

“ALLEGATO 6”



ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO

TITOLO DEL PROGETTO:

Innovazione, innovarsi per una rete di integrazione

SETTORE e Area di Intervento:

A04 (Settore Assistenza; Area Immigrati, profughi)

OBIETTIVI DEL PROGETTO

Il progetto nasce con l'obiettivo di **sviluppare una nuova e più completa attenzione ai diritti degli immigrati**, attraverso un ampio sostegno che determini un miglioramento del benessere complessivo dell'immigrato, mediante la creazione ed il rafforzamento continuo di una rete sinergica che ricopra il ruolo di collante tra i servizi sociali, ove esistenti, ed i servizi offerti dalle sedi del Movimento Cristiano Lavoratori.

Risultato atteso

La realizzazione del progetto contribuirà a implementare l'offerta di servizi ed interventi mirati agli immigrati, che potranno beneficiare del sostegno della rete formata dalle sedi del Movimento Cristiano Lavoratori e dei partner del progetto.

L'implementazione dei servizi e degli interventi è necessaria considerando:

- La complessità del fenomeno migratorio, legato sia a fattori contingenti (crisi economiche, crisi politiche) sia a fattori di lunga durata;
- L'eterogeneità delle categorie che, generalizzando, vengono semplificate con l'uso dell'aggettivo immigrato;

- La molteplicità degli interventi necessari a far emergere l'immigrato dalla condizione di marginalità in cui spesso è relegato.

In base a queste considerazioni emerge con evidenza che solo con il dispiegamento delle attività progettate è possibile innalzare sensibilmente il livello quantitativo e qualitativo degli interventi assistenziali riferiti agli immigrati, favorendo l'emergere di reti sociali, informative ed interpersonali e creando i presupposti per un rapporto tra l'immigrato e la realtà locale improntato verso l'equilibrio ed il rispetto.

PRIMO OBIETTIVO SPECIFICO FAVORIRE IL PASSAGGIO DALLA CONDIZIONE DI IMMIGRATO A QUELLA DI CITTADINO

L'obiettivo consiste nel promuovere l'inserimento nella società italiana e locale dell'immigrato attraverso percorsi formativi, culturali, linguistici, informativi, restituendogli la consapevolezza dei propri diritti e la possibilità di farli valere.

Benefici

I benefici sono rappresentati dal miglioramento della qualità della vita degli immigrati, che saranno facilitati nell'inserimento lavorativo, potranno usufruire dei servizi a loro dedicati dalle Istituzioni competenti e dalle associazioni, godere di attività di orientamento al lavoro, assistenza legale e previdenziale e del supporto nella produzione della modulistica relativa all'assistenza sanitaria, sociale e scolastica per i minori.

Le singole sedi del Movimento Cristiano Lavoratori diventeranno quindi dei centri di riferimento anche per la socializzazione e la trasmissione esperienziale tra immigrati che, partendo da situazione di base diverse, relativamente alla propria nazionalità, cultura, religione, potranno condividere le loro esperienze di vita in Italia riducendo anche la marginalità affettiva che la lontananza dai propri cari e dal proprio paese inevitabilmente causa.

PRIMO OBIETTIVO SPECIFICO – OB1**Favorire il passaggio dalla condizione di immigrato a quella di cittadino**

PROBLEMATICHE EMERSE NEL PT. 6	INDICATORI DEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO SPECIFICO
<ul style="list-style-type: none">- Scarsa socializzazione;- Mancanza di luoghi di incontro;- Scarsa formazione linguistica;- Ridotta conoscenza del sistema previdenziale;- Difficoltà nell'accesso alle prestazioni sanitarie;- Presenza di barriere culturali ;- Difficoltà nella ricerca dell'impiego;- Livello di scolarizzazione medio-basso;- Mancanza di alloggi;	<ul style="list-style-type: none">- Aumentare del 30% gli interventi a favore dei cittadini immigrati;- Implementazione di uno sportello informativo tri-settimanale per l'assistenza legale e previdenziale, counseling lavorativo;- Realizzazione di corsi e seminari linguistici;- Pubblicazione materiali informativi;- Effettuare una mappatura delle associazioni esistenti sul territorio attive nell'assistenza primaria, allo studio, accoglienza e sostegno;- Potenziare le attività di supporto nella ricerca di alloggio;

SECONDO OBIETTIVO SPECIFICO**IMPLEMENTARE LE AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE AI TEMI DELL'IMMIGRAZIONE E AUMENTARE L'ATTIVITA' DI SOSTEGNO SOCIALE E CULTURALE NEI CONFRONTI DEI MIGRANTI DA PARTE DELLA CITTADINANZA E ISTITUZIONI**

L'obiettivo vuole creare un percorso di reciproca conoscenza e scambio tra le diverse comunità di immigrati e i cittadini italiani: i primi sono percepiti come membri di circoli chiusi, auto-ghettizzati, immuni al bisogno di conoscenza e apertura verso la realtà ospitante, spesso portatori di criminalità e disordine, mentre più spesso sono ai margini delle società in cui vivono, vittime di luoghi comuni e spesso in balia della

criminalità organizzata. Anche le Istituzioni raramente accolgono le istanze degli immigrati, con le Consulte comunali dei cittadini stranieri ed apolidi che rappresentano uno strumento di rappresentanza ancora troppo poco diffuso nel Sud Italia.

Benefici

I benefici previsti consistono nel restituire agli immigrati una dimensione comunitaria, in relazione agli altri immigrati con cui potranno relazionarsi riducendo i disagi derivanti dalla solitudine e dalla lontananza dai propri cari e dal proprio paese, ed in relazione alla cittadinanza locale con cui potranno interagire da pari. Far conoscere le proprie culture, le proprie tradizioni, così come la difficoltà della loro condizione, ridurrà sensibilmente luoghi comuni e fraintendimenti, troppo spesso unici parametri di giudizio verso gli immigrati, creando un'empatia diffusa che faciliterà la reciproca comprensione e tolleranza. Il coinvolgimento degli amministratori locali e delle Istituzioni sarà orientato all'emersione delle problematiche degli immigrati, che in quasi la totalità dei contesti territoriali analizzati sono privi di strumenti di rappresentanza e di dialogo con le Amministrazioni.

SECONDO OBIETTIVO SPECIFICO – OB2

Implementare le azioni di sensibilizzazione ai temi dell'immigrazione e aumentare l'attività di sostegno sociale e culturale nei confronti dei migranti da parte della cittadinanza e Istituzioni

PROBLEMATICHE EMERSE NEL PT. 6	INDICATORI DEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO SPECIFICO
<ul style="list-style-type: none"> - Scarsa socializzazione; - Ridotti momenti di confronto con la cittadinanza locale; - Mancanza di luoghi di incontro; - Presenza di barriere culturali; - Mancanza di sistemi rappresentativi presso le Amministrazioni e le Istituzioni; 	<ul style="list-style-type: none"> - Almeno un evento mensile di incontro tra immigrati organizzato; - Almeno un evento bimestrale di incontro tra immigrati e la cittadinanza organizzato, con la partecipazione ed il patrocinio delle Istituzioni; - Effettuare una mappatura delle Istituzioni esistenti sul territorio attive nella rappresentanza e per le opportunità agli immigrati;

8.3 Ruolo ed attività previste per i volontari nell'ambito del progetto

I volontari in Servizio Civile saranno impegnati nelle seguenti attività e ruoli:

OBIETTIVO SPECIFICO OB1 - Favorire il passaggio dalla condizione di immigrato a quella di cittadino			
ATTIVITA'	AZIONI	PROFESSIONALITA'	RUOLO
1. Pianificazione e realizzazione di una campagna informativa su media diversificati per raggiungere gli immigrati;	1.1 Analisi di fattibilità e studio di comunicazione	1 Esperto di comunicazione sociale 1 Esperto di social media 1 Esperto di media tradizionali, anche pubblicitaria o giornalista professionista 1 Grafico 1 Webmaster	Supporto nella stesura, nelle fasi di ricerca, nella pianificazione del budget economico e nell'individuazione di parametri di valutazione del successo della campagna.
	1.2 Elaborazione contenuti	1 Esperto di comunicazione sociale 1 Esperto di social media 1 Esperto di media tradizionali, anche pubblicitaria o giornalista professionista	Supporto nella ricerca di prodotti analoghi, report, documentazione materiale informativo; supporto nella stesura dei contenuti originali.
	1.3 Pubblicazione e diffusione nei canali prescelti	1 Esperto di comunicazione sociale 1 Esperto di social media 1 Esperto di media tradizionali, anche pubblicitaria o giornalista professionista 1 Grafico 1 Webmaster	Supporto al team tecnico nella pubblicazione e diffusione della campagna informativa; utilizzo dei parametri di valutazione identificati per la misurazione del successo della campagna.
2. Attivazione sportello	2.1 Realizzazione banca dati FAQ	1 Operatore di sportello senior 1 Responsabile/Esperto	Ricerca delle fonti informative e supporto alla

informativo tri-settimanale dedicato agli immigrati;		attività legali 1 Responsabile/Esperto settore previdenziale 1 Mediatore culturale 1 Responsabile di sede	valutazione dell'attendibilità; supporto tecnico; inserimento dati.
	2.2 Predisposizioni e questionari di ingresso e modulistica utenti	1 Operatore di sportello senior 1 Mediatore culturale	Supporto alla preparazione della modulistica tramite programmi di elaborazione testo e fogli elettronici.
	2.3 Incontri per la definizione delle attività	1 Responsabile di sede 1 Operatore di sportello senior 1 Responsabile/Esperto attività legali 1 Responsabile/Esperto settore previdenziale 1 Mediatore culturale	I volontari saranno impegnati nella stesura dell'Ordine del giorno, nella preparazione della documentazione di supporto all'incontro, parteciperanno attivamente alla definizione delle attività insieme allo staff organizzativo partecipazione all'incontro; verbalizzazione e calendarizzazione e ulteriori attività.
	2.4 Formazione operatori sportello sulle tematiche previdenziali, legali e del counseling lavorativo	1 Responsabile di sede 1 Operatore di sportello senior 1 Responsabile/Esperto attività legali 1 Responsabile/Esperto settore previdenziale	Partecipazione alle attività formative come discenti; partecipazione ai momenti di valutazione della formazione; debriefing e proposta di ulteriori attività formative in relazione a specifici argomenti e temi su cui sono richiesti maggiori approfondimenti..

3. Attivazione laboratori linguistici e tematici;	3.1 Preparazione piano formativo con i docenti e materiali didattici;	1 docente di Lingua Italiana per Stranieri 1 Responsabile di sede	Supporto alla stesura e preparazione dei materiali didattici, del calendario e dei materiali necessari allo svolgimento dei laboratori
	3.2 Attività organizzative a supporto delle iscrizioni;	1 Responsabile di sede	Preparazione calendario corsi; Preparazione modulistica per iscrizione; diffusione informativa dei corsi; gestione delle attività di desk-office;
	3.3 Svolgimento del corso;	1 docente di Lingua Italiana per Stranieri	Attività di desk-office; partecipazione a momenti di dibattito e conversazione in lingua italiana.
	3.4 Conclusione e rilascio attestati.	1 Responsabile di sede	Attività di desk-office per la preparazione e l'invio degli attestati di partecipazione
4. Pubblicare una mappatura delle associazioni territoriali impegnate nei settori assistenziali e dell'accoglienza;	4.1 Analisi della realtà associativa locale, con particolare riferimento agli enti impegnati a favore degli immigrati;	1 Sociologo 1 Esperto in ambito sociale, anche progettista 1 Grafico	I volontari supporteranno gli esperti nell'analisi della realtà associativa locale, facendo emergere strutture ed attività dedicate agli immigrati ed alla risoluzione dei loro problemi
	4.2 Pubblicazione e distribuzione di materiale informativo plurilinguistico da distribuire agli immigrati	1 Sociologo 1 Esperto in ambito sociale, anche progettista	Supporto all'individuazione dei canali di diffusione e distribuzione;
5. Organizzare attività ricreative come visite guidate e turismo sociale	5.1 Preparazione calendario visite	1 Organizzatore in ambito di Turismo sociale 1 Esperto in Fund-raising 1 Responsabile di sede/di segreteria 1 Addetto stampa 1 Mediatore culturale	Organizzazione calendario visite; organizzazione generale; desk-office.
	5.2 Fund-raising per le iniziative	1 Responsabile di sede	I volontari, su indicazione del

			Responsabile di sede, appronteranno un piano di ricerca partnership a sostegno delle iniziative.
	5.3 Attività di segreteria organizzativa e ricezione iscrizioni	1 Responsabile di sede	I volontari si occuperanno delle attività Front-office e back-office..
	5.4 Comunicazione stampa	1 Addetto stampa 1 Webmaster	Supporto alla comunicazione diffusione della conoscenza del programma di visite; supporto alla comunicazione ed alla disseminazione dei risultati dell'attività svolta.
6. Organizzare laboratori di scrittura creativa e lettura	6.1 Preparazione materiale didattico e di supporto	1 Esperto di processi di elaborazione creativa 1 Docente di Lingua Italiana per Stranieri 1 Mediatore culturale	Supporto alla stesura e preparazione dei materiali didattici,
	6.2 Attività organizzative e di segreteria per la diffusione dei laboratori e iscrizione partecipanti	1 Responsabile di sede	Preparazione calendario corsi; Preparazione modulistica per iscrizione; diffusione informativa dei corsi; gestione delle attività di desk-office
	6.3 Svolgimento del corso	1 Esperto di processi di elaborazione creativa 1 Docente di Lingua Italiana per Stranieri 1 Mediatore culturale	Attività di desk-office; partecipazione a momenti di lettura e conversazione in lingua italiana.
	6.4 Conclusione e rilascio attestati	1 Responsabile di sede	Attività di desk-office e rilascio degli attestati di partecipazione
OBIETTIVO SPECIFICO OB2 - Implementare le azioni di sensibilizzazione ai temi dell'immigrazione e aumentare l'attività di sostegno sociale e culturale nei confronti dei migranti da parte della cittadinanza e Istituzioni			
ATTIVITA'	AZIONI	PROFESSIONALITA	RUOLO

1. Organizzazione di eventi di incontro tra gli immigrati e tra gli immigrati e la cittadinanza locale	1.1 Coinvolgimento degli immigrati nell'organizzazione dell'evento e nella scelta tematica	1 Responsabile di sede 1 Addetto stampa 1 Grafico 1 Webmaster	Coinvolgimento degli immigrati che frequentano i centri MCL ed i corsi proposti; svolgimento briefing e sessioni di brainstorming per decidere modalità operative e tematiche
	1.2 Preparazione eventuali richieste di patrocinio, ricerca partner e fund-raising	1 Responsabile di sede	Attivazione per richiesta patrocini; preparazione proposte di adesione ad enti e associazioni; fund-raising a sostegno delle iniziative
	1.3 Ricerca struttura e allestimento	1 Responsabile di sede	Supporto alla ricerca della struttura, anche attraverso l'utilizzo di Internet, e all'allestimento finalizzato all'organizzazione e dell'attività.
	1.4 Organizzazione evento	1 Responsabile di sede, 1 Addetto stampa	Supporto all'organizzazione e dell'evento, attività di segreteria, di contatto dei relatori e partecipanti, supporto alla comunicazione
	1.5 Comunicazione e stampa	1 Addetto stampa 1 Webmaster 1 esperto Social media	Supporto all'addetto stampa per la diffusione dell'evento organizzato; supporto all'esperto Social media per la diffusione dell'evento organizzato
2 Organizzazione di un convegno o seminario sulle tematiche relative	2.1 Coinvolgimento degli immigrati nell'organizzazione dell'evento e nella scelta tematica	1 Responsabile di sede 1 Facilitatore 1 Mediatore culturale 1 Addetto stampa	Coinvolgimento degli immigrati che frequentano i centri MCL ed i corsi proposti; svolgimento

<p>all'immigrazione e alla cittadinanza, che prevedano la partecipazione dei rappresentanti delle Istituzioni, delle associazioni, dei sindacati.</p>			briefing e sessioni di brainstorming per decidere modalità operative e tematiche
	2.2 Preparazione eventuali richieste di patrocinio, ricerca partner e fund-raising	1 Responsabile di sede	Attivazione per richiesta patrocini; preparazione proposte di adesione ad enti e associazioni; fund-raising a sostegno delle iniziative
	2.3 Ricerca struttura e allestimento	1 Responsabile di sede	Supporto alla ricerca della struttura, analisi territoriale e proposte ricevute
	2.4 Organizzazione evento	1 Responsabile di sede, 1 Addetto stampa	Supporto all'organizzazione e dell'evento, attività di segreteria, di contatto dei relatori e partecipanti, supporto alla comunicazione
	2.5 Comunicazione stampa	1 Addetto stampa 1 Webmaster 1 esperto Social media	Supporto all'addetto stampa per la diffusione dell'evento organizzato; supporto all'esperto Social media per la diffusione dell'evento organizzato
	2.6 Disseminazione e diffusioni atti	1 Addetto stampa 1 Webmaster 1 esperto Social media	I volontari supporteranno lo staff del settore comunicazione per diffondere gli atti del convegno presso enti, Università, Istituzioni e Fondazioni.

3	Pubblicare una mappatura delle Istituzioni territoriali attive negli ambiti di interesse degli immigrati	3.1 Analisi della realtà istituzionale locale, con particolare riferimento agli enti ed alle strutture impegnate a favore degli immigrati	1 Sociologo 1 Esperto in ambito sociale, anche progettista 1 Grafico	I volontari supporteranno i responsabili nelle diverse fasi dell'analisi e ricerca, ricercando documenti, statistiche, dati e quanto altro utile allo scopo. Sarà loro compito procedere anche all'archiviazione in formato digitale dei documenti
		3.2 Pubblicazione e distribuzione di materiale informativo plurilinguistico da distribuire agli immigrati	1 Sociologo 1 Esperto in ambito sociale, anche progettista 1 Grafico 1 Addetto stampa 1 Webmaster 1 esperto Social media	I volontari supporteranno il team per la predisposizione di materiale informativo plurilinguistico, da un punto di vista sia contenutistico sia grafico, utilizzando programmi di elaborazione testi, di grafica e elaborazione fotografica.

CRITERI DI SELEZIONE

18) Di seguito si riporta un estratto del “Sistema di Reclutamento e Selezione”

approvato dall’Ufficio Nazionale per il Servizio Civile con Determinazione n.90 del 29.01.2010 prot. 4085 cui, per ogni eventuale approfondimento, si rimanda alla consultazione del sito internet dell’Ente.

Il percorso di reclutamento e selezione dei volontari è articolato nel seguente modo:

1) Fase promozionale

- Distribuzione di materiale informativo dell’Ufficio del Servizio Civile del MCL;
- Realizzazione di pagine specifiche nei vari periodici MCL;
- Realizzazione di comunicati stampa.

2) Orientamento

- Scheda di orientamento;
- Materiale informativo relativo alla Legislazione attualmente vigente (L. 64/2001)
- Statuto MCL;
- Progetto presentato dal MCL, indicando per altro dove il candidato potrebbe andare a prestare servizio.

3) Preparazione della fase di selezione

- Presentazione delle procedure e modulistica necessaria per la selezione dei giovani.

4) Selezioni

- Raccolta ed inserimento dei dati su supporto informatico, attribuendo ai singoli candidati i punteggi relativi al possesso dei titoli e alla esperienze pregresse.

Nel “Sistema di selezione MCL” quindi, si opta per l’acquisizione di elementi utili a cogliere lo spirito di servizio, l’attenzione agli ultimi e alle fasce più deboli. Le variabili che si intendono misurare sono messe in evidenza dai contenuti del colloquio di selezione:

Competenze trasversali

Esperienze Pregresse

Attitudini personali e motivazioni

Obiettivi

Disponibilità

La selezione dei volontari sarà attuata in base ai seguenti criteri di selezione:

- ☞ **Precedenti esperienze** (massimo 30 punti, per un periodo massimo valutabile di 12 mesi) :
- presso l'ente che realizza il progetto
(coefficiente 1,00 per mese o fraz. di mese \geq 15 giorni);
 - nello stesso settore del progetto, presso enti diversi da quello che realizza il progetto
(coefficiente 0,75 per mese o fraz. di mese \geq 15 giorni);
 - presso l'ente che realizza il progetto, ma in un settore diverso
(coefficiente 0,50 per mese o fraz. di mese \geq 15 giorni);
 - in settore analoghi, presso enti diversi da quello che realizza il progetto
(coefficiente 0,25 per mese o fraz. di mese \geq 15 giorni);
- ☞ **Titolo di studio** (viene valutato solo il titolo più elevato):
- Laurea attinente al progetto = 8 punti
 - Laurea non attinente al progetto = 7 punti
 - Laurea di primo livello (triennale) attinente al progetto = 7 punti
 - Laurea di primo livello (triennale) non attinente il progetto = 7 punti
 - Diploma attinente al progetto = 6 punti
 - Diploma non attinente al progetto = 5 punti
 - Frequenza scuola media superiore = fino a 4 punti
(1 punto per ogni anno concluso)
- ☞ **Titolo professionali** (vengono valutati solo i titolo più elevati):
- Attinenti al progetto = fino a 4 punti
 - Non attinenti al progetto = fino a 2 punti
 - Non terminato = fino a 1 punto
- ☞ **Esperienze aggiuntive a quelle valutate** = fino a 4 punti
- ☞ **Altre conoscenze** = fino a 4 punti

19) Si fa ricorso a sistemi di selezione verificati in sede di accreditamento del MCL

CONDIZIONI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:

13) *Numero ore di servizio settimanali dei volontari, ovvero monte ore annuo:*

30

14) *Giorni di servizio a settimana dei volontari (minimo 5, massimo 6) :*

5

15) *Eventuali particolari obblighi dei volontari durante il periodo di servizio:*

La realizzazione del progetto si fonda sull'impegno dei volontari in servizio civile e, pertanto, si ritiene indispensabile un adeguato livello di serietà professionale e di rispetto delle altre figure professionali coinvolte. Sono inoltre richiesti ai volontari:

1. rispetto del Regolamento interno dell'Ente sede, degli orari e prassi consolidate dell'Ente sede di progetto;
2. consapevolezza delle esigenze organizzative e dell'orario attuato dalla sede locale di progetto all'interno della quale si sviluppa il servizio;
3. propensione ad un continuo e costante aggiornamento, utile al corretto svolgimento delle attività progettuali;

disponibilità a realizzare le attività previste dal progetto anche in giorni festivi e prefestivi, nonché flessibilità oraria in caso di esigenze particolari

22) *Eventuali requisiti richiesti ai candidati per la partecipazione al progetto oltre quelli richiesti dalla legge 6 marzo 2001, n. 64:*

Sono richieste competenze minime rispetto a:

- capacità relazionali;
- autonomia organizzativa.

Rappresentano titoli di maggior gradimento:

- pregressa esperienza nel settore specifico del progetto;
- pregressa esperienza presso organizzazioni di volontariato;
- buona conoscenza di una o più lingue straniere;
- spiccata disposizione alle relazioni interpersonali e di gruppo;
- capacità comunicative e dialogiche;
- conoscenze informatiche, conoscenza della suite Microsoft Office o similari, dimestichezza nell'uso di Internet;
- diploma di scuola media superiore;
- studi universitari attinenti;
- patente di guida B.

SEDI DI SVOLGIMENTO e POSTI DISPONIBILI:

9) *Numero dei volontari da impiegare nel progetto:*

43

10) *Numero posti con vitto e alloggio:*

0

11) *Numero posti senza vitto e alloggio:*

43

12) *Numero posti con solo vitto:*

0

Sedi di attuazione e posti disponibili:

Regione	Provincia	sede di attuazione del progetto	indirizzo	Numero Volontari
CAMPANIA	NAPOLI	NAPOLI 1	PIAZZA GARIBALDI, 49	2
CAMPANIA	NAPOLI	MCL CAMPANIA	CENTRO DIREZIONALE, 156	3
CAMPANIA	NAPOLI	CASAVATORE	CORSO EUROPA, 100	1
CAMPANIA	NAPOLI	OTTAVIANO	VIA S. MICHELE ARCANGELO, 38	1
CAMPANIA	NAPOLI	CASTELLAMMARE	VIA S MARIA DELL'ORTO, 38	1
CAMPANIA	CASERTA	CASERTA	VIA FERRARRECCE	1
CAMPANIA	SALERNO	SALERNO 1	VIA FRANCESCO MANZO, 53	3
BASILICATA	POTENZA	POTENZA	VIA TIRRENO, 63	1
PUGLIA	FOGGIA	FOGGIA	PIAZZA SAN FRANCESCO D'ASSISI, 1	1
PUGLIA	BARI	BARI 1	VIA BOTTALICO,40	2
PUGLIA	BARI	BARI 4	STRADA CAPO SCARDICCHIO 2/E	1
PUGLIA	BARI	ANDRIA	VIA G BOVIO, 85	1
PUGLIA	BARI	BARLETTA	VIA C. PISACANE, 26	1
PUGLIA	BARI	BITONTO	VIA F. PETRARCA, 55	1
PUGLIA	BARI	MODUGNO	VIA IMBRIANI, 4	1
PUGLIA	BARI	BISCEGLIE	CORSO UMBERTO, 111	1
PUGLIA	TARANTO	TARANTO	VIA DOMENICO ACCLAVIO, 135	2
PUGLIA	TARANTO	GROTTAGLIE	VIA 11 FEBBRAIO, 29	1
PUGLIA	LECCE	COPERTINO	PIAZZA DELLA RESISTENZA, 4	2
PUGLIA	LECCE	OTRANTO	VIALE EUROPA, 3	1
CALABRIA	COSENZA	COSENZA	PIAZZA BONAVENTURA ZUMBINI, 25	2
CALABRIA	COSENZA	CASTROVILLARI	VIA XX SETTEMBRE 92/B	2
CALABRIA	CROTONE	CROTONE	VIA SILVIO MISCIASCIO,8	1
CALABRIA	CATANZARO	LAMEZIA TERME	VIA XX SETTEMBRE, 110	1
SICILIA	MESSINA	MESSINA	VIA ROMAGNOSI, 2	2
SICILIA	PALERMO	PALERMO	VIA ANDREA CESALPINO, 38/A	2
SICILIA	TRAPANI	MARSALA	C.DA BOSCO, 303	2
SICILIA	TRAPANI	CASTELVETRANO	VIA GENNARO PARDO, 33	2
SARDEGNA	CAGLIARI	CAGLIARI	VIA DELLA STAZIONE VECCHIA, 5	1

CARATTERISTICHE CONOSCENZE ACQUISIBILI:

26) *Eventuali crediti formativi riconosciuti*: Nessuno

27) *Eventuali tirocini riconosciuti* : Nessuno

28) *Competenze e professionalità acquisibili dai volontari durante l'espletamento del servizio, certificabili e validi ai fini del curriculum vitae*:

Al fine di certificare le competenze acquisite nel corso dell'espletamento del servizio, l'Ente ha siglato un apposito accordo con *EFAL Regione Sicilia - Ente Formazione e Addestramento Lavoratori Regione Sicilia (CF 93018030846 Ente iscritto a Regione Sicilia C.I.R. AH1260_01) e EFAL - Ente Formazione e Addestramento Lavoratori (CF 80061890580)*.

Durante l'espletamento del servizio, i volontari che parteciperanno alla realizzazione di questo progetto acquisiranno le seguenti competenze utili alla propria crescita professionale: **Competenze di base** - Competenze sviluppate che facilitano l'apprendimento e facilitano l'acquisizione rapida di conoscenza.

Competenze di contenuto - Strutture di base necessarie per acquisire ed applicare specifiche competenze tecnico professionali in qualsiasi dominio applicativo.

Comprendere testi scritti - Comprendere frasi e paragrafi scritti in documenti relativi al lavoro.

Ascoltare attentamente - Fare piena attenzione a quello che altri stanno dicendo, soffermandosi per capirne i punti essenziali, ponendo domande al momento opportuno ed evitando interruzioni inappropriate.

Scrivere - Comunicare efficacemente per iscritto ed in modo appropriato rispetto alle esigenze dei destinatari.

Parlare - Parlare ad altri per comunicare informazioni in modo efficace.

Competenze di processo - Procedure che contribuiscono ad accrescere la rapidità di acquisizione di conoscenza in qualsiasi dominio applicativo.

Senso critico - Usare la logica e il ragionamento per individuare i punti di forza e di debolezza di soluzioni, conclusioni o approcci alternativi ai problemi.

Apprendimento attivo - Comprendere le implicazioni di nuove informazioni per la soluzione di problemi presenti, futuri e per i processi decisionali.

Strategie di apprendimento - Selezionare ed utilizzare metodi e procedure appropriate per apprendere o insegnare nuove materie. **Monitorare** - Monitorare e valutare le prestazioni lavorative personali, di altre persone o di organizzazioni per migliorarle o correggerle.

Competenze trasversali - Competenze sviluppate che facilitano l'esecuzione di attività trasversali a tutte le professioni.

Competenze sistemiche - Competenze sviluppate per comprendere, monitorare, e migliorare sistemi tecno-sociali.

Valutare e prendere decisioni - Valutare i costi e i benefici di una possibile azione per scegliere la più opportuna.

Analizzare sistemi - Determinare come dovrebbe funzionare un "sistema" (ovvero macchine, fabbriche, organizzazioni, ambienti) e come cambiamenti ambientali, operativi o di situazione possano influire sui suoi risultati.

Valutare sistemi - Identificare misure o indicatori delle prestazioni di un sistema (ovvero macchine, fabbriche, organizzazioni, ambienti) e le azioni necessarie per migliorarle o correggerle in relazione agli obiettivi del sistema stesso.

Competenze per la gestione risorse - Competenze sviluppate per allocare efficientemente le risorse a disposizione.

Gestire il tempo - Gestire il tempo proprio e quello altrui.

Gestire risorse materiali - Ottenere ed occuparsi dell'uso appropriato di attrezzature, strumenti e materiali necessari a svolgere un lavoro.

Competenze sociali - Competenze sviluppate per lavorare con le altre persone nel raggiungimento di un obiettivo comune.

Comprendere gli altri - Essere consapevole delle reazioni degli altri e comprendere perché reagiscano in determinati modi.

Adattabilità - Adattare le proprie azioni in relazione a quelle degli altri.

Persuadere - Persuadere gli altri a cambiare opinioni o comportamenti.

Negoziare - Mettere insieme parti in conflitto e tentare una riconciliazione.

Istruire - Insegnare ad altri come fare determinate cose.

Orientamento al servizio - Disponibilità ad individuare attivamente i modi per soddisfare le esigenze di altre persone.

Competenze per la risoluzione di problemi complessi - Competenze sviluppate per risolvere problemi nuovi, mal espressi in un contesto complesso del mondo reale.

Risolvere problemi complessi - Identificare problemi complessi e raccogliere le informazioni necessarie per valutare possibili opzioni ed impostare soluzioni.

Competenze tecniche - Competenze sviluppate per progettare, installare, utilizzare, e/o correggere malfunzionamenti di macchine e/o sistemi tecnologici.

Capacità di analisi - Analizzare bisogni o caratteristiche di un prodotto per soddisfare richieste.

Progettazione tecnologica - Produrre o adattare attrezzature e tecnologie per far fronte ai bisogni degli utenti.

Selezionare strumenti - Individuare gli strumenti necessari per lo svolgimento di un lavoro.

Installare - Installare attrezzature, macchine, cavi o programmi applicando le specifiche tecniche.

Risolvere problemi imprevisti - Determinare le cause di problemi imprevisti e decidere cosa fare per risolverli.

Competenze tecnico professionali - Competenze sviluppate che facilitano l'esecuzione di attività specifiche per insieme ridotto di professioni.

Competenze per l'acquisizione informazioni - Competenze che rendono in grado di comprendere quali siano le informazioni necessarie allo svolgimento della professione ed anche dove e come poterle acquisire.

Controllare processi, materiali o ambienti circostanti - Controllare e rivedere informazioni provenienti da materiali, dagli eventi o dall'ambiente per individuare o valutare problemi.

Identificare oggetti, azioni ed eventi - Identificare informazioni catalogando, valutando e riconoscendo differenze e similarità di circostanze o di eventi.

Raccogliere informazioni - Osservare, ricevere o ottenere in qualunque altro modo informazioni da fonti rilevanti.

Competenze per i processi mentali - Competenze che mettono in grado di processare, pianificare, prendere decisioni, risolvere problemi e più in generale eseguire attività innovative sulle informazioni acquisite per lo svolgimento della professione.

Aggiornare e usare conoscenze di rilievo - Mantenersi aggiornati e applicare nuove conoscenze nel proprio lavoro.

Analizzare dati o informazioni - Identificare le relazioni, le ragioni o i fatti sottostanti ad informazioni disaggregando informazioni o dati in parti separate.

Elaborare informazioni - Compilare, codificare, classificare, calcolare, tabulare, esaminare o verificare informazioni o dati.

Organizzare, pianificare e dare priorità al lavoro - Mettere a punto specifici obiettivi e programmare il lavoro definendo priorità, organizzazione e tempi di realizzazione.

Pensare in modo creativo - Sviluppare, progettare o creare nuove applicazioni, idee, relazioni e nuovi sistemi e prodotti.

Pianificare il lavoro e le attività - Programmare eventi, piani e attività o il lavoro di altre persone.

Prendere decisioni e risolvere problemi - Analizzare informazioni e valutare risultati per scegliere la soluzione migliore e per risolvere problemi.

Competenze per le attività lavorative - Competenze che mettono in grado di svolgere le attività lavorative, siano esse fisiche e manuali o concettuali per lo svolgimento della professione.

Documentare, registrare informazioni - Inserire, trascrivere, registrare, immagazzinare o conservare informazioni in forma scritta, elettronica o magnetica.

Lavorare con i computer - Usare computer e sistemi informatici (software ed hardware) per programmare, scrivere software, regolare funzioni, inserire dati, o elaborare informazioni.

Maneggiare e muovere oggetti - Usare mani e braccia per maneggiare, installare, posizionare e muovere materiali o per manipolare oggetti.

Competenze nell'interazione con gli altri - Competenze che mettono in grado di comunicare, interagire con superiori, colleghi e persone coinvolte nella attività specifiche della professione.

Assistere e prendersi cura di altri - Fornire assistenza personale, attenzione medica, supporto emotivo o altre cure personali ad altri (colleghi, clienti, pazienti).

Comunicare con persone esterne all'organizzazione - Comunicare con persone esterne all'organizzazione, rappresentare la stessa verso i clienti, il pubblico, le amministrazioni ed altre entità esterne, personalmente, in forma scritta, per telefono o via e-mail. **Comunicare con superiori, colleghi o subordinati** - Fornire informazioni ai superiori, ai colleghi e ai subalterni, per telefono, in forma scritta, via e-mail o personalmente.

Coordinare il lavoro e le attività di altri - Far in modo che i componenti di un gruppo lavorino insieme per realizzare i compiti assegnati.

Esibirsi o lavorare a contatto diretto con il pubblico - Esibirsi per il pubblico o occuparsi direttamente del pubblico. Comprende servire i clienti in pubblici esercizi o negozi e ricevere clienti o ospiti. **Far crescere e attivare gruppi di lavoro** - Incoraggiare e far crescere la fiducia reciproca, il rispetto e la cooperazione fra i membri di un gruppo.

Formare ed insegnare - Identificare i bisogni formativi di altre persone, mettere a punto programmi o corsi formali di istruzione o formazione e insegnare o istruire altre persone.

Interpretare il significato delle informazioni - Interpretare o spiegare il significato di informazioni ed il loro possibile utilizzo. **Monitorare e controllare risorse** - Monitorare e controllare risorse e supervisionare le attività di spesa.

Risolvere controversie e negoziare con altre persone - Gestire lamentele, negoziare, calmare dispute e risolvere conflitti.

Stabilire e mantenere relazioni interpersonali - Creare rapporti di lavoro costruttivi e cooperativi e mantenerli nel tempo.

Svolgere attività amministrative - Svolgere compiti amministrativi quotidiani, come gestire archivi e sbrigare pratiche.

FORMAZIONE SPECIFICA DEI VOLONTARI:

40) Contenuti della formazione:

I contenuti della formazione sono stati studiati direttamente dall'ente al fine di accrescere il bagaglio di competenze specifiche dei volontari, fornendo loro al contempo un arricchimento culturale e civile. Il piano di formazione specifica si svilupperà in diversi moduli ed approfondimenti:

I APPROFONDIMENTO:

- **Modulo I:** L'ACCESSO DEI CITTADINI MIGRANTI ALLE PRESTAZIONI DI ASSISTENZA SOCIALE. LA NOZIONE DI SICUREZZA SOCIALE. IL CRITERIO DELLA RESIDENZA E IL DIRITTO COMUNITARIO; *Durata: 6 ore*
- **Modulo II:** LE POLITICHE DELL'IMMIGRAZIONE: LA VITA DEGLI ALTRI E IL POTERE DEGLI OPERATORI; *Durata: 6 ore*

II APPROFONDIMENTO:

- **Modulo III:** Informazione ai volontari (conforme al D.Lgs 81/08 art. 36). *Durata: 4 ore*
Rischi per la salute e sicurezza sul lavoro
Procedure di primo soccorso, lotta antincendio, procedure di emergenza
Organigramma della sicurezza
Misure di prevenzione adottate
- **Modulo IV:** Formazione sui rischi specifici (conforme al D.Lgs 81/08 art. 37, comma 1, lett.b e accordo Stato/Regioni del 21 Dicembre 2011). *Durata: 4 ore*
Rischi derivanti dall'ambiente di lavoro
Rischi meccanici ed elettrici generali
Rischio biologico, chimico e fisico
Rischio videoterminale
Movimentazione manuale dei carichi
Altri Rischi
Dispositivi di Protezione Individuale
Stress lavoro correlato
Segnaletica di emergenza
Incidenti ed infortuni mancati

III APPROFONDIMENTO: Comunicazione, consapevolezza e conoscenza nel lavoro di assistenza e animazione con gli immigrati (durata 40 ore)

- **Modulo V: IL VALORE ED IL SENSO DELL'ACCOGLIENZA (durata 8 ore)**
Sociologia dell'immigrazione
Tecniche e metodologie dell'accoglienza
- **Modulo VI: INTEGRAZIONE E PROMOZIONE RELAZIONALE E SOCIALE (durata 8 ore)**
Politiche di promozione sociale per immigrati
- **Modulo VII: VALENZA E VALORE DEI PROCESSI D'INTERCULTURA (durata 8 ore)**
Elementi di sociologia dei processi d'intercultura

- Analisi delle buone prassi
- Modulo VIII: DIRITTI E DOVERI DELL'IMMIGRATO (*durata 8 ore*)
Analisi normativa
Le politiche attive dell'accoglienza
 - Modulo IX: NORME SULL'ESPLETAMENTO DI PRATICHE A BENEFICIO DEGLI IMMIGRATI (*durata 8 ore*)
Studio di casi pratici
Analisi normativa

41) Durata: 72 ore

(Tutte le ore di formazione saranno erogate entro il 180° giorno dall'avvio del progetto in un'unica trance)