



SCHEMA PROGETTO
(A CURA DELL'ENTE PROPONENTE)

PROGRAMMA GARANZIA GIOVANI

Avviso pubblico per l'attuazione di "Garanzia Giovani Fase II" rivolto a giovani disoccupati che non frequentano un percorso di istruzione o formazione, mediante percorsi di Servizio civile regionale

Titolo: Servizi di promozione e di animazione territoriale negli Enti Locali della Lombardia

1. DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROGETTO COMPLESSIVO

Fornire una breve descrizione del progetto che presenti in sintesi il settore di intervento, il contesto di riferimento, gli obiettivi, le attività, i risultati attesi (in termini di ricadute dirette e indirette sul territorio) e i benefici che riceveranno i volontari dalla partecipazione al progetto. **Max 1 pagina**

SETTORE D'INTERVENTO: interventi di promozione e animazione culturale.

CONTESTO DI RIFERIMENTO: il progetto si sviluppa negli enti locali della Lombardia e sarà sviluppato nei seguenti servizi:

- educazione informatica, alla legalità e ai diritti del cittadino;
- scuola dell'infanzia e primaria con pre/postscuola, aiuto compiti, laboratori, doposcuola;
- Pedibus per l'accompagnamento dei minori nel tragitto casa-scuola;
- Centro estivo (CRE);
- asili nido;
- animazione e promozione culturale (eventi e manifestazioni culturali in genere);
- Informagiovani e orientamento al lavoro.

Gli Enti coinvolti sono: Comune di Albizzate, Comune di Arsago Seprio, Azienda Speciale Consortile Ser.Co.P., Comune di Besnate, Comune di Besozzo, Comune di Bisuschio, Comune di Borgarello, Comune di Botticino, Comune di Bovezzo, Comune di Bovisio Masciago, Comune di Bresso, Comune di Cairate, Comune di Carate Brianza, Comune di Casteggio, Comune di Castenedolo, Comune di Castiglione Olona, Comune di Chiari, Comune di Coccaglio, Comune di Collebeato, Comune di Comezzano Cizzago, Comune di Flero, Comune di Gravellona Lomellina, Comune di Idro, Comune di Iseo, Comune di Lecco, Comune di Lissone, Comune di Locate di Triulzi, Comune di Lodrino, Comune di Lomazzo, Comune di Mairano, Comune di Mantova, Comune di Morbegno, Comune di Nova Milanese, Comune di Olgiate Olona, Comune di Passirano, Comune di Ponteranica, Comune di Roccafranca, Comune di Rudiano, Comune di Samarate, Comune di Sermide e Felonica, Comune di Sesto Calende, Comune di Sirmione, Comune di Sirone, Comune di Soncino, Comune di Soresina, Comune di Torrevecchia Pia, Comune di Travagliato, Comune di Tremezzina, Comune di Trezzano, Unione dei Comuni dell'Alta Valle Camonica, Comune di Vedano al Lambro, Comune di Venegono Inferiore, Comune di Vergiate, Comune di Vimodrone; Procura della Repubblica di Monza; Procura per la Repubblica presso il tribunale per i minorenni di Milano; Tribunale di Monza; ANCI Lombardia.

OBIETTIVO DEL PROGETTO: potenziare e incrementare i servizi e le azioni volte all'educazione, alla promozione culturale e all'animazione territoriale, garantendo ai cittadini:

- maggiori attività educative e ludico ricreative;
- riduzione dei tempi di risposta degli Enti;
- maggiore collaborazione con gli altri soggetti coinvolti nell'educazione;
- servizi più efficienti.

Di seguito si riportano il complesso delle macro attività previste nelle sedi operative per il raggiungimento dell'obiettivo progettuale. La descrizione dettagliata delle attività è presente al punto 4 della scheda progetto dedicato alle attività dei volontari nelle rispettive sedi operative.

OBIETTIVO	MACRO ATTIVITÀ DI SETTORE
Potenziare e incrementare i servizi e le azioni volte all'educazione, alla legalità, alla promozione culturale e all'animazione territoriale.	Gestione dei servizi educativi e di promozione alla legalità
	Gestione di servizi dedicati agli stranieri
	Gestione del servizio informagiovani e orientamento al lavoro
	Gestione dei servizi ludico ricreativi rivolti ai cittadini
	Gestione dei servizi di animazione culturale e sport
	Gestione dei servizi scuola per l'infanzia ed extrascolastici
	Gestione back-office e front-office

Ricadute dirette sul territorio	Ricadute indirette sul territorio	Benefici per i volontari
<ul style="list-style-type: none"> • Incremento di iniziative di carattere educativo e di aggregazione; • Maggiore attenzione dedicata alle esigenze individuali dei cittadini; • Riduzione dei tempi di attesa allo sportello degli Enti coinvolti. 	<ul style="list-style-type: none"> • Diminuzione della dispersione scolastica; • Aumento delle iniziative di aggregazione nei territori; • Valorizzazione di forme di cittadinanza attiva; • Formazione di giovani su metodi e strumenti utilizzati per rispondere ai bisogni sociali. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza del funzionamento di un ente pubblico; • Conoscenza di servizi e iniziative inerenti la legalità, i diritti e l'animazione territoriale; • Gestione di gruppi e laboratori; • Utilizzo di strumenti informatici in dotazione degli uffici; • Sviluppo capacità di lavoro in team; • Sviluppo di capacità lettura dei bisogni, di ascolto e di interazione.

2. COMPOSIZIONE E CARATTERISTICHE DEL PARTENARIATO

Composizione e caratteristiche del partenariato, comprensive delle modalità organizzative e gestionali adottate nonché ruolo svolto dal singolo Partner rispetto all'oggetto dell'intervento e l'esperienza pregressa in tale ambito. Indicare l'Ente accreditato all'Albo degli Accreditati per servizi al lavoro per i servizi di presa in carico dei volontari. Max 1/2 pagina

Il progetto è presentato da ANCI Lombardia con relative sedi operative indicate al punto 7 in partenariato con AnciLab Srl che è ente accreditato per i servizi al lavoro in Regione Lombardia, ID 278532/2012, ed è ente iscritto all'Albo Regionale previsto dall'art. 25 della Legge regionale 6 agosto 2007 numero n. 19 "Norme sul sistema educativo di istruzione e formazione professionale della Regione Lombardia" e titolato secondo il DECRETO LEGISLATIVO 16 gennaio 2013 n. 13 alla certificazione delle competenze.

ANCI Lombardia e le sue sedi operative per il progetto garantiranno:

- la promozione del progetto;
- l'individuazione dell'operatore responsabile con funzioni specifiche di affiancamento dei giovani nelle sedi in cui operano;
- la sua realizzazione in termini di affiancamento ai giovani nello svolgimento delle attività previste;
- la formazione generale e del modulo sulla sicurezza ex legge n. 81/2008;
- la verifica in itinere dello svolgimento del progetto.

Collaboreranno con AnciLab nella gestione sia del percorso che sarà realizzato al fine di consentire ai volontari di sviluppare potenzialità utili per l'inserimento nel mercato del lavoro sia del percorso finalizzato alla certificazione delle competenze.

AnciLab si occuperà di erogare a tutti i giovani:

- i servizi di "Accoglienza e informazioni sul Programma";
- i servizi di "Accesso alla garanzia (presa in carico, colloquio individuale e profiling, consulenza orientativa)", finalizzati alla profilazione e alla sottoscrizione del Patto di servizio.

I servizi di cui sopra sono erogati in accordo con ANCI Lombardia.

AnciLab gestirà:

- il percorso finalizzato a consentire ai volontari di sviluppare potenzialità utili per l'inserimento nel mercato del lavoro al termine del percorso di servizio civile;
- il percorso finalizzato alla certificazione delle competenze.

I percorsi di cui sopra saranno realizzati in accordo e in collaborazione con ANCI lombardia e le sedi operative.

AnciLab e ANCI Lombardia insieme al giovane tratteranno il Percorso individuale di partecipazione al progetto di Servizio civile regionale (PIP).

3. DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI E DEI RISULTATI ATTESI IN RELAZIONE AL SETTORE DI INTERVENTO

Descrivere le finalità complessive del progetto di Servizio civile regionale nell'ambito del quale verranno realizzati i percorsi individuali. **Max 1 pagina**

La finalità del progetto è quella di potenziare e incrementare i servizi e le azioni volte all'educazione, alla legalità, alla promozione culturale e all'animazione territoriale, garantendo ai cittadini:

- maggiori attività educative e ludico ricreative;
- riduzione dei tempi di risposta degli Enti;
- maggiore collaborazione con gli altri soggetti coinvolti nell'educazione;
- servizi più efficienti.

Il progetto si sviluppa nei servizi dei Comuni coinvolti e anche nei servizi di Enti la cui mission è promuovere l'educazione alla legalità e ai diritti dei cittadini. In tal senso Tribunali e Procure, così come la stessa ANCI Lombardia svolgono un'azione di coinvolgimento attivo dei giovani nelle dinamiche di conoscenza e consapevolezza, da parte dei cittadini, sulle possibilità e sulle opportunità che offrono i territori.

In relazione all'obiettivo che si persegue con il presente progetto si indicano di seguito i risultati attesi a cui auspicano gli enti coinvolti:

- Incremento del tempo dedicato ai cittadini relativamente alle pratiche informatiche e digitali di interesse del 10%;
- Incremento del tempo dedicato ai cittadini e agli Enti interessati alle iniziative di cittadinanza attiva offerte nel territorio del 15%;
- Aumento delle azioni di promozione della legalità del 10%;
- Aumento del 10% degli iscritti al servizio di pre e post scuola
- Aumento del 15% degli iscritti al servizio tutoraggio scolastico
- Aumento del 15% degli iscritti al servizio pedibus
- Aumento del 15% dei minori che partecipano al CRE
- Aumento del 10% delle iniziative territoriali di animazione culturale e sport;
- Aumento del 15% degli utenti a cui è dedicato il servizio di mediazione culturale
- Aumento del 10% delle attività degli asili nido dedicate ai bambini e alle loro famiglie
- Aumento del 15% delle attività di informazione e orientamento realizzare dal servizio informagiovani

4. DESCRIZIONE DELLE CARATTERISTICHE DEI PERCORSI INDIVIDUALI DI SERVIZIO CIVILE REGIONALE E DELLE ATTIVITÀ DEI VOLONTARI

Nella descrizione delle attività riportare il numero di percorsi individuali (volontari) attivabili, le ore complessive suddivise per percorso individuale, la descrizione di una giornata tipo del volontario, l'orario di servizio, le ore mensili, ecc. **Max 1 pagina**

Segue il dettaglio delle attività che svolgeranno i volontari. Le attività previste sono riportate in relazione alla sede operativa e alle macro attività di settore.

ANCI LOMBARDIA		
MACRO ATTIVITA' DI SETTORE	ATTIVITÀ SPECIFICHE DI PROGETTO CHE SVOLGERA' IL VOLONTARIO	Numero di percorsi individuali (volontari) attivabili
1. Gestione dei servizi educativi e di promozione alla legalità	Il volontario affiancherà il responsabile dell'ente nelle attività di realizzazione degli interventi formativi e informativi sul tema delle politiche giovanili e della legalità. Individuerà temi e contenuti di interesse per i giovani. Organizzerà a livello territoriale eventi di promozione delle iniziative rivolte ai giovani coinvolgendo gli enti locali della Lombardia. Collaborerà anche nella gestione dei servizi di front-office e back-office	10
2. Gestione front-office e back-office		

COMUNE DI ALBIZZATE		
MACRO ATTIVITA' DI SETTORE	ATTIVITÀ SPECIFICHE DI PROGETTO CHE SVOLGERA' IL VOLONTARIO	Numero di percorsi individuali (volontari) attivabili
1. Gestione dei servizi di pre e post scuola	Il volontario affiancherà il responsabile dell'ente nelle attività di pre e post scuola attraverso l'aiuto compiti, lo svolgimento di laboratori di animazione, il doposcuola per il supporto allo studio, il Pedibus, e la pianificazione di attività animative per il Centro estivo. Collaborerà anche nella gestione dei servizi extrascolastici, di front-office e back-office	2
2. Gestione dei servizi scuola per l'infanzia ed extrascolastici		
3. Gestione front-office e back-office		

COMUNE DI ARSAGO SEPRIO		
MACRO ATTIVITA' DI SETTORE	ATTIVITÀ SPECIFICHE DI PROGETTO CHE SVOLGERA' IL VOLONTARIO	Numero di percorsi individuali (volontari) attivabili
1. Gestione dei servizi di pre e post scuola	Il volontario affiancherà il responsabile dell'ente nelle attività di pre scuola, nelle attività ludiche del Centro estivo e del Centro Concordia, nel I tutoraggio scolastico e nell'organizzazione di eventi e progetti per favorire l'integrazione sociale di stranieri e disabili adulti (corsi d'italiano e il progetto "Profumo di libertà"). Collaborerà anche nella gestione dei servizi extrascolastici, di front-office e back-office	1
2. Gestione dei servizi scuola per l'infanzia ed extrascolastici		
3. Gestione di servizi dedicati agli stranieri		
4. Gestione front-office e back-office		

AZIENDA SPECIALE CONSORTILE SERCOP		
MACRO ATTIVITA' DI SETTORE	ATTIVITÀ SPECIFICHE DI PROGETTO CHE SVOLGERA' IL VOLONTARIO	Numero di percorsi individuali (volontari) attivabili
1. Gestione dei servizi scuola per l'infanzia ed extrascolastici	Il volontario affiancherà il responsabile dell'ente nei servizi di accoglienza e nelle attività di post-nido, il coordinatore pedagogico per strutturare le attività e l'educatore nei gruppi in cui saranno presenti bambini	4

2. Gestione front-office e back-office	che necessiteranno di maggiore cura e presenza fisica. Collaborerà anche nella gestione dei servizi di front-office e back-office	
--	---	--

COMUNE DI BESNATE		
MACRO ATTIVITA' DI SETTORE	ATTIVITÀ SPECIFICHE DI PROGETTO CHE SVOLGERÀ IL VOLONTARIO	Numero di percorsi individuali (volontari) attivabili
1. Gestione dei servizi di pre e post scuola	Il volontario affiancherà il responsabile dell'ente nelle attività di pre e post scuola attraverso lo svolgimento di attività ludiche ed educative, nella gestione del Pedibus e nelle attività culturali e di animazione per minori. Collaborerà anche nella gestione dei servizi extrascolastici, di front-office e back-office	1
2. Gestione dei servizi di animazione culturale		
3. Gestione dei servizi scuola per l'infanzia ed extrascolastici		
4. Gestione front-office e back-office		

COMUNE DI BESOZZO		
MACRO ATTIVITA' DI SETTORE	ATTIVITÀ SPECIFICHE DI PROGETTO CHE SVOLGERÀ IL VOLONTARIO	Numero di percorsi individuali (volontari) attivabili
1. Gestione dei servizi scuola per l'infanzia ed extrascolastici	Il volontario affiancherà il responsabile dell'ente nelle attività di controllo delle presenze in aula studio e nella gestione della biblioteca. Collaborerà anche nella gestione dei servizi di front-office e back-office, in particolare nelle attività di prenotazione e organizzazione di eventi culturali e formativi.	1
2. Gestione dei servizi di animazione culturale		
3. Gestione front-office e back-office		

COMUNE DI BISUSCHIO		
MACRO ATTIVITA' DI SETTORE	ATTIVITÀ SPECIFICHE DI PROGETTO CHE SVOLGERÀ IL VOLONTARIO	Numero di percorsi individuali (volontari) attivabili
1. Gestione dei servizi scuola per l'infanzia ed extrascolastici	Il volontario affiancherà il responsabile dell'ente nelle attività di supporto al doposcuola e nella creazione di una rete di cooperazione per minori, giovani e famiglie sul territorio (raccolta informazioni e analisi dei bisogni). Collaborerà anche nella gestione dei servizi di front-office e back-office	1
2. Gestione dei servizi di animazione culturale		
3. Gestione front-office e back-office		

COMUNE DI BORGARELLO		
MACRO ATTIVITA' DI SETTORE	ATTIVITÀ SPECIFICHE DI PROGETTO CHE SVOLGERÀ IL VOLONTARIO	Numero di percorsi individuali (volontari) attivabili
1. Gestione dei servizi scuola per l'infanzia ed extrascolastici	Il volontario affiancherà il responsabile dell'ente nelle attività extrascolastiche e culturali per minori (Centro estivo; servizio "Sos Vacanze Scolastiche", Spazio compiti; Pedibus; Progetto educazione alimentare) e nelle attività di pre e post scuola attraverso lo svolgimento di attività ludiche ed educative. Inoltre, supporterà nelle attività di animazione presso il Centro diurno anziani, collaborerà anche nella gestione dei servizi di front-office e back-office	1
2. Gestione dei servizi di animazione culturale		
3. Gestione dei servizi ludico ricreativi rivolti ai cittadini		

4. Gestione front-office e back-office		
--	--	--

COMUNE DI BOTTICINO

MACRO ATTIVITA' DI SETTORE	ATTIVITÀ SPECIFICHE DI PROGETTO CHE SVOLGERÀ IL VOLONTARIO	Numero di percorsi individuali (volontari) attivabili
1. Gestione dei servizi scuola per l'infanzia ed extrascolastici	Il volontario affiancherà il responsabile dell'ente nelle attività di animazione e cura dei minori della Scuola Comunale d'infanzia. Inoltre, collaborerà anche nella gestione dei servizi di front-office e back-office	1
2. Gestione front-office e back-office		

COMUNE DI BOVEZZO

MACRO ATTIVITA' DI SETTORE	ATTIVITÀ SPECIFICHE DI PROGETTO CHE SVOLGERÀ IL VOLONTARIO	Numero di percorsi individuali (volontari) attivabili
1. Gestione dei servizi scuola per l'infanzia ed extrascolastici	Il volontario affiancherà il responsabile dell'ente nelle attività ricreative educative, e di spazio compiti presso il Centro di Aggregazione Giovanile - C.A.G. "Il cerchio dell'acqua", il Cento Estivo e il Mnigrest. Inoltre, collaborerà anche nella gestione dei servizi di front-office e back-office	1
2. Gestione front-office e back-office		

COMUNE DI BOVISIO MASCIAGO

MACRO ATTIVITA' DI SETTORE	ATTIVITÀ SPECIFICHE DI PROGETTO CHE SVOLGERÀ IL VOLONTARIO	Numero di percorsi individuali (volontari) attivabili
1. Gestione dei servizi scuola per l'infanzia ed extrascolastici	Il volontario affiancherà il responsabile dell'ente nelle attività ludiche di pre e post scuola, e la pianificazione e l'implementazione di attività animative per il Centro estivo. Inoltre, collaborerà anche nella gestione dei servizi di front-office e back-office, fornendo supporto allo sportello e all'organizzazione di iniziative e eventi per i giovani	2
2. Gestione dei servizi ludico ricreativi rivolti ai cittadini		
3. Gestione front-office e back-office		

COMUNE DI BRESCO

MACRO ATTIVITA' DI SETTORE	ATTIVITÀ SPECIFICHE DI PROGETTO CHE SVOLGERÀ IL VOLONTARIO	Numero di percorsi individuali (volontari) attivabili
1. Gestione dei servizi scuola per l'infanzia ed extrascolastici	Il volontario affiancherà il responsabile dell'ente nel realizzare un ciclo di incontri di educazione peer to peer per i cittadini adulti; nel censimento delle realtà del territorio che realizzano attività educative. Collaborerà anche nella gestione dei servizi di front-office e back-office, soprattutto per l'inserimento dati e l'aggiornamento dei database	1
2. Gestione dei servizi ludico ricreativi rivolti ai cittadini		
3. Gestione front-office e back-office		

COMUNE DI CAIRATE

MACRO ATTIVITA' DI SETTORE	ATTIVITÀ SPECIFICHE DI PROGETTO CHE SVOLGERÀ IL VOLONTARIO	Numero di percorsi individuali (volontari) attivabili
1. Gestione front-office e back-office	Il volontario affiancherà il responsabile dell'ente nella gestione delle attività dell'Ufficio Istruzione e	1

2. Gestione dei servizi ludico ricreativi rivolti ai cittadini	dell'Ufficio Sport, in particolare: gestione iscrizioni ai servizi offerti, predisposizione elenchi di corrispondenza per il pagamento, etc. Collaborerà anche nella gestione dei servizi di front-office e back-office	
--	--	--

COMUNE DI CARATE BRIANZA

MACRO ATTIVITA' DI SETTORE	ATTIVITÀ SPECIFICHE DI PROGETTO CHE SVOLGERÀ IL VOLONTARIO	Numero di percorsi individuali (volontari) attivabili
1. Gestione dei servizi scuola per l'infanzia ed extrascolastici	Il volontario affiancherà il responsabile dell'ente nelle attività ricreative del Pre/Post scuola, in quelle ludiche e nei laboratori creativi presso il Centro estivo, l'Asilo nido e la Scuola dell'Infanzia; nel Trasporto scolastico; negli interventi di sostegno educativo ai minori. Collaborerà anche nella gestione dei servizi di front-office e back-office	1
2. Gestione dei servizi di animazione culturale		
3. Gestione front-office e back-office		

COMUNE DI CASTEGGIO

MACRO ATTIVITA' DI SETTORE	ATTIVITÀ SPECIFICHE DI PROGETTO CHE SVOLGERÀ IL VOLONTARIO	Numero di percorsi individuali (volontari) attivabili
1. Gestione dei servizi ludico ricreativi rivolti ai cittadini	Il volontario affiancherà il responsabile dell'ente nelle attività di progettazione e programmazione degli eventi e delle attività educative e ricreative del Comune, con un'ottica di riguardo al target giovanile. Collaborerà anche nella gestione dei servizi di front-office e back-office	1
2. Gestione dei servizi di animazione culturale		
3. Gestione front-office e back-office		

COMUNE DI CASTENEDOLO

MACRO ATTIVITA' DI SETTORE	ATTIVITÀ SPECIFICHE DI PROGETTO CHE SVOLGERÀ IL VOLONTARIO	Numero di percorsi individuali (volontari) attivabili
1. Gestione dei servizi di animazione culturale	Il volontario affiancherà il responsabile dell'ente nelle attività educative e ludiche presso il Centro di Aggregazione Giovanile e nei Centri estivi (supporto compiti e collaborazione durante le attività ricreative, supporto educativo a minori con particolari fragilità). Collaborerà anche nella gestione dei servizi di front-office e back-office e nella progettazione realizzazione di eventi di promozione e sensibilizzazione del territorio su temi come la disabilità e l'interculturalità	1
2. Gestione dei servizi scuola per l'infanzia ed extrascolastici		
3. Gestione front-office e back-office		

COMUNE DI CASTIGLIONE OLONA

MACRO ATTIVITA' DI SETTORE	ATTIVITÀ SPECIFICHE DI PROGETTO CHE SVOLGERÀ IL VOLONTARIO	Numero di percorsi individuali (volontari) attivabili
1. Gestione dei servizi scuola per l'infanzia ed extrascolastici	Il volontario affiancherà il responsabile dell'ente nelle attività didattiche e nella gestione delle varie attività educative e delle proposte ludiche presso l'asilo nido. Collaborerà anche nella gestione dei servizi di front-office e back-office.	2
2. Gestione front-office e back-office		

COMUNE DI CHIARI

MACRO ATTIVITA' DI SETTORE	ATTIVITÀ SPECIFICHE DI PROGETTO CHE SVOLGERA' IL VOLONTARIO	Numero di percorsi individuali (volontari) attivabili
1. Gestione dei servizi scuola per l'infanzia ed extrascolastici	Il volontario affiancherà il responsabile nelle attività ludiche, ricreative, durante i laboratori e le uscite nel territorio, per gli utenti del Centro estivo Grest, il CAG – Centro di aggregazione giovanile, e per gli anziani. Collaborerà anche nella gestione dei servizi di front-office e back-office e nei servizi relativi all'Informagiovani	2
2. Gestione front-office e back-office		

COMUNE DI COCCAGLIO		
MACRO ATTIVITA' DI SETTORE	ATTIVITÀ SPECIFICHE DI PROGETTO CHE SVOLGERA' IL VOLONTARIO	Numero di percorsi individuali (volontari) attivabili
1. Gestione dei servizi scuola per l'infanzia ed extrascolastici	Il volontario affiancherà il responsabile nelle attività di animazione e di gestione dei percorsi animativi offerti presso il Centro Giovani. Collaborerà anche nella gestione dei servizi di front-office e back-office e nell'organizzazione e promozione di eventi per i giovani	1
2. Gestione dei servizi di animazione culturale		
3. Gestione front-office e back-office		

COMUNE DI COLLEBEATO		
MACRO ATTIVITA' DI SETTORE	ATTIVITÀ SPECIFICHE DI PROGETTO CHE SVOLGERA' IL VOLONTARIO	Numero di percorsi individuali (volontari) attivabili
1. Gestione dei servizi di animazione culturale e sport	Il volontario affiancherà il responsabile alla realizzazione di eventi culturali, sportivi, sociali o di intrattenimento rivolti agli utenti del CAG e del centro anziani. Collaborerà anche nella gestione dei servizi di front-office e back-office e con le associazioni locali/il tavolo delle politiche giovanili per sviluppare nuove iniziative per i giovani; con la cooperativa del progetto S.P.R.A.R. nell'organizzazione delle iniziative per l'integrazione degli stranieri.	1
2. Gestione dei servizi ludico ricreativi rivolti ai cittadini		
3. Gestione di servizi dedicati agli stranieri		

COMUNE DI COMEZZANO CIZZAGO		
MACRO ATTIVITA' DI SETTORE	ATTIVITÀ SPECIFICHE DI PROGETTO CHE SVOLGERA' IL VOLONTARIO	Numero di percorsi individuali (volontari) attivabili
1. Gestione dei servizi di animazione culturale e sport	Il volontario affiancherà il responsabile nelle attività di animazione e promozione culturale all'interno dello spazio giovani, di aiuto compiti e contrasto alla dispersione scolastica e di gestione di progetti di inclusione sociale degli stranieri residenti. Collaborerà anche nella gestione dei servizi di front-office e back-office a supporto dell'organizzazione di eventi in ambito sportivo e di promozione culturale	1
2. Gestione dei servizi ludico ricreativi rivolti ai cittadini		
3. Gestione di servizi dedicati agli stranieri		
4. Gestione front-office e back-office		

COMUNE DI FLERO		
MACRO ATTIVITA' DI SETTORE	ATTIVITÀ SPECIFICHE DI PROGETTO CHE SVOLGERA' IL VOLONTARIO	Numero di percorsi individuali (volontari) attivabili

1. Gestione dei servizi scuola per l'infanzia ed extrascolastici	Il volontario affiancherà il responsabile nelle attività di animazione per i minori della scuola materna e quelli del Centro estivo, e nelle attività di condivisione del patto educativo con le famiglie, per rilevarne i bisogni e le eventuali necessità. Collaborerà anche nella gestione dei servizi di front-office e back-office, tra cui le attività di progettazione di interventi animativi ed educativi	3
2. Gestione dei servizi di animazione culturale		
3. Gestione front-office e back-office		

COMUNE DI GRAVELLONA LOMELLINA

MACRO ATTIVITA' DI SETTORE	ATTIVITÀ SPECIFICHE DI PROGETTO CHE SVOLGERA' IL VOLONTARIO	Numero di percorsi individuali (volontari) attivabili
1. Gestione dei servizi di pre e post scuola	Il volontario affiancherà il responsabile nelle attività educative e ludico ricreative di pre e post scuola. Collaborerà anche nella gestione dei servizi di front-office e back-office, tra cui le attività di progettazione e realizzazione di incontri su vari argomenti (recupero scolastico, lingua straniera, educazione teatrale, musicale ed arti figurative, ecc.)	1
2. Gestione dei servizi di animazione culturale		
3. Gestione front-office e back-office		

COMUNE DI IDRO

MACRO ATTIVITA' DI SETTORE	ATTIVITÀ SPECIFICHE DI PROGETTO CHE SVOLGERA' IL VOLONTARIO	Numero di percorsi individuali (volontari) attivabili
1. Gestione dei servizi scuola per l'infanzia ed extrascolastici	Il volontario affiancherà il responsabile nell'assistenza e sorveglianza dei minori dell'asilo nido durante le attività ludiche e creative e nei momenti del pasto. Inoltre, supporterà il responsabile nelle attività di compagnia e animazione a casa degli anziani. Collaborerà anche nella gestione dei servizi di front-office e back-office.	1
2. Gestione dei servizi ludico ricreativi rivolti ai cittadini		
3. Gestione front-office e back-office		

COMUNE DI ISEO

MACRO ATTIVITA' DI SETTORE	ATTIVITÀ SPECIFICHE DI PROGETTO CHE SVOLGERA' IL VOLONTARIO	Numero di percorsi individuali (volontari) attivabili
1. Gestione dei servizi scuola per l'infanzia ed extrascolastici	Il volontario affiancherà il responsabile nelle attività educative e ludico ricreative per minori e giovani. Collaborerà anche nella gestione dei servizi di front-office e back-office, in particolare nelle attività di informazione delle iniziative estive ed educative	1
3. Gestione front-office e back-office		

COMUNE DI LECCO

MACRO ATTIVITA' DI SETTORE	ATTIVITÀ SPECIFICHE DI PROGETTO CHE SVOLGERA' IL VOLONTARIO	Numero di percorsi individuali (volontari) attivabili
1. Gestione dei servizi scuola per l'infanzia ed extrascolastici	Il volontario affiancherà il responsabile nelle attività di gestione del servizio Informagiovani (progettazione di nuove modalità di promozione del servizio, diversificazione degli strumenti comunicativi, etc.), e nelle attività di programmazione/realizzazione di eventi di animazione culturale con scuole, enti del territorio e associazioni giovanili.	2
2. Gestione del servizio informagiovani e orientamento al lavoro		

3. Gestione front-office e back-office	Collaborerà anche nella gestione dei servizi di front-office e back-office	
--	--	--

COMUNE DI LISSONE

MACRO ATTIVITA' DI SETTORE	ATTIVITÀ SPECIFICHE DI PROGETTO CHE SVOLGERÀ IL VOLONTARIO	Numero di percorsi individuali (volontari) attivabili
1. Gestione dei servizi scuola per l'infanzia ed extrascolastici	Il volontario affiancherà il responsabile dell'Ufficio Sport nelle attività di promozione e monitoraggio delle attività ricreative ed educative attraverso lo sport. Inoltre, il volontario affiancherà le educatrici dell'Asilo Nido in attività educative, ludiche e creative. Collaborerà anche nella gestione dei servizi di front-office e back-office, in particolare della predisposizione di materiale informativo	4
2. Gestione dei servizi di animazione culturale e sportiva		
3. Gestione front-office e back-office		

COMUNE DI LOCATE DI TRIULZI

MACRO ATTIVITA' DI SETTORE	ATTIVITÀ SPECIFICHE DI PROGETTO CHE SVOLGERÀ IL VOLONTARIO	Numero di percorsi individuali (volontari) attivabili
1. Gestione di servizi dedicati agli stranieri	Il volontario affiancherà il responsabile nelle attività di gestione del progetto "Scuole e giovani" e del progetto "Anziani e/o stranieri" (programmazione, realizzazione, monitoraggio e promozione attività). Collaborerà anche nella gestione dei servizi di front-office e back-office	1
2. Gestione dei servizi ludico ricreativi rivolti ai cittadini		
3. Gestione front-office e back-office		

COMUNE DI LODRINO

MACRO ATTIVITA' DI SETTORE	ATTIVITÀ SPECIFICHE DI PROGETTO CHE SVOLGERÀ IL VOLONTARIO	Numero di percorsi individuali (volontari) attivabili
1. Gestione dei servizi scuola per l'infanzia ed extrascolastici	Il volontario affiancherà il responsabile nelle attività educative e ludico ricreative, nel servizio di aiuto-compiti, e nell'assistenza durante il pasto. Collaborerà anche nella gestione dei servizi di front-office e back-office	1
2. Gestione dei servizi di pre e post scuola		
3. Gestione front-office e back-office		

COMUNE DI LOMAZZO

MACRO ATTIVITA' DI SETTORE	ATTIVITÀ SPECIFICHE DI PROGETTO CHE SVOLGERÀ IL VOLONTARIO	Numero di percorsi individuali (volontari) attivabili
1. Gestione dei servizi scuola per l'infanzia ed extrascolastici	Il volontario affiancherà il responsabile nelle attività educative e ludico ricreative, nelle attività culturali educative di supporto al bibliotecario e ai gruppi di studio. Collaborerà anche nella gestione dei servizi di front-office e back-office	1
2. Gestione dei servizi di pre e post scuola		
3. Gestione front-office e back-office		

COMUNE DI MAIRANO

MACRO ATTIVITA' DI SETTORE	ATTIVITÀ SPECIFICHE DI PROGETTO CHE SVOLGERÀ IL VOLONTARIO	Numero di percorsi individuali (volontari) attivabili

1. Gestione dei servizi scuola per l'infanzia ed extrascolastici	Il volontario affiancherà il responsabile nelle attività legate allo Scuolabus, e nelle attività educative, ludico-ricreative e aiuto compiti di pre e post scuola presso la scuola secondaria. Collaborerà anche nella gestione dei servizi di front-office e back-office	2
2. Gestione dei servizi di pre e post scuola		
3. Gestione front-office e back-office		

COMUNE DI MANTOVA

MACRO ATTIVITA' DI SETTORE	ATTIVITÀ SPECIFICHE DI PROGETTO CHE SVOLGERÀ IL VOLONTARIO	Numero di percorsi individuali (volontari) attivabili
1. Gestione dei servizi scuola per l'infanzia ed extrascolastici	Il volontario affiancherà il responsabile nelle attività educative e ludico ricreative per la fascia d'età 3-18 anni (per es.: gite sul territorio), e nel monitoraggio dei servizi. Collaborerà anche nella gestione dei servizi di front-office e back-office, in particolare: mappatura dei servizi educativi presenti sul territorio, elaborazione di una Carta dei Servizi del CpF, gestione dei Social Network e dell'attività d'informazione.	1
2. Gestione dei servizi ludico ricreativi rivolti ai cittadini		
3. Gestione front-office e back-office		

COMUNE DI MORBEGNO

MACRO ATTIVITA' DI SETTORE	ATTIVITÀ SPECIFICHE DI PROGETTO CHE SVOLGERÀ IL VOLONTARIO	Numero di percorsi individuali (volontari) attivabili
1. Gestione dei servizi scuola per l'infanzia ed extrascolastici	Il volontario affiancherà il responsabile nelle attività ludico-ricreative all'asilo nido. Collaborerà anche nella gestione dei servizi di front-office e back-office	2
2. Gestione front-office e back-office		

COMUNE DI NOVA MILANESE

MACRO ATTIVITA' DI SETTORE	ATTIVITÀ SPECIFICHE DI PROGETTO CHE SVOLGERÀ IL VOLONTARIO	Numero di percorsi individuali (volontari) attivabili
1. Gestione dei servizi scuola per l'infanzia ed extrascolastici	Il volontario affiancherà il responsabile nelle attività ludico-ricreative e nei laboratori proposti ai bambini dell'asilo nido, e negli incontri di progettazione, programmazione e monitoraggio delle attività. Collaborerà anche nella gestione dei servizi di front-office e back-office	1
2. Gestione front-office e back-office		

COMUNE DI OLGiate OLONA

MACRO ATTIVITA' DI SETTORE	ATTIVITÀ SPECIFICHE DI PROGETTO CHE SVOLGERÀ IL VOLONTARIO	Numero di percorsi individuali (volontari) attivabili
1. Gestione dei servizi scuola per l'infanzia ed extrascolastici	Il volontario affiancherà il responsabile nelle attività educative e ludico ricreative al pre/post scuola e presso all'asilo nido (esempio: attività di lettura favole o libri idonei fascia 0 – 3 ann); nelle attività di supporto presso il nido comunale in occasione dell'attività estiva (giochi d'acqua, attività ludiche in aree esterne ecc.).	1
2. Gestione dei servizi di pre e post scuola		
3. Gestione front-		

office e back-office	Collaborerà anche nella gestione dei servizi di front-office e back-office	
----------------------	--	--

COMUNE DI PASSIRANO

MACRO ATTIVITA' DI SETTORE	ATTIVITÀ SPECIFICHE DI PROGETTO CHE SVOLGERA' IL VOLONTARIO	Numero di percorsi individuali (volontari) attivabili
1. Gestione dei servizi di animazione culturale e sport	Il volontario affiancherà il responsabile nelle attività di organizzazione e gestione degli eventi sociali e sportivi, e nelle attività di coordinamento e monitoraggio sui servizi di rete, in collaborazioni con le associazioni del territorio. Collaborerà anche nella gestione dei servizi di front-office e back-office	1
2. Gestione front-office e back-office		

COMUNE DI PONTERANICA

MACRO ATTIVITA' DI SETTORE	ATTIVITÀ SPECIFICHE DI PROGETTO CHE SVOLGERA' IL VOLONTARIO	Numero di percorsi individuali (volontari) attivabili
1. Gestione dei servizi ludico ricreativi rivolti ai cittadini	Il volontario affiancherà il responsabile nelle attività ludiche ed educative di pre e post scuola e nello "Spazio Gioco" e "Spazio Bebè", tutoraggio scolastico, piedibus, e nelle attività presso il centro ricreativo estivo, il C.A.G. e il "Progetto giovani". Collaborerà anche nella gestione dei servizi di front-office e back-office	1
2. Gestione dei servizi di pre e post scuola		
3. Gestione front-office e back-office		

PROCURA DELLA REPUBBLICA DI MONZA

MACRO ATTIVITA' DI SETTORE	ATTIVITÀ SPECIFICHE DI PROGETTO CHE SVOLGERA' IL VOLONTARIO	Numero di percorsi individuali (volontari) attivabili
1. Gestione dei servizi educativi e di promozione alla legalità	Il volontario affiancherà il responsabile dell'Ufficio Casellario giudiziale, dell'Ufficio Segreteria Centrale e di altri Uffici della Procura, nell'erogazione dei servizi e nell'implementazione delle attività, con particolare riferimento alla digitalizzazione delle procedure e al supporto a coloro che si recano in Procura. Collaborerà anche nella gestione dei servizi di front-office e back-office	2
2. Gestione front-office e back-office		

PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE PER I MINORENNI DI MILANO

MACRO ATTIVITA' DI SETTORE	ATTIVITÀ SPECIFICHE DI PROGETTO CHE SVOLGERA' IL VOLONTARIO	Numero di percorsi individuali (volontari) attivabili
1. Gestione dei servizi educativi e di promozione alla legalità	Il volontario affiancherà il responsabile nelle attività di realizzazione dei processi telematici (digitalizzazione degli atti, analisi del sistema) e nelle attività di monitoraggio delle comunità che ospitano minori in stato di disagio. Collaborerà anche nella gestione dei servizi di front-office e back-office	2
2. Gestione front-office e back-office		

COMUNE DI ROCCAFRANCA

MACRO ATTIVITA' DI SETTORE	ATTIVITÀ SPECIFICHE DI PROGETTO CHE SVOLGERA' IL VOLONTARIO	Numero di percorsi individuali (volontari) attivabili
1. Gestione dei servizi di animazione culturale e sport	Il volontario affiancherà il responsabile nelle attività di organizzazione e promozione di eventi e manifestazioni sportive, e l'organizzazione di attività	1

3. Gestione front-office e back-office	educative e di promozione culturale all'interno di Centri di aggregazione. Collaborerà anche nella gestione dei servizi di front-office e back-office, tra cui la progettazione e realizzazione eventi	
--	---	--

COMUNE DI RUDIANO

MACRO ATTIVITA' DI SETTORE	ATTIVITÀ SPECIFICHE DI PROGETTO CHE SVOLGERÀ IL VOLONTARIO	Numero di percorsi individuali (volontari) attivabili
1. Gestione dei servizi ludico ricreativi rivolti ai cittadini	Il volontario affiancherà il responsabile nelle attività di organizzazione di interventi animativi volti ai minori e ai giovani. Collaborerà anche nella gestione dei servizi di front-office e back-office, tramite il supporto all'utenza, la preparazione e distribuzione materiale informativo e l'affiancamento alle attività dell'Informagiovani	1
2. Gestione front-office e back-office		

COMUNE DI SAMARATE

MACRO ATTIVITA' DI SETTORE	ATTIVITÀ SPECIFICHE DI PROGETTO CHE SVOLGERÀ IL VOLONTARIO	Numero di percorsi individuali (volontari) attivabili
1. Gestione dei servizi scuola per l'infanzia ed extrascolastici	Il volontario affiancherà gli educatori nelle attività educative e ricreative mirate a supportare il bambino all'Asilo Nido e durante le gite. Collaborerà anche nella gestione dei servizi di front-office e back-office	1
2. Gestione front-office e back-office		

COMUNE DI SERMIDE E FELONICA

MACRO ATTIVITA' DI SETTORE	ATTIVITÀ SPECIFICHE DI PROGETTO CHE SVOLGERÀ IL VOLONTARIO	Numero di percorsi individuali (volontari) attivabili
1. Gestione dei servizio informagiovani e orientamento al lavoro	Il volontario affiancherà il responsabile nelle attività di supporto alle persone che decidono di affacciarsi al mondo del lavoro (laboratori, Informagiovani ed etc.) Collaborerà anche nella gestione dei servizi di front-office e back-office, in particolare la gestione delle piattaforme informatiche	1
2. Gestione front-office e back-office		

COMUNE DI SESTO CALENDE

MACRO ATTIVITA' DI SETTORE	ATTIVITÀ SPECIFICHE DI PROGETTO CHE SVOLGERÀ IL VOLONTARIO	Numero di percorsi individuali (volontari) attivabili
1. Gestione dei servizi scuola per l'infanzia ed extrascolastici	Il volontario affiancherà il responsabile nelle attività educative e pedagogiche svolte presso l'asilo nido che mirano allo sviluppo delle capacità cognitive. Collaborerà anche nella gestione dei servizi di front-office e back-office	1
2. Gestione front-office e back-office		

COMUNE DI SIRMIONE

MACRO ATTIVITA' DI SETTORE	ATTIVITÀ SPECIFICHE DI PROGETTO CHE SVOLGERÀ IL VOLONTARIO	Numero di percorsi individuali (volontari) attivabili

1. Gestione dei servizi scuola per l'infanzia ed extrascolastici	Il volontario affiancherà il responsabile nelle attività di animazione al pre-scuola, alla ludoteca e al Centro estivo, di aiuto compiti al dopo scuola, e parteciperà alle attività progettuali del Gruppo Giovani. Collaborerà anche nella gestione dei servizi di front-office e back-office, tra cui lo Sportello Giovani	1
2. Gestione dei servizi di pre e post scuola		
3. Gestione front-office e back-office		

COMUNE DI SIRONE

MACRO ATTIVITA' DI SETTORE	ATTIVITÀ SPECIFICHE DI PROGETTO CHE SVOLGERA' IL VOLONTARIO	Numero di percorsi individuali (volontari) attivabili
1. Gestione dei servizi scuola per l'infanzia ed extrascolastici	Il volontario affiancherà gli educatori nelle attività di supporto compiti, e nelle attività programmate presso il centro ricreativo estivo. Collaborerà anche nella gestione dei servizi di front-office e back-office.	1
2. Gestione dei servizi di pre e post scuola		
3. Gestione front-office e back-office		

COMUNE DI SONCINO

MACRO ATTIVITA' DI SETTORE	ATTIVITÀ SPECIFICHE DI PROGETTO CHE SVOLGERA' IL VOLONTARIO	Numero di percorsi individuali (volontari) attivabili
1. Gestione dei servizi scuola per l'infanzia ed extrascolastici	Il volontario affiancherà il responsabile nelle attività educative e ludico ricreative di pre-scuola, Centro estivo e C.A.G. Collaborerà anche nella gestione dei servizi di front-office e back-office.	1
2. Gestione dei servizi di pre e post scuola		
3. Gestione front-office e back-office		

COMUNE DI SORESINA

MACRO ATTIVITA' DI SETTORE	ATTIVITÀ SPECIFICHE DI PROGETTO CHE SVOLGERA' IL VOLONTARIO	Numero di percorsi individuali (volontari) attivabili
1. Gestione dei servizi scuola per l'infanzia ed extrascolastici	Il volontario affiancherà il responsabile nelle attività educative e di assistenza (pranzo, sonno, cambio) e ludiche per i bambini dell'Asilo nido. Collaborerà anche nella gestione dei servizi di front-office e back-office	1
2. Gestione front-office e back-office		

COMUNE DI TORREVECCHIA PIA

MACRO ATTIVITA' DI SETTORE	ATTIVITÀ SPECIFICHE DI PROGETTO CHE SVOLGERA' IL VOLONTARIO	Numero di percorsi individuali (volontari) attivabili
1. Gestione dei servizi scuola per l'infanzia ed extrascolastici	Il volontario affiancherà il responsabile nelle attività di educazione alimentare e di educazione stradale, durante i Laboratori didattici, lo Spazio Compiti e il pedibus. Collaborerà anche nella gestione dei servizi di front-office e back-office, tra cui la predisposizione di materiali informativi per i minori	1
2. Gestione front-office e back-office		

COMUNE DI TRAVAGLIATO

MACRO ATTIVITA' DI SETTORE	ATTIVITÀ SPECIFICHE DI PROGETTO CHE SVOLGERA' IL VOLONTARIO	Numero di percorsi individuali (volontari) attivabili
1. Gestione dei servizi scuola per l'infanzia ed extrascolastici	Il volontario affiancherà il responsabile nelle attività di Scuolabus e quelle ricreative estive presso il GREST. Collaborerà anche nella gestione dei servizi di front-office e back-office	2
2. Gestione front-office e back-office		

COMUNE DI TREMEZZINA

MACRO ATTIVITA' DI SETTORE	ATTIVITÀ SPECIFICHE DI PROGETTO CHE SVOLGERA' IL VOLONTARIO	Numero di percorsi individuali (volontari) attivabili
1. Gestione dei servizi scuola per l'infanzia ed extrascolastici	Il volontario affiancherà il responsabile in compiti di supporto agli operatori dell'Asilo nido con particolare riguardo ai momenti critici della giornata (assistenza durante i pasti, a nei momenti di pulizia, e durante il periodo del riposo). Collaborerà anche nella gestione dei servizi di front-office e back-office	2
2. Gestione front-office e back-office		

COMUNE DI TRENZANO

MACRO ATTIVITA' DI SETTORE	ATTIVITÀ SPECIFICHE DI PROGETTO CHE SVOLGERA' IL VOLONTARIO	Numero di percorsi individuali (volontari) attivabili
1. Gestione dei servizi scuola per l'infanzia ed extrascolastici	Il volontario affiancherà il responsabile nelle attività educative e ludico ricreative di pre-scuola, Spazio Compiti, e Grest; e nelle attività di promozione alla lettura per ragazzi e anziani. Collaborerà anche nella gestione dei servizi di front-office e back-office	2
2. Gestione dei servizi di pre e post scuola		
3. Gestione front-office e back-office		

TRIBUNALE DI MONZA

MACRO ATTIVITA' DI SETTORE	ATTIVITÀ SPECIFICHE DI PROGETTO CHE SVOLGERA' IL VOLONTARIO	Numero di percorsi individuali (volontari) attivabili
1. Gestione dei servizi educativi e di promozione alla legalità	Il volontario affiancherà il responsabile nelle attività di potenziamento dei servizi, tra cui la programmazione e l'erogazione di attività, con particolare riferimento alla digitalizzazione delle procedure e al supporto a coloro che si recano in Tribunale. Collaborerà anche nella gestione dei servizi di front-office e back-office	2
2. Gestione front-office e back-office		

UNIONE DEI COMUNI DELL'ALTA VALLE CAMONICA

MACRO ATTIVITA' DI SETTORE	ATTIVITÀ SPECIFICHE DI PROGETTO CHE SVOLGERA' IL VOLONTARIO	Numero di percorsi individuali (volontari) attivabili
1. Gestione dei servizi scuola per l'infanzia ed extrascolastici	Il volontario affiancherà il responsabile nelle attività di animazione per i bambini dell'asilo e di condivisione del patto educativo con le famiglie. Collaborerà anche nella gestione dei servizi di front-office e back-office	1
2. Gestione front-office e back-office		

COMUNE DI VENEGONO INFERIORE

MACRO ATTIVITA' DI SETTORE	ATTIVITÀ SPECIFICHE DI PROGETTO CHE SVOLGERA' IL VOLONTARIO	Numero di percorsi individuali (volontari) attivabili

1. Gestione dei servizi scuola per l'infanzia ed extrascolastici	Il volontario affiancherà il responsabile nelle attività ludico-ricreative e di aiuto compiti per i servizi "Spazio Infanzia" e "Spazio Infanzia Estate", e di supporto didattico per il servizio "NonSoloCompiti". Collaborerà anche nella gestione dei servizi di front-office e back-office	2
2. Gestione dei servizi di pre e post scuola		
3. Gestione front-office e back-office		

COMUNE DI VERGIATE		
MACRO ATTIVITA' DI SETTORE	ATTIVITÀ SPECIFICHE DI PROGETTO CHE SVOLGERA' IL VOLONTARIO	Numero di percorsi individuali (volontari) attivabili
1. Gestione dei servizi scuola per l'infanzia ed extrascolastici	Il volontario affiancherà il responsabile nelle attività ludico-ricreative e del Servizio di pre e post scuola presso l'Asilo nido e la Scuola dell'Infanzia. Collaborerà anche nella gestione dei servizi di front-office e back-office.	2
2. Gestione dei servizi di pre e post scuola		
3. Gestione front-office e back-office		

COMUNE DI VIMODRONE		
MACRO ATTIVITA' DI SETTORE	ATTIVITÀ SPECIFICHE DI PROGETTO CHE SVOLGERA' IL VOLONTARIO	Numero di percorsi individuali (volontari) attivabili
1. Gestione dei servizi scuola per l'infanzia ed extrascolastici	Il volontario affiancherà il responsabile nelle attività ludico-ricreative di pre e post scuola, di spazio compiti al doposcuola, e di animazione presso la ludoteca e il Centro estivo. Collaborerà anche nella gestione dei servizi di front-office e back-office, tra cui la progettazione di interventi di inclusione e l'organizzazione di eventi per giovani.	1
2. Gestione dei servizi di pre e post scuola		
3. Gestione front-office e back-office		

La **giornata tipo** dei giovani inseriti in questo progetto può essere sintetizzata come segue: il giovane arrivato nella sede prevista incontra giornalmente, o secondo esigenze, il responsabile della sede operativa per ricevere indicazioni in merito alle attività da svolgere. Tale incontro si configura anche come un momento di training on the job. Le attività che svolgerà il volontario saranno sia di contatto con l'utente finale sia di affiancamento al responsabile per le azioni progettuali, gestionali e amministrative connesse al settore d'intervento.

Monte ore annuo - Ogni volontario, nell'arco di 12 mesi, svolgerà 1145 ore suddivise in:

- 1049 ore di attività di servizio;
- 32 ore di formazione generale che sarà erogata nei primi mesi di servizio;
- 32 ore di attività formative e accompagnamento;
- 22 ore di attività per consentire lo sviluppo di potenzialità e favorire i volontari nell'inserimento nel mercato del lavoro;
- 10 ore di verifica in itinere e delle azioni da attivare per una maggiore adeguatezza nello svolgimento delle attività da parte del volontario.

Ore mensili: ogni volontario svolgerà circa 100 ore mensili.

Orario di servizio: ogni volontario svolgerà 25 ore settimanali distribuite su 5 o 6 giorni a seconda delle esigenze progettuali.

5. DESCRIZIONE DEL/DEI RESPONSABILI DEL/DEI VOLONTARI E LORO RUOLO NELL'ORGANIZZAZIONE

Indicare i nominativi descrivendo le professionalità acquisite nell'ambito del servizio/intervento e la conoscenza dell'Organizzazione in cui i volontari andranno ad operare. *Max 1/2 pagina*

RESPONSABILE	RUOLO	ATTIVITÀ	SEDE OPERATIVA
LUISA STUCCHI	Referente Servizio Civile (già OLP di servizio civile)	Gestione dei servizi informativi, Gestione back-office e front-office	ANCI Lombardia Ufficio Politiche Giovanili (Via Rovello, 2)
GABRIEL NATALI	Referente Sistemi Informativi (già OLP di servizio civile)	Gestione dei servizi informativi, Gestione back-office e front-office	ANCI Lombardia Ufficio Politiche Giovanili (Via Rovello, 2)
GUIDO ALESSANDRA	Referente Servizi Educativi (già OLP di servizio civile)	Gestione back-office e front-office dei servizi educativi	Comune di Albizzate (Piazza IV Novembre, 2)
SAIAS ROMANA	Referente Servizi Educativi (già OLP di servizio civile)	Gestione back-office e front-office dei servizi educativi	Comune di Arsago Seprio (Via Concordia, 1)
LAY LUHANA	Referente Servizi Educativi (già OLP di servizio civile)	Gestione back-office e front-office dei servizi educativi	Azienda Speciale Consortile SER.CO. P. (Via Dei Cornaggia, 33 Rho)
VANONI LAURA	Referente Servizi Educativi (già OLP di servizio civile)	Gestione back-office e front-office dei servizi educativi	Comune di Besnate (Piazza Giuseppe Mazzini, 16)
FERRARI GIORGIO	Referente Servizi Educativi (CV in allegato)	Gestione back-office e front-office dei servizi educativi	Comune di Besozzo (Via Giuseppe Mazzini, 4)
ELENA ANTOGNAZZA	Referente Servizi Educativi (già OLP di servizio civile)	Gestione back-office e front-office dei servizi educativi	Comune di Bisuschio (Via Mazzini, 14)
RE MARISA	Referente Servizi Educativi (già OLP di servizio civile)	Gestione back-office e front-office dei servizi educativi	Comune di Borgarello (Via Principale, 2)
ZAPPELLA DANIELA	Referente Servizi Educativi (già OLP di servizio civile)	Gestione back-office e front-office dei servizi educativi	Comune di Botticino (Via San Gallo, 154/A)
ZANETTI SIMONA	Referente Servizi Educativi (già OLP di servizio civile)	Gestione back-office e front-office dei servizi educativi	Comune di Bovezzo (Via Paolo Vi, Snc)
TUCCI LUCA	Referente Servizi Educativi (già OLP di servizio civile)	Gestione back-office e front-office dei servizi educativi	Comune di Bovisio Masciago (Piazza Oreste Biraghi, 3)
MAZZIERO MASSIMO	Referente Servizi Educativi (già OLP di servizio civile)	Gestione back-office e front-office dei servizi educativi	Comune di Bresso (Via Roma,25)
CELESTI GIACOMO	Referente Servizi Educativi (già OLP di servizio civile)	Gestione back-office e front-office dei servizi educativi	Comune di Cairate (Via Monastero, 10)
MARIANI RAFFAELLA	Referente Servizi Educativi (già OLP di servizio civile)	Gestione back-office e front-office dei servizi educativi	Comune di Carate Brianza (Piazza Cesare Battisti, 1)
CONTARDI MARIA MARINA	Referente Servizi Educativi (già OLP di servizio civile)	Gestione back-office e front-office dei servizi educativi	Comune di Casteggio (Via Castello, 24)
TAGLIANI LUISA	Referente Servizi Educativi (già OLP di servizio civile)	Gestione back-office e front-office dei servizi educativi	Comune di Castenedolo (Via XV Giugno 1859, 1)
LONGHIN PATRIZIA	Referente Servizi Educativi (già OLP di servizio civile)	Gestione back-office e front-office dei servizi educativi	Comune di Castiglione Olona (Via Giovanni Boccaccio, 13)
SIMONI ROSA	Referente Servizi Educativi (già OLP di servizio civile)	Gestione back-office e front-office dei servizi educativi	Comune di Chiari (Piazza Martiri Della Libertà, 26)

COLA LARA	Referente Servizi Educativi (già OLP di servizio civile)	Gestione back-office e front-office dei servizi educativi	Comune di Coccaglio (Viale Giacomo Matteotti, 10)
CATTAFI MARCO	Referente Servizi Educativi (già OLP di servizio civile)	Gestione back-office e front-office dei servizi educativi	Comune di Collebeato (Via San Francesco D'assisi, 1)
ZANARDINI ERIKA	Referente Servizi Educativi (già OLP di servizio civile)	Gestione back-office e front-office dei servizi educativi	Comune di Comezzano Cizzago (Piazza Europa, 60)
VAIRANI PAOLA	Referente Servizi Educativi (già OLP di servizio civile)	Gestione back-office e front-office dei servizi educativi	Comune di Flero (Piazza Quattro Novembre, 4)
SPINELLI MARIA GRAZIA	Referente Servizi Educativi (già OLP di servizio civile)	Gestione back-office e front-office dei servizi educativi	Comune di Flero (Via Paine, 10)
GARZA LUCIANO	Referente Servizi Educativi (CV in allegato)	Gestione back-office e front-office dei servizi educativi	Comune di Gravellona Lomellina (Piazza Delucca,49)
CRESCINI ALESSANDRO	Referente Servizi Educativi (già OLP di servizio civile)	Gestione back-office e front-office dei servizi educativi	Comune di Idro (Via San Michele, 81)
MAZZUCHELLI LAURA	Referente Servizi Educativi (già OLP di servizio civile)	Gestione back-office e front-office dei servizi educativi	Comune di Iseo (Piazza Giuseppe Garibaldi, 10)
TANZI DORIANA	Referente Servizi Educativi (già OLP di servizio civile)	Gestione back-office e front-office dei servizi educativi	Comune di Lecco (VIA DELL'EREMO, 28)
GATTI MARCO	Referente Servizi Educativi (CV in allegato)	Gestione back-office e front-office dei servizi educativi	Comune di Lissone (VIA ANTONIO GRAMSCI, 21)
MARZOCCHI MARTA	Referente Servizi Educativi (già OLP di servizio civile)	Gestione back-office e front-office dei servizi educativi	Comune di Lissone (VIA DEL TIGLIO, 10)
NICOLETTA GILBERTI	Referente Servizi Educativi (CV in allegato)	Gestione back-office e front-office dei servizi educativi	Comune di Locate Di Triulzi (Via Roma,9)
MATTEI MARIATERESA	Referente Servizi Educativi (già OLP di servizio civile)	Gestione back-office e front-office dei servizi educativi	Comune di Lodrino (Via Roma,90)
DE PIERI PAOLA	Referente Servizi Educativi (CV in allegato)	Gestione back-office e front-office dei servizi educativi	Comune di Lomazzo (Piazza IV Novembre,4)
GANDELLINI ELEONORA	Referente Servizi Educativi (già OLP di servizio civile)	Gestione back-office e front-office dei servizi educativi	Comune di Mairano (PIAZZA GUGLIELMO MARCONI, 6)
MONTANARI ELISA	Referente Servizi Educativi (CV in allegato)	Gestione back-office e front-office dei servizi educativi	Comune di Mantova (Via Conciliazione, 128)
BULANTI DANIELA	Referente Servizi Educativi (già OLP di servizio civile)	Gestione back-office e front-office dei servizi educativi	Comune di Morbegno (VIA PRATI GRASSI, 60)
CIUFFREDA ROSA	Referente Servizi Educativi (già OLP di servizio civile)	Gestione back-office e front-office dei servizi educativi	Comune di Nova Milanese (VIA PALMIRO TOGLIATTI, 4)
FERRAZZI ENRICA	Referente Servizi Educativi (già OLP di servizio civile)	Gestione back-office e front-office dei servizi educativi	Comune di Olgiate Olona (Via Luigi Greppi,4)
ZILIANI DELIA	Referente Servizi Educativi (già OLP di servizio civile)	Gestione back-office e front-office dei servizi educativi	Comune di Passirano (PIAZZA EUROPA, 16)
MAZZOLENI MONICA ANGELA	Referente Servizi Educativi (già OLP di servizio civile)	Gestione back-office e front-office dei servizi educativi	Comune di Ponteranica (PIAZZA DOTTOR PIETRO ASPERTI, 1)

MANTEGARI MONICA	Referente Servizi Educativi (già OLP di servizio civile)	Gestione back-office e front-office dei servizi educativi	Comune di Roccafranca (PIAZZA EUROPA, 9)
MONACO LAURA	Referente Servizi Educativi (CV in allegato)	Gestione back-office e front-office dei servizi educativi	Comune di Rudiano (PIAZZA PAPA GIOVANNI PAOLO II, 1)
GIORIO CLAUDIA	Referente Servizi Educativi (già OLP di servizio civile)	Gestione back-office e front-office dei servizi educativi	Comune di Samarate (VIA GIOSUE' BORSI, 1)
GRILLENZONI VALENTINA	Referente Servizi Educativi (già OLP di servizio civile)	Gestione back-office e front-office dei servizi educativi	Comune di Sermide E Felonica (Piazza Blebiscito,1)
DAVID DANIELA	Referente Servizi Educativi (già OLP di servizio civile)	Gestione back-office e front-office dei servizi educativi	Comune di Sesto Calende (VIA SAN SIRO,3)
GAGLIONE VERONICA	Referente Servizi Educativi (già OLP di servizio civile)	Gestione back-office e front-office dei servizi educativi	Comune di Sirmione (PIAZZA VIRGILIO, 52)
LOSIO DEBORA	Referente Servizi Educativi (già OLP di servizio civile)	Gestione back-office e front-office dei servizi educativi	Comune di Sirone (VIA MOLTENI, 35)
PEDRAZZINI PATRIZIA	Referente Servizi Educativi (già OLP di servizio civile)	Gestione back-office e front-office dei servizi educativi	Comune di Soncino (PIAZZA GIUSEPPE GARIBALDI, 1)
MANARA LAURA	Referente Servizi Educativi (già OLP di servizio civile)	Gestione back-office e front-office dei servizi educativi	Comune di Soresina (VIA FRISA, 9)
BANDERALI SIMONA MARIA	Referente Servizi Educativi (già OLP di servizio civile)	Gestione back-office e front-office dei servizi educativi	Comune di Torrevecchia Pia (VIA ROMA, 1)
FERRARO ANNALISA	Referente Servizi Educativi (già OLP di servizio civile)	Gestione back-office e front-office dei servizi educativi	Comune di Travagliato (PIAZZA LIBERTA', 2)
MANZONI SILVIA	Referente Servizi Educativi (già OLP di servizio civile)	Gestione back-office e front-office dei servizi educativi	Comune di Tremezzina (VIA SILVIO PELLICO, 30)
RALLO ERIKA	Referente Servizi Educativi (già OLP di servizio civile)	Gestione back-office e front-office dei servizi educativi	Comune di Trezzano (VIA VITTORIO EMANUELE, 3)
CHIAPPINI ANGELA	Referente Servizi Educativi (già OLP di servizio civile)	Gestione back-office e front-office dei servizi educativi	Unione Dei Comuni Dell'alta Valle Camonica (VIA NAZIONALE, 35)
LA PORTA MARIA CONCETTA	Referente Servizi Educativi (già OLP di servizio civile)	Gestione back-office e front-office dei servizi educativi	Comune di Vedano Al Lambro (Largo repubblica,3)
PROSDOCIMI ALESSANDRA	Referente Servizi Educativi (già OLP di servizio civile)	Gestione back-office e front-office dei servizi educativi	Comune di Venegono Inferiore (VIA MAUCERI, 5)
SABATINO VERONICA	Referente Servizi Educativi (già OLP di servizio civile)	Gestione back-office e front-office dei servizi educativi	Comune di Vergiate (VIA MARIO STOPPANI, 25)
LEVATI MASSIMO	Referente Servizi Educativi (già OLP di servizio civile)	Gestione back-office e front-office dei servizi educativi	Comune di Vimodrone (Via cesare battisti,56)
BALSANO FRANCESCO	Referente Servizi Amministrativo (già OLP di servizio civile)	Gestione back-office e front-office dei servizi	Procura Della Repubblica di Monza (VIA LAURA SOLERA, 3)
CASIRAGHI GIUSEPPINA	Referente Amministrativo (già OLP di servizio civile)	Gestione back-office e front-office dei servizi	Procura Della Repubblica di Monza (VIA LAURA SOLERA, 3)
GRAPSI SIMONA	Referente Amministrativo (già OLP di servizio civile)	Gestione back-office e front-office dei servizi	Procura della Repubblica Presso il Tribunale per i Minorenni di Milano

			(Via Giacomo Leopardi,18)
GRIFASI FRANCESCO	Referente Amministrativo (già OLP di servizio civile)	Gestione back-office e front-office dei servizi	Tribunale Di Monza (Piazza Giuseppe Garibaldi,10)
GRIFASI FRANCESCO	Referente Amministrativo (già OLP di servizio civile)	Gestione back-office e front-office dei servizi	Tribunale Di Monza (Piazza Giuseppe Garibaldi,10)

6. DESCRIZIONE DELLE RISORSE UMANE E STRUMENTALI NELLA SEDE DI ATTUAZIONE DEL PROGETTO DOVE VIENE INSERITO IL VOLONTARIO/ I VOLONTARI Max 1 pagina

Si indicano di seguito le risorse umane e relativi ruoli che rivestono, con le quali i volontari si relazioneranno durante il loro percorso di servizio civile:

Responsabili dei servizi - Coordinamento dei servizi
Referenti scolastici - Gestione dei servizi scolastici, si occupano del coordinamento delle attività di educatori
Insegnanti delle scuole - Si occupano della gestione delle classi
Operatori informagiovani - Si occupano del servizio orientamento e di promozione delle iniziative territoriali d'interesse per i giovani
Educatori - Operatori dei servizi che gestiscono programmazione, pianificazione e implementazione delle attività ludico ricreative e di animazione rivolte ai cittadini
Referenti CRE - Gestiscono il servizio CRE
n.1 assistente sociale - Gestione e Supervisione delle attività rivolte in particolare agli utenti del servizio sociale attività
Cittadini Volontari - Supportano la realizzazione di attività di animazione e di accompagnamento minori, per esempio pedibus
Istruttori amministrativi - Gestione pratiche amministrative dei servizi offerti
Aufisti - Trasporto scolastico e accompagnamento utenti

Si indicano di seguito le risorse tecniche e strumentali, con relativo utilizzo, che gli enti metteranno a disposizione dei volontari sulla base delle esigenze di servizio:

Computer con connessione a internet e stampante utilizzati per: <ul style="list-style-type: none"> • Ricerche online e gestione delle pratiche degli utenti • Pianificazione e organizzazione attività di animazione e di iniziative territoriali • Stampa di materiali di informazione
Telefono utilizzato per: contatti con altre realtà territoriali, cittadini, ecc.
Materiale ludico e didattico utilizzato per realizzazione attività ludico-ricreative e laboratori
Materiale di cancelleria utilizzato per realizzazione attività ludico-ricreative e laboratori
Aule della scuola e spazi adeguati utilizzati per le attività scolastiche ed extrascolastiche
Opuscoli informativi e modulistica utilizzati per promozione del servizio e delle iniziative territoriali
Fischietto e pettorina utilizzato per sorveglianza e accompagnamento utenti in sicurezza
Scuolabus utilizzato per le attività di accompagnamento durante il trasporto dei bambini

7. SEDI OPERATIVE ACCREDITATE ALL'ALBO DEGLI ENTI DI LEVA CIVICA LOMBARDA VOLONTARIA (ART. 6 DELLA L.R. N. 19 DEL 22/10/2019) PER L'ATTUAZIONE DEL PROGETTO

Sede di attuazione del progetto	Comune/ Ente	Indirizzo	Codice identificativo della sede
UFFICIO POLITICHE GIOVANILI	ANCI LOMBARDIA	VIA ROVELLO, 2	e5ca121c-cf32-6221-ba7c-cfa39856ea1f
UFFICIO POLITICHE GIOVANILI	ANCI LOMBARDIA	VIA ROVELLO, 2	b2a2074b-d365-f269-84ee-4013d111cbac
UFFICIO SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI	ALBIZZATE	PIAZZA IV NOVEMBRE, 2 - ALBIZZATE VA	42943c1a-c692-75c5-e70a-526529992f1a
UFFICIO SERVIZIO DISABILITA'	ARSAGO SEPRIO	VIA CONCORDIA, 1 - ARSAGO SEPRIO VA	88267484-a319-abcb-986c-bd1c5366f335
AZIENDA SPECIALE CONSORTILE SER.CO. P. 1 ASILO NIDO PICCOLO PRINCIPE	AZIENDA SPECIALE CONSORTILE SER.CO.P.	VIA ARMANDO DIAZ 18	d69f5878-e13b-0ba3-2183-bc6f26f48d24
AZIENDA SPECIALE CONSORTILE SER.CO. P. 2 ASILO NIDO AQUILONE/GIROTONDO	AZIENDA SPECIALE CONSORTILE SER.CO.P.	VIA GIACOMO MATTEOTTI 33	4e0aa51f-ebbc-a253-5a8a-b00cf9b1898e
AZIENDA SPECIALE CONSORTILE SER.CO. P. 4 ASILO NIDO COMUNALE DI PERO	AZIENDA SPECIALE CONSORTILE SER.CO.P.	PIAZZA GUGLIELMO MARCONI 6	212680ba-3c84-af3a-4112-911f47a35628
UFFICIO ISTRUZIONE SPORT TEMPO LIBERO	BESNATE	PIAZZA GIUSEPPE MAZZINI, 16 - BESNATE VA	7e766228-472a-24ef-0353-3d54dd44cb12
COMUNE DI BESOZZO	BESOZZO	VIA GIUSEPPE MAZZINI, 4	1e8fa2c5-f3af-ef6e-4854-b43b07144a93
UFFICIO SERVIZI SOCIALI	BISUSCHIO	VIA GIUSEPPE MAZZINI, 14	0a7e727d-52de-bf6d-4107-0b85bf37757c
UFFICIO SERVIZI PERSONA	BORGARELLO	VIA PRINCIPALE, 2	9c8bd811-68bc-cac9-b225-236925a6c687
SCUOLA INFANZIA	BOTTICINO	VIA SAN GALLO, 154/A - BOTTICINO BS	d5083e5a-5f4b-e049-abc1-b52650ea3a79
CENTRO AGGREGAZIONE GIOVANILE	BOVEZZO	VIA PAOLO VI, SNC - BOVEZZO BS	c288fb7f-79dc-d5be-c876-9d154993c357

ALLEGATO 1B

UFFICIO SCUOLA CULTURA SPORT	BOVISIO MASCIAGO	PIAZZA ORESTE BIRAGHI, 3 - BOVISIO MASCIAGO MB	b583026a-ce26-55d2-2d3d-9349f07e4162
UFFICIO SERVIZI EDUCATIVI	BRESSO	VIA ROMA,25	0cbba23a-d763-38fe-27bb-18d24edb7b3a
UFFICIO ISTRUZIONE SPORT TEMPO LIBERO	CAIRATE	VIA MONASTERO, 10 - CAIRATE VA	f6c91c9f-e3ff-d1c8-08bb-b57aea437dd3
BIBLIOTECA/UFFICIO CULTURA	CARATE BRIANZA	PIAZZA CESARE BATTISTI, 1 - CARATE BRIANZA MB	d0413c8f-ee25-e38e-1636-2d41c6e3fb2e
UFFICIO ISTRUZIONE SPORT TEMPO LIBERO	CASTEGGIO	VIA CASTELLO, 24 - CASTEGGIO PV	54fee1b9-be25-a05b-0f3d-6a1393fce8b1
UFFICIO SERVIZI PERSONA	CASTENEDOLO	VIA XV GIUGNO 1859, 1 - CASTENEDOLO BS	2f99a578-7783-9909-e1d7-3e4d05d9d9e4
ASILO NIDO	CASTIGLIONE OLONA	VIA GIOVANNI BOCCACCIO, 13 - CASTIGLIONE OLONA VA	b465c382-9765-697f-4bf7-c2734b49082e
UFFICIO SERVIZI SOCIALI	CHIARI	PIAZZA MARTIRI DELLA LIBERTA', 26 - CHIARI BS	42112b9f-7153-8781-94de-e8bd1992ba38
UFFICIO ISTRUZIONE SPORT TEMPO LIBERO	COCCAGLIO	VIALE GIACOMO MATTEOTTI, 10 - COCCAGLIO BS	740ed17a-879a-421a-c7c4-8f57be8f2909
UFFICIO SERVIZI SOCIALI	COLLEBEATO	VIA SAN FRANCESCO D'ASSISI, 1 - COLLEBEATO BS	aae85b3d-7765-3e39-35d9-9f58db69b6be
UFFICIO SERVIZI SOCIALI	COMEZZANO CIZZAGO	PIAZZA EUROPA, 60 - COMEZZANO CIZZAGO BS	28a8c4b5-056b-ed2b-220c-d8e4c6db1257
UFFICIO SERVIZI SOCIALI	GRAVELLONA LOMELLINA	PIAZZA DELUCCA,49	247bf1f8-09ca-a219-f45f-8e94fa531b73
UFFICIO ISTRUZIONE	FLERO	PIAZZA QUATTRO NOVEMBRE, 4 - FLERO BS	643401c8-a105-ff66-fa53-b19f6c5793ad
SCUOLA DELL'INFANZIA	FLERO	VIA PAINE, 10 - FLERO BS	ddb05f8-919a-0374-3c54-5b1a3eea3f0f
UFFICIO SERVIZI SOCIALI	IDRO	VIA SAN MICHELE, 81 - IDRO BS	30264cfc-049a-01b7-1735-0bfc5a551914

ALLEGATO 1B

COMUNE DI ISEO	ISEO	PIAZZA GARIBALDI, 10	fb39bce5-f688-9772-931e-19e31efc1685
SERVIZIO GIOVANI	LECCO	VIA DELL'EREMO, 28 - LECCO LC	88c58e91-235f-f927-15a3-a16e065c46e4
SPORT	LISSONE	VIA ANTONIO GRAMSCI, 21 - LISSONE MB	98d496a2-5753-cc26-c5cd-d92e2cd639bb
ASILO NIDO	LISSONE	VIA DEL TIGLIO, 10 - LISSONE MB	ac366cfe-76e6-2005-e8a3-f5d3aca591be
UFFICIO ISTRUZIONE	LOCATE DI TRIULZI	VIA ROMA, 9	ec0b9c29-3028-5917-ad23-bc5afae3673b
COMUNE DI LODRINO	LODRINO	VIA ROMA, 90	ee05d1a2-0d1b-19e7-8c55-bacb1def6c37
COMUNE DI LOMAZZO	LOMAZZO	PIAZZA IV NOVEMBRE, 4	3456ac4a-28a7-e46d-5ccd-8de61031088f
UFFICIO SCUOLA CULTURA SPORT	MAIRANO	PIAZZA GUGLIELMO MARCONI, 6 - MAIRANO BS	010c195c-a57f-de65-c9c9-c1253d02cf96
COMUNE DI MANTOVA	MANTOVA	VIA DELLA CONCILIAZIONE 128	6252ece8-7888-f2ac-0a43-e9213da9f3f7
ASILO NIDO	MORBEGNO	VIA PRATI GRASSI, 60 - MORBEGNO SO	675b7287-dfac-ebcb-fc58-fe3e11331bd7
ASILO NIDO	NOVA MILANESE	VIA PALMIRO TOGLIATTI, 4 - NOVA MILANESE MB	38628aad-2ebd-dfbed833-284ab9db3a17
UFFICIO CULTURA	OLGIATE OLONA	VIA LUIGIA GREPPI 4	4db2bbba-9029-37ec-06a9-fb866f71915a
UFFICIO SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI	PASSIRANO	PIAZZA EUROPA, 16 - PASSIRANO BS	719aeb8e-8923-254d-b07f-5d8bb3a34412
UFFICIO SERVIZI PERSONA	PONTERANICA	PIAZZA DOTTOR PIETRO ASPERTI, 1 - PONTERANICA BG	365578e8-5cbc-cea5-2f74-899d70715451
UFFICIO SOCIO CULTURALI	ROCCAFRANCA	PIAZZA EUROPA, 9 - ROCCAFRANCA BS	b22a8e0d-a91b-edc3-4bee-3ea86c031d29

ALLEGATO 1B

BIBLIOTECA/UFFICIO CULTURA	RUDIANO	PIAZZA PAPA GIOVANNI PAOLO II, 1 - RUDIANO BS	f5fcb7aa-f75b-15a3- eaae-4912769f3a33
UFFICIO SCUOLA CULTURA SPORT	SAMARATE	VIA GIOSUE' BORSI, 1 - SAMARATE VA	6c6b8888-a8ff-59a3- 22a3-7b45c1e76ffe
UFFICIO INFORMAGIOVANI	SERMIDE E FELONICA	PIAZZETTA GONZAGA 1	24a5058b-5e4e-ba7f- f5dc-d53bf591d3ab
ASILO NIDO	SESTO CALENDE	VIA SAN SIRO, 3 - SESTO CALENDE VA	1189fa85-9f45-1bad- e5e9-a405a195d6c4
UFFICIO ISTRUZIONE	SIRMIONE	PIAZZA VIRGILIO, 52 - SIRMIONE BS	2e555a85-1e3a-9557- 21fc-78fa82ca30a3
UFFICIO SERVIZI PERSONA	SIRONE	VIA MOLTENI, 35 - SIRONE LC	5dc63d62-a49a-4666- dc95-86fdd2ccf39d
UFFICIO SERVIZI SOCIALI	SONCINO	PIAZZA GIUSEPPE GARIBALDI, 1 - SONCINO CR	aa58e908-4647-b915- 0156-1ec325a2e3ad
ASILO NIDO	SORESINA	VIA FRISA, 9 - SORESINA CR	3f3e0aef-3aa1-1d85- d6cc-d2774a84b6ef
UFFICIO SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI	TORREVECCHIA PIA	VIA ROMA, 1 - TORREVECCHIA PIA PV	43b1e7ff-1fe6-63c7- 264b-a56f6237550f
UFFICIO SCUOLA CULTURA SPORT	TRAVAGLIATO	PIAZZA LIBERTA', 2 - TRAVAGLIATO BS	223cfed6-733b-0a23- 8d7b-a6e3cc46d8f2
ASILO NIDO	TREMEZZINA	VIA SILVIO PELLICO, 30 - TREMEZZINA CO	b2b88cb4-453e-0e6d- efa8-74a86ff4fe08
UFFICIO SERVIZI SOCIALI	TRENZANO	VIA VITTORIO EMANUELE, 3 - TRENZANO BS	ae760f7-eed1-d7cd- b30f-9bdc7ce30eb9
ASILO NIDO	UNIONE DEI COMUNI DELL'ALTA VALLE CAMONICA	VIA NAZIONALE, 35 - TEMU' BS	03f2810d-83c6-d155- 504b-ec2bbba9ec5
ASILO NIDO	VENEGONO INFERIORE	VIA MAUCERI, 5 - VENEGONO INFERIORE VA	523f5937-3903-8895- 4558-66fce85912fb
ASILO NIDO	VERGIATE	VIA MARIO STOPPANI, 25 - VERGIATE VA	7924e9ec-65e9-5d88- d12e-6b79c5824be9

VIMODRONE- UFFICIO ISTRUZIONE SPORT TEMPO LIBERO	VIMODRONE	VIA CESARE BATTISTI 56	9761b596-382b-bbd9- f18d-53c78ee952a6
PROCURA DELLA REPUBBLICA DI MONZA	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI MONZA	VIA LAURA SOLERA, 3 - MONZA MB	17bb84dc-a75c-9a3e- 4e82-8dd311761aa5
PROCURA DELLA REPUBBLICA DI MONZA	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI MONZA	VIA LAURA SOLERA, 3 - MONZA MB	17bb84dc-a75c-9a3e- 4e82-8dd311761aa5
PROCURA DELLA REPUBBLICA PER I MINORENNI DI MILANO	PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE PER I MINORENNI DI MILANO	VIA GIACOMO LEOPARDI 18	6163494c-c586-f718- 7297-51c1390fae64
TRIBUNALE DI MONZA	TRIBUNALE DI MONZA	PIAZZA GIUSEPPE GARIBALDI, 10	7e33313e-0b5b-ae68- 8202-74391dc69d1c
TRIBUNALE DI MONZA	TRIBUNALE DI MONZA	PIAZZA GIUSEPPE GARIBALDI, 10	7e33313e-0b5b-ae68- 8202-74391dc69d1c

8. LE ATTIVITA' DEI VOLONTARI SI SVOLGERANNO ANCHE IN LUOGHI DIVERSI DALLE SEDI ACCREDITATE?

In caso di risposta affermativa descrivere in maniera dettagliata le modalità e i luoghi dove si svolgeranno le attività fuori sede. Max 1 pagina

NO

9. DURATA TEMPORALE DELLE ATTIVITA'

ATTIVITA'	MESI											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Gestione dei servizi educativi e di promozione alla legalità												
Gestione di servizi dedicati agli stranieri												
Gestione del servizio informagiovani e orientamento al lavoro												
Gestione dei servizi ludico ricreativi rivolti ai cittadini												
Gestione dei servizi di animazione culturale e sport												
Gestione dei servizi scuola per l'infanzia ed extrascolastici												
Gestione back-office e front-office												

10. RESPONSABILITÀ DI ATTUAZIONE

Declinare, per ogni Partner (identificandolo nella tabella con il nominativo o con una codifica) le attività da realizzare

ATTIVITA'	AnciLab s.r.l.
Attività finalizzata all'acquisizione dell'attestato/i di competenza regionale ex L.R. n. 19/2007	<p>Realizzerà i percorsi formativi in riferimento alle competenze indicate nella scheda progetto e che sono inserite nel Quadro Regionale di Standard Professionali della Regione Lombardia di cui al D.D.UO. n. 11809/2015 e ss.mm.ii e con riferimento solo ai corsi caricati nell'offerta formativa regionale in Gefo in stato "presentato".</p> <p>Le procedure di avvio e di svolgimento delle attività formative sono stabilite dal d.d.u.o n. 12453 del 20 dicembre 2012 "Approvazione delle indicazioni regionali per l'offerta formativa relativa a percorsi professionalizzanti di formazione continua, permanente, di specializzazione, abilitante e regolamentata".</p>
Certificazione delle competenze professionali	<p>Seguirà, realizzerà e accerterà l'acquisizione della competenza attraverso la somministrazione di prove d'esame teoriche e pratiche. In coerenza con gli indicatori previsti dalla Regione Lombardia valuterà tutte le dimensioni della competenza: le conoscenze e le abilità. Tramite un verbale darà evidenza degli elementi di processo relativi alla certificazione registrando: il soggetto erogatore, i dati del soggetto esaminato, ambito e percorso di acquisizione della competenza, formatori coinvolti, svolgimento dell'attività di verifica per l'accertamento della competenza, valutazione. Le informazioni relative all'esame saranno inserite da AnciLab s.r.l. sulla piattaforma regionale Gefo ed emetterà la certificazione tramite rilascio di specifico Attestato di competenza, ai sensi del D.Lgs 13/2013 e del decreto regionale 9837 del 12/9/2008.</p>
Attività, rivolte ai volontari, al fine di consentire lo sviluppo delle loro potenzialità e favorire il loro inserimento nel mercato del lavoro al termine del percorso di servizio civile	<p>Organizzerà e seguirà le attività utili per il futuro inserimento dei volontari nel mercato del lavoro. Tali attività si svolgeranno in modo individuale, con la presenza di un tutor per un totale di 6 ore, e attraverso incontri collettivi dedicati alla ricerca attiva del lavoro e ai servizi territoriali che si occupano di orientamento al lavoro e opportunità lavorative per una durata complessiva di 16 ore.</p>
ATTIVITA'	ANCI Lombardia
Promozione del progetto	<p>Realizzerà le attività necessarie per promuovere il progetto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • notizie sui propri siti istituzionali; • articoli sulla rivista Strategie Amministrative; • notizie sulle pagine social; • articoli e comunicati stampa che le sedi operative pubblicheranno nei loro siti; • invio mail ai potenziali giovani interessati attraverso la propria banca dati.
Realizzazione del progetto in termini di affiancamento ai giovani e alle sedi operative nello svolgimento delle attività previste e nella rendicontazione oraria	<p>Attraverso un sistema informativo on line affiancherà volontari e responsabili degli Enti nella rendicontazione oraria e nel supporto necessario alla realizzazione delle attività. L'accesso al sistema informativo sarà garantito ai volontari e ai responsabili degli Enti ai quali saranno inviate credenziali di accesso personali.</p>
Formazione generale e del modulo sulla sicurezza ex legge n. 81/2008	<p>La formazione generale comprende 32 ore totali, sarà erogata entro i primi mesi di servizio dall'avvio del progetto mediante lezione frontale con anche l'utilizzo di dinamiche non formali.</p>

	<p>Consisterà in un percorso comune a tutti i giovani avviati al servizio civile e avrà come contenuto generale l'elaborazione e la contestualizzazione sia dell'esperienza di servizio civile, sia per fornire gli strumenti necessari per svolgere in maniera adeguata le azioni previste nel progetto. I corsi di formazione saranno tenuti da formatori accreditati al servizio civile universale con ANCI Lombardia.</p> <p>Nelle 32 ore rientrano anche 4 ore di formazione dedicata alla sicurezza di cui alla L. n. 81/2008. In questo caso il corso sarà tenuto da un formatore con titolo e qualifica di RSPP tecnico ai sensi del D.Lgs. 81/08.</p>
Verifica in itinere dello svolgimento del progetto	<p>La verifica dell'andamento del progetto si svilupperà in itinere ed è quantificata per una durata complessiva di 10 ore. Naturalmente l'attività di verifica sarà garantita a tutti i volontari e ai responsabili delle sedi operative ogni qual volta si presentasse la necessità.</p> <p>La verifica si concretizza in incontri in aula e a distanza con l'obiettivo di verificare lo stato di realizzazione degli obiettivi previsti dal progetto ed il gradimento e l'apprendimento dei volontari. L'attività sarà svolta da esperti di monitoraggio di ANCI Lombardia.</p>
Attività, rivolte ai volontari, al fine di consentire lo sviluppo delle loro potenzialità e favorire il loro inserimento nel mercato del lavoro al termine del percorso di servizio civile	<p>Organizzerà e seguirà le attività utili per il futuro inserimento dei volontari nel mercato del lavoro. Tali attività si svolgeranno in modo individuale, con la presenza di un tutor per un totale di 6 ore, e attraverso incontri collettivi dedicati alla ricerca attiva del lavoro e ai servizi territoriali che si occupano di orientamento al lavoro e opportunità lavorative per una durata complessiva di 16 ore.</p>
Rimborso indennità mensile ai volontari	<p>A seguito della verifica del foglio firma mensile sarà erogata l'indennità mensile ai volontari. Sarà prodotto il documento contabile e la quietanza di pagamento.</p>
Copertura assicurativa	<p>Ai volontari sarà garantita la copertura assicurativa durante lo svolgimento del loro percorso di servizio civile regionale e la documentazione necessaria sarà loro inviata all'inizio del percorso.</p>

11. OBBLIGHI DEI VOLONTARI DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DEL PROGETTO

Specificare, a seconda dell'attività svolta, particolari obblighi che i volontari devono rispettare. Max 1 pagina

Rispetto al progetto nel suo insieme e alle specifiche attività i giovani dovranno:

- svolgere i compiti assegnati dal responsabile in coerenza a quanto previsto dal progetto;
- rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
- mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene informazioni e dati, acquisiti durante lo svolgimento del progetto, relativi a persone e processi;
- partecipare alla formazione d'aula e a eventuali momenti d'incontro con i propri responsabili e con Ancilab;
- svolgere le attività previste secondo gli orari e le modalità indicate dalla sede in cui operano;
- garantire la flessibilità oraria secondo le esigenze del servizio in cui sono inseriti;
- possesso della Patente B per lo spostamento tra i luoghi di realizzazione delle azioni progettuali.

12. DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ' DI FORMAZIONE GENERALE E DEL MODULO SULLA SICUREZZA *Descrivere l'attività formativa generale nonché quella prevista in materia di sicurezza ex legge n. 81/2008, Max 1 pagina*

La formazione generale comprende 32 ore totali, sarà erogata nei primi mesi di servizio mediante lezione frontale con anche l'utilizzo di dinamiche non formali.

La formazione generale consisterà in un percorso comune a tutti i giovani avviati al servizio civile e avrà come contenuto generale l'elaborazione e la contestualizzazione sia dell'esperienza di servizio civile, sia per fornire gli strumenti necessari per svolgere in maniera adeguata le azioni previste nel progetto.

Il programma prevede i seguenti argomenti:

- L'identità del gruppo;
- Dall'obiezione di coscienza al servizio civile;
- Valori e identità del servizio civile;
- Rapporti tra enti e volontari del servizio civile;
- La rete organizzativa in cui si sviluppano i progetti di servizio civile;
- Ruoli e funzioni del volontario di servizio civile;
- Diritti e doveri del volontario;
- Forme di cittadinanza attiva;
- Il servizio civile come forma di cittadinanza attiva e consapevole;
- Analisi delle varie forme di partecipazione.

I corsi di formazione saranno tenuti da formatori accreditati al servizio civile universale con ANCI Lombardia.

Nelle 32 ore rientrano anche 4 ore di formazione dedicata alla sicurezza di cui alla L. n. 81/2008. In questo caso il corso sarà tenuto da un formatore con titolo e qualifica di RSPP tecnico ai sensi del D.Lgs. 81/08.

Il corso prevede una formazione generale uguale per ogni tipo di ente in materia di salute e sicurezza e un approfondimento relativo ai rischi correlati al luogo di lavoro ed al corretto impiego delle attrezzature di lavoro. Si propone inoltre di fornire gli strumenti di sicurezza specifici ai possibili rischi che l'operatore volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.

Argomenti previsti:

- legislazione vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- rischi nel lavoro;
- sistemazione del posto di lavoro;
- luoghi e attrezzature di lavoro.

13. DESCRIZIONE DELLA ATTIVITA' FINALIZZATA ALL'ACQUISIZIONE DELL'ATTESTATO/I DI COMPETENZA REGIONALE EX L.R. N. 19/2007

Nella descrizione di tale percorso dettagliare anche: nominativo del soggetto accreditato per l'erogazione dei servizi di Istruzione e Formazione Professionale, iscritti all'Albo della Regione Lombardia, ai sensi degli artt. 25 e 26 della l.r. 19/2007 e relativi atti attuativi, denominazione e numero attestati di competenza regionale acquisibili dai volontari, numero ore di attività per l'acquisizione dell'attestato/i di competenza regionale. **Max 1 pagina**

Il progetto prevede le attività finalizzate all'acquisizione dell'attestato di competenza regionale ex L.R. n. 19/2007. Il soggetto accreditato per l'erogazione dei servizi di Istruzione e Formazione Professionale, iscritto all'Albo della Regione Lombardia, ai sensi degli artt. 25 e 26 della l.r. 19/2007 e relativi atti attuativi è AnciLab s.r.l..

I percorsi formativi previsti saranno realizzati in riferimento alle competenze indicate di seguito e che sono inserite nel Quadro Regionale di Standard Professionali della Regione Lombardia di cui al D.D.UO. n. 11809/2015 e ss.mm.ii e con riferimento solo ai corsi caricati nell'offerta formativa regionale in Gefo in stato "presentato".

Le iniziative di formazione di accompagnamento saranno anche in questo caso gestite da AnciLab s.r.l. in quanto soggetto accreditato per l'erogazione dei servizi di Istruzione e Formazione Professionale, iscritto all'Albo della Regione Lombardia, ai sensi degli artt. 25 e 26 della l.r. 19/2007 e relativi atti attuativi. Le procedure di avvio e di svolgimento delle attività formative sono stabilite dal d.d.u.o n. 12453 del 20 dicembre 2012 "Approvazione delle indicazioni regionali per l'offerta formativa relativa a percorsi professionalizzanti di formazione continua, permanente, di specializzazione, abilitante e regolamentata".

Le competenze che potranno essere certificate ai volontari sono:

- Profilo professionale "Animatore di comunità"
 - **COMPETENZA Realizzare interventi di animazione e sviluppo di comunità**
- Profilo professionale "Animatore di ludoteca"
 - **COMPETENZA Effettuare la progettazione di attività di animazione ricreativa e educativa**

La durata del percorso formativo, utile all'acquisizione delle competenze sopra citate, per ciascun volontario è di 32 ore e, compatibilmente con l'emergenza COVID 19, sarà erogata in aula (in alternativa saranno proposte, con il nulla osta della Regione Lombardia, attività analoghe in modalità FAD sincrona).

Il percorso formativo è articolato in quattro giornate d'aula:

Corso "Realizzare interventi di animazione e sviluppo di comunità – parte prima" (durata 8 ore)

Argomenti previsti:

- Elementi di Project Management
- Elementi di psicologia sociale e dei gruppi
- Fondamenti di psicologia e pedagogia di comunità (sviluppo di comunità)
- Metodi e tecniche del lavoro di rete
- Applicare metodi di gestione dei luoghi di aggregazione
- Applicare metodologie di coordinamento dei gruppi di lavoro
- Applicare metodologie di gestione delle dinamiche di gruppo

Corso "Realizzare interventi di animazione e sviluppo di comunità – parte seconda" (durata 8 ore)

Argomenti previsti:

- Tecniche di team building
- Tecniche di team working
- Teorie e tecniche dell'animazione sociale e di comunità
- Applicare strumenti e metodi per l'intervento sociale e di comunità
- Applicare tecniche e strumenti di animazione
- Applicare tecniche e strumenti di comunicazione sociale
- Utilizzare metodologie e tecniche del lavoro di rete

Corso "Effettuare la progettazione di attività di animazione ricreativa e educativa – parte prima" (durata 8 ore)

Argomenti previsti:

- Elementi di contabilità dei costi
- Elementi di pedagogia
- Elementi di pedagogia interculturale
- Elementi di psicologia

- Giochi e giocattoli
- Applicare tecniche di analisi dei bisogni dell'utenza
- Applicare tecniche di budgeting

Corso "Effettuare la progettazione di attività di animazione ricreativa e educativa – parte seconda" (durata 8 ore)

Argomenti previsti:

- Metodi dell'intervento socio-educativo
- Metodologie di analisi dei bisogni dell'utenza in ambito ricreativo/educativo
- Metodologie di progettazione e programmazione attività di animazione
- Tecniche di animazione
- Applicare tecniche di pianificazione di risorse e di mezzi
- Applicare tecniche di progettazione educativa
- Applicare tecniche di programmazione attività

Nella definizione dei percorsi formativi si tiene conto della possibilità di certificare le competenze, al termine dell'esperienza, rifacendosi al QRSP della Regione Lombardia.

In sede di definizione del percorso formativo personalizzato, per ciascun volontario è individuato il piano di studi (d'aula) che dovrà frequentare per accedere alla certificazione delle competenze. L'intervento formativo d'aula rappresenta lo strumento didattico con cui accompagnare il volontario alla certificazione di una competenza che prevede sempre un livello di conoscenze teoriche che necessitano di momenti di studio e presentazione dedicati. Al termine dell'esperienza il volontario avrà avuto esperienze di training on the job, che gli avranno consentito di specializzarsi nelle abilità necessarie alla certificazione, e parimenti avrà frequentato corsi che gli avranno consentito di approfondire le conoscenze (teoriche). L'accertamento dell'acquisizione della competenza avviene attraverso la somministrazione di prove d'esame teoriche e pratiche. In coerenza con gli indicatori previsti dalla Regione Lombardia si valutano tutte le dimensioni della competenza: le conoscenze e le abilità. Un verbale dà evidenza degli elementi di processo relativi alla certificazione registrando: il soggetto erogatore, i dati del soggetto esaminato, ambito e percorso di acquisizione della competenza, formatori coinvolti, svolgimento dell'attività di verifica per l'accertamento della competenza, valutazione. Le informazioni relative all'esame sono inserite sulla piattaforma regionale Gefo che abilita l'ente erogatore, garante del processo di certificazione, al rilascio dell'attestato di competenza. La certificazione avviene tramite rilascio di specifico Attestato di competenza, ai sensi del D.Lgs 13/2013 e del decreto regionale 9837 del 12/9/2008.

14. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA', RIVOLTE AI VOLONTARI, AL FINE DI CONSENTIRE LO SVILUPPO DELLE LORO POTENZIALITA' E FAVORIRE IL LORO INSERIMENTO NEL MERCATO DEL LAVORO AL TERMINE DEL PERCORSO DI SERVIZIO CIVILE

L'obiettivo è di considerare che i destinatari, in quanto NEET, necessitano di percorsi appropriati al fine di sviluppare potenzialità atte all'inserimento, al termine del progetto stesso, nel mercato del lavoro **Max 1 pagina**

Il progetto prevede le attività utili per il futuro inserimento dei volontari nel mercato del lavoro.

Tali attività ammontano a 6 ore di tutoraggio individuale e 16 ore di tutoraggio collettivo e saranno organizzate e realizzate da ANCI Lombardia e Ancilab s.r.l.

Il tutoraggio individuale si sviluppa due incontri del volontario con un tutor.

1. Il primo incontro di 3 ore si realizzerà durante il terzo mese di servizio e ha l'obiettivo di:

- predisporre un dossier individuale;
- individuare esperienze significative dalle quali prendere avvio e spunto per il bilancio finale;
- somministrare e rielaborare un questionario di orientamento professionale;
- ricostruire, analizzare e valutare, l'iter formativo e lavorativo del volontario.

2. Il secondo incontro di 3 ore si realizzerà durante il dodicesimo mese di servizio e ha l'obiettivo di:

- effettuare una valutazione dell'esperienza;
- analizzare abilità e conoscenze possedute dall'operatore volontario;
- confrontare le abilità e le conoscenze possedute all'avvio del servizio e l'attuale stato di consolidamento o di nuova acquisizione;
- condividere il dossier individuale;
- valutare la spendibilità e la trasferibilità del pacchetto di competenze acquisite in ulteriori contesti lavorativi.

Il tutoraggio collettivo si sviluppa in due incontri:

1. Il primo incontro della durata di 8 ore si realizzerà durante il sesto mese di servizio e sarà dedicato alle tecniche di ricerca attiva del lavoro trattando i seguenti temi:

- normativa in tema di lavoro e occupazione;
- costruzione del progetto professionale;
- valorizzazione delle competenze trasversali (soft-skills);
- strategie per organizzare la ricerca attiva del lavoro;
- costruzione del curriculum vitae e della lettera di accompagnamento.
- prove di selezione (il colloquio, i test, il colloquio di gruppo);
- simulazione di un colloquio di selezione, presentazione di profili professionali;
- ricerca del lavoro su portali in rete (Linkedin, Infojobs, ...);
- metodologie di risposta ad annunci di lavoro.

2. Il secondo incontro della durata di 8 ore si realizzerà durante il decimo mese di servizio e sarà finalizzato alla presentazione dei diversi servizi pubblici e privati che si occupano di orientamento al lavoro e opportunità lavorative. I temi trattati saranno:

- mappatura territoriale dei servizi;
- analisi dei canali di accesso al mercato del lavoro;
- analisi delle opportunità formative e professionali nazionali ed europee (rete informagiovani, rete Eurodesk);
- funzionamento di uno spazio di Coworking;
- autoimprenditoria e start up d'impresa;
- normativa in materia di concorsi pubblici e loro disciplina.

15. DESCRIZIONE DELLA VERIFICA IN ITINERE E DELLE AZIONI DA ATTIVARE PER UNA MAGGIORE**ADEGUATEZZA NELLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' DA PARTE DEL VOLONTARIO**

L'obiettivo è di considerare che i destinatari, in quanto NEET, necessitano di percorsi ed azioni appropriate al fine di svolgere le attività progettuali nel pieno delle loro potenzialità. *Max 1 pagina*

La verifica dell'andamento del progetto si svilupperà in itinere ed è quantificata per una durata complessiva di 10 ore. Naturalmente l'attività di verifica sarà garantita a tutti i volontari e ai responsabili delle sedi operative ogni qual volta si presentasse la necessità.

La verifica si concretizza in incontri in aula e a distanza con l'obiettivo di verificare lo stato di realizzazione degli obiettivi previsti dal progetto ed il gradimento e l'apprendimento dei volontari. L'attività sarà svolta da esperti di monitoraggio di ANCI Lombardia. Nell'ambito della verifica dell'andamento del progetto è prevista anche la rilevazione finale delle competenze acquisite dai volontari nel corso dell'anno alla quale sarà abbinata la certificazione delle competenze professionali descritta sopra.

Gli incontri in aula, i colloqui individuali, gli interventi sul campo e le altre azioni di verifica pur distinguendosi e caratterizzandosi nelle proprie specificità, hanno in comune la medesima modalità operativa basata sul rapporto di ascolto, di comunicazione e di counseling che gli esperti di monitoraggio instaurano con i responsabili e con i volontari nel corso dell'anno di servizio civile.

Nel dettaglio, l'attività di verifica proposta consente di rilevare aspetti connessi allo svolgimento dei progetti, indagando sugli elementi gestionali e progettuali.

Per elementi gestionali e progettuali si intendono:

- Rilevazione delle attività svolte
- Orario di servizio (media settimanale e mensile)
- Attività di formazione
- Valutazione del raggiungimento degli obiettivi progettuali
- Motivazioni di eventuali ritardi nel raggiungimento degli obiettivi
- Prodotti realizzati grazie dall'attività dei volontari (anche i prodotti non previsti nel progetto)
- Criticità di gestione/organizzazione

Per effettuare una corretta e completa azione di verifica occorre rilevare anche gli aspetti di soddisfazione, di relazione e d'impatto che il servizio civile sta avendo sul singolo volontario. A tal proposito, la verifica si sofferma ad analizzare i seguenti aspetti:

- Analisi aspettative
- Verifica del livello di motivazione
- Verifica del livello soddisfazione
- Verifica sulla percezione di utilità personale
- Verifica sulla percezione di crescita professionale e personale
- Stato dei rapporti con referenti, colleghi, volontari, utenti

L'analisi e la rilevazione degli aspetti indicati si effettua sia con i responsabili delle sedi operative, sia con i volontari e consente di effettuare un controllo incrociato dei dati e di rilevare le eventuali incoerenze.

Nel corso del dodicesimo mese di servizio civile gli esperti di monitoraggio organizzano un momento di verifica finale dell'esperienza svolta. L'attività coinvolge i volontari di servizio civile e propone loro una riflessione complessiva del percorso svolto, l'identificazione di eventuali criticità, il raggiungimento degli obiettivi prefissati e il rispetto di quanto indicato nel progetto. Inoltre, la verifica finale sarà utile per rilevare le competenze maturate dai volontari attraverso l'esperienza del servizio civile.

DENOMINAZIONE ENTE
ANCI LOMBARDIA

Luogo e Data
MILANO, 9 aprile 2021

Il Legale Rappresentante o Soggetto delegato
ONELIA RIVOLTA
RESPONSABILE SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE DI ANCI LOMBARDIA