

ALLEGATO 2 - Scheda progetto per l'impiego di operatori volontari in servizio civile in Italia

Le voci contrassegnate dall'asterisco devono essere compilate obbligatoriamente a pena di esclusione del progetto.

ENTE

1) Ente proponente il progetto (*)

COMUNE DI SERRAVALLE PISTOIESE

1.1) Eventuali enti attuatori

2) Codice di accreditamento SCN/ iscrizione SCU dell'Ente proponente (*)

NZ00526

3) Albo e classe SCN o Albo e sezione SCU dell'ente proponente (*)

REGIONE TOSCANA

CLASSE 4

CARATTERISTICHE PROGETTO

4) Titolo del progetto(*)

IL MEGLIO DEVE ANCORA VENIRE 3

5) Settore ed area di intervento del progetto con relativa codifica (vedi allegato 1) (*)

ASSISTENZA-ADULTI E TERZA ETA' IN CONDIZIONI DI DISAGIO

6) Durata del progetto (*)

8 mesi

9 mesi

10 mesi

11 mesi

X 12 mesi

7) *Descrizione del contesto territoriale entro il quale si realizza il progetto e dell'area di intervento (*)*

7.1) *Presentazione dell'ente proponente e degli eventuali enti attuatori(*)*

Il Comune di Serravalle Pistoiese è un Ente di piccole dimensioni di circa 11.700 abitanti, ha una struttura territoriale divisa essenzialmente in due diverse realtà: la prima sulla piana pistoiese e la seconda a cavallo tra Pistoia e la Valdinievole.

Il Comune è strutturato in servizi tra i quali uno di questi è l'U.O. Servizi Sociali

7.2) *Breve descrizione del contesto territoriale e dell'area di intervento. Analisi delle criticità/bisogni sociali sui quali si intende intervenire e che giustificano la realizzazione del progetto(*)*

A causa della particolare struttura territoriale gli 11.700 abitanti sono disposti per 2/3 nella zona della piana e per 1/3 nell'altra (ove tra l'altro è ubicato il capoluogo). Le due realtà - pur facendo parte di un unico ambito territoriale ininterrotto, sono unite, a livello di collegamenti, passando per il comune di Pistoia. La sede comunale principale e la sede decentrata distano ben 16 km. Questo ha sempre comportato e comporta per l'Ente notevole impegno di ordine organizzativo e gestionale.

Tra i residenti, alcuni target significativi che sono oggetto dei servizi sociali comunali, sono costituiti da minori, popolazione anziana e persone con disabilità. Il comune attualmente attraverso i servizi sociali segue direttamente:

Minori: 75 utenti

Anziani: 102 utenti

Handicap: 38 utenti

La suddivisione di spesa per fasce di popolazione risulta così ripartita (vedi rappresentazione grafica):

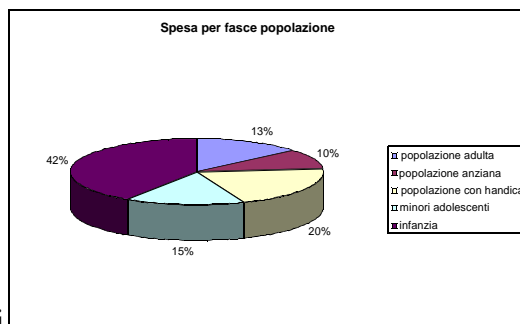
infanzia: 42%

popolazione con handicap: 20%

minori-adolescenti: 15%

popolazione adulta: 13%

popolazione anziana: 10%



In particolare ci siamo soffermati sull'evidente presenza di persone anziane, ovvero over 65, sul territorio che raggiunge in percentuale oltre il 10% della popolazione; di questi una parte ha maggiormente bisogno di interventi.

Abbiamo deciso di far convergere la progettualità verso questa fascia di popolazione perché ci è sembrata la più debole in rapporto al numero ed ai bisogni e soprattutto in ragione della fragilità e delle difficoltà operative che evidentemente ricadono su di essa.

7.3) Destinatari e beneficiari del progetto ()*

Abbiamo deciso di far convergere la progettualità verso questa fascia di popolazione (over 65) perché ci è sembrata la più debole in rapporto al numero ed ai bisogni e soprattutto in ragione della fragilità e delle difficoltà operative che evidentemente ricadono su di essa.

Si tratta in particolare di :

- soggetti non autosufficienti ;
- nuclei familiari con presenza di soggetti non autosufficienti con basso reddito;
- nuclei familiari a basso reddito;
- soggetti che per le particolari condizioni necessitano di un supporto;

7.4) Indicazione della domanda di servizi analoghi e della relativa offerta presente nel contesto di riferimento.

Questi soggetti presentano i seguenti bisogni:

- assistenza domiciliare continuativa (es. badante);
- assistenza domiciliare periodica (tramite cooperative);
- frequenza a centri diurni;
- l'erogazione di benefici/contributi ad integrazione al minimo vitale;
- l'attivazione di benefici economici mediante esonero o riduzione;
- assistenza tariffaria (bollette, contributo affitti etc.);
- adempimenti fiscali e previdenziali;
- supporto pratico per azioni quotidiane ed attività di segretariato sociale;

8) Obiettivi del progetto (*)

L'obiettivo del progetto è quello di migliorare ed integrare i servizi già in essere con un maggiore grado di efficienza nei confronti della popolazione over 65 nei casi sopra indicati con un beneficio indiretto anche per i cittadini/famiglie dei soggetti interessati.

Offrire ulteriori servizi di socializzazione anche mediante l'apporto di altri servizi comunali per tutti i soggetti ultrasettantenni.

Obiettivi Generali del progetto:

Sostenere e supportare i soggetti deboli sopra individuati negli adempimenti burocratici, amministrativi e quotidiani nonché nelle attività di socializzazione

Obiettivi specifici del progetto:

E' stato inserito un valore di previsione in termini di interventi e azioni relative a ciascun bisogno:

- richieste per contributo affitto **n. 70**
- gestione adempimenti fiscali e previdenziali (RED., 730..anche mediante CAAF) **n. 18**
- richieste per riduzioni ed esenzioni **n. 55**
- pagamento bollette utenze domestiche **n. 25**
- richieste per ausili e relativi adempimenti **n. 10**
- richieste per prestazioni mediche e relative procedure **n. 250**
- spesa presso esercizi commerciali **n. 750**
- acquisto farmaci **n. 620**
- richieste e relative procedure per riconoscimento diritti e benefici (es. L.104/92) **n. 10**
- partecipazione ad iniziative socializzanti **n. 350**

Obiettivi generali per il volontario in servizio civile:

Questo Ente con il progetto intende prioritariamente :

offrire al giovane in servizio civile un'esperienza formativa valida umanamente e qualificante professionalmente.

Ossia, un'esperienza significativa di conoscenza, sperimentazione, scambio, educazione e formazione ai valori della solidarietà, della nonviolenza, della promozione umana e integrazione sociale, della cultura del lavoro, coniugati con le peculiarità di una comunità locale e nello specifico di un territorio comunale

essere al servizio della comunità e del territorio.

Il giovane in servizio civile, attraverso il progetto, imparerà a mettersi al servizio della comunità locale nel suo complesso per garantire un concreto lavoro per il miglioramento dei fattori di contesto e realizzare un continuo lavoro di "manutenzione" delle relazioni con il territorio ed i suoi diversi attori

vivere un'esperienza all'interno del comune.

Trattandosi di realtà variegata dove si affrontano giornalmente molteplici tematiche il giovane avrà modo di acquisire specifiche conoscenze e competenze in alcuni ambiti professionali.

testimoniare attraverso l'azione quotidiana i valori della l. 64/2001.

Il giovane avrà modo di acquisire, da un lato, la proposta di **approfondimento** della cultura della **pace**, della **nonviolenza** e della **solidarietà e, dall'altro, vivrà l'esperienza concreta che gli mostrerà come tali valori si possano declinare operativamente nella quotidianità della vita di ciascuno.** pertanto, vivrà anche un'esperienza utile e coinvolgente con cui è doveroso per il giovane confrontarsi in vista di intraprendere le proprie scelte di vita future. infine, il giovane avrà modo di sperimentare l'impegno per la **difesa della patria con mezzi non armati e nonviolenti** in termini di:

- gestione positiva del conflitto
- riduzione o superamento della violenza
- acquisizione o riconoscimento dei diritti

In sintesi, l'esperienza di servizio civile può essere definita, per i giovani in servizio civile nazionale, una esperienza di *educazione alla cittadinanza attiva e solidale* dove il servizio offerto costituisce una crescita per tutti gli attori coinvolti

9) *Descrizione delle attività con la relativa tempistica, ruolo degli operatori volontari e altre risorse umane impiegate nel progetto (*)*

9.1) *Complesso delle attività previste per il raggiungimento degli obiettivi*

Tra i bisogni individuati ve ne sono due in particolare e cioè le pratiche per benefici economici ed il supporto per azioni quotidiane ed attività di segretariato sociale che non sono attualmente strutturate dal punto di vista organizzativo. Quindi nella fattispecie si è verificato che occorrerebbe un supporto operativo tale da garantire:

- richieste per contributo affitto;
- gestione adempimenti fiscali e previdenziali (RED., 730..anche mediante CAAF);
- richieste per riduzioni ed esenzioni;
- pagamento bollette utenze domestiche;
- richieste per ausili e relativi adempimenti;
- richieste per prestazioni mediche e relative procedure;
- spesa presso esercizi commerciali;
- acquisto farmaci;
- richieste e relative procedure per riconoscimento diritti e benefici (es. L.104/92);

Per i soggetti definiti deboli infatti è difficile svolgere le suddette funzioni in quanto:

- hanno difficoltà nel reperire modulistica ed informazioni, oggi molto spesso disponibili solo on-line e quindi presso persone o associazioni che dispongono delle connessioni;
- hanno difficoltà nello spostarsi o per ragioni fisiche o per l'uso dei mezzi pubblici soprattutto nel nostro territorio che ha una struttura morfologica particolare e molto spesso non servita;
- hanno poca capacità di comprendere alcuni specifici adempimenti;

E pertanto si devono avvalere di:

- familiari
- conoscenti
- associazioni di volontariato
- CAF

Nel comune non è previsto l'assolvimento di tali funzioni essendo di piccole dimensioni.

(*) 9.2) *Tempi di realizzazione delle attività del progetto descritte al punto 9.1)*

1^ FASE

Dopo la formazione specifica come sotto dettagliata e con le risorse occorrenti, il volontario seguirà un percorso di approccio diretto alle problematiche ed alla loro risoluzione. In questa fase gli assistenti sociali (nr. 1 dipendente dell'Ente e nr. 1 dell'ASL) forniranno le necessarie istruzioni e accompagneranno direttamente i volontari presso gli utenti.

2^ FASE

Saranno predisposte le postazioni necessarie per garantire ai volontari l'utilizzo delle strumentazioni (PC. etc..). Nelle fasi amministrative i volontari saranno affiancati da 2

dipendenti dell'Ente che svolgono tali funzioni. Saranno valutate le condizioni operative per l'utilizzo del prestito librario e dei servizi bibliotecari da parte degli utenti interessati.

9.3) Ruolo ed attività previste per gli operatori volontari nell'ambito del progetto()*

I volontari opereranno con i ruoli e le attività che saranno così distinte con riferimento all'utenza debole sopra indicata ed ai bisogni individuati:

- Compilazione e presentazione domande per contributo affitti
- Compilazione e presentazione domande per riduzioni ed esenzioni (es tributi comunali)
- Elaborazione richieste e dati per procedure SGATE per agevolazioni energia elettrica e gas
- Contatto con utenza presso la sede o il domicilio del richiedente per adempimenti fiscali e previdenziali (RED, 730.. etc) e conseguenti adempimenti su delega
- Contatto presso domicilio del richiedente per organizzazione pagamento bollette utenze domestiche e conseguenti adempimenti (Ufficio Postale, Banca)
- Contatto con utenza ed organizzazione per partecipazione in attività socializzanti del Comune
- Contatto con utenza per effettuazione spese cadenzate con richieste specifiche presso esercizi commerciali (supermercati ed esercizi della zona di Cantagrillo e Casalguidi, Ponte di Serravalle, Masotti o all'occorrenza Pistoia per necessità particolari)
- Contatto con utenza e successivi adempimenti con medici ed uffici ASL per richiesta e ritiro ausili (Distretto di Casalguidi e Masotti e Uffici ASL Pistoia)
- Contatto con utenza per richieste prestazioni mediche con relativi adempimenti (Distretto di Casalguidi e Masotti, CUP, organizzazione visite con associazioni di volontariato e gestione delle stesse)
- Contatto con utenza per richieste e procedure di riconoscimento diritti e benefici (es. L.104/92) (Distretto di Casalguidi e Masotti per medici, ASL, organizzazione visite con associazioni di volontariato e gestione delle stesse)
- Contatto con utenza per richieste farmaci. Rapporti con medici presso Distretto e ritiro dei farmaci presso Farmacia di Casalguidi e Masotti e consegna all'utente
- Utilizzo del prestito librario mediante ritiro e consegna dei volumi richiesti
- Supporto per l'utilizzo diretto dei servizi presenti nella biblioteca comunale
- Azione di sostegno per la partecipazione alle iniziative socializzanti promosse in ambito comunale

9.4) Risorse umane complessive necessarie per l'espletamento delle attività previste, con la specifica delle professionalità impegnate e la loro attinenza con le predette attività ()*

Le risorse umane necessarie complessive sono le seguenti:

- N. 1 collaboratore prof.le Amm.vo e n. 1 istruttore Amministrativo-Ufficio Risorse Umane per

tutto quello che riguarda la gestione amministrativa (presenze ecc,) dei volontari;

- N. 2 assistenti sociali (nr. 1 dipendente dell'Ente e nr. 1 dell'ASL);
- Per lo svolgimento di alcune azioni da compiere in sinergia con associazioni (Misericordia e Croce Verde), il giovane sarà affiancato da volontari delle stesse.

- 10) Numero degli operatori volontari da impiegare nel progetto (*)
- 11) Numero posti con vitto e alloggio
- 12) Numero posti senza vitto e alloggio
- 13) Numero posti con solo vitto
- 14) Numero ore di servizio settimanali degli operatori volontari, oppure, in alternativa, monte ore annuo (*)
- 15) Giorni di servizio settimanali degli operatori volontari (minimo 5, massimo 6)(*)
- 16) Eventuali particolari obblighi degli operatori volontari durante il periodo di servizio:

Flessibilità oraria in ragione delle eventuali necessità degli utenti e/o enti e/o esercizi;

Eventuale impegno nei giorni festivi per cause o eventi particolari;

Disponibilità agli spostamenti in quanto il progetto è basato sul rapporto diretto con l'utente ed inoltre per lo svolgimento delle attività e dei compiti assegnati al volontario occorre spesso recarsi di persona presso i vari uffici/ strutture o Enti di riferimento;

Disponibilità di conseguenza all'utilizzo del mezzo comunale qualora il mezzo di trasporto pubblico risulti non presente o non efficiente per la realizzazione dei risultati

CARATTERISTICHE ORGANIZZATIVE

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

N.	<u>Sede di attuazione del progetto</u>	Comune	Indirizzo	Cod. ident. sede	N. vol. per sede	Nominativi degli Operatori Locali di Progetto			Nominativi dei Responsabili Locali di Ente Accreditato		
						Cognome e nome	Data di nascita	C.F.	Cognome e nome	Data di nascita	C.F.
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											

18) *Eventuali attività di promozione e sensibilizzazione del servizio civile universale con indicazione delle ore dedicate:*

Durante tutto l'anno è attiva una campagna di promozione e sensibilizzazione sul servizio civile, svolta mediante documentazione e materiale informativo disponibile sul sito web del Comune, costantemente aggiornato con le novità in materia e con link diretti che rimandano ai siti internet del Servizio Civile Nazionale e Regionale. Inoltre nella struttura dell'Ente è previsto un ufficio apposito, all'interno dell'U.O. Segreteria-AA.GG.-Turismo-Risorse Umane, disponibile a fornire informazioni specifiche sul servizio civile e rispondere alle domande più comuni poste dai giovani. Una iniziativa di rilevante importanza, all'interno di questa campagna di sensibilizzazione, è l'istituzione all'interno dell'annuale "Fiera di Casalguidi", di uno stand comunale, in cui uno spazio è dedicato alla consegna e presa visione di materiale informativo sul Servizio Civile. Tale manifestazione a carattere interprovinciale, attira ogni anno migliaia di persone e soprattutto giovani. Le suddette attività vengono portate avanti con continuità durante tutto l'anno, anche se particolarmente concentrate durante la settimana di apertura dello stand della Fiera e comportano un impegno da parte del personale dipendente dell'Ente, calcolato in termini di tempo in **nr. 60 ore**.

ATTIVITA' PRIMA E DURANTE IL PROGETTO

Una volta approvato il progetto è prevista una più specifica attività di comunicazione ed informazione per promuovere e sensibilizzare la comunità territoriale oggetto del progetto, rivolta quindi principalmente ad un target di giovani tra i 18 ed i 30 anni. Tale specifico piano, come di seguito dettagliato prevede un impegno in termini di tempo di complessive **nr. 40 ore**:

- attività di informazione attraverso sito web istituzionale, predisposta dallo staff informatico dell'Ente;
- affissione manifesti e distribuzione di depliant informativi in tutte le sedi dei Comuni della Provincia di Pistoia, della stessa Amministrazione provinciale, della Comunità Montana, dei Centri per l'Impiego, presso le sedi di CAF o Sindacati presenti sul territorio ed in tutti i luoghi di aggregazione, come biblioteche, bar, sale giochi, palestre, centri sportivi, associazioni, distretti sanitari;
- organizzazione di un incontro, volto a fornire spiegazioni chiare e dettagliate sull'attività del servizio civile, con riferimento al progetto specifico, motivando e sensibilizzando i giovani sull'importanza che il ruolo del servizio civile svolge per una esperienza professionale e di vita del volontario nonché dell'impatto indiretto sul bene della comunità. Tale iniziativa è tenuta dall'Assessore alle Politiche Sociali e dal Funzionario Area Amministrativa e vice-segretario del Comune. Inoltre sono invitati a partecipare alcuni giovani volontari che hanno svolto il Servizio Civile negli anni passati, che contribuiranno raccontando la loro esperienza personale e diretta sul campo;
- articolo su testata giornalistica – redatto dall'addetto stampa del Comune;
- promozione attraverso social network;*

19) *Criteria e modalità di selezione degli operatori volontari non verificati in sede di accreditamento (*)*

L'Ente effettuerà la selezione in proprio, utilizzando il sistema di selezione previsto dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri-Ufficio Nazionale per il Servizio Civile-con Decreto n. 173 dell'11 giugno 2009 (prot. n. 21096/II/1)

20) *Ricorso a sistemi di selezione verificati in sede di accreditamento o acquisiti da altri enti (*)*

--	--

21) *Piano di monitoraggio interno per la valutazione dell'andamento delle attività del progetto (*)*

Per procedere al monitoraggio sull'andamento del progetto si prevede l'utilizzo di un collaudato sistema di controllo concomitante che, secondo la periodicità prevista dallo stesso progetto, proceda alla verifica del grado di conseguimento de risultati stabiliti, segnali eventuali disfunzioni, evidenzi criticità da risolvere, proponga le opportune correzioni alle modalità operative per garantire l'effettivo raggiungimento dei risultati finali del progetto stesso.

Il monitoraggio verrà effettuato attraverso:

- l'utilizzo di questionari durante e alla fine dei corsi di formazione,
- relazione del responsabile della struttura e dei volontari sull'attività svolta e sugli obiettivi raggiunti,
- incontri settimanali fra i volontari, il responsabile di progetto e gli operatori del servizio per l'assegnazione dei compiti e la verifica dei carichi di lavoro,
- incontri periodici con il responsabile per la verifica delle competenze acquisite e dei risultati ottenuti,
- incontri trimestrali con il responsabile del progetto per una valutazione complessiva e per individuare eventuali criticità sia nell'attività prestata che sullo stato di soddisfazione dei volontari.

Progetto: **IL MEGLIO DEVE ANCORA VENIRE-3.**

VERIFICA AL.....

Valutazione sui risultati in corso di conseguimento.

Il progetto si sta sviluppando in linea con quanto preventivato?

SI

NO

IN PARTE

Attività svolte alla data della verifica

(Breve relazione del referente del progetto)

Criticità da segnalare

Correttivi da apportare alle modalità di attuazione del progetto

Indicatori Valore obiettivo Valore al Valore al Valore al Valore al Cause
di risultato

1°trim. 2°trim. 3°trim. 4°trim.

22) *Ricorso a sistemi di monitoraggio verificati in sede di accreditamento o acquisiti da altri enti (*)*

<input type="checkbox"/>	
--------------------------	--

23) *Eventuali requisiti richiesti ai candidati per la partecipazione al progetto oltre quelli richiesti dal decreto legislativo, n. 40 del 6 marzo 2017:*

Patente di guida cat. B

In quanto il progetto viene svolto prevalentemente su tutto il territorio comunale e spesso c'è la necessità di dover utilizzare l'auto del comune in quanto alcune zone risultano carenti di mezzi pubblici;

Diploma di scuola media superiore

In considerazione delle pratiche amministrative da attivare, della modulistica da compilare e dei bandi ed avvisi da consultare occorre possedere delle conoscenze acquisibili almeno mediante un diploma di scuola superiore.

24) *Eventuali risorse finanziarie aggiuntive destinate in modo specifico alla realizzazione del progetto:*

Per promozione e pubblicizzazione del progetto:

- Costo orario del personale dipendente impegnato, con particolare riferimento alle seguenti figure: Collaboratore Tecnico Informatico per la documentazione sul web, nr. 2 dipendenti Amm.vi dell'Ufficio Segreteria per la predisposizione dei manifesti e depliant da distribuire; messo comunale per la distribuzione degli stessi; Funzionario Amm.vo-Assessore alle Politiche Giovanili-dipendente Amm.vo Ufficio Segreteria per l'organizzazione e partecipazione alla conferenza; Addetto Stampa/Portavoce del Sindaco per redazione articolo giornalistico; personale biblioteca per promozione all'interno dei servizi;

- Costo depliant, manifesti e altro materiale informativo; appartenente allo staff informatico impegnato;

spesa stimata € 2.200,00=

Per la formazione specifica:

-Aula adeguatamente attrezzata con sedie, banchi, videoproiettore e computer;

-Materiale di cancelleria;

-Costo orario del personale dipendente dell'Ente (Funzionario Amministrativo – Funzionario Area Finanziaria – Staff Informativo – Personale dell'U.O. Segreteria-Risorse Umane – Personale dell'U.O. P.I. e Servizi Sociali);

-Costo del personale esterno all'Ente, in particolare dell'Ing. Gaggioli, Resp. della Prevenzione e Sicurezza nei luoghi di lavoro;

-Costo per dispense e materiale didattico consegnato ai volontari;

spesa stimata € 3.640,00=

Per lo svolgimento delle attività del progetto:

-Materiale di cancelleria;

-Costo orario di un dipendente dell'Ente Ufficio Personale, per la gestione amministrativa dei volontari (es. Software Helios, rilevazioni presenze, permessi);

-Costo orario del dipendente informatico dell'Ente per creazione di una di casella di posta elettronica personale per ciascun volontario, nonché per l'attività di supporto e collaborazione informatica necessaria durante tutta la durata del progetto;

-Costo orario di due assistenti sociali del Comune, Operatore locale di progetto, per l'organizzazione e gestione diretta dei volontari;

-Costo per uso apparecchiature e strumentazione;

-Costo per uso mezzo comunale;

-Rimborso/anticipazioni spese per utilizzo mezzi pubblici durante lo svolgimento delle attività del progetto;

spesa stimata € 9.500,00=

25) *Eventuali reti a sostegno del progetto (partners):*

--

26) *Risorse tecniche e strumentali necessarie per l'attuazione del progetto (*)*

- Nr. 1 proiettore, utile soprattutto durante la fase formazione specifica;
 - Nr. 2 automezzi messi a disposizione del Comune in maniera non continuativa;
 - Nr. 1 cellulare consegnato al volontario nelle ore di servizio, utile per garantire un contatto fra lo stesso e l'operatore durante gli spostamenti sul territorio;
 - Nr. 4 computer, dotati di connessione alla rete locale ed internet, necessari per reperimento modulistica on-line ed altro materiale informativo, nonché per la compilazione di moduli o domande;
 - Nr. 1 Scanner, collegato in rete ai computer, necessario qualora occorre inviare on-line documenti di cui abbiamo solo il formato cartaceo;
 - Nr. 1 fotocopiatrice, collegata in rete ai computer, per gli usi vari ed eventuali;
 - Nr. 2 stampanti laser, collegate in rete ai computer, che permettono di stampare quanto elaborato, modulistica varia o altro materiale;
 - Nr. 1 fax per l'invio di domande/moduli o per altri tipi di comunicazioni per le quali non è previsto l'invio a mezzo mail;
 - Nr. 2 telefoni fissi, per essere sempre in contatto con gli uffici interni all'Ente, per i rapporti con gli anziani e con le strutture/ altri Enti coinvolti nel progetto;
 - Nr. 4 scrivanie, una per ogni sede di progetto, messe a disposizione per gli adempimenti di segreteria descritti in progetto;
- Materiale vario di cancelleria (comprende tutto quanto serve in un ufficio per lavorare: penne, carta, matite, calcolatrici, fascicolatori, etc..);

CARATTERISTICHE DELLE COMPETENZE ACQUISIBILI

27) *Eventuali crediti formativi riconosciuti:*

--

28) *Eventuali tirocini riconosciuti :*

--

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

In merito all'acquisizione delle competenze e professionalità da parte dei volontari, il Comune di Serravalle Pistoiese – Ufficio Personale – rilascerà al termine del periodo di Servizio Civile – un attestato/certificazione specifico, valida ai fini del curriculum vitae, nel quale si riconoscono le capacità sotto riportate:

CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra e confrontarsi con gli altri.

I volontari saranno impiegati per l'80% del loro orario di servizio in attività insieme agli altri, in particolare agli operatori, agli altri dipendenti dell'Ente, con gli operatori addetti agli sportelli di altre strutture/associazioni o Enti e soprattutto con gli utenti beneficiari del progetto, in questo modo avranno la possibilità di:

- apprendere le modalità relazionali più adeguate per creare efficaci relazioni d'aiuto nei confronti dell'utenza;
- conoscere e collaborare con le diverse figure professionali facenti parte direttamente o indirettamente dello specifico progetto;
- apprendere competenze specifiche rispetto il lavoro di gruppo ed una metodologia corretta a riguardo;
- relazionarsi con i referenti di enti, associazioni o altre realtà presenti nel territorio.

CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Coordinamento, amministrazione e gestione di progetti, scadenze e persone, sul posto di lavoro ed in particolare in attività sociali e di volontariato.

- attraverso il lavoro di gruppo con l'intera équipe di operatori, i volontari potranno partecipare all'organizzazione delle attività previste dal progetto;

ai volontari verrà insegnato attraverso gli incontri con gli operatori locali di progetto e gli altri formatori cosa sono i piani di intervento personalizzati, come vengono creati e gestiti, le verifiche successive;

per le attività di sensibilizzazione del territorio i volontari collaboreranno con gli operatori e potranno apprendere come progettare, organizzare ed attivare contatti con realtà presenti nel territorio e creare momenti di incontro con la cittadinanza locale;

CAPACITA' E COMPETENZE PROFESSIONALI E/O TECNICHE

Uso computer ed internet per aggiornamento data base, sito, ricerche a diverso tema (es. acquisizione modulistica e modalità di svolgimento di procedure burocratiche, etc);

Acquisizioni di competenze professionali pratiche che gli saranno essere utili nella gestione della vita quotidiana, anche a livello proprio personale e familiare, come utilizzo modulistica specifica, che tipo di benefici o contributi possono essere richiesti, a chi e quali sono le procedure per ottenerli;

Acquisizione di azioni ed interventi rivolti alla socializzazione degli anziani.

FORMAZIONE GENERALE DEGLI OPERATORI VOLONTARI

30) *Sede di realizzazione* (*)

Sede propria- Area Amministrativa-Servizio Affari Generali- Via G. Garibaldi n. 54.Eventuali variazioni dell'indirizzo saranno comunicate tempestivamente.

31) *Modalità di attuazione* (*)

La formazione generale organizzata dal Comune di Serravalle Pistoiese, attraverso professionalità accreditate ed idonee, in possesso dei requisiti richiesti, ove possibile avvalendosi della collaborazione dei formatori accreditati in collaborazione con il Comune di Prato.

SPECIFICHE SUL CORSO DI FORMAZIONE GENERALE

Il corso di formazione generale periodico risulta essere la vera base “culturale” del Servizio Civile Nazionale. E' attraverso questa serie di incontri periodici che dovrebbero auspicabilmente essere trasmessi i valori a cui l'esperienza storica e culturale del servizio civile fa indiscutibilmente riferimento, valori che a nostro avviso sono sempre più da conservare ed anzi da rilanciare.

Ogni singolo incontro dovrà avere i seguenti obiettivi:

v. trattare l'argomento previsto;

o. rinnovare periodicamente la relazione tra i corsisti ed il formatore di riferimento, requisito indispensabile per la buona riuscita del percorso di apprendimento;

π. valutare l'andamento del progetto di Servizio Civile dal punto di vista dei giovani coinvolti nel progetto stesso, tramite l'ascolto di eventuali vissuti problematici dei ragazzi con la finalità di rielaborazione degli stessi ed eventualmente con l'obiettivo di recare feedback in merito alle altre figure coinvolte nel progetto di Servizio civile.

Finalità

- Valorizzazione dell'esperienza, nella prospettiva di un coinvolgimento non episodico dei giovani all'impegno civile.

- Formazione di una coscienza critica e di un pensiero libero.

Obiettivi

- Conoscenza a approfondimento delle grandi tematiche del mondo odierno, dal punto di vista sociologico, psicologico, antropologico, sociale, etico.

- Miglioramento dei servizi erogati, attraverso un maggior coinvolgimento ed una maggior consapevolezza da parte dei giovani in servizio civile.

- Far sì che l'esperienza di servizio civile diventi occasione di confronto e di crescita per l'ente.

Particolari modalità di attuazione

Introduzione

Tenendo presente che il soggetto principale della fase formativa è il giovane in servizio civile, risulta quindi essenziale da una parte un suo coinvolgimento ed una sua responsabilizzazione, dall'altra un offerta di un contesto nel quale egli possa esprimersi secondo le proprie competenze ed aspirazioni. Gli obiettivi precedentemente elencati non possono quindi essere raggiunti se non tramite alcune specifiche modalità di attuazione della formazione generale stessa, modalità che per la loro ampiezza travalicano anche lo specifico setting formativo per attivare proposte ulteriori e quindi ancor più qualificanti la formazione stessa. Qui di seguito è possibile dare alcune indicazioni.

1) Consensualità del percorso formativo

I contenuti ed i metodi precedentemente elencati sono ovviamente il risultato sia della specificità del percorso formativo che delle necessarie indicazioni della normativa vigente. Tuttavia, risulta comunque essenziale il coinvolgimento dei ragazzi nel processo decisionale circa i contenuti ed i metodi della formazione stessa, in modo da farli sentire partecipi in prima persona. Periodicamente sarà cura del formatore cercare di rendere esplicite alcune eventuali richieste di ulteriori contenuti aggiuntivi a quelli già previsti, come pure talune modifiche alle tecniche formative utilizzabili.

2) Proposte di integrazione delle attività formative

Lungo il percorso formativo verranno proposte ai giovani in servizio civile specifiche attività, che possano sia rientrare nel loro orario di servizio che svolgersi facoltativamente a prescindere da esso. C'è la volontà di proporre via via nel cammino ulteriori spunti che possano arricchire la formazione dei ragazzi, come ad esempio:

C. visite ad alcune importanti realtà territoriali sul tema della pace;

D. conoscenza di singole realtà territoriali di volontariato e di associazionismo legate al servizio civile da una condivisione di valori;

E. informazioni su eventi rilevanti circa i temi trattati agli incontri di formazione (cineforum, incontri pubblici con esperti ...)

F. proposte di attivazione circa le più importanti campagne sui temi della pace, della giustizia sociale e della cittadinanza attiva.

32) *Ricorso a sistemi di formazione verificati in sede di accreditamento o acquisiti da altri enti(*)*

--	--

33) *Tecniche e metodologie di realizzazione previste (*)*

METODOLOGIE PREVISTE DALLA NORMATIVA

Gli incontri di Servizio Civile Nazionale si articoleranno secondo le prime due principali direttive metodologiche previste dalla “Determina linee guida per la formazione generale dei giovani in servizio civile nazionale” del 4 aprile 2006, e cioè:

- La lezione frontale
- Le dinamiche non formali

Nella lezione frontale rientrano tutte quelle tecniche relative alla docenza “classica”, e cioè la trattazione da parte del formatore di un determinato tema, anche con l’ausilio di video, diagrammi, presentazioni powerpoint e lettura di testi. Nelle dinamiche non formali rientrano invece tutte le tecniche maggiormente interattive tra il formatore ed il gruppo e tra i componenti del gruppo stesso, come i role-play, le simulazioni, le discussioni plenarie, i lavori di gruppo.

TECNICHE SPECIFICHE DI REALIZZAZIONE

- lezione frontale + visita guidata
- modalità non formali : metodologia di training, focus-group, role-play, psicodramma
- lezione frontale, visione di filmati, presentazioni powerpoint
- proiezione video, lezione frontale, focus-group

- dinamiche non formali: lavori di gruppo, discussioni, visione film attinente
- dinamiche non formali: role playing, discussione, visione film attinente

34) *Contenuti della formazione (*)*

Presentazione dell'Ente: <i>Presentazione del progetto di Formazione Generale;</i>
Presentazione dei progetti specifici di SCN in partenza; <i>Diritti e doveri del volontario del servizio civile</i>
La normativa vigente e la carta di impegno etico <i>Visita guidata</i>
L'identità del gruppo <i>Presentazione del gruppo in formazione.</i>
Meccanismi della comunicazione <i>Il lavoro per progetti</i>
Il dovere di difesa della patria <i>Dall'obiezione di coscienza al servizio civile nazionale: evoluzione storica, affinità e differenze tra le due realtà</i>
L'armadio della vergogna e le stragi dei conflitti mondiali. <i>L'educazione alla non-violenza: nascita movimenti di opposizione alla guerra, pacifismo e pacificazione.</i>
Il gruppo di lavoro <i>La trasformazione nonviolenta dei conflitti</i>
La mediazione dei conflitti interculturali <i>Associazionismo e volontariato</i>
La solidarietà e le forme di cittadinanza <i>Presentazione lavori di gruppo</i>
I diritti umani <i>Presentazione lavori di gruppo</i>
La protezione civile <i>La sicurezza nei luoghi di lavoro</i>

35) *Durata (*)*

La durata complessiva della formazione generale è di 50 ore. In base alle disposizioni del Decreto 160 del 19/07/2013 "Linee guida per la formazione generale dei giovani in SCN" del Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale Ufficio per il Servizio Civile Nazionale questo ente erogherà l'intero monte ore di formazione generale entro e non oltre il 180° giorno dall'avvio del progetto. La Formazione generale è parte integrante dei progetti ed è conteggiata a tutti gli effetti ai fini del monte ore.
--

FORMAZIONE SPECIFICA (RELATIVA AL SINGOLO PROGETTO) DEGLI OPERATORI VOLONTARI

36) *Sede di realizzazione (*)*

Sede del Comune di Serravalle Pistoiese

37) *Modalità di attuazione (*)*

Il percorso formativo specifico sarà realizzato in proprio, presso l'ente, con formatori dell'ente ed altro personale esterno che collabora con lo stesso, con l'obiettivo di sviluppare nei volontari le diverse competenze e capacità utili per la realizzazione efficace del progetto.

Il percorso si realizzerà attraverso nr. 10 moduli per complessive 60 ore.
I verranno effettuati entro i primi 90 giorni dall'avvio del progetto.

La formazione è attuata attraverso incontri, in cui nella prima parte i relatori esperti, spiegano ed approfondiscono l'argomento del giorno, mentre nella parte finale viene lasciato maggior spazio ai volontari, per domande verso il relatore riguardo le materie trattate, ma anche per tessere da queste una rete di scambio di idee e riflessioni fra gli stessi.

38) *Nominativo, dati anagrafici e competenze /esperienze specifiche del/i formatore/i in relazione ai singoli moduli (*)*

<i>Cognome e nome</i>	<i>Luogo di nascita</i>	<i>Data di nascita</i>
RAFANELLI ALESSIA	PISTOIA (PT)	05/11/1972
GORI ELENA	PISTOIA (PT)	30/04/81
TORRIGIANI MANUELA	PISTOIA (PT)	14/09/81
MAGOZZI NICOLA	PISA (PT)	22/12/1971
GARGINI ILARIA	PISTOIA (PT)	23/04/1972
RICCI PAOLO	MONTECATINI TERME (PT)	19/11/1958

Competenze/esperienze specifiche:

- Dott.ssa Rafanelli Alessia (v. curriculum allegato)

Collaboratore Amm.vo del Comune, addetta al servizio Affari Generali dall'anno 2010. Possesso di diploma di Laurea in Giurisprudenza. Esperienza nella gestione organizzativa del SC, maturata prima nell'ambito del servizio civile Regionale. Ha frequentato vari corsi organizzati da Crescit. Ha svolto le funzioni di formatore specifico nei progetti realizzati dall'Ente nell'Ambito del Servizio Civile Regionale.

MODULO 4 E 5

- D.ssa Gori Elena (v. curriculum allegato)

Assistente sociale del Comune fin dall'anno 2010 – iscritta all'apposito albo regionale. Possesso di laurea specialistica. Nell'ambito del SC, ha svolto le funzioni di formatore

specifico ed OLP nei progetti realizzati dall'Ente. Frequentato corso OLP conseguendo relativo attestato. Ha frequentato vari corsi organizzati da Crescit. Ha svolto le funzioni di formatore specifico nei progetti realizzati dall'Ente nell'Ambito del Servizio Civile Regionale.

MODULO 6-7-8

- Ing. Torrigiani manuela (v. curriculum allegato)

Tecnico specializzato in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, con laurea in ingegneria. E' Responsabile del servizio di prevenzione e protezione di Enti Pubblici e Privati e svolge le funzioni di RSPP, oltre che per il Comune di Serravalle P.se, anche per il Comune di Chiesina Uzzanese. E' formatore abilitato per tutti i settori Ateco.

MODULO 3

- Magozzi Nicola (v. curriculum allegato)

Collaboratore Tecnico Informatico e Sistemista del Comune dall'anno 2008. Possesso di diploma di maturità scientifica. Coordinatore dello staff informatico dell'Ente. Ha tenuto corsi di formazione come docente in materia di: sistemi operativi, Lan e servizi di rete, configurazione server/client, realizzazione e gestione siti Web, uso del computer e gestione dei file. Ha collaborato con il Ministero della P.I. allo sviluppo di materiale didattico in materia informatica. Ha frequentato vari corsi organizzati da Crescit. Ha svolto le funzioni di formatore specifico nei progetti realizzati dall'Ente nell'Ambito del Servizio Civile Regionale.

MODULO 9

- D.ssa Gargini Ilaria (v. curriculum allegato)

Assessore del Comune da Giugno 2017 con delega a: Sociale, Cultura, Istruzione, Educazione e Infanzia, Politiche Giovanili, Pari Opportunità. Possesso di laurea in lettere e filosofia. E' docente di scuola media superiore di secondo grado. Nell'ambito del SC, partecipa alla formazione specifica dei volontari, in particolare nelle fase dell'accoglienza ed in quella consuntiva sulla riflessione e valutazione degli obiettivi raggiunti, con riferimento a tutti i progetti di SC realizzati dall'Ente.

MODULO 1-2-10

- Dott. Ricci Paolo (v. curriculum allegato)

Funzionario Amm.vo dell'Ente con funzioni dirigenziali, in quanto titolare di posizione organizzativa, nonché vice-segretario - dipendente del Comune dall'anno 1982. Possesso di laurea in lettere e filosofia. Esperienza pluriennale nella gestione organizzativa del SC, maturata prima nell'ambito degli obiettori di coscienza e poi del servizio civile. In tutti i progetti realizzati dall'Ente, ha svolto la funzione di progettista e selettore.

MODULO 1-2-4-5-6-7-8-10

39) *Nominativo, dati anagrafici e competenze specifiche del formatore in riferimento al modulo concernente "formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego degli operatori volontari in progetti di servizio civile universale" (*)*

- Dott. Ricci Paolo nato a Montecatini Terme il 19/11/1958.

Funzionario Amm.vo dell'Ente con funzioni dirigenziali, in quanto titolare di posizione organizzativa, nonché vice-segretario - dipendente del Comune dall'anno 1982. Possesso di laurea in lettere e filosofia. Esperienza pluriennale nella gestione organizzativa del SC, maturata prima nell'ambito degli obiettori di coscienza e poi del servizio civile. In tutti i progetti realizzati dall'Ente, ha svolto la funzione di progettista e selettore.

40) *Tecniche e metodologie di realizzazione previste (*)*

- lezioni frontali, letture, proiezione video e schede informative;
 - dinamiche non formali: incontri interattivi con coinvolgimento diretto dei partecipanti, training, simulazioni pratiche di attività da svolgersi singolarmente o a gruppi;
- La metodologia didattica utilizzata è sempre finalizzata al coinvolgimento attivo dei partecipanti attraverso l'utilizzazione di tecniche di simulazione comportamentale.

41) *Contenuti della formazione (*)*

La formazione specifica, ha l'obiettivo di fornire al volontario le conoscenze e competenze necessarie a svolgere in maniera positiva ed efficace le attività previste nel progetto.

Il programma in dettaglio risulta il seguente:

1^ e 2^ GIORNATA n. 6 ore ciascuna

Tali incontri hanno la funzione di far capire al volontario scopi ed obiettivi specifici del progetto.

Argomenti:

- Storia del servizio civile, partendo dall'obiezione di coscienza prima e la sua evoluzione nel tempo fino ad oggi;
- Accenni alla normativa in materia di servizio civile, con particolare riferimento alla Legge regionale toscana;
- La crescita dei giovani tramite lo strumento del servizio civile;
- L'impegno di servizio civile come momento di passaggio verso la partecipazione alla vita sociale della comunità;
- Descrizione dettagliata ed approfondimento del progetto di servizio civile, in relazione allo specifico contesto territoriale;
-

Formatori:

- Dott. Ricci Paolo – Funzionario Area Amministrativa, vice-segretario del Comune – ha partecipato direttamente alla gestione degli obiettori prima e dei volontari di S.C. ora – nonché progettista e selettore;
- Dott.ssa Gargini Ilaria – Assessore alle politiche giovanili del Comune nonché docente di Scuola Media inferiore;

3^ GIORNATA n. 6 ore

Tale incontro ha lo scopo di informare sui rischi connessi all'impiego dei volontari

Argomenti:

- *Il D.Lgs. 81/08 – Igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro;*
- *Titolo VI del D.Lgs. 81/08 – Uso del Videoterminale;*
- *Prevenzione e sicurezza per l'uso di mezzi, apparecchiature e strumenti presenti nel Comune (es. automezzi, fax, fotocopiatrici, etc..);*
- *Comportamento in caso di incendio, terremoto o altro pericolo grave;*

Formatori:

- *Ing. Torrigiani Manuela – Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione del Comune di Serravalle P.se*

4^ e 5^ GIORNATA n. 6 ore ciascuna

Tali incontri hanno lo scopo di permettere al volontario di avere le informazioni specifiche sul contesto e sui diretti referenti in cui si trova a svolgere il proprio servizio.

Argomenti:

- Descrizione generale del territorio comunale e sue caratteristiche;
- Funzioni generali del Comune e l'impatto di queste sul territorio e sui cittadini;
- Funzioni e compiti dei singoli Uffici e Servizi di cui è composta l'intera struttura comunale;
- Rapporti tra i volontari e le varie figure presenti nel progetto, quali Responsabile, Operatore locale di progetto, formatori, etc.;
- Diritti e doveri del volontario con riferimento in particolare allo specifico progetto;

Formatori:

- Dott. Ricci Paolo – Funzionario Area Amministrativa, nonché vice-segretario del Comune;
- Rafanelli Alessia – Collaboratore prof.le Amm.vo dell'Ente, addetto al servizio Affari Generali-Risorse Umane;

6^a e 7^a GIORNATA n. 6 ore ciascuna**Argomenti:**

- *Dettagli sui compiti e funzioni di competenza del Comune nell'ambito dei Servizi Sociali;*
- *Quali sono i soggetti seguiti, motivazioni ed utilità;*
- *Modalità di approccio e di relazione con l'utenza;*

Formatori:

- Dott. Ricci Paolo – Funzionario Area Amministrativa, di cui fa parte anche l'U.O. Pubblica Istruzione e Servizi Sociali;
- Dott.ssa Gori Elena – Assistente Sociale del Comune, nonché operatore locale del progetto specifico;

8^a GIORNATA n. 6 ore**Argomenti:**

- I servizi Sociali comunali – compiti e funzioni per gli utenti di età superiore a 65 anni;
- Compiti e funzioni degli altri Enti, associazioni o realtà presenti sul territorio in favore di questo target di utenza debole;

Formatori:

- Dott. Ricci Paolo – Funzionario Area Amministrativa, di cui fa parte anche l'U.O. Pubblica Istruzione e Servizi Sociali;
- Dott.ssa Gori Elena– Assistente Sociale del Comune, nonché operatore locale del progetto specifico

9^a GIORNATA n. 6 ore**Argomenti:**

- Nozioni di base sull'uso delle apparecchiature informatiche;
- Nozioni sull'utilizzo dei programmi di utilità quali Word, Excel, Access;
- Uso della rete locale, di internet e della posta elettronica;
- Uso dei programmi specifici utilizzati in ambito comunale;

Formatori:

- Magozzi Nicola – Tecnico Informatico dell'Ente ed esperto delle varie procedure informatiche presenti all'interno del Comune;

10^a GIORNATA n. 6 ore**Argomenti:**

- formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego degli operatori volontari in progetti di servizio civile universale”
- VALUTAZIONE CONCLUSIVA

Formatori:

- Dott. Ricci Paolo – Funzionario Area Amministrativa –vice segretario del Comune, nonché progettista e selettore;

- Dott.ssa Gargini Ilaria – Assessore del Comune con delega alle politiche giovanili e all'istruzione;

42) *Durata (*)*

La durata complessiva della formazione specifica è di 60 ore (nr. 10 giornate di 6 ore ciascuna)
Questa è parte integrante e sostanziale del progetto ed è conteggiata a tutti gli effetti ai fini del monte ore.

ALTRI ELEMENTI DELLA FORMAZIONE

43) *Modalità di monitoraggio del piano di formazione (generale e specifica) predisposto (*)*

Il Piano di rilevazione sull'andamento e la verifica del percorso formativo viene approntato attraverso le seguenti modalità:

1. riunioni di gruppo a metà percorso e a fine percorso per verificare gli obiettivi raggiunti e le competenze acquisite da ciascun volontario
2. facendo ricorso a schede tipo appositamente predisposte e da utilizzare per tutti i progetti di servizio civile del Comune di Serravalle Pistoiese, sia per la formazione generale che per quella specifica.

SCHEDA VALUTAZIONE DELLA FORMAZIONE (generale e specifica) A CURA DEL VOLONTARIO.

Progetto _____
Sede del Corso _____
Durata in ore _____

Nome del volontario _____
Modulo _____
Durata in ore _____
Obiettivo del modulo _____
Docente _____

1. Il corso ha soddisfatto le aspettative iniziali?

Le ha superate ____
Si ____
In parte ____
No ____

2. Esprima una valutazione in merito ai contenuti e al grado di approfondimento degli argomenti trattati nel corso

Non sufficiente ____
Discreto ____
Buono ____
Ottimo ____

3. Esprima una valutazione rispetto alle competenze e capacità didattiche del formatore e degli esperti ausiliari

Non sufficiente ____
Discreto ____

4. Come valuta l'organizzazione complessiva del modulo?
- Buono ___
Ottimo ___
Scarsa ___
Sufficiente ___
Buona ___
Ottima ___
5. Come valuta la sede delle lezioni?
- Non adeguata ___
Buona ___
Ottima ___
6. Come valuta la dotazione dei supporti didattici?
- Scarsa ___
Sufficiente ___
Buona ___
Ottima ___
7. Come valuta l'organizzazione complessiva del corso?
- Scarsa ___
Sufficiente ___
Buona ___

Data 08/01/2019

Il Responsabile legale dell'ente
documento firmato digitalmente
(Lunardi Piero)