

## **SCHEMA PROGETTO PER L'IMPIEGO DI VOLONTARI IN SERVIZIO CIVILE IN ITALIA**

### **ENTE**

1) *Ente proponente il progetto:*

COMUNE DI NUGHEDU SANTA VITTORIA

2) *Codice di accreditamento:*

NZ05362

3) *Albo e classe di iscrizione:*

R20 REGIONE SARDEGNA

4^

### **CARATTERISTICHE PROGETTO**

4) *Titolo del progetto:*

VIVIAMO IL TERRITORIO

5) *Settore ed area di intervento del progetto con relativa codifica (vedi allegato 3):*

Settore E: EDUCAZIONE E PROMOZIONE CULTURALE  
Ambito prevalente: E10 Interventi di animazione del territorio  
Altri ambiti: E11 Sportello informa...

6) *Descrizione dell'area di intervento e del contesto territoriale entro il quale si realizza il progetto con riferimento a situazioni definite, rappresentate mediante indicatori misurabili; identificazione dei destinatari e dei beneficiari del progetto:*

#### **IL CONTESTO TERRITORIALE E SETTORIALE**



Territorio ed economia:

Nughedu Santa Vittoria è un comune della provincia di Oristano con un'estensione territoriale di circa 28,56 Km<sup>2</sup>. Il suo territorio è caratterizzato da una morfologia irregolare, contraddistinta dal punto di vista litologico dalla presenza di graniti, ignimbriti e tufi. Il territorio è caratterizzato dalla presenza di vaste superfici boschive e molte aree verdi, la vegetazione spontanea e per lo più autoctona classica del clima mediterraneo (leccio, sughera, roverella, e la cosiddetta macchia mediterranea) anche se non manca la presenza di piante alloctone.

La sua economia si basa prevalentemente su produzioni agricole

### Demografia

Al 1° gennaio 2016 il comune di Nughedu Santa Vittoria è composto da **489 abitanti**, di cui 227 maschi e 262 femmine. Di seguito viene riportata la tabella ripartita per sesso:

Popolazione residente per classi sesso al 01.01.2016

MASCHI	FEMMINE	TOTALE
227	262	489

Fonte: Istat

Al 01.01.2016 l'età media del paese di Nughedu Santa Vittoria è di 51,3 anni. **L'indice di vecchiaia** (ossia il rapporto percentuale tra il numero degli ultrasessantacinquenni ed il numero dei giovani fino ai 14 anni) a Nughedu Santa Vittoria è pari, per l'anno 2016 a 454,5 (454,5 anziani ogni 100 giovani). Questo dato è in linea con la realtà di numerosi paesi sardi ed è dovuto anche ad un progressiva emigrazione da parte dei più giovani.

Il prospetto che segue sintetizza la struttura della popolazione per fasce d'età dal 2002 al 2016, considerando le tre fasce di età: **giovani** 0-14 anni, **adulti** 15-64 anni e **anziani** 65 anni ed oltre; mettendo in evidenza come la percentuale di anziani sia cresciuta sempre di più rispetto invece a quella dei giovani che è diminuita.



### Struttura per età della popolazione

COMUNE DI NUGHEDU SANTA VITTORIA (OR) - Dati ISTAT al 1° gennaio - Elaborazione TUTTITALIA.IT

### Cenni Storici – Il Patrimonio artistico, archeologico e religioso:

Sul territorio sono presenti numerosi siti archeologici come le tombe di giganti di "**Sangrone**" risalenti al periodo neolitico e la necropoli di "**Arzolas de Goi**", scavata nel declivio di una collina trachitica. Tutto il territorio presenta una continuità di frequentazione anche in epoca nuragica con diversi nuraghi: tra i più caratteristici il protonuraghe di "**Su Casteddu**".



Al centro del paese troviamo la **Chiesa di San Giacomo**, chiesa patronale del 600. La facciata si presenta divisa in due ordini da una cornice a dentelli, sottolineata da un corso di formelle in cui si alternano punte di diamante e rosette. Nella parte superiore della cornice troviamo un rosone, mentre nella parte inferiore possiamo ammirare un bel portale tardo

manieristico a timpano curvilineo. L'interno della chiesa segue la tradizione gotico-catalana con un'aula mononavata con archi a sesto acuto e con cappelle laterali tra contrafforti. Le cappelle laterali hanno una volta a botte e si raccordano all'aula mediante archi a tutto sesto in conci lisci di trachite rossa;

In località Pranu Santa Vittoria troviamo il **Novenario di San Basilio** dove in passato sorgeva un antico monastero benedettino, di cui restano ancora oggi i ruderi della chiesa dedicata a Santa Vittoria.



Allo stato attuale queste costruzioni comprendono:

- 12 "Muristenes": piccole abitazioni costituite da un unico vano, a pian terreno, che in occasione della novena vengono concesse a chi ne fa richiesta;
- 3 "Muristenes" parzialmente crollati;

Durante l'epoca medievale il paese fece parte della diocesi di Santa Giusta e fu compreso nel Giudicato d'Arborea. Fino al 1462 appartenne alla casata dei Dejana e poi a quella dei Silva Conti di Monte Santu fino al XVIII secolo.

#### Il Sistema scolastico:

A Nughedu Santa Vittoria é presente solo la scuola dell'infanzia, mentre per l'istruzione della scuola primaria di secondo grado e quella superiore occorre recarsi presso altri Comuni del territorio.

## AREA DI INTERVENTO

Il comune di Nughedu Santa Vittoria ha un'ampia rete di interazione e collaborazione con diverse realtà pubbliche e private presenti nel territorio, con la finalità del benessere globale dell'individuo. In particolare, le principali risorse comunitarie presenti nel territorio, attive e attivabili, ai fini del progetto sono:

- la parrocchia;
- Centro di Salute Mentale;
- Medici di Medicina Generale;
- CESIL;
- l'associazione di volontariato "AISM";
- l'associazione di volontariato "LASA";
- biblioteca comunale;
- cooperativa sociale "Insieme si può" che gestisce assistenza domiciliare e i piani personalizzati ai sensi della L.162/98;
- Cooperativa sociale "GPM" di tipo "B";
- Società Cooperativa "SANTA VITTORIA" di tipo "B";
- Società Cooperativa "IRDE NOSTRU" - Società Cooperativa Sociale di tipo "B".

#### **Servizi erogati dalla Biblioteca Comunale**

La biblioteca comunale appartiene al sistema bibliotecario del Barigadu. I Servizi erogati sono i seguenti:

- prestito interno ed esterno automatizzato;
- consultazione del materiale librario corrente e degli audiovisivi;
- prestito interbibliotecario: è un servizio di prestito che consente la circolazione di tutti i documenti, all'interno del sistema bibliotecario;
- servizio OPAC SEBINA (catalogo online);
- consulenza e aiuto nella ricerca di materiale e testi per le ricerche scolastiche.

### ***Sportello Lingua Sarda:***

- Lo sportello linguistico ha il compito di: svolgere attività di interpretariato nei confronti dell'utenza dell'intero bacino territoriale; tradurre in lingua sarda atti e strumenti amministrativi regionali, provinciali e comunali nonché scritti di uso pubblico di ogni tipo; attivare un sistema di comunicazione con le comunità dei paesi aderenti attraverso la redazione e diffusione in cartaceo di una "News letter periodica di informazione istituzionale" che pubblicata anche on-line possa favorire oltre che la semplice informazione unidirezionale, lo scambio di idee e opinioni su argomentazioni relative alla vita comunitaria locale e non; incentivare e sensibilizzare le nuove generazioni verso un ritorno alla lingua sarda; sensibilizzare l'intera cittadinanza verso il tema dell'identità e dell'importanza della sua attualizzazione.

## **ANALISI DEL BISOGNO**

Da quanto emerge dalla lettura dei dati del contesto e dall'area di intervento, emergono le seguenti criticità:

- Nugghedu è un piccolo centro rurale: non facilmente accessibile per la sua posizione interna e distante dai centri maggiori;
- Progressivo aumento della popolazione anziana sulle fasce giovanili o adulte;
- Carezza di adeguate strutture sociali, culturali;
- Progressivo aumento delle aree a rischio abbandono a causa dello spopolamento;
- Aumento progressivo del tasso di disoccupazione, soprattutto quella giovanile.

Queste criticità comportano l'emergere di situazioni sociali e culturali problematiche: aumento progressivo dell'apatia, soprattutto dei giovani, con conseguente calo della partecipazione della cittadinanza ad iniziative e interventi di animazione territoriale erogate dal comune. A ciò si aggiunge la carezza di iniziative volte a sensibilizzare la popolazione verso comportamenti di cittadinanza attiva e partecipazione, oltre che di tutela e salvaguardia del territorio. Aumentano inoltre le esigenze di supporto e informazione che l'ente comunale non riesce a soddisfare in tempi rapidi.

Stante queste criticità ed esigenze del territorio, attraverso il presente progetto di servizio civile l'amministrazione comunale intende:

- Potenziare le attività di animazione del territorio favorendo la cittadinanza attiva;
- Favorire la fruizione da parte della popolazione di informazioni dettagliate, creando una rete informativa territoriale

## **DESTINATARI DIRETTI E BENEFICIARI**

I **destinatari diretti** saranno:

- tutti i cittadini in generale che fruiranno degli interventi di animazione territoriale realizzati dal presente progetto;
- le associazioni presenti nel territorio, gli esercizi commerciali e le scuole;
- n 4 volontari di servizio che potranno maturare esperienze formative di alto senso civico e in grado di fare accrescere la propria professionalità e offrire un servizio alla cittadinanza.

Mentre i **beneficiari** del progetto sono:

- l'ente comunale;
- l'intera comunità di Nugghedu  
i partners e i copromotori del progetto con i quali si collaborerà per la buona riuscita del progetto.

7) *Obiettivi del progetto:*

<b>OBIETTIVI GENERALI</b>	
<p>Il progetto ha come obiettivo generale quello di favorire lo sviluppo del senso civico, di cittadinanza attiva e rispetto per il territorio, attraverso il rafforzamento dei percorsi di conoscenza e della circolazione delle informazioni, perché un cittadino informato è un cittadino consapevole!</p>	
<b>OBIETTIVI SPECIFICI</b>	
<b>MACRO AREA 1: SPORTELLO AMCO PIU'</b>	
<b>CRITICITA'/BISOGNI</b>	<b>INDICATORI MISURABILI</b>
Insufficiente circolazione di informazioni	Numero di informazioni presenti nella banca dati sui vari argomenti Numero richieste giornaliere Numero informazioni divulgate Numero persone che si presentano per ulteriori informazioni in un mese
<b>OBIETTIVO SPECIFICO:</b>	
<p>CREAZIONE DI UNA RETE INFORMATIVA TERRITORIALE CHE PERMETTA ai cittadini di fruire di una serie di informazioni relativa al lavoro, formazione cultura tempo libero, ambiente e avere uno strumento per interagire in tempi rapidi con la pubblica amministrazione</p>	
<b>RISULTATI ATTESI</b>	<b>INDICATORI</b>
Potenziato sportello PUNTO INFORMA	Maggior numero di informazioni erogate Maggior numero di utenti Maggiori ore settimanali di apertura
Potenziato sportello informa cittadino	
Attivato Sportello Verde	Maggior numero di utenti serviti Maggior numero di informazioni pubblicate Maggior numero di ore di apertura settimanali
Attivato Sportello Culturalmente Informati	Numero di utenti Numero di segnalazioni Numero di informazioni pubblicizzate  N brochure create N brochure distribuite Numero accessi alla piattaforma digitale

<b>MACRO AREA 2: CITTADINI ATTIVI: EVENTI DI SENSIBILIZZAZIONE E VALORIZZAZIONE DEL SENSO CIVICO E DEL RISPETTO DELL'AMBIENTE</b>	
<b>CRITICITA'/BISOGNI</b> Insufficiente circolazione di informazioni	<b>INDICATORI MISURABILI</b> Numero di informazioni presenti nella banca dati sui vari argomenti Numero richieste giornaliere Numero informazioni divulgate Numero persone che si presentano per ulteriori informazioni in un mese
<b>OBIETTIVO SPECIFICO:</b>	
Potenziare le attività di animazione del territorio al fine di potenziare il senso civico, la cittadinanza attiva e accrescere la sensibilità ambientale e trasmetterla alla popolazione attraverso una campagna di comunicazione e una serie di eventi laboratori attività che rendano partecipi i cittadini.	
<b>RISULTATI ATTESI</b> Effettuata analisi del contesto  Realizzati percorsi di conoscenza del territorio  Attivata azione "Adottiamo un area Verde"  Realizzati "Eventi Green"	<b>INDICATORI</b> Numero informazioni lavorate Numero fascicoli creati Numero documenti digitalizzati  Numero percorsi realizzati Numero partecipanti alle attività Numero giornate realizzate  Numero di aree verdi adottate Mq di aree coinvolti dall'attività Numero partecipanti  Numero partecipanti Numero eventi realizzati

- 8) *Descrizione del progetto e tipologia dell'intervento che definisca in modo puntuale le attività previste dal progetto con particolare riferimento a quelle dei volontari in servizio civile nazionale, nonché le risorse umane dal punto di vista sia qualitativo che quantitativo:*

#### *8.1 Complesso delle attività previste per il raggiungimento degli obiettivi*

##### **MACRO AREA 1: SPORTELLO AMCO PIU'**

Sarà creata una rete informativa territoriale che permetterà ai cittadini di fruire di una serie di informazioni relative a diversi ambiti di interesse per la comunità (servizi erogati dal comune, ambiente, lavoro, formazione, cultura, tempo libero). Questo avverrà sviluppando 4 specifici canali informativi:

- **PUNTO INFORMA:** sui servizi erogati dal Comune e supporto all'utenza per disbrigo di pratiche burocratiche ( per esempio raccolta differenziata, servizi sociali, diritto allo studio, tributi), sperimentando l'implementazione dei servizi di

segretariato sociale nella gestione della prima accoglienza nell'attesa del colloquio con l'assistente sociale, supporto per garantire un operatore telefonico sempre disponibile; supporto nell'attività di front office di back office, accompagnamento degli utenti presso gli uffici e supportarli nel disbrigo pratiche necessaria per attivare le istanze/domande.

- **INFORMACITTADINO:** Il piano di attuazione per la nascita dello Sportello Informagiovani si compone di diverse fasi, funzionali all'organizzazione complessiva del servizio in termini di qualità. L'idea è infatti quella di riuscire a calibrare una proposta in linea con aspettative della popolazione giovanile capace di cogliere i bisogni espressi e latenti delle nuove generazioni del territorio. Allo scopo di generare l'incremento dell'utenza e migliorare l'accesso alle risorse e opportunità (informative, lavorative, formative; provvidenze;....).
  - **SPORTELLLO VERDE:** I volontari del servizio civile supportati dal responsabile del servizio Ambiente del Comune e dagli operatori delle associazioni di volontariato operanti nel territorio, avvieranno un nuovo servizio nel Comune di Nughedu: lo Sportello Verde. Lo sportello sarà localizzato al piano terra dei locali Comunali e opererà in due fasi: front office e back office. Nella fase di front office, che avrà una apertura di 20 ore settimanali, tutti i cittadini e visitatori, potranno segnalare situazioni di rischio ambientale, discariche abusive, situazioni di degrado oltre che ottenere informazioni utili per la tutela ambientale, per esempio sulla raccolta differenziata, sulla presenza nel territorio di sportelli energia, sulle buone pratiche ambientali ecc. Nella fase di back office gli operatori, supportati dai volontari servizio civile raccoglieranno e lavoreranno i materiali e le segnalazioni raccolte durante la fase di front office, prepareranno i materiali informativi da distribuire al fine di migliorare l'informazione e la promozione delle buone pratiche ambientali e aggiorneranno la pagina facebook dello sportello al fine di renderlo fruibile al maggior numero di persone possibile.
- 1) **CULTURALMENTE INFORMATI:** informa cittadino su eventi di carattere culturale presenti nel territorio e si occuperà di promuovere e far conoscere il patrimonio culturale, archeologico e naturale di Nughedu, attraverso diverse azioni, quali la distribuzione di un bollettino mensile sui principali appuntamenti della provincia in tema culturale, la preparazione di brochure e materiale informativo sul patrimonio culturale archeologico e naturale di Nughedu, la preparazione in formato digitale di una raccolta di schede descrittive dei beni del patrimonio culturale e naturale di Nughedu di maggior rilievo

## **MACRO AREA 2: CITTADINI ATTIVI: EVENTI DI SENSIBILIZZAZIONE E VALORIZZAZIONE DEL SENSO CIVICO E DEL RISPETTO DELL'AMBIENTE**

Attraverso una serie di eventi e attività di animazione del territorio si cercherà di promuovere il senso civico e il rispetto dell'ambiente. Le attività saranno ideate dal basso attraverso il coinvolgimento fin dalle fasi della programmazione e pianificazione operativa di tutte le parti sociali coinvolte: amministratori, dipendenti del comune, famiglie, educatori, associazioni locali. Saranno sviluppate le seguenti attività:

- 1) analisi del contesto,** attraverso l'esame e la raccolta dati inerenti il territorio di Nughedu al fine di migliorare la programmazione degli interventi e delle attività
- 2) percorsi di conoscenza del territorio**

I bambini di Nughedu sono al centro di questa attività. Saranno organizzate n 3 escursioni nel territorio in cui i bambini accompagnati dai volontari SCN e dagli educatori saranno guidati, attraverso attività ludiche e divertenti, nella scoperta della biodiversità del territorio e avranno occasione di capire per grandi linee le modalità con cui un albero si rapporta al territorio in cui vive e le dinamiche che

l'assenza di copertura arborea può innescare.

### **3) Adottiamo un' area verde**

Per incentivare la partecipazione dei cittadini alla cura e manutenzione degli spazi pubblici, l'Amministrazione comunale di Nughedu intende attivare l'iniziativa "Adotta un Area Verde" attraverso la quale, cittadini, imprese, associazioni potranno adottare un area verde pubblica e prendersene cura attraverso piccole azioni quotidiane, quali ad esempio:

- pulizia e rimozione dei rifiuti
- sorveglianza;
- controllo periodico e semplice segnalazione, ai soggetti individuati e con le modalità stabilite dal Comune, di disservizi, danni ed anomalie;
- manutenzione ordinaria delle aree a verde comprendente tutti gli interventi di giardinaggio dei tappeti erbosi (sfalci), i massivi arbustivi, i cespugli, le siepi ecc.;

### **4) Eventi green**

Saranno organizzati nel corso dell'anno 10 giornate dedicate all'ambiente, alla cittadinanza attiva e senso civico, in cui tutti i cittadini saranno chiamati a svolgere un ruolo attivo alla vita della comunità. Le giornate saranno anche occasione per i partecipanti di condividere emozioni, aspettative e idee in un clima di partecipazione e collaborazione. Le tematiche e le attività delle singole giornate saranno decise attraverso un percorso di progettazione dal basso che coinvolgerà amministratori cittadini e associazioni locali. Alcuni esempi di attività sono: ciclopedalata, passeggiata ecologica, escursioni nel territorio, laboratori esperienziali, laboratori educativi su stili di vita sani ed ecocompatibili.

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

L'Ente proponente dedicherà al progetto ed alle attività ivi previste il seguente personale:

- n. 1 istruttore amministrativo che supporterà i volontari nella redazione di materiale informativo, da tradurre in sardo, nell'ambito delle diverse iniziative di promozione;
- N. 1 Tecnico informatico che supporterà i volontari nell'implementazione e aggiornamento del sito web istituzionale, e digitalizzazione dei materiali di promozione degli eventi e nella realizzazione delle attività che richiedono l'utilizzo dei sistemi informatici
- n. 2 operatori dell'Ufficio Tecnico del Comune: n. 1 una risorsa con professionalità tecnica per le attività di ordine amministrativo ed un operaio per le attività operative in affiancamento ai volontari;
- n 5 volontari associazioni locali che supporteranno i volontari SCN nell'organizzazione delle attività di animazione del territorio.
- n esperti nell'organizzazione di eventi, che supporterà i volontari nell'organizzazione delle attività di animazione territoriale

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

Il percorso seguito dai volontari è costituito dalle seguenti fasi:

##### **ACCOGLIENZA E INSERIMENTO:**

In concomitanza con l'avvio del Servizio Civile, verrà dedicato al progetto un arco di tempo per l'inserimento dei volontari nella complessa struttura dell'ente pubblico. I volontari verranno quindi presentati ai dipendenti del Comune; successivamente si procederà ad uno studio approfondito del progetto con una conseguente presa di contatto con la realtà

circostante.. Questa sarà occasione per confrontarsi esprimere dubbi, scambiare opinioni e punti di vista sulle attività da realizzare.

SOGGETTI COINVOLTI: Volontari servizio civile, OLP, Dipendenti dell'Ente, Volontari delle Associazioni locali

TEMPISTICA: prima settimana

### **FORMAZIONE GENERALE**

La formazione generale, curata direttamente dal Comune, ha l'obiettivo di favorire la conoscenza reciproca dei ragazzi in servizio civile e approfondire le conoscenze in merito alle origini e al funzionamento del Servizio Civile Nazionale prepararsi ad affrontare questa nuova esperienza.

SOGGETTI COINVOLTI: Volontari servizio civile, Formatori Accreditati

TEMPISTICA: entro il 6° mese

### **FORMAZIONE SPECIFICA**

La formazione specificata sarà curata dal Comune attraverso la propria struttura formativa. Durante gli incontri si lavorerà per rafforzare la motivazione e l'acquisizione delle competenze e conoscenze necessarie per la realizzazione delle attività. Il percorso formativo è puntualmente descritto nei punti da 35 a 41 del presente formulario.

SOGGETTI COINVOLTI: *Volontari SCN, OLP, Dipendenti Formatori specifici, Educatore*

TEMPISTICA: entro il 3° mese

### **TIROCINIO/AFFIANCAMENTO**

I volontari affiancheranno i dipendenti del Comune e gli operatori coinvolti nelle attività, per osservare ed imparare le modalità operative e acquisire gradualmente gli strumenti operativi.

SOGGETTI COINVOLTI: Volontari SCN, OLP, Dipendenti, Volontari delle Associazioni locali

TEMPISTICA: Dal 1° al 4° mese

### **ATTIVITA'**

Grazie al supporto dell'OLP e degli altri operatori coinvolti nel progetto, i volontari realizzeranno le attività previste dal progetto e metteranno in pratica quanto appreso durante le fasi di formazione e di affiancamento.

I volontari opereranno all'interno della sede loro assegnata e col tempo acquisiranno gradualmente sempre maggiore dimestichezza e autonomia nell'espletamento dei compiti. Sarà data molta attenzione ai volontari, le loro attitudini e aspettative e si farà il possibile per valorizzare le loro le loro capacità anche incentivando lo spirito di iniziativa e il senso di responsabilità in ciascuno di loro.

Le attività previste per i volontari per ciascun intervento sono le seguenti:

#### **1. SPORTELLO AMICO PIU'**

- partecipazione alle riunioni di programmazione delle attività;
- gestione dei contatti telefonici per l'organizzazione degli eventi;
- aggiornamento pagina face book e sito istituzionale
- **Raccolta delle informazioni** relative alle diverse iniziative attivate sul territorio a favore dei giovani, con rilevazione dei contatti delle Strutture (quali Enti, Istituti Scolastici, Associazioni, Scuole di Lingua, Aziende, Partner, etc.) che promuovono attività di formazione, professionale e non, stage e tirocini anche all'estero, scambi, attività di volontariato, iniziative culturali etc. e creazione di un database dedicato a tali organizzazioni;
- **Diffusione delle informazioni** acquisite, attraverso la pagina internet appositamente costruita, affinché, attraverso il contatto diretto e la registrazione in un database, i giovani utenti possano usufruire efficacemente dei servizi a loro dedicati.

- **Attività di BACK OFFICE** Ricerca e documentazione informative; attività di cura e redazione del sito internet; la gestione delle pratiche utente; il supporto organizzativo, inoltra delle informazioni e delle segnalazioni acquisiti durante il front office agli uffici comunali competenti e supporto nella loro verifica. Queste ultime attività saranno anche funzionali alla realizzazione di azioni informative sul territorio.

- **attività di front office: supporto agli operatori** nei servizi svolti a diretto contatto con l'utenza dello Sportello: il primo incontro, l'accoglienza, l'informazione, l'assistenza, la consulenza, l'orientamento e l'indirizzo. I volontari offriranno il proprio contributo nelle seguenti azioni: contatto con il pubblico; aiuto ed orientamento individuale, gestione materiali in distribuzione, e attività di diffusione delle informazioni al pubblico

## **2. CITTADINI ATTIVI: EVENTI DI SENSIBILIZZAZIONE E VALORIZZAZIONE DEL SENSO CIVICO E DEL RISPETTO DELL'AMBIENTE**

- Supporto agli uffici nella Raccolta dati per l'analisi del contesto e loro digitalizzazione
- partecipazione alle riunioni di programmazione delle attività;
- gestione dei contatti telefonici per l'organizzazione degli eventi;
- preparazione materiali promozionali (brochure e depliant) da distribuire sia in formato cartaceo che digitale, collaborazione all'organizzazione delle attività, sia nella gestione amministrativa sia nella gestione operativa
- supporto ai dipendenti dell'ufficio tecnico nella verifica degli adempimenti necessari e preliminari all'organizzazione ad un evento pubblico
- raccolta adesioni dei partecipanti
- 

SOGGETTI COINVOLTI: Volontari SCN, OLP, Dipendenti, Volontari delle Associazioni locali  
TEMPISTICA: Dal 2° mese

### **MONITORAGGIO E VALUTAZIONE**

Il monitoraggio sarà effettuato in proprio presso l'Ente.

Ogni attività verrà sottoposta a periodiche verifiche secondo quanto riportato alle voci da 20 a 22

SOGGETTI COINVOLTI: Volontari SCN, OLP, Dipendenti, Volontari delle Associazioni locali  
TEMPISTICA: 12 mese

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

4

10) *Numero posti con vitto e alloggio:*

0

11) *Numero posti senza vitto e alloggio:*

4

12) *Numero posti con solo vitto:*

0

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

30

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

5

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

- Rispetto del regolamento interno e delle norme in materia di sicurezza e igiene
- Flessibilità oraria
- Disponibilità a spostarsi nel territorio anche con mezzi pubblici o con mezzi di proprietà del Comune
- Massima disponibilità per l'espletamento del servizio
- Obbligo di tutela della privacy
- Disponibilità a svolgere le attività previste dal progetto nei giorni festivi e in concomitanza di particolari eventi, iniziative e manifestazioni



17) *Eventuali attività di promozione e sensibilizzazione del servizio civile nazionale:*

Il progetto sarà promosso sul territorio, con un impegno pari ad almeno **45 ore**, attraverso diverse modalità:

- *Attività di informazione e promozione attraverso il sito istituzionale [www.comunenughedusn.it](http://www.comunenughedusn.it);*
- *Promozione al pubblico, attraverso l'organizzazione di n. 5 incontri della durata di n. 3 ore ciascuno (**per complessive n. 15 ore**);*
- *Allestimento di uno stand per la diffusione di opuscoli e brochure in occasione di feste patronali, manifestazioni culturali, folkloristiche, religiose per n. 2 giornate, per complessive **10 ore**;*
- *Comunicati stampa sui principali quotidiani locali;*
- *Affissione locandine e distribuzione brochure informative nei principali luoghi di aggregazione giovanile*
- *Inserimento nella pagina dedicata del giornalino dei ragazzi delle attività promosse dai volontari del SCN*
- *Realizzazione di una pagina face book dedicata al progetto, attraverso la quale tutti i cittadini saranno informati sulle attività di volta in volta organizzate e promosse dai volontari del servizio civile di e sulle specifiche attività previste dal progetto. **20 ore***

18) *Criteria e modalità di selezione dei volontari:*

Criteria UNSC

19) *Ricorso a sistemi di selezione verificati in sede di accreditamento (eventuale indicazione dell'Ente di 1^ classe dal quale è stato acquisito il servizio):*

no

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

Il monitoraggio si svilupperà durante l'intero anno di servizio civile, interessando tutte le fasi di realizzazione del progetto. L'intervento è finalizzato alla valutazione dell'andamento delle attività e dei risultati attesi per l'attuazione degli opportuni interventi correttivi in itinere e alla valutazione dell'esperienza del giovane volontario. Ovvero: gli effetti del servizio civile rispetto alla crescita complessiva del volontario

Gli obiettivi progettuali saranno verificati in relazione a:

- I volontari
- I destinatari diretti
- I beneficiari indiretti

**LE FASI DEL MONITORAGGIO:**

**1. Monitoraggio della fase di avvio** (a circa 1 mese dall'avvio):

Finalizzato soprattutto a comprendere se nell'avvio del servizio sono stati ben chiariti gli obiettivi del progetto, se le mansioni assegnate al volontario rispettano quanto inserito nel progetto;

**2. Monitoraggio in itinere** (ogni 3 mesi dall'avvio del progetto):

Finalizzato a monitorare l'andamento generale del progetto in tutte le sue parti (compresa la formazione generale) ed apportare eventuali miglioramenti allo stesso. A tal fine sarà organizzato un incontro, con i volontari, l'OLP e le altre figure di riferimento del progetto, allo scopo di:

- Rilevare le attività svolte;
- Dare un giudizio sulla Formazione specifica e la Formazione generale erogata dall'ente;
- verificare il raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto;
- Verificare gli aspetti motivazionali e relazionali, soddisfazione sull'operato, e aspettative dei volontari;
- Valutare la qualità dei rapporti relazionali con i referenti, i colleghi, gli utenti ecc.;
- analizzare e approfondire le positività e le criticità riscontrate;
- Verificare il raggiungimento degli obiettivi prefissati e la corrispondenza tra quanto realizzato e quanto indicato nel progetto.

Il processo di monitoraggio in itinere permetterà di valutare i punti di forza e di debolezza del progetto, e di conseguenza intervenire anticipando eventuali situazioni critiche e mettendo in atto le opportune azioni correttive.

### **3. Verifica finale:**

Verifica più complessa finalizzata a rispondere in modo compiuto a tutti e tre gli obiettivi del monitoraggio (andamento delle attività, raggiungimento degli obiettivi per i volontari, i destinatari diretti ed i beneficiari, e valutazione della crescita complessiva del giovane), durante il quale i volontari saranno invitati a predisporre una relazione conclusiva sul servizio svolto, identificando gli aspetti positivi e le criticità incontrate.

Quanto emergerà dal monitoraggio e dal bilancio finale complessivo consentirà di riflettere e apportare i necessari miglioramenti qualora vi sia la possibilità di presentare un'altra attività progettuale in futuro.

Durante tutto il periodo di progetto sarà effettuato il controllo periodico del registro personale di ciascun volontario, nel quale saranno annotati l'orario di entrata e di uscita; l'attività svolta, i permessi, la malattia e il riepilogo mensile delle assenze/presenze;

### **GLI STRUMENTI DEL MONITORAGGIO:**

Per rilevare tali variabili si utilizzeranno strumenti sia quantitativi che qualitativi quali: questionari semistrutturati, focus group con gli operatori e i volontari in servizio civile, incontri e riunioni con altri soggetti significativi del territorio.

### **GLI INDICATORI**

#### **Rispetto ai volontari**

- N. incontri individuali con l'Olp
- N. incontri di gruppo con l'Olp
- N. di incontri dell'intero gruppo dei volontari del progetto
- N. di riunioni di coordinamento cui hanno partecipato i volontari
- Grado di soddisfazione rispetto a: orari, informazioni ricevute
- Livello di inserimento nelle attività previste dal progetto
- Grado di raggiungimento degli obiettivi iniziali
- Valutazione complessiva dell'andamento del progetto
- Grado di soddisfazione sulla formazione generale
- Grado di soddisfazione sulla formazione specifica

#### **Rispetto ai destinatari**

- n. partecipanti ai laboratori e/o eventi
- n. utenti sportelli informa
- n brochure realizzate e distribuite

n aree verdi adottate

**GLI ATTORI COINVOLTI**

Saranno coinvolti nel monitoraggio:

- i volontari;
- gli OLP;
- gli operatori dei servizi culturali del Comune;  
i formatori
- Altro personale significativo dell'ente (es. Direttore e responsabili dei servizi comunali coinvolti);  
i partner del progetto
- i destinatari e beneficiari del progetto;
- la comunità territoriale (mediante alcuni testimoni significativi).

21) *Ricorso a sistemi di monitoraggio verificati in sede di accreditamento (eventuale indicazione dell'Ente di 1^ classe dal quale è stato acquisito il servizio):*

no

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

Predisposizione ai rapporti interpersonali.  
Patente di guida

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

<b>Descrizione spesa</b>		<b>importo</b>
Spese per adempimenti art. 37 DLgs 81/2008	€.	600,00
Spese per Sorveglianza Sanitaria	€.	750,00
Spese accessorie punti (a) e (b)	€.	400,00
Acquisto D.P.I.	€.	800,00
Spese per abbigliamento con logo servizio civile nazionale	€.	400,00
Spese varie per cancelleria e materiale di consumo	€.	600,00
Spese varie per attività di promozione	€.	1.200,00
Spese per formazione generale	€.	1.300,00
Spese per formazione specifica	€.	800,00
<b>TOTALE</b>	<b>€</b>	<b>6.850,00</b>

24) *Eventuali reti a sostegno del progetto (copromotori e/o partners):*

Coopromotore	Tipologia	Attività (rispetto alla voce 8.1)
<b>Associazione Kronoweb</b> (C.F 01848120901)	Profit	Supporto nelle attività di implementazione del sito istituzionale del comune e del materiale in formato digitale, supporto nelle attività di animazione domiciliare e del territorio di tutti gli altri eventi che saranno ideati nell'ambito del progetto.
<b>Consulta Giovani "Nughes Noas"</b> (C.F 01202340954)	No Profit	Supporto nell'organizzazione delle ciclopedalate animazione nel territorio, e di eventi di sensibilizzazione al risparmio energetico e nelle attività di tutti gli altri eventi che saranno ideati nell'ambito del progetto
<b>Ollsyscomputer Srl</b> ( C.F. 00685780918)	Profit	Supporto nelle attività di animazione del territorio e di animazione domiciliare, nel disbrigo di pratiche burocratiche e nelle attività di tutti gli altri eventi che saranno ideati nell'ambito del progetto

25) *Risorse tecniche e strumentali necessarie per l'attuazione del progetto:*

<p>Per l'attuazione del progetto, saranno disponibili nella sede del progetto le seguenti dotazioni tecniche e strumentali utilizzabili dai volontari solo per quanto di competenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- n.1 PC completo di stampante e scanner;</li> <li>- n.1 fotocopiatore;</li> <li>- linea internet, fax e telefono;</li> <li>- n. una fotocamera digitale;</li> <li>- veicoli dell'autoparco comunale, Fiat Punto e Land Rover;</li> <li>- materiale di consumo e di cancelleria</li> <li>- n 1 pc portatile</li> <li>- dispense varie per la formazione specifica</li> <li>- videoproiettore</li> <li>- tavolo, 4 sedie, armadio e cassetiera</li> <li>-</li> </ul>
---

## CARATTERISTICHE DELLE CONOSCENZE ACQUISIBILI

26) *Eventuali crediti formativi riconosciuti:*

no
----

27) *Eventuali tirocini riconosciuti:*

no
----

28) *Attestazione delle conoscenze acquisite in relazione delle attività svolte durante l'espletamento del servizio utili ai fini del curriculum vitae:*

Durante l'espletamento del servizio, i volontari che parteciperanno alla realizzazione di questo progetto acquisiranno le seguenti competenze utili alla propria crescita professionale:

**competenze tecniche** (specifiche dell'esperienza vissuta nel progetto, acquisite in particolare attraverso il *learning by doing* accanto agli Olp e al personale professionale): capacità di usare in maniera adeguata le strumentazioni informatiche e i software di base (sistema operativo XP, Pacchetto Office, i principali browser: Mozilla Firefox, Chrome, Internet Explorer); sufficiente capacità ad usare i programmi di grafica (es. Photoshop), capacità di organizzare eventi; capacità di relazionarsi con gli interlocutori interni ed esterni all'organizzazione; capacità di divulgare informazioni complesse attraverso un linguaggio semplice ed immediato. Capacità di elaborare comunicati ed articoli informativi associata ad una completa padronanza della comunicazione verbale.

**competenze cognitive** (funzionali ad una maggiore efficienza lavorativa e organizzativa): capacità di pianificazione ed organizzazione delle attività mediante la conoscenza e l'impiego di strumenti operativi (workplan, diagramma Gantt, ecc.); competenze e conoscenza di Diritti dei Cittadini (Lavoro, Politiche di conciliazione vita lavoro, Tutela del consumatore); Capacità di analisi; Problem Solving.

**competenze sociali e di sviluppo** (utili alla promozione dell'organizzazione che realizza il progetto ma anche di se stessi): capacità nella ricerca di relazioni sinergiche e propositive, creazione di reti di rapporti all'esterno, lavoro all'interno di un gruppo, capacità di mirare e mantenere gli obiettivi con una buona dose di creatività;

**competenze dinamiche** (importanti per muoversi verso il miglioramento e l'accrescimento della propria professionalità): competitività come forza di stimolo al saper fare di più e meglio, gestione e valorizzazione del tempo di lavoro, ottimizzazione delle proprie risorse.

## Formazione generale dei volontari

29) *Sede di realizzazione:*

Casa Comunale, via del Parco n. 1 – 09080 Nughedu Santa Vittoria

30) *Modalità di attuazione:*

In proprio, presso l'Ente con formatori dell'Ente

31) *Ricorso a sistemi di formazione verificati in sede di accreditamento ed eventuale indicazione dell'Ente di 1^ classe dal quale è stato acquisito il servizio:*

no

32) *Tecniche e metodologie di realizzazione previste:*

La formazione generale verrà effettuata durante i primi 180 giorni di attuazione del progetto, così da garantire ai volontari le giuste conoscenze in merito al servizio civile

nazionale, ai suoi fondamenti e alla sua organizzazione. Verrà attuata facendo riferimento alle Linee guida emanate dall'UNSC.

La formazione avrà una durata di 45 ore, per un max di 9 incontri da 5 ore ciascuno, e i contenuti saranno suddivisi per moduli. Il formatore sarà affiancato da esperti sulle tematiche trattate e/o sulle tecniche utilizzate. (i nominativi degli esperti saranno indicati nei registri della formazione generale, a cui saranno allegati anche i CV degli stessi). La metodologia prevista comprende:

-20 ore: lezioni frontali, durante le quali sarà dato ampio spazio ai momenti di confronto e discussione tra i partecipanti;

-25 ore: dinamiche non formali (simulazioni, lavori di gruppo, giochi di ruolo, brainstorming, ice breaking activities ecc);

Durante e alla fine della formazione sono previste verifiche per la misurazione dei livelli di apprendimento raggiunti.

### 33) *Contenuti della formazione:*

I contenuti per la formazione generale si attengono a quanto indicato nelle "Linee guida per la formazione generale dei giovani in servizio civile nazionale".

Obiettivo della formazione generale saranno le caratteristiche e l'ordinamento del servizio civile, ivi compresi i principi, gli ordinamenti e la storia dell'obiezione di coscienza, la difesa della Patria come diritto/dovere costituzionale con mezzi non violenti, i diritti umani, la carta etica del servizio civile nazionale, la partecipazione attiva alla vita della società civile nelle sue diverse forme.

L'obiettivo principale è quello di rendere i giovani in servizio civile consapevoli del loro ruolo di cittadini e delle attività da svolgere per raggiungere il risultato di formarli quali cittadini solidali.

Contenuti:

#### **1. L'identità del gruppo in formazione e patto formativo**

Si tratta di un modulo/laboratorio nel quale il formatore, utilizzando tecniche formative appropriate, lavorerà alla definizione di un'identità di gruppo dei volontari in servizio civile, che esprimeranno le loro idee sul servizio civile, le proprie aspettative, le motivazioni e gli obiettivi individuali. Il formatore, partendo dai concetti di "Patria", "difesa senza armi", "difesa non violenta", ecc., avrà come obiettivo quello di creare nel volontario la consapevolezza che questo è il contesto che legittima lo Stato a sviluppare l'esperienza di servizio civile.

#### **2. Dall'obiezione di coscienza al SCN**

Si metterà in evidenza il legame storico e culturale del servizio civile nazionale con l'obiezione di coscienza, ripercorrendo la storia del fenomeno in Italia a partire dalla legge n. 772/72, passando per la legge di riforma n. 230/98, fino ad arrivare alla sua attuale configurazione così come delineata dal legislatore del 2001, ovvero di difesa civile della Patria con mezzi ed attività non militari, dimensione che lo caratterizza e lo differenzia da altre forme di intervento ed impegno sociale.

#### **3. Il dovere di difesa della Patria – difesa civile non armata e nonviolenta**

Si approfondirà il concetto di Patria e di difesa civile della Patria attraverso mezzi ed attività alternativi a quelli militari a partire dai principi costituzionali della solidarietà (art.2 Cost.), dell'uguaglianza sostanziale (art.3 Cost.), del progresso materiale o spirituale della società (art.4), della promozione dello sviluppo della cultura, della tutela del paesaggio e del patrimonio storico ed artistico della Nazione (art.9) e della pace tra i popoli (art. 11 Cost.). In particolare ciò avverrà attraverso lo studio delle varie pronunce della Corte costituzionale nelle quali è stato dato a tale concetto un contenuto ampio e dettagliato.

Muovendo da alcuni cenni storici di difesa popolare nonviolenta, si presenteranno le forme

attuali di realizzazione della difesa alternativa sul piano istituzionale, di movimento e della società civile. Nell'ambito dei riferimenti al diritto internazionale si potranno inoltre approfondire le tematiche relative alla "gestione e trasformazione nonviolenta dei conflitti", alla "prevenzione della guerra" e alle "operazioni di polizia internazionale", nonché ai concetti di "peacekeeping", "peace-enforcing" e "peacebuilding", la pace ed i diritti umani alla luce della Costituzione italiana, della Carta Europea e degli ordinamenti delle Nazioni Unite.

#### **4. La normativa vigente e la Carta di impegno etico**

Verranno illustrate le norme legislative che regolano il sistema del servizio civile, nonché quelle di applicazione riguardanti l'ordinamento e le attività del servizio civile nazionale. In particolare si evidenzierà l'importanza della sottoscrizione della Carta di Impegno Etico da parte del legale rappresentante dell'Ente, quale condizione per l'accreditamento di quest'ultimo: un patto tra l'UNSC e l'Ente, con cui essi si impegnano reciprocamente al rispetto dei valori posti alla base della cultura e dell'identità del servizio civile nazionale.

#### **5. La formazione civica**

Questo modulo si basa nella conoscenza della Dichiarazione Universale dei Diritti Umani e della Carta costituzionale e, quindi, dell'insieme dei principi, dei valori, delle regole e dei diritti e doveri in essa contenuti che costituiscono la base della civile convivenza e quadro di riferimento indispensabile affinché i giovani volontari possano diventare cittadini attivi. Saranno analizzati la funzione ed il ruolo degli organi costituzionali, i loro rapporti, dando particolare risalto all'organizzazione delle Camere e all'iter di formazione delle leggi. Si illustrerà quindi il percorso che lega l'educazione civica alla cittadinanza attiva ricollegando i principi teorici ad azioni pratiche ed insegnando ai volontari a tradurre in comportamenti ed azioni le idee e i valori sanciti dalla Carta costituzionale.

#### **6. Le forme di cittadinanza**

Si illustreranno in questo modulo le **forme di partecipazione**, individuali e collettive, che possono essere agite dal cittadino, in un'ottica di cittadinanza appunto attiva. La partecipazione alle formazioni sociali del volontariato, della cooperazione sociale, della promozione sociale, *l'obiezione di coscienza*, *il servizio civile nazionale*, *l'impegno politico e sociale*, *la democrazia partecipata*, *le azioni nonviolente*, *l'educazione alla pace*, *la partecipazione democratica alle elezioni e ai referendum*, *i bilanci partecipati*, sono tutti esempi concreti che possono essere illustrati e discussi nell'impostazione, nell'azione e nelle conseguenze, invitando i ragazzi a proporre ed elaborare, anche tramite le metodologie non formali e la *logica progettuale*, un percorso di azione.

#### **7. La protezione civile**

Il tema della **protezione civile**, che si integra perfettamente nel concetto di difesa della Patria come difesa dell'ambiente, del territorio e delle persone, nonché fattore di educazione e di crescita di cittadinanza attiva, verrà affrontato non solo attraverso propedeutici cenni tecnici e operativi, ma soprattutto dal punto di vista culturale. Partendo dall'importanza della *tutela e valorizzazione dell'ambiente e del territorio*, visti come il necessario ed imprescindibile substrato delle attività umane, si illustrerà come tale territorio/comunità possa essere colpito da eventi naturali ed antropici, in grado di metterne a dura prova l'esistenza.

A tal scopo, seguendo un percorso che si estrinseca attraverso la *logica del progetto*, si mostrerà come la protezione civile agisce attraverso la *previsione e prevenzione dei rischi* (concetto connesso alla *responsabilità*, individuale e collettiva) e l'intervento *in emergenza* e la *ricostruzione* post emergenza. Sarà sottolineato lo stretto rapporto tra *prevenzione/tutela ambientale e legalità*, nonché tra *ricostruzione/legalità*.

Nel presente modulo verranno inoltre illustrate le norme di comportamento da seguire nella gestione delle emergenze, anche per poter espletare al meglio gli eventuali compiti di assistenza e soccorso nei confronti delle popolazioni colpite da eventi calamitosi.

#### **8. La rappresentanza dei volontari nel servizio civile**

Una delle *forme di partecipazione* e di *cittadinanza attiva* che si presenteranno ai volontari

durante l'anno di servizio civile, sarà la possibilità pratica di partecipare e di candidarsi alle *Elezioni per i Rappresentanti* regionali e nazionali dei volontari in SCN. Sarà illustrata ai volontari tale possibilità, il suo funzionamento ed importanza, anche come presa in carico di un *comportamento responsabile*, le cui conseguenze potranno essere visibili solo in tempi medio lunghi, ma non per questo meno importanti.

#### **9. Presentazione dell'ente**

In questo modulo, i volontari saranno formati gli elementi di conoscenza del contesto in cui si troveranno a prestare l'anno di servizio civile, verranno presentate la storia, le caratteristiche specifiche e le modalità organizzative ed operative dell'Ente accreditato.

#### **10. Il lavoro per progetti**

Sarà analizzato assieme ai volontari il metodo di lavoro per progetti, ossia un metodo nato e sviluppato per consentire la governabilità dei processi complessi, nel rispetto degli obiettivi prefissati e dei vincoli temporali.

Le fasi di gestione del progetto, il lavoro di squadra, le capacità di comunicazione coordinamento e cooperazione di tutte le figure coinvolte saranno i temi affrontati durante questo modulo.

#### **11. L'organizzazione del servizio civile e le sue figure**

Questo modulo formativo consentirà ai volontari di sconoscere "il sistema di servizio civile" (gli enti di SCN, l'UNSC, le Regioni e le Province autonome) e "tutte" le figure che operano all'interno del progetto (OLP, RLEA, altri volontari etc.) e all'interno dello stesso ente (differenza fra ente e partner, fra sede operativa etc.) per il raggiungimento degli obiettivi

#### *34) Durata:*

45 ORE

Erogazione 100% entro il 180° giorno dall'avvio del progetto (come indicato nel GANTT)

### **Formazione specifica (relativa al singolo progetto) dei volontari**

#### *35) Sede di realizzazione:*

Casa Comunale, via del Parco n. 1 – 09080 Nughedu Santa Vittoria

#### *36) Modalità di attuazione:*

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

Si prevede anche la partecipazione a convegni e seminari organizzati da altri Enti o Associazioni

Il percorso si realizzerà attraverso 12 moduli per complessive 72 ore (come indicato rispettivamente alle voci **39-40 e 41**).

#### *37) Nominativo/i e dati anagrafici del/i formatore/i:*

Cognome	Nome	Luogo di nascita (Comune e Provincia)	Data di nascita
---------	------	--	-----------------

Caddeo	Giuseppina	Ghilarza	10/01/1962
Pirri	Paolo	Oristano	24/09/1974
Mallocci	Elisabetta	Cagliari	13/10/1972
Fadda	Federica	Oristano	16/09/1983
Meloni	Daniela	Oristano	04/09/1976
Pibiri	Sara	Oristano	08/05/1978

38) *Competenze specifiche del/i formatore/i:*

<b>CADDEO GIUSEPPINA</b>		
<b>Titolo di studio</b>	<b>Competenze</b>	<b>Esperienze</b>
Diploma di Assistente sociale	Assistente Sociale  Olp e formatore nell'anno 2012e 2015/2016	OLP e formatore della formazione specifica c/o il Comune di Nughedu per Progetto Servizio Civile "VIVERE SERENAMENTE"  Dal 01-09-2000 ad oggi Istruttore Direttivo D2, Assistente Sociale  Iscritta all'albo degli assistenti sociali dal 16.02.1965
<b>PIRRI PAOLO</b>		
<b>Titolo di studio</b>	<b>Competenze</b>	<b>Esperienze</b>
Diploma di geometra	Geometra  Olp e formatore nel progetto "i Volontari e la Protezione Civile nell'anno 2015/2016	Dal 01-09-1996 ad oggi geometra nel comune di Nughedu S.V.  Responsabile del settore tecnico-manutentivo e ambiente
<b>MALLOCCI ELISABETTA</b>		
<b>Titolo di studio</b>	<b>Competenze</b>	<b>Esperienze</b>
Diploma di laurea	Formatore in materia di igiene e sicurezza sul lavoro	Dal 2008 ad oggi Svolgimento della funzione di RSP per gli enti ed Amministrazioni Formatore in materia di igiene e sicurezza
<b>MELONI DANIELA</b>		
<b>Titolo di studio</b>	<b>Competenze</b>	<b>Esperienze</b>
Laurea in scienze dell'educazione – indirizzo educatore professionale	Educatore professionale e docente in materie inerenti la Comunicazione	Dal 2004 a oggi educatrice professionale presso diversi enti quali ad esempio la coop Zerocento e Casa Serena Onlus  Dal 2007 al 2008 insegnate presso scuola dell'infanzia Sacro Cuore di Ortueri  2003/2004 insegnate presso Anap intervieti comunicativi volti a stimolare la comunicazione
<b>FADDA FEDERICA</b>		
<b>Titolo di studio</b>	<b>Competenze</b>	<b>Esperienze</b>
Laurea Magistrale in Scienze dell'Amministrazione	Project Manager a supporto di enti no profit della Provincia di Oristano	Dal 2013 ad oggi project manager e addetta al coordinamento, monitoraggio, rendicontazione e valutazione delle attività per diversi enti locali e per enti privati no profit;  Dal 2013 ad oggi operatrice di sportello di progettazione europea e di programmazione

		territoriale in diversi comuni tra i quali il Comune di Ula Tirso
<b>PIBIRI SARA</b>		
<b>Titolo di studio</b>	<b>Competenze</b>	<b>Esperienze</b>
Laurea in Conservazione dei beni culturali	Competenze tecniche nell'ambito dell'organizzazione di eventi e valorizzazione risorse archeologiche	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 2015-2016 Operatore Sportello informa giovani Comune di Scano Montiferro</li> <li>- 2014 – 2015 supporto nella gestione amministrativa dei servizi Socio Culturali del Comune di Seneghe</li> <li>- 2014Unione dei Comuni Montiferru Sinis – tirocinio formativo presso servizio socio culturali</li> <li>- 2011-2012-2013 Co.co.co. servizio progettazione Europea Comune di Narbolia della durata di 2 anni</li> <li>- 2006 laurea in Conservazione dei Beni Culturali</li> <li>- 2007 Master in Art and Culture Management</li> </ul>

39) *Tecniche e metodologie di realizzazione previste:*

<p>Il percorso di formazione specifica ha l'obiettivo di favorire nei volontari l'acquisizione o perfezionamento di competenze specifiche legate alle attività che saranno sviluppate con l'attuazione del progetto.</p> <p>Il percorso formativo, che si volgerà durante i primi 6 mesi di attuazione del progetto, si articola in 12 moduli, della durata di 6 ore ciascuno.</p> <p>Preliminare rispetto all'avvio della formazione sarà la stipula di un patto formativo tra il formatore e i partecipanti nel quale saranno individuate le aspettative di ognuno rispetto al corso, gli obiettivi che ci si propone di raggiungere, la metodologia utilizzata, i tempi di realizzazione, l'impegno richiesto, il calendario degli incontri.</p> <p>Il monitoraggio costante delle attività di formazione (anche attraverso il confronto diretto tra formatore e volontari al termine di ciascun incontro) consentirà di verificare l'apprendimento dei contenuti trasmessi, valutare il metodo di lavoro adottato, individuare eventuali scostamenti rispetto agli obiettivi e porre in essere, eventualmente, l'intervento correttivi/migliorativi.</p> <p>Durante gli incontri saranno utilizzate tecniche di animazione che favoriranno la partecipazione attiva e l'instaurarsi di un clima positivo tale da favorire un confronto aperto e costruttivo.</p> <p>Gli interventi formativi si articoleranno in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Schema del learning by doing</li> <li>• Tirocinio/affiancamento</li> <li>• Job shadwing</li> <li>• Simulazioni in aula e sul campo</li> <li>• Lezioni frontali</li> <li>• Lavori di gruppo</li> <li>• Esercitazioni</li> <li>• Focus group</li> <li>• Discussioni guidate</li> <li>• Laboratori tematici</li> </ul> <p>Il formatore avrà cura di tenere aggiornato il registro della formazione specifica che dovrà riportare il nominativo e firma dei partecipanti, la data e orario degli incontri, gli argomenti trattati e il nominativo e firma del formatore</p>
--

--

40) *Contenuti della formazione:*

<b>MODULO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>FORMATORI</b>
<b>1</b>	Organizzazione del Comune e presentazione dei servizi erogati (gli organi dell'ente, gli atti attraverso cui si estrinseca l'attività dell'ente, i settori di intervento )	PIRRI PAOLO CADDEO GIUSEPPINA
<b>2</b>	Elementi di primo soccorso e formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari in progetti di servizio civile	MALLOCCI ELISABETTA
<b>3</b>	Analisi del contesto	PIRRI PAOLO CADDEO GIUSEPPINA
<b>4</b>	Presentazione dello sportello informa con relativa struttura e organizzazione Comunicazione e lavoro di sportello (back office e front office)- Metodologia e tecnica di comunicazione interna ed esterna	FEDERICA FADDA MELONI DANIELA
<b>5</b>	Educazione civica e cittadinanza attiva nella tutela dell'ambiente	PIRRI PAOLO
<b>6</b>	Metodologie e tecniche di animazione del territorio – normativa sulla sicurezza da rispettare nell'organizzazione di un evento pubblico – elementi di tutela ambientale	PIRRI PAOLO MELONI DANIELA
<b>7</b>	Informatica di base e conoscenza dei principali Software applicativi ( Microsoft Word, Excel , Internet e Posta elettronica) e Database cartacei ed informatici	PIRRI PAOLO
<b>8</b>	Formazione finalizzata all'utilizzo delle banche dati presenti e alla conoscenza dei materiali di consultazione e modulistica in uso presenti nello Sportello.	FEDERICA FADDA
<b>9</b>	L'organizzazione e realizzazione di eventi	SARA PIBIRI
<b>10</b>	Elementi per la progettazione, e modalità operative del lavoro di rete, del lavoro di equipe e del lavoro di gruppo.	MELONI DANIELA CADDEO GIUSEPPINA
<b>11</b>	Normativa a tutela del diritto alla privacy e trattamento dei dati (formato cartaceo ed elettronico)	CADDEO GIUSEPPINA
<b>12</b>	"Valutazione conclusiva" e bilancio competenze	PIRRI PAOLO CADDEO GIUSEPPINA

41) *Durata:*

72 ORE
--------



## Altri elementi della formazione

### *42) Modalità di monitoraggio del piano di formazione (generale e specifica) predisposto:*

Il piano di monitoraggio è finalizzato a rilevare l'apprendimento, il gradimento e la partecipazione dei volontari all'azione formativa.

Il piano di monitoraggio sulla Formazione generale consiste in una verifica orale a metà percorso formativo e nella somministrazione di una scheda di valutazione a fine percorso.

Il piano di monitoraggio sulla Formazione specifica consiste nella somministrazione della scheda di verifica a fine percorso formativo. La formazione sarà erogata dai formatori nominati nel progetto e una parte della stessa, opportunamente documentata, sarà fornita dalle figure professionali operanti negli ambiti di intervento in cui andranno a svolgere il servizio i volontari.

Sono previsti retraining periodici ogni 2-3 mesi.

Le ore di formazione generale e specifica saranno registrate in appositi registri.

Si procederà ad una verifica dell'apprendimento e della soddisfazione dei volontari durante un confronto diretto tra formatore e volontari che si svolgerà al termine di ciascun incontro. Il confronto è finalizzato a valutare l'apprendimento, il metodo adottato, l'esperienza formativa nel suo complesso in modo tale da individuare eventuali criticità ed intervenire per il miglioramento del percorso formativo.

Data

Nughedu Santa Vittoria 16.10.2016

Il Responsabile legale dell'ente /

Il Responsabile del Servizio civile nazionale dell'ente