

ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO

**TITOLO DEL PROGETTO:
IMMIGRAZIONE PIEMONTE**

**SETTORE e Area di Intervento:
A04 (ASSISTENZA – IMMIGRATI, PROFUGHI)**

OBIETTIVI DEL PROGETTO

Gli obiettivi specifici che si intende perseguire rispetto alle criticità e alle necessità evidenziate, in coerenza con l'obiettivo generale.

PRIMO OBIETTIVO SPECIFICO

COSTRUIRE UNA RETE DI SERVIZI ASSISTENZIALI RIVOLTI AGLI IMMIGRATI PER FAVORIRNE LA TOTALE INTEGRAZIONE E PARTECIPAZIONE ALLA VITA POLITICA, ECONOMICA E SOCIALE ITALIANA.

SECONDO OBIETTIVO SPECIFICO

FAVORIRE UNA PIENA PARTECIPAZIONE ALLA VITA SOCIALE ED ECONOMICA DELLE REALTA' IN CUI GLI IMMIGRATI RISIEDONO AUMENTANDO LE ATTIVITA' DI SOSTEGNO CULTURALE E SOCIALE COINVOLGENDO LE ISTITUZIONI LOCALI E LA CITTADINANZA.

ATTIVITÀ D'IMPIEGO DEI VOLONTARI

In relazione alle azioni descritte nel precedente punto 8.1 i volontari in Servizio Civile saranno impegnati nelle seguenti attività e ruoli:

PRIMO OBIETTIVO SPECIFICO

Supporto nella stesura, nelle fasi di analisi, nella pianificazione del budget economico e nell'individuazione di parametri di valutazione quantitativi del successo della campagna.

Supporto nella raccolta, archiviazione e analisi dei dati

Supporto nella ricerca di prodotti analoghi, report, documentazione e materiale informativo; supporto nella stesura dei contenuti originali.

Supporto al team tecnico nella pubblicazione e diffusione della campagna informativa; utilizzo dei parametri di valutazione identificati per la misurazione del successo della campagna.

Supporto alla raccolta e archiviazione dei dati; creazione di una rubrica Enti;
 Supporto alla fase di analisi e studio di comunicazione inerente la scelta di produzione, secondo tecnologie diversificate, e conseguente, della documentazione sviluppata
 Partecipazione attiva al processo di diffusione dei materiali prodotti.
 Ricerca delle fonti informative e supporto alla valutazione dell'attendibilità; supporto tecnico; inserimento e archiviazione dati.
 Partecipazione attiva al processo decisionale di sviluppo delle attività.
 Supporto alla preparazione della modulistica tramite programmi di elaborazione testo e fogli elettronici.
 Partecipazione alle attività formative come discenti; partecipazione ai momenti di valutazione della formazione; de-briefing e proposta di ulteriori attività formative in relazione a specifici argomenti e temi per cui emerga una richiesta di approfondimenti.
 Ricerca e analisi dei corsi già esistenti sul territorio, con valutazione del livello proposto, gratuità e possibilità di accesso.
 Supporto alla stesura e preparazione dei materiali didattici, del calendario e dei materiali necessari allo svolgimento dei laboratori
 Preparazione calendario corsi;
 diffusione informativa dei corsi;
 Preparazione modulistica e registri per l'iscrizione;
 gestione delle attività di desk-office e delle informazioni ai partecipanti; Attività di desk-office;
 partecipazione a momenti di dibattito e conversazione in lingua italiana. Somministrazione di questionari di valutazione e gradimento, analisi dei dati ottenuti e fase di sviluppo e miglioramento dell'attività proposta.
 Attività di desk-office per la preparazione e l'invio degli attestati di partecipazione
 I volontari supporteranno il Responsabile e gli operatori dell'Ente alla gestione e archiviazione dei dati inerenti il progetto, per facilitarne l'analisi e l'utilizzo per report e documentazione relativa all'immigrazione nei contesti territoriali sede del progetto

SECONDO OBIETTIVO SPECIFICO

I volontari saranno attivati nell'organizzazione insieme ai partecipanti e attivisti interessati, svolgendo briefing e brainstorming per un coinvolgimento realmente partecipato di tutti i componenti;
 Contatto con i referenti delle comunità immigrate e loro coinvolgimento nelle attività legate all'organizzazione degli eventi;
 Attivazione per richiesta patrocini;
 preparazione proposte di adesione ad enti e associazioni;
 fund-raising a sostegno delle iniziative; Supporto alla ricerca della struttura, anche attraverso l'utilizzo di Internet, e all'allestimento finalizzato all'organizzazione dell'attività.
 Supporto alla ricerca della struttura, anche attraverso l'utilizzo di Internet, e all'allestimento finalizzato all'organizzazione dell'attività.
 Supporto all'organizzazione dell'evento, attività di segreteria, di contatto dei relatori e partecipanti, supporto alla comunicazione e alla diffusione su stampa della notizia dell'evento;
 Supporto all'addetto stampa e alle altre figure per la chiusura della rassegna stampa e analisi dei passaggi.
 Facilitazione nell'identificazione dell'area degradata tramite ricerche su internet e raccolte testimonianze fotografiche con localizzazione
 Facilitazione dello sviluppo di un piano condiviso tra immigrati e cittadinanza locale per il recupero e riutilizzo delle aree degradate selezionate
 Sostegno nell'organizzazione dell'attività di recupero.

Coinvolgimento delle associazioni di immigrati, dei loro referenti e dei singoli interessati immigrati ; briefing e sessioni di brainstorming per decidere modalità operative e tematiche. Attraverso attività di facilitazione, i volontari parteciperanno al coinvolgimento degli immigrati nella scelta dei temi da affrontare e alla loro trasposizione nell'evento

Attivazione per richiesta patrocini;
preparazione proposte di adesione ad enti e associazioni;
fund-raising a sostegno delle iniziative.

Supporto alla ricerca della struttura, anche attraverso l'utilizzo di Internet, e all'allestimento finalizzato all'organizzazione

Supporto all'organizzazione dell'evento, attività di segreteria, di contatto dei relatori e partecipanti, supporto alla comunicazione e alla diffusione su stampa della notizia dell'evento.

Supporto all'addetto stampa per la diffusione dell'evento organizzato;
supporto all'esperto Social media per la diffusione dell'evento organizzato; supporto per l'analisi dei passaggi e della diffusione ottenuta e archiviazione degli articoli, filmati, foto I volontari supporteranno lo staff del settore comunicazione per diffondere gli atti del convegno presso enti, Università, Istituzioni e Fondazioni.

I volontari supporteranno lo staff del settore comunicazione per diffondere gli atti del convegno presso enti, Università, Istituzioni e Fondazioni.

I volontari saranno impegnati nel supporto al docente e al mediatore culturale per la definizione di attività e obiettivi da raggiungere, sia didattici sia organizzativi.

I volontari parteciperanno alle fasi organizzative, con particolare attenzione alla ricezione di domande, preparazione dei tool-kit da distribuire ai partecipanti e lo sviluppo dei materiali didattici.

I volontari parteciperanno alla gestione degli incontri, anche seguendo le attività creative in prima persona, raccogliendo testi, appunti e scritti preparati dai partecipanti.

Come frutto dei laboratori sarà preparato un testo finale, per cui i volontari parteciperanno all'impaginazione, rilettura, correzione bozza ed alla diffusione tramite i canali prescelti.

Attività di desk-office e rilascio degli attestati di partecipazione.

CRITERI DI SELEZIONE

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 il 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

<input type="checkbox"/>	Esperienze aggiuntive a quelle valutate	= fino a 4 punti
<input type="checkbox"/>	Altre conoscenze	= fino a 4 punti

CONDIZIONI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:

Numero ore di servizio settimanali dei volontari, ovvero monte ore annuo: 30

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

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

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:

Numero dei volontari da impiegare nel progetto: 4

Numero posti con solo vitto: 0

Sede di svolgimento:

CARATTERISTICHE CONOSCENZE ACQUISIBILI:

Eventuali crediti formativi riconosciuti:

Nessuno

Eventuali tirocini riconosciuti:

Nessuno

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

Di seguito sono indicate le competenze che i volontari svilupperanno e rafforzeranno nell'anno di attività previste dal progetto, svolgendo la formazione prevista e accompagnati in questo percorso di crescita personale dalle figure professionali delineate in precedenza.

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), EFAL Provinciale Palermo (C.F. 97011660288 Ente iscritto a Regione Sicilia C.I.R. AH1362_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 attivamente - Fare piena attenzione a quello che altri stanno dicendo, soffermandosi per capirne i punti essenziali.

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.

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.

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.

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

Istruire - Insegnare ad altri come fare determinate cose.

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 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.

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.

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.

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.

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.

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.

Lavorare a contatto diretto con il 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.
Risolvere controversie e negoziare con altre persone - Gestire lamentele, negoziare, calmare dispute e risolvere conflitti.

FORMAZIONE SPECIFICA DEI VOLONTARI:

Contenuti della formazione specifica:

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

Giornate di orientamento lavorativo durante le quali i giovani coinvolti si confronteranno con il mondo del lavoro

Durata 20 ore

Modulo I: Politiche attive per il lavoro (durata 20 ore)

- Come scrivere un curriculum vitae
- Come affrontare un colloquio di lavoro
- Come gestire la propria immagine lavorativa
- Come prevenire i conflitti in ambiente lavorativo
- Come muoversi nel mondo del lavoro
- Come gestire ed implementare le proprie competenze ed i propri talenti

II APPROFONDIMENTO:

Modulo II: 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 III: 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 44 ore

Modulo IV: IL VALORE ED IL SENSO DELL'ACCOGLIENZA

Durata 8 ore

- Sociologia dell'immigrazione
- Tecniche e metodologie dell'accoglienza

Modulo V: INTEGRAZIONE E PROMOZIONE RELAZIONALE E SOCIALE Durata 8 ore

- Politiche di promozione sociale per immigrati

Modulo VI: VALENZA E VALORE DEI PROCESSI D'INTERCULTURA

Durata 8 ore

- Elementi di sociologia dei processi d'intercultura
- Analisi delle buone prassi

Modulo VII: DIRITTI E DOVERI DELL'IMMIGRATO

Durata 10 ore

- Analisi normativa
- Le politiche attive dell'accoglienza

Modulo VIII: NORME SULL'ESPLETAMENTO DI PRATICHE A BENEFICIO DEGLI IMMIGRATI

Durata 10 ore

- Studio di casi pratici
- Analisi normativa

Durata:

72 ore (Tutte le ore di formazione saranno erogate entro il 90° giorno dall'avvio del progetto in un'unica trance)