; -Ruolo e professionalità; -il laboratorio come luogo di incontro; -tecniche laboratoriali METODOLOGIE UTILIZZATE: • Setting non frontale; Esercitazioni di gruppo; • Role Playing; dinamiche interattive; simulazioni d'aula; giochi didattici e formativi	*12*

Formazione Specifica_Durata (h): 72
Formazione Specifica_Modalità di erogazione: 70% - 30%

Formazione Specifica_Sede di realizzazione

"La sede di realizzazione della formazione specifica coincide con la sede di attuazione progetto"

TITOLO DEL PROGRAMMA DI INTERVENTO CUI FA CAPO IL PROGETTO:
L'Umbria che verrà

OBIETTIVO/I AGENDA 2030 DELLE NAZIONI UNITE:
OBIETTIVO 4 istruzione di qualità- target 4.2 4.7 e OBIETTIVO 10 riduzione delle disuguaglianze target 10.2 10.3 dell'Agenda 2030

AMBITO DI AZIONE DEL PROGRAMMA:

AMBITO C: Sostegno, inclusione e partecipazione delle persone fragili nella vita sociale e culturale del Paese

DA COMPILARE SOLO SE IL PROGETTO PREVEDE ULTERIORI MISURE A FAVORE DEI GIOVANI

PARTECIPAZIONE DI GIOVANI CON MINORI OPPORTUNITA'

giovani con difficoltà economiche desumibili da un valore ISEE inferiore o pari alla soglia di 15.000 euro;

SVOLGIMENTO DI UN PERIODO DI TUTORAGGIO

Mesi Previsti Tutoraggio: 3 mesi
Numero ore collettive: 17
Numero ore individuali: 4

COME PRESENTARE DOMANDA:
ESCLUSIVAMENTE ON LINE SULLA PIATTAFORMA PREDIPOSTA DAL DIPARTIMENTO, TRAMITE SPID o credenziali rilasciate dal Dipartimento

CONTATTI:
Consulta il sito www.umbria.confcooperative.it o visita la nostra pagina Facebook
https://www.facebook.com/SCUConfumbria
Per ulteriori informazioni:
Francesco Barberani
Confcooperative Umbria
Indirizzo: via della Pallotta, 12 – 06126 Perugia (PG)
Telefono: 075/5837666
Mail:barberani.f@confcooperative.it