



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

TITOLO PROGETTO
SPAZI DI PARTECIPAZIONE. Dove nasce la comunità
CODICE PROGETTO
PTXSU0026225013379NMTX
ENTE di riferimento del progetto
CSV EMILIA ODV – Codice Ente: SU00262 https://www.csvemilia.it/

SETTORE
Educazione e promozione culturale
AREA DI INTERVENTO
Educazione allo sviluppo sostenibile; Animazione di comunità

DURATA
12 mesi

OBIETTIVI DEL PROGETTO
Implementare i percorsi educativi e di animazione della comunità e partecipazione civica per rafforzare la consapevolezza dei diritti, contrastare le discriminazioni e favorire l'inclusione, la solidarietà e la cittadinanza attiva, con particolare attenzione alle persone più fragili e al valore delle relazioni umane come fondamento di una società equa e pacifica. Promuovere una cultura della sostenibilità sociale attraverso la diffusione di una cultura della partecipazione e dei diritti è condizione essenziale per costruire contesti sociali e comunitari di pace ed eguaglianza tra le persone. La comunità si costruisce attraverso spazi di partecipazione che favoriscono l'inclusione e il coinvolgimento attivo dei suoi cittadini. La partecipazione consente a ciascun individuo di contribuire a migliorare la realtà che lo circonda, ed è essa stessa intesa come diritto fondamentale. Comunità, Diritti e Partecipazione sono le parole-chiave di questo progetto che si riconducono al tema della Sostenibilità intesa come sostenibilità nelle relazioni umane, come esercizio al prendersi cura di sé e delle relazioni che costruisci con tutti e tutto ciò che ti circonda. Con questo significato, nell'educazione allo sviluppo sostenibile rientrano tutte quelle esperienze di partecipazione civica e sociale ed esercizio di cittadinanza attiva in cui gli enti di accoglienza del progetto sono fortemente impegnati: percorsi di avvicinamento al volontariato, iniziative ed eventi per rafforzare la cultura della solidarietà, progettazioni tematiche che contribuiscono a creare e animare la comunità, avvicinare e sensibilizzare i cittadini, tutela dei diritti dei cittadini e delle persone più fragili.

ENTI E SEDI DI SVOLGIMENTO
N. POSTI DISPONIBILI in ogni sede

ENTE/Sede	Indirizzo	Comune	Codice Sede	N° Volontari
CSV EMILIA, SEDE DI PIACENZA	VIA PRIMO MAGGIO 62	PIACENZA	210123	1 (1GMO)
CSV EMILIA, SEDE DI PARMA	VIA PRIMO BANDINI 6	PARMA	168855	2 (1 GMO)
CASA DELLA PACE	VIALE GIOVANNI RUSTICI 36	PARMA	233272	1
PARMA PER GLI ALTRI	BORGO FRANCOIS GUILLAUME DU TILLOT 6	PARMA	168835	1
PARMA SOSTENIBILE	VIALE SOLFERINO 20	PARMA	218507	1
LEGA CONSUMATORI PARMA	VIA GIAMBATTISTA BORGHESI 16/B	PARMA	233867	1
CSV EMILIA, SEDE DI REGGIO EMILIA	VIALE TRENTO TRIESTE 11	REGGIO NELL'EMILIA	175865	2 (1 GMO)
LEGA CONSUMATORI REGGIO EMILIA	VIA DELLA RACCHETTA 12	REGGIO NELL'EMILIA	206643	1
STILE MACROBIOTICO, UN MELO	VIA ADUA 20	REGGIO NELL'EMILIA	229917	1

ENTI E SEDI DI SVOLGIMENTO
RUOLO E ATTIVITÀ SPECIFICHE DEGLI OPERATORI VOLONTARI presso ciascuna sede

ENTE: **CSV EMILIA ODV**
<https://www.csvemilia.it/>

SEDI:

CSV EMILIA ODV - SEDE TERRITORIALE DI PIACENZA (codice sede 210123)

Via Primo Maggio n. 62, Piacenza (PC)

N. posti disponibili: 1 (senza vitto e senza alloggio) per giovani con minori opportunità*

CSV EMILIA ODV - SEDE TERRITORIALE DI PARMA (codice sede 168855)

Via Primo Bandini n. 6, Parma (PR)

N. posti disponibili: 2 (senza vitto e senza alloggio) di cui 1 giovani con minori opportunità*

CSV EMILIA ODV - SEDE TERRITORIALE DI REGGIO EMILIA (codice sede 159782)

Via Trento Trieste n. 11, Reggio nell'Emilia (RE)

N. posti disponibili: 2 (senza vitto e senza alloggio) di cui 1 giovani con minori opportunità*

Percorsi per le scuole

Coinvolgimento del giovane in servizio civile nelle attività dell'area Promozione-Progettazione-Animazione, con i seguenti compiti:

- partecipazione alle riunioni organizzative e di area interna al CSV;
- coinvolgimento attivo nel gruppo di lavoro con gli operatori del CSV referenti, per la definizione e promozione annuale dei percorsi;
- contatti con le scuole per ampliare la rete degli istituti scolastici;
- contatti con le associazioni da coinvolgere, operando una ricognizione sul database del CSV di quelle maggiormente adatte a una collaborazione nelle varie iniziative;
- affiancamento dei tutor durante le esperienze educative intensive;

- tutoraggio e collaborazione nella tenuta degli incontri; - predisposizione materiali da utilizzare nel corso delle attività (slide, materiali per esercitazioni e giochi di ruolo, ecc.); - raccolta materiali per i report intermedi e finali, stesura di testi per la comunicazione delle attività svolte; - contatti con i ragazzi partecipanti ai percorsi, gestione dati; - accoglienza dei giovani interessati ad approfondire la conoscenza delle associazioni sia telefonicamente che in presenza e recall per il monitoraggio delle esperienze di volontariato attivate; - affiancamento nelle attività di comunicazione e promozione dedicate ai percorsi.
Laboratori di Partecipazione Sociale LPS - Partecipazione alle riunioni organizzative e di area interna al CSV; - partecipazione ai colloqui con gli studenti universitari per la scelta dell'esperienza; - redazione elenchi e gestione contatti con gli studenti e le associazioni; - supporto per l'attività di monitoraggio dell'esperienza: contatti telefonici e via mail, raccolta documenti per il monitoraggio.
Campi di Volontariato - Partecipazione alle riunioni organizzative e di area interna al CSV; - coinvolgimento attivo nel gruppo di lavoro con gli operatori del CSV referenti per questa attività; - coinvolgimento nelle attività di mappatura e ricognizione delle realtà del Terzo Settore in grado di organizzare e accogliere esperienze residenziali e non, con ragazzi e giovani, per allestire la proposta annuale dei campi di volontariato; - gestione delle iscrizioni e supporto organizzativo all'allestimento delle esperienze; - affiancamento nelle fasi di monitoraggio, raccolta documentazione e verifica dei percorsi.
Iniziative ed eventi per la solidarietà con invito alla cittadinanza Nei 3 territori provinciali di Piacenza, Parma e Reggio Emilia si realizzano iniziative pubbliche ed eventi legati alla promozione della solidarietà indirizzati a tutta la cittadinanza. Per contribuire alla loro realizzazione e buona riuscita, il giovane in servizio civile partecipa svolgendo le seguenti attività: - Partecipazione alle riunioni organizzative e di area interna al CSV; - coinvolgimento attivo nel gruppo di lavoro con gli operatori del CSV referenti, per la definizione di dettaglio e la promozione di eventi, progetti, iniziative; - segreteria organizzativa degli eventi (aggiornamento mailing list, database contatti, inviti, prenotazioni); - contributo nell'organizzazione logistica e allestimento delle location; - partecipazione agli eventi; - collaborazione nel presidio degli stand durante gli eventi; - raccolta materiali di documentazione a fini comunicativi e di valutazione finale; - raccolta e monitoraggio presenze; - partecipazione ai momenti finali di valutazione con il gruppo di lavoro.
Progetti di welfare di prossimità Nei 3 territori provinciali di Piacenza, Parma e Reggio Emilia si realizzano progettazioni di carattere sociale, socio-sanitario e culturale, finalizzate ad accrescere la cittadinanza attiva e indirizzate in particolar modo alle categorie di persone più fragili. Per contribuire alla loro realizzazione, il giovane in servizio civile partecipa svolgendo le seguenti attività: - partecipazione alle riunioni organizzative e di area interna al CSV; - coinvolgimento attivo nel gruppo di lavoro con gli operatori del CSV, coordinatori e referenti dei progetti; - segreteria organizzativa; - partecipazione alle riunioni di progetto con i partner; - redazione verbali; - affiancamento degli operatori nella realizzazione sul campo delle attività progettuali, nell'attività di aggancio dei cittadini, nelle attività di coordinamento degli ETS coinvolti, nel supporto alle reti associative, e nelle fasi di monitoraggio e rendicontazione finale; - raccolta materiali di documentazione a fini comunicativi e di valutazione finale; - partecipazione ai momenti finali di valutazione con il gruppo di lavoro. Relativamente al Progetto "All inclusive Sport – Allenare all'inclusione", coordinato da Csv Emilia per permettere ai bambini e ragazzi con disabilità di inserirsi nelle associazioni sportive del territorio il giovane in servizio civile, opportunamente formato, si occuperà di: - affiancare i destinatari durante gli allenamenti presso gli impianti sportivi del territorio; - compilare le schede di osservazione di ciascun inserimento seguito; essere disponibile all'ascolto delle

famiglie dei beneficiari; - partecipare alla realizzazione delle iniziative e degli eventi organizzati nell'ambito del progetto; - partecipare agli incontri dello staff di progetto per monitorarne lo stato di avanzamento.
Orientamento al volontariato e follow up - Affiancamento degli operatori dello sportello di orientamento con compiti di accoglienza delle persone interessate ad approfondire la conoscenza delle associazioni sia telefonicamente che in presenza; - partecipazione ai colloqui di orientamento; - attività di recall per il monitoraggio delle persone attivate.
Esperienze di lavori di pubblica utilità Possibile coinvolgimento del giovane in servizio civile nelle attività dei progetti e percorsi di giustizia di comunità, con i seguenti compiti: - approfondimento tematico e legislativo; - facilitazione del matching fra persone in esecuzione penale esterna e gli ETS; - scouting di nuovi ETS accoglienti; - accompagnamento e supporto degli ETS dal punto di vista organizzativo e nell'adempimento di pratiche burocratiche rivolte a UDEPE.
Formazione Possibile coinvolgimento del giovane in servizio civile nelle attività dell'area Formazione, con i seguenti compiti: - partecipazione alle riunioni organizzative e di area interna al CSV; - coinvolgimento attivo nel gruppo di lavoro con gli operatori del CSV referenti, per la definizione di proposte innovative per la crescita delle organizzazioni di Terzo Settore e per favorire l'ingresso e l'inserimento dei nuovi potenziali volontari; - segreteria organizzativa dei percorsi formativi per ETS e cittadini; - predisposizione di materiali e spazi per gli incontri formativi, anche per i corsi on-line; - monitoraggio dei corsi e tutoring d'aula, eventualmente anche online; - partecipazione ai percorsi formativi di interesse.
Gestione back e front office - Coinvolgimento nella gestione ordinaria e quotidiana delle attività di segreteria e gestione delle sedi e degli sportelli di consulenza e orientamento ai volontari degli Enti di Terzo settore e ai cittadini; - utilizzo di strumenti quali mail, telefono, banca dati e sistema gestionale interno, calendari condivisi per la programmazione interna e delle iniziative sui territori; - gestione utilizzo sale e spazi del CSV per iniziative e riunioni.
Documentazione e materiale informativo Possibile coinvolgimento del giovane in servizio civile nelle attività dell'area Comunicazione, con i seguenti compiti: - Partecipazione alle riunioni organizzative e di area interna al CSV; - supporto nelle operazioni di aggiornamento del sito e dei canali social delle tre sedi territoriali: proposta di elaborazione e stesura contenuti e ricerca immagini coordinate; - contributo nella raccolta e creazione di materiale informativo ad hoc relativo a specifici progetti, eventi e iniziative, anche a fini di documentare e rendicontare le attività svolte nei documenti istituzionali (ad esempio il bilancio sociale annuale del Csv).

ENTE: CASA DELLA PACE

<https://www.casadellapacepr.it/>

SEDE: CASA DELLA PACE (codice sede 233272)

Viale Rustici n. 36, Parma (PR)

N. posti disponibili: 1 (senza vitto e senza alloggio)

Percorsi educativi per le scuole

- Partecipazione attiva alla realizzazione delle attività laboratoriali da svolgere nelle classi in cui vengono attivati i percorsi e interventi nelle classi con dialogo e scambio con gli studenti/esse;
- predisposizione materiali e strumenti da utilizzare nel corso delle attività (slide, materiali per esercitazioni e giochi di ruolo, quiz, laboratori artistici e altre attività);
- supporto alla segreteria organizzativa per la definizione ed erogazione dei percorsi di educazione civica e alla pace (es. contatti con le scuole, mailing list, inviti);
- elaborazione materiale grafico informativo digitale o cartaceo, utile durante le attività;
- raccolta feedback sui percorsi svolti.

Campi estivi di volontariato

- Gestione delle iscrizioni e supporto organizzativo all'allestimento delle esperienze;
- affiancamento nelle fasi di monitoraggio, raccolta documentazione e verifica dei percorsi.

Progetto "Mettersi in rete per la pace"

- Possibilità di partecipare alle riunioni del tavolo di lavoro e redazione verbali.

Festival della Pace di Parma

- Coinvolgimento e partecipazione attiva nella realizzazione degli eventi del Festival, occupandosi di tutti i passaggi organizzativi come: contatto con i relatori, rapporti con le istituzioni e gli altri enti, realizzazione del materiale pubblicitario e diffusione tramite sito e social;
- partecipazione a riunioni e attività di segreteria organizzativa (es. aggiornamento mailing list, database contatti, inviti, prenotazioni);
- gestione contatti con enti partner;
- contributo nell'organizzazione logistica e supporto nell'allestimento delle location;
- presenza durante i vari eventi del Festival;
- accoglienza degli ospiti e del pubblico;
- raccolta materiali di documentazione a fini comunicativi e di valutazione finale;
- raccolta e monitoraggio presenze.

Iniziative per la cittadinanza, eventi pubblici

- Coinvolgimento e partecipazione attiva nella realizzazione di iniziative e incontri pubblici;
- partecipazione a riunioni e attività di segreteria organizzativa (es. aggiornamento mailing list, database contatti, inviti, prenotazioni);
- gestione contatti con enti partner nelle varie iniziative;
- contributo nell'organizzazione logistica e supporto nell'allestimento delle location;
- presenza durante iniziative e incontri;
- raccolta materiali di documentazione a fini comunicativi e di valutazione finale;
- raccolta e monitoraggio presenze.

Per eventi organizzati presso la Biblioteca di Casa della Pace:

- partecipazione alle presentazioni di libri;
- accesso al materiale raccolto nella Biblioteca di Casa della Pace e attività di espansione e riorganizzazione del materiale.

Gestione back e front office

- Coinvolgimento nella gestione ordinaria e quotidiana delle attività di segreteria e gestione della sede;
- utilizzo di strumenti quali mail, telefono, calendari condivisi per la programmazione interna e delle iniziative, banche dati;
- gestione utilizzo sale e spazi per iniziative e riunioni.

Documentazione e materiale informativo

- Creazione di post, video, e materiale grafico per sito, newsletter e pagine social;
- raccolta di documenti, scrittura e rielaborazione dei contenuti per la creazione di campagne social e pubblicazione;
- contributo nella raccolta e creazione di materiale informativo ad hoc relativo a specifici progetti, eventi e iniziative, anche a fini di documentare e rendicontare le attività svolte nei documenti istituzionali.

ENTE: PARMA PER GLI ALTRI

<https://www.parmaperglialtri.it/>

SEDE: PARMA PER GLI ALTRI (codice sede 168835)

Borgo Du Tillot n. 6, Parma (PR)

N. posti disponibili: 1 (senza vitto e senza alloggio)

Percorsi educativi per le scuole

- Partecipazione al gruppo di lavoro nella fase di ideazione e progettazione dei percorsi sull'educazione alla cittadinanza globale ECG rivolte a scuole e ragazzi, a partire dagli approfondimenti tematici proposti;
- partecipazione attiva alla realizzazione dei percorsi sui temi dell'educazione alla cittadinanza globale nelle scuole secondarie di Parma;
- affiancamento nella gestione dei laboratori sul territorio: nelle classi, nei centri estivi, durante eventi per i ragazzi, interventi con dialogo e scambio con i ragazzi;
- predisposizione materiali e strumenti da utilizzare nel corso delle attività (slide, materiali per esercitazioni e giochi di ruolo e altre attività);
- supporto alla segreteria organizzativa per la definizione ed erogazione dei percorsi (es. contatti con le scuole, mailing list, inviti);
- elaborazione materiale grafico informativo digitale o cartaceo, utile durante i percorsi;
- raccolta feedback sui percorsi svolti.

Iniziative per la cittadinanza, eventi pubblici di sensibilizzazione

- Coinvolgimento e partecipazione attiva nella realizzazione di iniziative ed eventi pubblici di sensibilizzazione rivolti alla cittadinanza, partecipazione a riunioni per l'ideazione e la pianificazione degli eventi;
- attività di segreteria organizzativa per la gestione di specifici aspetti di competenza richiesti in base all'evento (es. aggiornamento mailing list, database contatti, inviti, prenotazioni);
- gestione contatti con eventuali enti partner;
- contributo nell'organizzazione logistica e supporto nell'allestimento delle location;
- presenza durante iniziative ed eventi;
- raccolta materiali di documentazione a fini comunicativi e di valutazione finale;
- raccolta e monitoraggio presenze.

Iniziative ed eventi di raccolta fondi

- Coinvolgimento e partecipazione attiva nella realizzazione di iniziative ed eventi specifici per la raccolta fondi, partecipazione a riunioni per l'ideazione e la pianificazione delle iniziative;
- attività di segreteria organizzativa per la gestione di specifici aspetti di competenza richiesti (es. aggiornamento mailing list, database contatti, inviti, prenotazioni);
- gestione contatti con eventuali enti partner;
- contributo nell'organizzazione logistica e supporto nell'allestimento delle location;
- presenza durante le iniziative ed eventi;
- raccolta materiali di documentazione a fini comunicativi e di valutazione finale;
- raccolta e monitoraggio presenze.

Gestione back e front office

- Coinvolgimento nella gestione ordinaria e quotidiana delle attività di segreteria e gestione della sede;
- utilizzo di strumenti quali mail, telefono, calendari condivisi per la programmazione interna e delle iniziative, banche dati;
- gestione utilizzo sale e spazi per iniziative e riunioni.

Documentazione e materiale informativo

- Supporto nella gestione del sito web e aggiornamento;
- gestione dei social media: pianificare e redigere un piano editoriale per i social media, creare contenuti grafici e testuali per i post, gestire la pubblicazione dei post;
- creazione e invio della newsletter;
- supporto all'Ufficio Stampa dell'associazione: redigere e diffondere comunicati stampa per eventi o iniziative rilevanti, monitorare la pubblicazione di articoli su testate giornalistiche, archiviare gli articoli pubblicati e inserirli nella gallery dei progetti o eventi correlati, creare post social basati sui contenuti degli articoli pubblicati;
- contributo nella raccolta e creazione di materiale informativo ad hoc relativo a specifici progetti, eventi e iniziative, anche a fini di documentare e rendicontare le attività svolte nei documenti istituzionali.

SEDE: PARMA SOSTENIBILE (codice sede 218507)

Viale Solferino n. 20, Parma (PR)

N. posti disponibili: 1 (senza vitto e senza alloggio)

Percorsi educativi per le scuole

- Possibile partecipazione alle attività didattiche e laboratoriali organizzate per le scuole e campi estivi;
- incontri con i referenti scolastici e le associazioni locali per presentare le attività didattiche e divulgative sui temi del consumo critico, dell'autoproduzione di cibo, delle pratiche agricole e diete sostenibili e dell'importanza e valore della biodiversità;
- predisposizione materiali e strumenti da utilizzare nel corso delle attività (slide, materiali per esercitazioni e altre attività);
- supporto alla segreteria organizzativa per la definizione ed erogazione dei percorsi del progetto BenEssere in Natura (es. contatti con le scuole, mailing list, inviti);
- affiancamento nelle visite alla Picasso Food Forest;
- raccolta documentazione e feedback sui percorsi svolti.

Progetto Fruttorti e Picasso Food Forest

Il giovane in servizio civile sarà coinvolto nelle attività del progetto Fruttorti e Picasso Food Forest, in particolare nelle seguenti mansioni:

- osservazioni ambientali e approfondimenti tematici sui quartieri cittadini sui quali sorgono: Fruttorti e Picasso Food Forest;
- indagine sull'analisi di eventuali criticità ambientali;
- attività di costante monitoraggio ambientale delle aree su cui sorgono le iniziative dell'associazione;
- affiancamento all'attività di cura e manutenzione delle aree Fruttorti e Picasso Food Forest: piccole attività di cura del verde, censimento delle specie animali e vegetali presenti, gestione vivaio, semine e talee, raccolta e impacchettamento semi;
- elaborazione e implementazione di elementi informativi;
- allestimento banchetti informativi e per piccole iniziative di raccolta offerte/fondi;
- raccolta e gestione della documentazione a fini educativi e didattici;
- organizzazione visite guidate all'area del progetto Picasso Food Forest;
- organizzazione di incontri e visite con produttori e aziende agricole;
- esplorazione e uscite nel territorio urbano ed extra-urbano, presso fattorie, orti scolastici, zone di coltivazione, aree boschive.

Progetto FreshWater Watch Parma

Il giovane in servizio civile avrà modo di collaborare nelle attività di questo nuovo e innovativo progetto, con riferimento in particolare alle seguenti mansioni:

- supporto training citizen scientist;
- supporto raccolta dati sulla qualità delle acque;
- supporto per l'organizzazione di incontri, conferenze, mostre fotografiche, proiezioni.

Progettazione e partecipazione a eventi e iniziative

- Possibile coinvolgimento nella partecipazione a iniziative ed eventi pubblici per allestimento e presidio stand informativo;
- possibile coinvolgimento nelle riunioni e tavoli di lavoro, collegati ai progetti e alle varie iniziative pubbliche.

Gestione back e front office

- Coinvolgimento nella gestione ordinaria e quotidiana delle attività di segreteria e gestione della sede;
- utilizzo di strumenti quali mail, telefono, banca dati e calendari condivisi per la programmazione interna e delle iniziative;
- gestione utilizzo sale e spazi per iniziative e riunioni.

Documentazione e materiale informativo

Possibile coinvolgimento del giovane in servizio civile nelle attività comunicative, con i seguenti compiti:

- supporto nell'aggiornamento del sito e dei canali social: proposta di elaborazione e stesura contenuti e ricerca immagini coordinate;
- contributo nella raccolta e creazione di materiale informativo ad hoc per comunicare le attività dell'associazione, relativamente a specifici progetti, eventi e iniziative, campagne di comunicazione, anche a fini di documentare e rendicontare le attività svolte nei documenti istituzionali.

ENTE: LEGA CONSUMATORI PARMA

<https://www.legaconsumatoriparma.it/wp/>

SEDE: LEGA CONSUMATORI PARMA (codice sede 233867)

Via Borghesi n.16/b, Parma (PR)

N. posti disponibili: 1 (senza vitto e senza alloggio)

Attività di promozione e materiale informativo

- Partecipazione attiva alle riunioni organizzative interne per definire gli interventi e le iniziative pubbliche di promozione: definizione tematiche ed eventuali relatori esterni, programmazione di dettaglio, calendarizzazione degli interventi;
- segreteria organizzativa (es. inviti, mailing list, prenotazioni);
- predisposizione materiali e strumenti da utilizzare;
- predisposizione spazi;
- accoglienza;
- presenza durante gli incontri, quando possibile;
- monitoraggio e verifica presenze del pubblico e raccolta contatti;
- raccolta dei feedback relativi agli interventi;
- raccolta documentazione utile (foto, video);
- collaborazione nella produzione e distribuzione sul territorio del materiale informativo.

Sportello informativo al cittadino

- Supporto nella gestione dello sportello. L'operatore volontario si occupa dell'accoglienza delle persone sia telefonicamente che in presenza, dando le prime informazioni, tenendo traccia dei contatti attraverso apposite schede e raccogliendo in modo sistematico le richieste di assistenza. Inoltre, affianca i responsabili nella raccolta di documentazione inerente alle procedure erogate dallo sportello, necessaria a fini rendicontativi.

Consulenza e accompagnamento

Il giovane in servizio civile potrà essere coinvolto a supporto della parte organizzativa delle consulenze e della predisposizione di strumenti utili nelle pratiche istruite a favore dei cittadini accompagnati. Affiancherà gli operatori della Lega Consumatori in alcuni percorsi di accompagnamento al cittadino, in alcune fasi e per compiti specifici.

Aggiornamento sulle normative

- Il giovane in servizio civile affianca i responsabili nella ricerca di aggiornamenti utili in materia di consumerismo, assistenza, sicurezza del consumatore; acquisisce le informazioni di base e le fonti utili;
- partecipa a riunioni e tavoli di lavoro, relativi a progetti e percorsi specifici di studio e approfondimento.

Gestione back e front office

- Coinvolgimento nella gestione ordinaria e quotidiana delle attività di segreteria e attività di centralino, front-office e gestione della sede;
- utilizzo di strumenti quali mail, telefono, banca dati e calendari condivisi per la programmazione interna e delle iniziative;
- gestione utilizzo sale e spazi per iniziative e riunioni.

Documentazione e materiale informativo

- Supporto nell'aggiornamento del sito e dei canali social: proposta di elaborazione e stesura contenuti e ricerca immagini coordinate;
- contributo nella raccolta e creazione di materiale informativo ad hoc relativo a specifici progetti, eventi e iniziative, anche a fini di documentare e rendicontare le attività svolte nei documenti istituzionali.

ENTE: LEGA CONSUMATORI REGGIO EMILIA

<https://www.legaconsumatoreggioemilia.it/>

SEDE: LEGA CONSUMATORI REGGIO EMILIA (codice sede 206643)

Via della Racchetta n. 12, Reggio Emilia (RE)

N. posti disponibili: 1 (senza vitto e senza alloggio)

Attività di promozione e materiale informativo

- Partecipazione attiva alle riunioni organizzative interne per definire gli interventi e le iniziative pubbliche di promozione: definizione tematiche ed eventuali relatori esterni, programmazione di dettaglio, calendarizzazione degli interventi;
- segreteria organizzativa (es. inviti, mailing list, prenotazioni);
- predisposizione materiali e strumenti da utilizzare;
- predisposizione spazi;
- accoglienza;
- presenza durante gli incontri, quando possibile;
- monitoraggio e verifica presenze del pubblico e raccolta contatti;
- raccolta dei feedback relativi agli interventi;
- raccolta documentazione utile (foto, video);
- collaborazione nella produzione e distribuzione sul territorio del materiale informativo.

Sportello informativo al cittadino

- Supporto nella gestione dello sportello. L'operatore volontario si occupa dell'accoglienza delle persone sia telefonicamente che in presenza, dando le prime informazioni, tenendo traccia dei contatti attraverso apposite schede e raccogliendo in modo sistematico le richieste di assistenza. Inoltre, affianca i responsabili nella raccolta di documentazione inerente alle procedure erogate dallo sportello, necessaria a fini rendicontativi.

Consulenza e accompagnamento

Il giovane in servizio civile potrà essere coinvolto a supporto della parte organizzativa delle consulenze e della predisposizione di strumenti utili nelle pratiche istruite a favore dei cittadini accompagnati. Affiancherà gli operatori della Lega Consumatori in alcuni percorsi di accompagnamento al cittadino, in alcune fasi e per compiti specifici.

Aggiornamento sulle normative

- Il giovane in servizio civile affianca i responsabili nella ricerca di aggiornamenti utili in materia di consumerismo, assistenza, sicurezza del consumatore; acquisisce le informazioni di base e le fonti utili;
- partecipa a riunioni e tavoli di lavoro, relativi a progetti e percorsi specifici di studio e approfondimento.

Gestione back e front office

- Coinvolgimento nella gestione ordinaria e quotidiana delle attività di segreteria e attività di centralino, front-office e gestione della sede;
- utilizzo di strumenti quali mail, telefono, banca dati e calendari condivisi per la programmazione interna e delle iniziative;
- gestione utilizzo sale e spazi per iniziative e riunioni.

Documentazione e materiale informativo

- Supporto nell'aggiornamento del sito e dei canali social: proposta di elaborazione e stesura contenuti e ricerca immagini coordinate;
- contributo nella raccolta e creazione di materiale informativo ad hoc relativo a specifici progetti, eventi e iniziative, anche a fini di documentare e rendicontare le attività svolte nei documenti istituzionali.

Attività informative

- Supporto nell'organizzazione e gestione di momenti informativi, organizzati anche online, webinar, videointerviste;
- calendarizzazione attività e segreteria organizzativa;
- eventuali contatti con i relatori/esperti/testimoni;
- supporto nella promozione e diffusione delle iniziative;
- raccolta delle presenze e dei contatti dei partecipanti, monitoraggio presenze;
- supporto per il tesseramento soci;
- predisposizione eventuali materiali e strumenti utili per la conduzione degli incontri;
- predisposizione del setting;
- raccolta feedback sulle iniziative;
- raccolta eventuale documentazione utile per i partecipanti e per documentare l'attività svolta e i contenuti trattati.

Vacanze-studio

- Supporto nella fase organizzativa di vacanze studio e convegni;
 - partecipazione a riunioni interne all'associazione e con eventuali partner, per la definizione delle proposte e la programmazione di dettaglio;
 - segreteria organizzativa: mailing list, gestione delle prenotazioni e dei pagamenti degli ospiti; organizzazione del piano camere e gestione delle esigenze e richieste dei singoli ospiti, invio comunicazioni e aggiornamenti ai partecipanti;
 - supporto nella definizione del programma culturale e delle attività delle vacanze;
 - gestione/monitoraggio degli ospiti e dell'andamento della vacanza studio sul posto di vacanza (date variabili a seconda delle vacanze stesse);
 - raccolta feedback dai partecipanti per la valutazione finale delle proposte e la riprogettazione.
- Il giovane in servizio civile, se disponibile, potrà anche partecipare direttamente ad alcune attività di vacanza studio.

Progetti

- Il giovane in servizio civile collabora alla crescita delle attività progettuali dell'associazione affiancando i responsabili nelle attività di:
- monitoraggio di bandi locali, regionali, nazionali, europei su siti dedicati;
 - partecipazione a tavoli di progettazione per la definizione delle idee progettuali;
 - raccolta documentazione e stesura dei progetti;
 - contatti con eventuali enti partner;
 - tavoli di lavoro e realizzazione delle attività;
 - rendicontazione in itinere e finale dei finanziamenti ottenuti.

Gestione back e front office

- Coinvolgimento nella gestione ordinaria e quotidiana delle attività di segreteria e gestione della sede;
- utilizzo di strumenti quali mail, telefono, banca data, software gestionali e calendari condivisi per la programmazione interna e delle iniziative;
- gestione utilizzo sale e spazi per iniziative e riunioni.

Documentazione e materiale informativo

- Supporto nell'aggiornamento contenutistico e grafico del sito e dei canali social: proposta di elaborazione e stesura testi e ricerca immagini coordinate;
- elaborazione testi, ricerca e proposta di contenuti per l'invio della newsletter;
- contributo nella raccolta e creazione di materiale informativo ad hoc relativo a specifici progetti, eventi e iniziative, anche a fini di documentare e rendicontare le attività svolte nei documenti istituzionali.

EVENTUALI PARTICOLARI CONDIZIONI E OBBLIGHI DI SERVIZIO E ASPETTI ORGANIZZATIVI

Gli operatori volontari di servizio civile saranno impegnati:

5 giorni a settimana

25 ore medie settimanali

1145 ore complessive annuali

In linea generale, si richiede:

- ✓ Partecipazione ad attività e iniziative pubbliche a carattere formativo, divulgativo e di sensibilizzazione rispetto al settore e all'ambito del progetto.
- ✓ Partecipazione a iniziative di promozione del Servizio Civile organizzate dagli Enti coinvolti nel progetto, anche in giornate festive o non di servizio.
- ✓ Disponibilità ad adattare l'orario di servizio in relazione alla partecipazione agli incontri di formazione generale e/o specifica, e disponibilità a partecipare a momenti formativi in sedi diverse da quella di servizio, oltre che per la formazione generale, anche per la formazione specifica, attività di tutoraggio ed attestazione delle competenze, anche fuori comune o provincia.
- ✓ Rispetto della normativa relativa al trattamento dei dati sensibili (Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016), in considerazione del fatto che le attività del progetto espongono i giovani in servizio al trattamento di dati di particolare riservatezza.
- ✓ Flessibilità oraria funzionale alle esigenze organizzative delle attività e disponibilità a prestare il proprio servizio durante il fine settimana e/o giorni festivi, nel rispetto delle "Disposizioni concernenti la Disciplina dei rapporti tra Enti e Operatori volontari del SCU".
- ✓ Possibilità di svolgere attività da remoto (sincrona o asincrona) nel caso si reputi opportuno o necessario.
- ✓ Disponibilità agli spostamenti sui territori comunali, provinciali, regionale e nazionale per le varie attività e iniziative organizzate e per seguire alcune specifiche attività progettuali (nel caso ad esempio del progetto "All Inclusive Sport").
- ✓ Disponibilità eventuale alla guida degli automezzi messi a disposizione dall'ente per chi è in possesso di patente.
- ✓ Disponibilità a effettuare brevi periodi di soggiorno fuori sede in accordo e autorizzati dal Dipartimento. La partecipazione ad attività fuori sede avverrà nel rispetto delle "Disposizioni concernenti la Disciplina dei rapporti tra Enti e Operatori volontari del SCU".
- ✓ Disponibilità all'utilizzo, previo accordo con il volontario, di un terzo dei giorni di permesso concomitanti con le eventuali chiusure delle sedi durante il periodo estivo.

CARATTERISTICHE DELLE COMPETENZE ACQUISIBILI

È previsto il rilascio di una **certificazione delle competenze acquisite**, a cura di CIOFS - Centro Italiano Opere Femminili Salesiane FORMAZIONE PROFESSIONALE EMILIA ROMAGNA ETS.

L'Università degli Studi di Parma riconoscerà **crediti formativi (CFU)** agli studenti iscritti ai corsi di laurea del proprio Ateneo, alla conclusione di un progetto di Servizio Civile, previa approvazione dei Consigli di Corso di Studio.

DESCRIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE

Non sono richiesti prerequisiti specifici di accesso all'esperienza di Servizio Civile.

Il punteggio totale massimo attribuibile al candidato è pari a 100. La selezione viene effettuata in due fasi:

1. analisi della domanda di partecipazione e valutazione del curriculum vitae in cui sono riportati i titoli di studio e le esperienze pregresse (punteggio max. 40/100);
2. colloquio di carattere conoscitivo e attitudinale (punteggio max. 60/100).

VALUTAZIONE DEL CURRICULUM VITAE

fino ad un massimo di 40 punti, attribuiti alle seguenti voci:

Titolo di studio

5 punti x laurea

4 punti x laurea triennale (primo livello e diploma universitario)

3 punti x diploma di scuola media superiore

2 punti x diploma di scuola media inferiore

1 punto x licenza elementare

Esperienze maturate attinenti al progetto (max. 12 punti)

Esperienze maturate non attinenti al progetto (max. 6 punti)

Esperienze di volontariato (max. 15 punti)

Altre conoscenze: altre lingue, digitali, skills artistiche, di comunicazione (max. 2 punti)

Tutte le esperienze sono valutate sulla base della loro durata.

È importante compilare accuratamente la domanda online e specificare la tipologia e la durata delle esperienze pregresse.

VALUTAZIONE DEL COLLOQUIO

fino ad un massimo di 60 punti, attribuiti alle seguenti voci:

- Conoscenza del servizio civile (max. 5 punti)
- Conoscenza del progetto (max. 10 punti)
- Chiarezza del ruolo e delle attività da svolgere (max. 5 punti)
- Motivazioni alla scelta del servizio civile (max. 10 punti)
- Aspettative del candidato (max. 10 punti)
- Predisposizione del candidato (max. 10 punti)
- Soft skills (max. 10 punti)

PER SUPERARE LA SELEZIONE occorre raggiungere un punteggio minimo di valutazione solo del colloquio di 36 punti. I candidati che ottengono un punteggio inferiore sono considerati non idonei a svolgere il servizio civile.

FORMAZIONE GENERALE DEGLI OPERATORI VOLONTARI

La formazione generale rappresenta un momento fondamentale di conoscenza della storia del servizio civile, dall'obiezione di coscienza ad oggi, e intende fornire ai partecipanti strumenti idonei all'interpretazione dei fenomeni storici e sociali, al fine di costruire percorsi di cittadinanza attiva e responsabile, in linea con il dovere di difesa civile non armata e non violenta della Patria.

Metodologie

Formazione in presenza e, in parte, possibile formazione a distanza in modalità sincrona e asincrona, con lezioni frontali e tecniche interattive.

La metodologia didattica è sempre finalizzata a sollecitare il coinvolgimento e l'apprendimento attivo dei partecipanti.

Sedi

La formazione generale si svolgerà in presenza presso una o più delle seguenti sedi disponibili:

Sedi a PIACENZA:

- CSV EMILIA ODV Sede territoriale di Piacenza - Via Primo Maggio n.62 Piacenza
- Emporio Solidale Piacenza - via Primo Maggio n.62 Piacenza
- Centro Il Samaritano - Caritas Piacenza-Bobbio - via Giordani n.12 Piacenza
- Spazio 2 - via 24 Maggio n.51 Piacenza
- Consorzio Sol.Co. Piacenza - viale Sant'Ambrogio n.19 Piacenza
- Provincia di Piacenza - via Garibaldi n.50 Piacenza

Sedi a PARMA:

- CSV EMILIA ODV Sede territoriale di Parma - Via Primo Bandini n.6 Parma
- CONSORZIO SOLIDARIETÀ SOCIALE SOCIETÀ COOPERATIVA SOCIALE - Strada Cavagnari n.3 Parma
- CENTRO PASTORALE DIOCESANO - Viale Solferino n.25 Parma
- LA CASA DELLA PACE - Viale Rustici n.36 Parma
- ASSISTENZA PUBBLICA PARMA - Viale Gorizia n.2/a Parma
- PALAZZO DEL GOVERNATORE - Piazza Garibaldi n.19 Parma
- INFORMAGIOVANI PARMA - Strada Melloni n.1/B Parma
- IL PUNTO HUB CREATIVO - Piazza Giuseppe Garibaldi n.1 Parma

Sedi a REGGIO EMILIA:

- CSV EMILIA ODV Sede territoriale di Reggio Emilia - Viale Trento e Trieste n.11 Reggio Emilia

Durata

45 ore - La partecipazione alla formazione generale è **OBBLIGATORIA per tutti i giovani in servizio** e rientra regolarmente nell'orario di servizio settimanale.

FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI

Il percorso di formazione specifica mira a far acquisire a giovani in servizio elementi essenziali di conoscenza del contesto territoriale all'interno del quale si collocano le attività del progetto, conoscenze e competenze personali e trasversali che giocano un ruolo importante nella costruzione di relazioni di supporto e affiancamento all'utenza a cui il progetto è rivolto, e conoscenze e competenze organizzative rispetto alle attività previste. Per conseguire gli obiettivi formativi del progetto verranno privilegiate metodologie didattiche attive che favoriscono la partecipazione dei giovani, basate sul presupposto che l'apprendimento effettivo sia soprattutto apprendimento dall'esperienza, alimentato dall'interesse e dalla motivazione dei partecipanti.

Sedi

La formazione specifica si svolgerà presso ciascuna delle singole sedi dove si svolgono le attività del progetto. In aggiunta, per lo svolgimento di alcuni moduli formativi specifici, potranno essere utilizzate le seguenti sedi:

- CSV EMILIA ODV, Sede territoriale di Piacenza - Via Primo Maggio n.62 - Piacenza
- CSV EMILIA ODV, Sede territoriale di Parma - Via Primo Bandini n.6 - Parma
- CSV EMILIA ODV, Sede territoriale di Reggio Emilia - Viale Trento e Trieste n.11 - Reggio Emilia
- CONSORZIO SOLIDARIETÀ SOCIALE SOCIETÀ COOPERATIVA SOCIALE - Strada Cavagnari n.3 - Parma

Durata

72 ore - La partecipazione alla formazione specifica è **OBBLIGATORIA per tutti i giovani in servizio** e rientra regolarmente nell'orario di servizio settimanale.

Metodologie

Formazione in presenza e, in parte, possibile formazione a distanza in modalità sincrona e asincrona, con lezioni frontali e tecniche interattive. Utilizzo di materiali documentali e bibliografici che saranno messi a disposizione degli operatori volontari. Possibilità di partecipare a eventuali iniziative formative pubbliche organizzate in itinere sui temi del progetto e a convegni locali o regionali di particolare interesse.

Contenuti generali

- Formazione sui rischi connessi all'impiego degli operatori volontari in progetti di servizio civile universale.
- Il contesto specifico. Approfondimento sugli enti di accoglienza e il territorio, l'associazionismo, il volontariato, il progetto, in riferimento al contesto generale in cui il giovane in servizio è inserito.
- Lavorare in una organizzazione: strumenti e procedure tecnico-operative per la gestione delle attività all'interno dell'ente e della sede di servizio.
- Relazione e comunicazione, in riferimento a tutte le attività di contatto con gli utenti/destinatari del progetto, orientamento, sportelli di informazione.
- La comunicazione inclusiva, in riferimento alle attività di informazione e comunicazione del progetto.
- Costruire percorsi educativi, formativi per target di giovani e adulti. Metodi e strumenti.
- Realizzare un evento pubblico, breve vademecum.
- Il pensiero creativo come approccio e metodologia nel lavoro in ambito sociale, educativo, culturale, per approfondire gli elementi principali della progettazione in ambito di sostenibilità sociale sviluppata dagli enti. Conoscere e allenare il pensiero creativo per analizzare in modo inusuale i problemi, produrre idee, fare sintesi e agire problem solving.

TITOLO DEL PROGRAMMA DI INTERVENTO CUI FA CAPO IL PROGETTO
Diritti in Rete – Giovani e Volontariato per Comunità Inclusive
OBIETTIVI AGENDA 2030 DELLE NAZIONI UNITE
Obiettivo 4: Fornire un'educazione di qualità, equa ed inclusiva, e un'opportunità di apprendimento per tutti Obiettivo 16: Pace, giustizia e istituzioni forti
AMBITO DI AZIONE DEL PROGRAMMA
Promozione della pace e diffusione della cultura dei diritti e loro tutela, anche per la riduzione delle ineguaglianze e delle discriminazioni.

PARTECIPAZIONE DI GIOVANI CON MINORI OPPORTUNITÀ
Il progetto prevede 3 posti riservati prioritariamente a giovani con minori opportunità GMO* presso le seguenti sedi: - 1 posto presso CSV EMILIA, sede di Piacenza - 1 posto presso CSV EMILIA, sede di Parma - 1 posto presso CSV EMILIA, sede di Reggio Emilia *GMO: Per giovani con minori opportunità si intendono giovani in situazione di difficoltà economiche, <u>con ISEE inferiore o pari a 15.000 euro</u>. Per accedere in via prioritaria a questo posto, È OBBLIGATORIO PRESENTARE AL COLLOQUIO IL MODELLO ISEE (inferiore o pari alla soglia massima di 15.000 euro).

SVOLGIMENTO DI UN PERIODO DI TUTORAGGIO/ORIENTAMENTO AL LAVORO
L'azione di tutoraggio si svilupperà nel corso degli ultimi 3 mesi di progetto, per un totale complessivo di 22 ore, di cui: 4 ore per tutoraggio a livello individuale e 18 ore per tutoraggio di gruppo. Alcune attività potranno essere svolte anche in <u>modalità on-line</u> per un massimo di 11 ore, per facilitare la partecipazione degli operatori volontari. <u>Contenuti generali del percorso di Tutoraggio/Orientamento al lavoro:</u> -Autovalutazione e valutazione globale dell'esperienza di servizio civile, analisi delle competenze apprese e implementate durante il servizio civile: riflettere sulle abilità e competenze acquisite attraverso le esperienze di apprendimento non formali e informali vissute durante il servizio. -Laboratori esperienziali collettivi per: compilazione del curriculum vitae, simulazione colloqui di lavoro, conoscenza e orientamento rispetto ai principali canali e strumenti di ricerca di opportunità nel mondo del lavoro (canali informali, concorsi pubblici, autocandidatura, servizi pubblici per l'impiego, agenzie per il lavoro, portali web e social network), ricerca e valutazione di annunci di lavoro sui siti web specializzati e siti di aziende, utilizzo dei social network come strumenti utili alla ricerca di impiego. Confronto con gli staff degli uffici Risorse Umane di alcune grandi aziende locali; -Conoscenza e contatto con il Centro per l'impiego territoriale e i Servizi per il lavoro. Presentazione dei diversi servizi (pubblici e privati) e canali di accesso al mercato del lavoro, e di opportunità formative sia nazionali che europee.