



## Progetto Sistema Unico

**Titolo Progetto**

Cittadini invisibili-Massa Carrara\_Pontremoli

**Codice Progetto**

PTXSU0020924013402NMTX

**SEZIONE ENTE**

**Codice Ente:** SU00209

**Nome Ente:** CARITAS ITALIANA

Enti di Accoglienza sul progetto

Cod.Ente	Denominazione	n° Sedi	n° Volontari
SU00209F44	DIOCESI MASSA CARRARA-PONTREMOLI	3	6

Enti Coprogettanti

**Progetto in coprogettazione:** No

**CARATTERISTICHE PROGETTO****Titolo Programma**

Dalla parte degli invisibili\_Toscana

**Codice Programma**

PMXSU0020924010599NMTX

**Codice Ente Programma**

SU00209

**Denominazione Ente Programma**

CARITAS ITALIANA

**Settore**

A - Assistenza

**Area**

14 - Altri soggetti in condizione di disagio o di esclusione sociale

**Area Secondaria**

**Durata Mesi**

12

**Ulteriori requisiti richiesti ai candidati**

No

**Specifica eventuali altri requisiti richiesti ai candidati per la partecipazione alle selezioni**

**Eventuali partner a sostegno del progetto**

Si

Posti

Vitto e Alloggio	Senza Vitto e Alloggio	Solo Vitto	Totale
0	6	0	6

Orario Servizio

**Modalità**

Monte Ore Annuo

N° Ore Di Servizio Settimanale	N° Ore Annuo	N° Giorni di Servizio Settimanali
20	1145	5

**CARATTERISTICHE DELLE COMPETENZE ACQUISIBILI**

**Eventuali crediti formativi riconosciuti**

No

**Specifica eventuali crediti formativi riconosciuti**

**Eventuali tirocini riconosciuti**

No

**Specifica eventuali tirocini riconosciuti**

**Attestazione/certificazione delle competenze in relazione alle attività svolte durante l'espletamento del servizio**

Certificazione delle competenze ai sensi del d.lgs n. 13/2013

**FORMAZIONE GENERALE****Durata(ore)**

42

**Sede di realizzazione Formazione Generale**

Centro Caritas Massa COD. 224531 Via F.M. Zoppi 14

**FORMAZIONE SPECIFICA****Durata(ore)**

72

**Modalità di erogazione**

70% - 30%

Entro il 90° giorno	Entro il terz'ultimo mese
50	22

**Sede di realizzazione Formazione Specifica**

La sede di realizzazione della formazione specifica coincide con la sede di attuazione del progetto

**Eventuali criteri di selezione diversi da quelli previsti nel sistema indicato nel programma e necessari per progetti con particolari specificità**

No

**GMO****Categoria di Minore Opportunità**

Bassa scolarizzazione

**Tipo Disabilità**

N. Posti GMO	%GMO
2	33

**Documento che attesta l'appartenenza del giovane alla tipologia di minore opportunità individuata**

autocertificazione

**Specifica documento che attesta l'appartenenza del giovane alla tipologia di minore opportunità individuata**

**Eventuale assicurazione integrativa che l'ente intende stipulare per tutelare i giovani dai rischi**

No

**Azioni di informazione e sensibilizzazione che l'ente intende adottare al fine di intercettare i giovani con minori opportunità e di favorirne la partecipazione**

L'ente intende raggiungere i giovani con BASSA SCOLARIZZAZIONE presenti sul territorio interessato dal presente progetto al fine di presentare loro il bando di servizio civile, il programma e il progetto promosso dall'ente e le relative attività, per incentivarne la partecipazione. Per questo, oltre a prevedere un'attività di informazione standard come previsto dal programma in cui questo progetto è inserito, si attiverà una promozione mirata sui giovani con BASSA SCOLARIZZAZIONE. Tramite Informagiovani, Centri di aggregazione, Centri per l'impiego, CAF e patronati del territorio, l'ente promuoverà una specifica comunicazione rivolta ai giovani potenzialmente ricadenti nella categoria di coloro che sono in svantaggiata condizione economica. Grazie alla collaborazione con gli operatori dei centri suddetti, titolari del trattamento dei dati personali dei giovani iscritti, sarà possibile identificare il target degli interessati, ai quali verrà fatto un invito ad hoc attraverso invio di newsletter ed e-mail. Volantini promozionali verranno distribuiti presso le sedi dei centri sopra menzionati, insieme ai riferimenti dell'Ufficio Servizio Civile dell'ente. Verrà inoltre attivato un canale informativo specifico rivolto ai giovani che si trovano in condizioni economiche svantaggiate e precarie, attraverso dell'Ufficio Servizio Civile dell'ente. Grazie alla collaborazione con altri soggetti del territorio, a partire dalla Caritas Diocesana di Firenze, verranno inoltre organizzati momenti promozionali in cui verranno presentati bando e progetti di servizio civile dell'ente coinvolgendo il maggior numero di soggetti potenzialmente interessati. Attraverso i social e gli strumenti web a disposizione dell'ente verranno promossi online i progetti destinati ai giovani con difficoltà economiche, in particolare attraverso la targettizzazione sui social.

**Indicazione delle ulteriori risorse umane e strumentali e/o delle iniziative e/o delle misure di sostegno volte ad accompagnare gli operatori volontari con minori opportunità nello svolgimento delle attività progettuali**

Le ulteriori risorse strumentali volte ad accompagnare gli operatori volontari con minori opportunità che verranno messe a disposizione saranno le seguenti: - Attrezzature informatiche (n°1 Postazione PC con stampante e scanner dedicata agli operatori volontari delle sedi in cui sono previste le minori opportunità); Le ulteriori risorse umane volte ad accompagnare gli operatori volontari con minori opportunità che verranno messe a disposizione saranno le seguenti: - assieme all'OLP, l'équipe che coordina il progetto avrà cura di accompagnare il giovane e orientarlo verso eventuali opportunità di sostegno economico e/o corsi utili a far acquisire competenze professionali, anche attraverso la misura aggiuntiva del Tutoraggio prevista dal presente progetto.

**TUTORAGGIO**

Mesi Previsti Tutoraggio	Giorni Previsti Tutoraggio	N° ore collettive	N° ore individuali	Tot ore
3		17	4	21

**Tempi, modalità e articolazione oraria di realizzazione**

Il tutoraggio sarà così svolto: Primo colloquio di conoscenza individuale di 1 h al 10° mese di servizio Due incontri di gruppo di 5 h al 10° mese di servizio Due incontri di gruppo di 5 h al 11° mese di servizio Attività di 3 h al 11° mese di servizio Un incontro di gruppo di 4 h al 12° mese di servizio Affiancamento pratico con accompagnamento individuale presso realtà sociali e lavorative del territorio per 2 h al 12° mese di servizio Colloquio finale individuale di 1 h al 12°

mese di servizio Per un Totale di 21 h, di cui 4 individuali.

### **Attività obbligatorie**

1. Modulo "conosci te stesso" (4 ore) Contenuti e attività per conoscere le "Life Skills: - le competenze per la vita" e le Soft Skills - le competenze per il lavoro"; - focus sulla gestione delle emozioni e sentimenti. 2. Modulo "CV" (4 ore): accompagnare i partecipanti nella redazione del proprio curriculum vitae (anche in versione europea/Cv in inglese). Si prevede di affrontare tematiche più innovative come, ad esempio, la produzione del video CV, l'uso di APP per la produzione del proprio CV e del suo invio, la redazione della lettera di presentazione e lo YouthPass. 3. Modulo "colloquio" (4 ore): aumentare le competenze comunicative anche attraverso la simulazione di colloqui di selezione sia individuali che di gruppo. 4. Modulo "contratti" (3 ore): aumentare la conoscenza relativa al fare impresa e al fare cooperativa; nozioni di base delle diverse tipologie di contratti (diritti e doveri dei lavoratori), con una particolare attenzione anche al mondo del terzo settore. 5. Modulo "Web (e-skills) e informazione consapevole" (2 ore): migliorare la consapevolezza dei partecipanti rispetto all'importanza della cura della propria web reputation e all'uso della stessa come strumento per la ricerca del lavoro (es: utilizzo LinkedIn); aumentare le competenze relative alla ricerca attiva del lavoro anche attraverso alcune pagine istituzionali (Lavoro per Te, ClickLavoro, ...) al fine di accrescere la conoscenza dei Servizi per il lavoro e dei Centri per l'Impiego.

### **Attività Opzionali**

Si

### **Specifiche attività opzionali**

Al fine di accompagnare i beneficiari nella ricerca attiva del lavoro si prevede di realizzare momenti di incontro e di visita del Centro per l'Impiego di riferimento affinché possano iscriversi e dichiarare la propria disponibilità al lavoro. Nel caso di partecipazione al progetto di giovani con minori opportunità (bassa scolarizzazione) verranno messe in campo ore supplementari allo scopo di offrire loro prospettive future in chiave formativa per consentirgli di aumentare il proprio bagaglio esperienziale e ampliare il ventaglio delle possibilità occupazionali. In particolare si realizzerà un modulo ad hoc di almeno 2 ore sulle opportunità formative offerte dal territorio, sulle modalità di accesso ad esse e sugli strumenti per la loro individuazione. Inoltre gli incontri individuali verranno ampliati per consentire un affiancamento nella scelta di eventuali percorsi formativi e di accompagnamento nell'individuazione di quelli maggiormente utili per i singoli operatori volontari.

## **OBIETTIVO DEL PROGETTO**

individuati ai punti precedenti, obiettivo del progetto è **la riduzione della povertà e l'incremento dell'inclusione dei soggetti fragili nella vita sociale del territorio della diocesi di Massa Carrara - Pontremoli in modo da assicurare un incremento della salute e del benessere per tutti.**

Il progetto interviene in modo coordinato su persone che hanno difficoltà di accesso alla fruizione di servizi essenziali quali il cibo, l'assistenza sanitaria, l'igiene e su persone con le quali si costruisce un percorso di integrazione nel tessuto sociale e territoriale attraverso interventi specialistici di inserimento lavorativo, orientamento, supporto legale e psicologico, con l'obiettivo di contrastare il processo di cronicizzazione della povertà. Il progetto è infine impegnato, in modo trasversale, sui temi della Giustizia e della Tutela dei Diritti, quali requisiti fondamentali per la costruzione di una società orientata alla Pace.

## **RUOLO ED ATTIVITÀ PREVISTE PER GLI OPERATORI VOLONTARI**

In generale, il giovane in servizio civile svolge un'attività di sostegno e supporto nei confronti dell'operatore volontario in un'ottica di affiancamento.

La metodologia di lavoro punterà a favorire processi di integrazione tra i volontari che si occuperanno delle fasi di preparazione ed organizzazione delle attività e promuoverà la piena partecipazione e coinvolgimento, al fine di vivere l'esperienza del Servizio Civile Universale come una parte della propria vita dedicata alla solidarietà, alla cittadinanza attiva con consapevolezza.

Il giovane che intende inserirsi presso il CdA può impegnare il proprio piano di impiego con diverse possibilità, sia sulla base delle specifiche esigenze della sede operativa, sia rispetto ai suoi più generali interessi.

Dalla descrizione delle attività emerge infatti:

- l'attività di ascolto e accoglienza realizzate dagli sportelli di ascolto o presso gli sportelli del CAV;
- l'attività, con il coordinamento del centro di ascolto, di erogazione dei servizi (Sistema delle mense cittadine, Armadio, servizio Docce e dormitori notturni);

Le attività si realizzano nelle specifiche sedi ma sono caratterizzati da un'intensa attività di coordinamento che di fatto garantisce un costante raccordo ed una forte condivisione delle modalità di intervento. In tal senso è possibile esplorare un impegno che, seppur specificamente riferito alla propria sede, si esplica sui diversi ambiti di intervento.

Di seguito si individua per ciascun ambito di attività lo specifico ruolo che il giovane in SC andrà a svolgere:

<b>SEDE</b> <b>Centro di Ascolto Vicariale Massa cod. 224534</b>	
<b>AZIONE 1: ACCOGLIENZA, SODDISFACIMENTO DEI BISOGNI PRIMARI E PERCORSI DI ORIENTAMENTO E FUORIUSCITA DA SITUAZIONI DI POVERTA'</b>	<b>Descrizione delle attività e del ruolo dei giovani in servizio civile</b>
<b>ATTIVITA' 1.1: SPORTELLO D'ASCOLTO</b>	Il giovane in servizio civile svolge le seguenti attività, elencate riferendosi alle fasi individuate al punto 5.1):  <b>ASCOLTO</b>

Affianca i volontari nelle attività quotidiane di ascolto e di incontro con le persone nel bisogno; effettua l'accoglienza e l'assistenza telefonica secondo modalità e tempistiche concordate con i volontari e funzionali alla redazione della scheda anagrafica. È di supporto ai volontari nelle attività di preparazione del setting per l'ascolto e di riordino degli sportelli, dell'ufficio e dell'archivio cartaceo ed informatico.

### **ORIENTAMENTO RISPETTO AI SERVIZI CARITAS E DEL TERRITORIO**

Partecipa ai colloqui e supporta il volontario nella predisposizione degli strumenti necessari all'invio al sistema dei servizi e contribuisce ad aggiornare la mappatura dei servizi presenti sul territorio.

Supporta il volontario nella compilazione della scheda utente riportando i dati anagrafici e le problematiche/ricieste emerse in fase di colloquio. Successivamente, effettua l'inserimento nel database informatico.

### **CONDIVISIONE IN EQUIPE DEGLI OBIETTIVI DI ACCOMPAGNAMENTO**

Partecipa alle riunioni di equipe per la definizione degli obiettivi del progetto di accompagnamento.

### **REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ACCOMPAGNAMENTO**

Supporta e accompagna l'utente nella compilazione di pratiche, nel prendere contatti con i servizi e le realtà esterne. Affianca l'operatore nella realizzazione dei percorsi di ricerca del lavoro, di una abitazione e nella gestione dei rapporti con gli assistenti sociali. Collabora con il responsabile del Microcredito per la definizione dell'istruttoria per la richiesta e nelle attività di monitoraggio e verifica. Collabora con i volontari alla mappatura della rete dei servizi presenti sul territorio; alla presa di contatto con agenzie formative e/o aziende private o del terzo settore ecc.

### **COORDINAMENTO E VERIFICA**

Partecipa alle riunioni di verifica e di coordinamento e supporta i volontari nell'aggiornamento delle schede relativamente alle decisioni emerse in equipe e a fine incontro sostiene i volontari nell'aggiornamento del database informatico. Condivide gli aggiornamenti che emergono ed approfondisce eventuali questioni inerenti alla gestione dei singoli casi. Partecipa ai momenti formativi condotti dalla dottoressa esperta sui temi dell'immigrazione (Docente: Sara Vatteroni) e dalla Direttrice diocesana di ufficio Migrantes (Docente: Ivonne Tonarelli).

Partecipa agli incontri di approfondimento sui temi dell'accompagnamento offrendo spunti di riflessione circa i possibili fruitori (Docente: Almo Puntoni, Sara Vatteroni, Ivonne Tonarelli, Gino Buratti, Mattia Ottonelli, Maurizio Pantera e don Michele Bigi).

### **RACCOLTA E MONITORAGGIO DATI**

Partecipa allo specifico percorso formativo relativamente alle modalità di inserimento dei dati del CdA e alle funzionalità del software in uso presso gli Sportelli (Docente: Gino Buratti).

Supporta il volontario nella compilazione della scheda utente riportando i dati anagrafici e le problematiche/richieste, emerse in fase di colloquio ed effettua un regolare aggiornamento dei dati inerenti agli utenti in modo da avere una base dati costantemente aggiornata e veritiera.

Successivamente, effettua l'inserimento nel database informatico.

### **ATTIVITA' 1.2. SERVIZIO MENSA**

### **ACCOGLIENZA E ALLESTIMENTO SPAZI MENSA**

Insieme al volontario indirizza gli utenti presso la mensa cittadina. Partecipa alle attività di somministrazione dei pasti ed all'accoglienza degli utenti delle mense. Accoglie gli ospiti e accompagna le persone assistendo e curando la relazione. Aiuta gli ospiti nella sparcchiatura e li indirizza verso l'uscita. A chiusura del servizio, supporta i volontari nelle attività di riordino e della minuta pulizia degli spazi.

### **VERIFICA DELLE ATTIVITA'**

Partecipa alle riunioni di verifica e coordinamento e supporta i volontari nell'aggiornamento delle schede relativamente alle decisioni emerse in equipe e a fine incontro sostiene i volontari nell'aggiornamento del database informatico. Condivide gli aggiornamenti che emergono ed approfondisce eventuali questioni inerenti alla gestione dei singoli casi.

Partecipa agli incontri di approfondimento sui temi in oggetto con un focus specifico dedicato alla dimensione relazionale del servizio (Docente: Almo Puntoni, Ida Tesconi, Sara Vatteroni, Ivonne Tonarelli, Maurizio Pantera, don Michele Bigi)

### **RACCOLTA E MONITORAGGIO DATI**

Supporta il volontario nella compilazione della scheda utente riportando i dati anagrafici e le problematiche/richieste emerse in fase di colloquio ed effettua un regolare aggiornamento dei dati inerenti agli utenti, in modo da avere una base dati costantemente aggiornata e veritiera. Successivamente, effettua l'inserimento nel database informatico.

### **ATTIVITA' 1.3. SERVIZIO ARMADIO**

Il giovane in servizio civile svolge le seguenti attività, elencate riferendosi alle fasi individuate al punto 5.1):

## **RACCOLTA E DISTRIBUZIONE ABBIGLIAMENTO / ATTIVITA' DI ACCOMPAGNAMENTO**

Affianca i volontari del servizio armadio nella selezione, organizzazione e catalogazione di tutti gli indumenti che vengono donati. Questo processo assicura che i vestiti, al momento della consegna, siano puliti, in buone condizioni e pronti per la distribuzione.

Coadiuvare i volontari nella principale attività che è la distribuzione di abbigliamento: gli utenti possono accedere al servizio per ottenere vestiti adeguati alle loro esigenze, come abbigliamento invernale/estivo, scarpe, cappotti ed altro. Il giovane in servizio civile, insieme ai volontari, individua i capi di abbigliamento adeguati ed accompagna le persone nella scelta assistendole e curando la relazione.

Partecipa agli incontri di approfondimento sui temi in oggetto con un focus specifico dedicato alla dimensione relazionale del servizio.

### **VERIFICA DELLE ATTIVITA'**

Durante la chiusura del servizio il giovane supporta i volontari nel riordinare i locali e sistemare i capi di abbigliamento. Procedono inoltre alla selezione dei nuovi capi. Inoltre, con il supporto dei vari referenti dei centri, verificano l'effettiva fruizione del servizio da parte degli utenti, annotando sulle schede le consegne effettuate. Eventuali elementi di criticità saranno oggetto di approfondimento nel corso delle verifiche mensili.

### **RACCOLTA E MONITORAGGIO DATI**

Supporta il volontario nella compilazione della scheda utente riportando i dati anagrafici e le problematiche/ricieste emerse in fase di colloquio ed effettua un regolare aggiornamento dei dati inerenti agli utenti, in modo da avere una base dati costantemente aggiornata e veritiera. Successivamente, effettua l'inserimento nel database informatico.

## **ATTIVITA' 1.4: ACCOGLIENZA NOTTURNA**

### **ACCOGLIENZA E ALLESTIMENTO SPAZI**

il giovane in servizio civile coadiuva i volontari nel fornire un supporto ai bisogni immediati come cibo, riparo ed igiene. Il giovane, dopo un primo passaggio al CdA, fornisce agli utenti un apposito cartellino che gli consentirà di accedere al dormitorio. Durante la mattina il servizio civilisti aiutano i volontari a preparare la colazione e a riordinare la struttura per la notte successiva.

Partecipa agli incontri di approfondimento sui temi in oggetto con un focus specifico dedicato alla dimensione relazionale del servizio

### **VERIFICA DELLE ATTIVITA'**

Durante la chiusura il giovane supporta i volontari nel riordinare i locali e sistemare le stanze. Inoltre, con il supporto dei vari referenti dei centri, verificano l'effettiva fruizione del servizio da parte degli utenti e aggiornano le singole schede. Eventuali elementi di criticità saranno oggetto di approfondimento nel corso delle verifiche mensili.

### **RACCOLTA E MONITORAGGIO DATI**

Supporta il volontario nella compilazione della scheda utente riportando i dati anagrafici e le problematiche/richieste emerse e ed effettua un regolare aggiornamento dei dati inerenti agli utenti, in modo da avere una base dati costantemente aggiornata e veritiera. Successivamente, effettua l'inserimento nel database informatico.

### **ATTIVITA' 1.5: SERVIZIO DOCCE**

### **ALLESTIMENTO SPAZI DOCCE E ACCOGLIENZA**

Tramite l'attività del Centro di Ascolto indirizza gli utenti al servizio docce presenti presso le mense di Massa e Carrara. Sostiene i volontari nelle attività allestimento e pulizia degli spazi e nella gestione ordinaria degli accessi. Controlla gli accessi, dà istruzioni a quanti sono nuovi, distribuisce i kit doccia e cura la relazione.

### **VERIFICA DELLE ATTIVITA'**

Supporta il volontario nella verifica dell'effettiva fruizione del servizio da parte degli utenti, annotando eventuali assenze in modo da effettuare una valutazione del caso il più possibile esaustiva, che verrà riportata anche sulla scheda utente. Eventuali elementi di criticità saranno oggetto di approfondimento nel corso della verifica settimanale e nell'incontro mensile di coordinamento.

### **RACCOLTA E MONITORAGGIO DATI**

Supporta i volontari nella compilazione della scheda utente riportando i dati anagrafici e le problematiche/richieste emerse in fase di colloquio ed effettua un regolare aggiornamento dei dati inerenti agli utenti in modo da avere una base dati costantemente aggiornata e veritiera. Successivamente, effettua l'inserimento nel database informatico.

### **ATTIVITA' 1.6: CENTRO AIUTO ALLA VITA**

### **ASCOLTO, ASSISTENZA E SUPPORTO MATERIALE ALLE MADRI**

Affianca i volontari del CAV nelle attività quotidiane di ascolto e di incontro di giovani madri; effettua l'accoglienza secondo modalità e tempistiche

concordate con i volontari; provvede alla consegna di materiali (pannolini, vestiti, corredini, passeggini ecc.) necessari alle madri e ai loro figli. È di supporto ai volontari nelle attività di preparazione del setting per l'ascolto e di riordino degli sportelli, dell'ufficio e dell'archivio cartaceo ed informatico.

### **ORIENTAMENTO RISPETTO AI SERVIZI DEL TERRITORIO**

Partecipa ai colloqui e supporta il volontario nella predisposizione degli strumenti necessari all'invio al sistema dei servizi. Supporta il volontario nella compilazione della scheda utente riportando i dati anagrafici e le problematiche/richieste emerse in fase di colloquio.

### **COORDINAMENTO E VERIFICA**

Partecipa alle riunioni di verifica e coordinamento e supporta i volontari nell'aggiornamento delle schede relativamente alle decisioni emerse in equipe e a fine incontro sostiene i volontari nell'aggiornamento del database informatico. Condivide gli aggiornamenti che emergono ed approfondisce eventuali questioni inerenti alla gestione dei singoli casi.

### **RACCOLTA E MONITORAGGIO DATI**

Supporta il volontario nella compilazione della scheda utente riportando i dati anagrafici e le problematiche/richieste, emerse in fase di colloquio ed effettua un regolare aggiornamento dei dati inerenti agli utenti in modo da avere una base dati costantemente aggiornata e veritiera.

**SEDE****Centro Vicariale della Carità Beato Angelo Paoli cod.224538****AZIONE 1: ACCOGLIENZA,  
SODDISFACIMENTO DEI  
BISOGNI PRIMARI E PERCORSI  
DI ORIENTAMENTO E  
FUORIUSCITA DA SITUAZIONI  
DI POVERTA'****Descrizione delle attività e del ruolo dei giovani  
in servizio civile****ATTIVITA' 1.1:  
SPORTELLO D'ASCOLTO**

Il giovane in servizio civile svolge le seguenti attività, elencate riferendosi alle fasi individuate al punto 5.1):

**ASCOLTO**

Affianca i volontari nelle attività quotidiane di ascolto e di incontro con le persone nel bisogno; effettua l'accoglienza e l'assistenza telefonica secondo modalità e tempistiche concordate con i volontari e funzionali alla redazione della scheda anagrafica. È di supporto ai volontari nelle attività di preparazione del setting per l'ascolto e di riordino degli sportelli, dell'ufficio e dell'archivio cartaceo ed informatico.

**ORIENTAMENTO RISPETTO AI SERVIZI CARITAS  
E DEL TERRITORIO**

Partecipa ai colloqui e supporta il volontario nella predisposizione degli strumenti necessari all'invio al sistema dei servizi e contribuisce ad aggiornare la mappatura dei servizi presenti sul territorio.

Supporta il volontario nella compilazione della scheda utente riportando i dati anagrafici e le problematiche/richieste emerse in fase di colloquio. Successivamente, effettua l'inserimento nel database informatico.

**CONDIVISIONE IN EQUIPE DEGLI OBIETTIVI DI  
ACCOMPAGNAMENTO**

Partecipa alle riunioni di equipe per la definizione degli obiettivi del progetto di accompagnamento.

**REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI  
ACCOMPAGNAMENTO**

Supporta e accompagna l'utente nella compilazione di pratiche, nel prendere contatti con i servizi e le realtà esterne. Affianca l'operatore nella realizzazione dei percorsi di ricerca del lavoro, di una abitazione e nella gestione dei rapporti con gli assistenti sociali. Collabora con il responsabile del Microcredito per la definizione dell'istruttoria per la richiesta e nelle attività di monitoraggio e verifica. Collabora con i volontari alla mappatura della rete dei servizi presenti sul territorio; alla presa di contatto con agenzie formative e/o aziende private o del terzo settore ecc.

## **COORDINAMENTO E VERIFICA**

Partecipa alle riunioni di verifica e di coordinamento e supporta i volontari nell'aggiornamento delle schede relativamente alle decisioni emerse in equipe e a fine incontro sostiene i volontari nell'aggiornamento del database informatico. Condivide gli aggiornamenti che emergono ed approfondisce eventuali questioni inerenti alla gestione dei singoli casi. Partecipa ai momenti formativi condotti dalla dottoressa esperta sui temi dell'immigrazione (Docente: Sara Vatteroni) e dalla Direttrice diocesana di ufficio Migrantes (Docente: Ivonne Tonarelli).

Partecipa agli incontri di approfondimento sui temi dell'accompagnamento offrendo spunti di riflessione circa i possibili fruitori (Docente: Almo Puntoni, Sara Vatteroni, Ivonne Tonarelli, Gino Buratti, Mattia Ottonelli, Maurizio Pantera e don Michele Bigi).

## **RACCOLTA E MONITORAGGIO DATI**

Partecipa allo specifico percorso formativo relativamente alle modalità di inserimento dei dati del CdA e alle funzionalità del software in uso presso gli Sportelli (Docente: Gino Buratti).

Supporta il volontario nella compilazione della scheda utente riportando i dati anagrafici e le problematiche/ricieste, emerse in fase di colloquio ed effettua un regolare aggiornamento dei dati inerenti agli utenti in modo da avere una base dati costantemente aggiornata e veritiera.

Successivamente, effettua l'inserimento nel database informatico.

## **ATTIVITA' 1.3. SERVIZIO ARMADIO**

Il giovane in servizio civile svolge le seguenti attività, elencate riferendosi alle fasi individuate al punto 5.1):

### **RACCOLTA E DISTRIBUZIONE ABBIGLIAMENTO / ATTIVITA' DI ACCOMPAGNAMENTO**

Affianca i volontari del servizio armadio nella selezione, organizzazione e catalogazione di tutti gli indumenti che vengono donati. Questo processo assicura che i vestiti, al momento della consegna, siano puliti, in buone condizioni e pronti per la distribuzione.

Coadiuvare i volontari nella principale attività che è la distribuzione di abbigliamento: gli utenti possono accedere al servizio per ottenere vestiti adeguati alle loro esigenze, come abbigliamento invernale/estivo, scarpe, cappotti ed altro. Il giovane in servizio civile, insieme ai volontari, individua i capi di abbigliamento adeguati ed accompagna le persone nella scelta assistendole e curando la relazione.

Partecipa agli incontri di approfondimento sui temi in oggetto con un focus specifico dedicato alla dimensione

relazionale del servizio.

#### **VERIFICA DELLE ATTIVITA'**

Durante la chiusura del servizio il giovane supporta i volontari nel riordinare i locali e sistemare i capi di abbigliamento. Procedono inoltre alla selezione dei nuovi capi. Inoltre, con il supporto dei vari referenti dei centri, verificano l'effettiva fruizione del servizio da parte degli utenti, annotando sulle schede le consegne effettuate. Eventuali elementi di criticità saranno oggetto di approfondimento nel corso delle verifiche mensili.

#### **RACCOLTA E MONITORAGGIO DATI**

Supporta il volontario nella compilazione della scheda utente riportando i dati anagrafici e le problematiche/richieste emerse in fase di colloquio ed effettua un regolare aggiornamento dei dati inerenti agli utenti, in modo da avere una base dati costantemente aggiornata e veritiera. Successivamente, effettua l'inserimento nel database informatico.

### **ATTIVITA' 1.4: ACCOGLIENZA NOTTURNA**

#### **ACCOGLIENZA E ALLESTIMENTO SPAZI**

il giovane in servizio civile coadiuva i volontari nel fornire un supporto ai bisogni immediati come cibo, riparo ed igiene. Il giovane, dopo un primo passaggio al CdA, fornisce agli utenti un apposito cartellino che gli consentirà di accedere al dormitorio. Durante la mattina il servizio civilisti aiutano i volontari a preparare la colazione e a riordinare la struttura per la notte successiva.

Partecipa agli incontri di approfondimento sui temi in oggetto con un focus specifico dedicato alla dimensione relazionale del servizio

#### **VERIFICA DELLE ATTIVITA'**

Durante la chiusura il giovane supporta i volontari nel riordinare i locali e sistemare le stanze. Inoltre, con il supporto dei vari referenti dei centri, verificano l'effettiva fruizione del servizio da parte degli utenti e aggiornano le singole schede. Eventuali elementi di criticità saranno oggetto di approfondimento nel corso delle verifiche mensili.

#### **RACCOLTA E MONITORAGGIO DATI**

Supporta il volontario nella compilazione della scheda utente riportando i dati anagrafici e le problematiche/richieste emerse e ed effettua un regolare aggiornamento dei dati inerenti agli utenti, in modo da avere una base dati costantemente aggiornata e veritiera. Successivamente, effettua l'inserimento nel database informatico.

**ATTIVITA' 1.5:  
SERVIZIO DOCCE**

**ALLESTIMENTO SPAZI DOCCE E ACCOGLIENZA**

Tramite l'attività del Centro di Ascolto indirizza gli utenti al servizio docce presenti presso le mense di Massa e Carrara. Sostiene i volontari nelle attività allestimento e pulizia degli spazi e nella gestione ordinaria degli accessi. Controlla gli accessi, dà istruzioni a quanti sono nuovi, distribuisce i kit doccia e cura la relazione.

**VERIFICA DELLE ATTIVITA'**

Supporta il volontario nella verifica dell'effettiva fruizione del servizio da parte degli utenti, annotando eventuali assenze in modo da effettuare una valutazione del caso il più possibile esaustiva, che verrà riportata anche sulla scheda utente. Eventuali elementi di criticità saranno oggetto di approfondimento nel corso della verifica settimanale e nell'incontro mensile di coordinamento.

**RACCOLTA E MONITORAGGIO DATI**

Supporta i volontari nella compilazione della scheda utente riportando i dati anagrafici e le problematiche/richieste emerse in fase di colloquio ed effettua un regolare aggiornamento dei dati inerenti agli utenti in modo da avere una base dati costantemente aggiornata e veritiera. Successivamente, effettua l'inserimento nel database informatico.

**ATTIVITA' 1.6:  
CENTRO AIUTO ALLA VITA**

**ASCOLTO, ASSISTENZA E SUPPORTO MATERIALE ALLE MADRI**

Affianca i volontari del CAV nelle attività quotidiane di ascolto e di incontro di giovani madri; effettua l'accoglienza secondo modalità e tempistiche concordate con i volontari; provvede alla consegna di materiali (pannolini, vestiti, corredi, passeggini ecc.) necessari alle madri e ai loro figli. È di supporto ai volontari nelle attività di preparazione del setting per l'ascolto e di riordino degli sportelli, dell'ufficio e dell'archivio cartaceo ed informatico.

**ORIENTAMENTO RISPETTO AI SERVIZI DEL TERRITORIO**

Partecipa ai colloqui e supporta il volontario nella predisposizione degli strumenti necessari all'invio al sistema dei servizi. Supporta il volontario nella compilazione della scheda utente riportando i dati anagrafici e le problematiche/richieste emerse in fase di colloquio.

**COORDINAMENTO E VERIFICA**

Partecipa alle riunioni di verifica e coordinamento e supporta i volontari nell'aggiornamento delle schede

relativamente alle decisioni emerse in equipe e a fine incontro sostiene i volontari nell'aggiornamento del database informatico. Condivide gli aggiornamenti che emergono ed approfondisce eventuali questioni inerenti alla gestione dei singoli casi.

### **RACCOLTA E MONITORAGGIO DATI**

Supporta il volontario nella compilazione della scheda utente riportando i dati anagrafici e le problematiche/richieste, emerse in fase di colloquio ed effettua un regolare aggiornamento dei dati inerenti agli utenti in modo da avere una base dati costantemente aggiornata e veritiera.

**SEDE****Centro Vicariale della Carità di Carrara Fosdinovo cod. 224539****AZIONE 1: ACCOGLIENZA,  
SODDISFACIMENTO DEI BISOGNI  
PRIMARI E PERCORSI DI  
ORIENTAMENTO E FUORIUSCITA  
DA SITUAZIONI DI POVERTA'****Descrizione delle attività e del ruolo dei  
giovani in servizio civile****ATTIVITA' 1.1:  
SPORTELLO D'ASCOLTO****CONDIVISIONE IN EQUIPE DEGLI OBIETTIVI  
DI ACCOMPAGNAMENTO**

Partecipa alle riunioni di equipe per la definizione degli obiettivi del progetto di accompagnamento.

**REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI  
ACCOMPAGNAMENTO**

Supporta e accompagna l'utente nella compilazione di pratiche, nel prendere contatti con i servizi e le realtà esterne. Affianca l'operatore nella realizzazione dei percorsi di ricerca del lavoro, di una abitazione e nella gestione dei rapporti con gli assistenti sociali. Collabora con il responsabile del Microcredito per la definizione dell'istruttoria per la richiesta e nelle attività di monitoraggio e verifica. Collabora con i volontari alla mappatura della rete dei servizi presenti sul territorio; alla presa di contatto con agenzie formative e/o aziende private o del terzo settore ecc.

**COORDINAMENTO E VERIFICA**

Partecipa alle riunioni di verifica e di coordinamento e supporta i volontari nell'aggiornamento delle schede relativamente alle decisioni emerse in equipe e a fine incontro sostiene i volontari nell'aggiornamento del database informatico. Condivide gli aggiornamenti che emergono ed approfondisce eventuali questioni inerenti alla gestione dei singoli casi. Partecipa ai momenti formativi condotti dalla dottoressa esperta sui temi dell'immigrazione (Docente: Sara Vatteroni) e dalla Direttrice diocesana di ufficio Migrantes (Docente: Ivonne Tonarelli)

Partecipa agli incontri di approfondimento sui temi dell'accompagnamento offrendo spunti di riflessione circa i possibili fruitori (Docente: Almo Puntoni, Sara Vatteroni, Ivonne Tonarelli, Gino Buratti, Mattia Ottonelli, Maurizio Pantera e don Michele Bigi).

**RACCOLTA E MONITORAGGIO DATI**

Partecipa allo specifico percorso formativo relativamente alle modalità di inserimento dei dati del CdA e alle funzionalità del software in uso presso gli Sportelli (Docente: Gino Buratti).

Supporta il volontario nella compilazione della

	<p>scheda utente riportando i dati anagrafici e le problematiche/richieste, emerse in fase di colloquio ed effettua un regolare aggiornamento dei dati inerenti agli utenti in modo da avere una base dati costantemente aggiornata e veritiera.</p> <p>Successivamente, effettua l'inserimento nel database informatico.</p>
<p><b>ATTIVITA' 1.2. SERVIZIO MENSA</b></p>	<p><b>ACCOGLIENZA E ALLESTIMENTO SPAZI MENSA</b></p> <p>Insieme al volontario indirizza gli utenti presso la mensa cittadina. Partecipa alle attività di somministrazione dei pasti ed all'accoglienza degli utenti delle mense. Accoglie gli ospiti e accompagna le persone assistendo e curando la relazione. Aiuta gli ospiti nella sparecchiatura e li indirizza verso l'uscita. A chiusura del servizio, supporta i volontari nelle attività di riordino e della minuta pulizia degli spazi.</p> <p><b>VERIFICA DELLE ATTIVITA'</b></p> <p>Partecipa alle riunioni di verifica e coordinamento e supporta i volontari nell'aggiornamento delle schede relativamente alle decisioni emerse in equipe e a fine incontro sostiene i volontari nell'aggiornamento del database informatico. Condivide gli aggiornamenti che emergono ed approfondisce eventuali questioni inerenti alla gestione dei singoli casi.</p> <p>Partecipa agli incontri di approfondimento sui temi in oggetto con un focus specifico dedicato alla dimensione relazionale del servizio (Docente: <u>Almo Puntoni, Ida Tesconi, Sara Vatteroni, Ivonne Tonarelli, Maurizio Pantera, don Michele Bigi</u>)</p> <p><b>RACCOLTA E MONITORAGGIO DATI</b></p> <p>Supporta il volontario nella compilazione della scheda utente riportando i dati anagrafici e le problematiche/richieste emerse in fase di colloquio ed effettua un regolare aggiornamento dei dati inerenti agli utenti, in modo da avere una base dati costantemente aggiornata e veritiera. Successivamente, effettua l'inserimento nel database informatico.</p>
<p><b>ATTIVITA' 1.3. SERVIZIO ARMADIO</b></p>	<p>Il giovane in servizio civile svolge le seguenti attività, elencate riferendosi alle fasi individuate al punto 5.1):</p> <p><b>RACCOLTA E DISTRIBUZIONE ABBIGLIAMENTO / ATTIVITA' DI ACCOMPAGNAMENTO</b></p> <p>Affianca i volontari del servizio armadio nella selezione, organizzazione e catalogazione di tutti gli indumenti che vengono donati. Questo processo assicura che i vestiti, al momento della consegna,</p>

siano puliti, in buone condizioni e pronti per la distribuzione.

Coadiuvare i volontari nella principale attività che è la distribuzione di abbigliamento: gli utenti possono accedere al servizio per ottenere vestiti adeguati alle loro esigenze, come abbigliamento invernale/estivo, scarpe, cappotti ed altro. Il giovane in servizio civile, insieme ai volontari, individua i capi di abbigliamento adeguati ed accompagna le persone nella scelta assistendole e curando la relazione.

Partecipa agli incontri di approfondimento sui temi in oggetto con un focus specifico dedicato alla dimensione relazionale del servizio.

#### **VERIFICA DELLE ATTIVITA'**

Durante la chiusura del servizio il giovane supporta i volontari nel riordinare i locali e sistemare i capi di abbigliamento. Procedono inoltre alla selezione dei nuovi capi. Inoltre, con il supporto dei vari referenti dei centri, verificano l'effettiva fruizione del servizio da parte degli utenti, annotando sulle schede le consegne effettuate. Eventuali elementi di criticità saranno oggetto di approfondimento nel corso delle verifiche mensili.

#### **RACCOLTA E MONITORAGGIO DATI**

Supporta il volontario nella compilazione della scheda utente riportando i dati anagrafici e le problematiche/richieste emerse in fase di colloquio ed effettua un regolare aggiornamento dei dati inerenti agli utenti, in modo da avere una base dati costantemente aggiornata e veritiera. Successivamente, effettua l'inserimento nel database informatico.

### **ATTIVITA' 1.4: ACCOGLIENZA NOTTURNA**

#### **ACCOGLIENZA E ALLESTIMENTO SPAZI**

Il giovane in servizio civile coadiuva i volontari nel fornire un supporto ai bisogni immediati come cibo, riparo ed igiene. Il giovane, dopo un primo passaggio al CdA, fornisce agli utenti un apposito cartellino che gli consentirà di accedere al dormitorio. Durante la mattina il servizio civilisti aiutano i volontari a preparare la colazione e a riordinare la struttura per la notte successiva.

Partecipa agli incontri di approfondimento sui temi in oggetto con un focus specifico dedicato alla dimensione relazionale del servizio

#### **VERIFICA DELLE ATTIVITA'**

Durante la chiusura il giovane supporta i volontari nel riordinare i locali e sistemare le stanze. Inoltre, con il supporto dei vari referenti dei centri, verificano l'effettiva fruizione del servizio da parte degli utenti

e aggiornano le singole schede. Eventuali elementi di criticità saranno oggetto di approfondimento nel corso delle verifiche mensili.

#### **RACCOLTA E MONITORAGGIO DATI**

Supporta il volontario nella compilazione della scheda utente riportando i dati anagrafici e le problematiche/richieste emerse ed effettua un regolare aggiornamento dei dati inerenti agli utenti, in modo da avere una base dati costantemente aggiornata e veritiera. Successivamente, effettua l'inserimento nel database informatico.

#### **ATTIVITA' 1.5: SERVIZIO DOCCE**

#### **ALLESTIMENTO SPAZI DOCCE E ACCOGLIENZA**

Tramite l'attività del Centro di Ascolto indirizza gli utenti al servizio docce presenti presso le mense di Massa e Carrara. Sostiene i volontari nelle attività allestimento e pulizia degli spazi e nella gestione ordinaria degli accessi. Controlla gli accessi, dà istruzioni a quanti sono nuovi, distribuisce i kit doccia e cura la relazione.

#### **VERIFICA DELLE ATTIVITA'**

Supporta il volontario nella verifica dell'effettiva fruizione del servizio da parte degli utenti, annotando eventuali assenze in modo da effettuare una valutazione del caso il più possibile esaustiva, che verrà riportata anche sulla scheda utente. Eventuali elementi di criticità saranno oggetto di approfondimento nel corso della verifica settimanale e nell'incontro mensile di coordinamento.

#### **RACCOLTA E MONITORAGGIO DATI**

Supporta i volontari nella compilazione della scheda utente riportando i dati anagrafici e le problematiche/richieste emerse in fase di colloquio ed effettua un regolare aggiornamento dei dati inerenti agli utenti in modo da avere una base dati costantemente aggiornata e veritiera. Successivamente, effettua l'inserimento nel database informatico.

#### **ATTIVITA' 1.6: CENTRO AIUTO ALLA VITA**

#### **ASCOLTO, ASSISTENZA E SUPPORTO MATERIALE ALLE MADRI**

Affianca i volontari del CAV nelle attività quotidiane di ascolto e di incontro di giovani madri; effettua l'accoglienza secondo modalità e tempistiche concordate con i volontari; provvede alla consegna di materiali (pannolini, vestiti, corredi, passeggini ecc) necessari alle madri e ai loro figli. È di supporto ai volontari nelle attività di preparazione del setting per l'ascolto e di riordino degli sportelli, dell'ufficio e dell'archivio cartaceo ed informatico.

### **ORIENTAMENTO RISPETTO AI SERVIZI DEL TERRITORIO**

Partecipa ai colloqui e supporta il volontario nella predisposizione degli strumenti necessari all'invio al sistema dei servizi. Supporta il volontario nella compilazione della scheda utente riportando i dati anagrafici e le problematiche/richieste emerse in fase di colloquio.

### **COORDINAMENTO E VERIFICA**

Partecipa alle riunioni di verifica e coordinamento e supporta i volontari nell'aggiornamento delle schede relativamente alle decisioni emerse in equipe e a fine incontro sostiene i volontari nell'aggiornamento del database informatico. Condivide gli aggiornamenti che emergono ed approfondisce eventuali questioni inerenti alla gestione dei singoli casi.

### **RACCOLTA E MONITORAGGIO DATI**

Supporta il volontario nella compilazione della scheda utente riportando i dati anagrafici e le problematiche/richieste, emerse in fase di colloquio ed effettua un regolare aggiornamento dei dati inerenti agli utenti in modo da avere una base dati costantemente aggiornata e veritiera.

### **EVENTUALI PARTICOLARI CONDIZIONI ED OBBLIGHI DEGLI OPERATORI VOLONTARI**

Partecipazione al percorso formativo previsto a livello diocesano e ai corsi di formazione residenziali che, a seconda dei progetti approvati e finanziati dal Dipartimento per le Politiche giovanili e il Servizio Civile Universale, potranno essere organizzati anche d'intesa con altre Caritas diocesane della stessa regione, anche fuori dal comune e della provincia ove si svolge il proprio progetto, in date e luoghi che verranno comunicati al Dipartimento prima dell'avvio del progetto.

Partecipazione ai momenti di verifica dell'esperienza di servizio civile con la Caritas diocesana e/o le sedi di attuazione svolti su base periodica (quindicinale-mensile) e previsti a metà e a fine servizio con momenti residenziali in date e luoghi che verranno tempestivamente comunicati al Dipartimento.

Partecipazione al monitoraggio periodico, con la compilazione obbligatoria di questionari on-line (al 1°, al 4° e al 12° mese di servizio).

Disponibilità alla partecipazione ai momenti formativi e di verifica e monitoraggio anche se svolti di sabato e di domenica o in altri giorni festivi (con successivo recupero). Disponibilità al trasferimento temporaneo della sede in caso di eventi di formazione, aggiornamento e sensibilizzazione (es. 12 marzo: incontro nazionale giovani in servizio civile; 15 dicembre: giornata nazionale del servizio civile).

Eventuali giorni di chiusura delle sedi, in aggiunta alle festività riconosciute (vedi pag. 36 delle "Disposizioni").

**DESCRIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE:**

<https://www.caritas.it/come-si-accede-ai-progetti-di-servizio-civile-della-caritas-italiana/>

**FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI*****Tecniche e metodologie di realizzazione della formazione specifica***

La formazione è effettuata in proprio, presso l'Ente, con formatori dell'Ente.

Questo aspetto viene curato in collaborazione con le sedi di attuazione del progetto ed ha come obiettivo un positivo inserimento nel contesto di servizio in modo da garantire la tutela sia dei volontari in servizio civile che dell'utente dello stesso servizio.

**Metodologia**

- accompagnamento ed affiancamento da personale stabile
- formazione sul campo
- *incontro di accoglienza iniziale: presentazione della sede di realizzazione del progetto, delle attività svolte, del ruolo e delle responsabilità richieste al volontario;*
- *incontri settimanali: verifica e programmazione insieme agli operatori della sede di realizzazione del progetto al fine di confrontarsi sui casi, confrontarsi sulle difficoltà incontrate e per trasmettere i contenuti formativi;*
- *incontri di supervisione mensile: fornire al volontario la possibilità di esternare il proprio vissuto emotivo in ordine al rapporto con gli utenti e con gli operatori del centro;*
- *incontri specifici di approfondimento tematico su argomenti relativi al progetto;*
- *possibile partecipazione a eventi formativi rivolti agli operatori dei centri;*
- incontro di bilancio finale per effettuare una valutazione condivisa dell'esperienza del volontario.

**Numero verifiche previste e relativi strumenti utilizzati anche per la misurazione dei livelli di apprendimento raggiunti;**

Nella fase di accesso al servizio: verifica attraverso scheda conforme a livello nazionale per la valutazione del tirocinio osservativo e del successivo tirocinio pratico.

***Durante il servizio civile: valutazione attraverso scheda di verifica a conclusione dei singoli moduli formativi. Successive condivisioni e confronti in gruppo.***

***Moduli della formazione specifica e loro contenuti***

<b>N. modulo</b>	<b>Titolo Modulo</b>	<b>CONTENUTO</b>	<b>Durata</b>	<b>FORMATORI</b>	<b>ATTIVITA' di progetto a cui si riferiscono i contenuti</b>
1	LA GESTIONE DELLE DINAMICHE DI GRUPPO	Prime nozioni sulla gestione delle dinamiche di gruppo	2 ore	Almo Puntoni	Attività 1 – (Azione 1.1., 1.2., 1.3, 1.4, 1.6)
2	LA RELAZIONE D'AIUTO	Prime nozioni sulla relazione d'aiuto	2 ore	Almo Puntoni	Attività 1 – (Azione 1.1., 1.2., 1.3, 1.4, 1.6.)

<b>N. modulo</b>	<b>Titolo Modulo</b>	<b>CONTENUTO</b>	<b>Durata</b>	<b>FORMATORI</b>	<b>ATTIVITA' di progetto a cui si riferiscono i contenuti</b>
3	ACCOMPAGNAMENTO ALLA SPESA	Fare la spesa, stili di vita, economia domestica	4 ore	Ida Tesconi	Attività 1 – Azione 1.2
4	LA RELAZIONE EDUCATIVA	Prime nozioni sulla relazione educativa	2 ore	Almo Puntoni	Attività 1 – (Azione 1.1., 1.2., 1.3, 1.4, 1.6)
5	IL LAVORO DI RETE	Prime nozioni sul lavoro di rete e individuazione dei diversi servizi territoriali di assistenza del territorio	3 ore	Almo puntoni	Attività 1 – (Azione 1.1., 1.6)
6	LE TECNICHE DI ASCOLTO E IL COLLOQUIO	Approfondimento sulle tecniche di ascolto e di colloquio nei centri d'ascolto di I e II livello	5 ore	Almo Puntoni	Attività 1 – (Azione 1.1., 1.2., 1.3, 1.4, 1.6)
7	LE POVERTA'	Ricerca, studio e analisi della povertà sul territorio	3 ore	Gino Buratti	Attività 1 – (Azione 1.1., 1.2., 1.3, 1.4, 1.6)
8	MIROD	Utilizzo e funzionamento del software per l'inserimento dati degli utenti del Centro di Ascolto	4 ore	Gino Buratti	Attività 1 – (Azione 1.1, 1.3, 1.4)
9	LA NORMATIVA SULL'IMMIGRAZIONE	Approfondimenti sulla normativa relativa all'immigrazione	4 ore	Sara Vatteroni / Ivonne Tonarelli	Attività 1 – (Azione 1.1., 1.2., 1.3, 1.4, 1.5,1.6)
10	I PERCORSI DI ACCOMPAGNAMENTO	Sostegno ai percorsi di accompagnamento delle persone in difficoltà e	7 ore	Almo Puntoni	Attività 1. - (Azione 1.1)

<b>N. modulo</b>	<b>Titolo Modulo</b>	<b>CONTENUTO</b>	<b>Durata</b>	<b>FORMATORI</b>	<b>ATTIVITA' di progetto a cui si riferiscono i contenuti</b>
		progettazione e verifica di interventi specifici			
11	HACCP	Formazione HACCP	8 ore	Associazione Caritas dell'Annunziata	Attività 1 – (Azione 1.1., 1.2., 1.4.)
12	L'ATTIVITA' DI STRADA	Incontro con un operatore di strada	3 ore	Maurizio Pantera	Attività 1 – (Azione 1.1., 1.2., 1.3, 1.4, 1.6)
13	LA DEVIANZA	Approfondimento su Disagio sociale e devianza	3 ore	don Michele Bigi	Attività 1 – (Azione 1.1., 1.2., 1.3, 1.6)
14	LA LUDOPATIA	Approfondimento sugli interventi rivolti alle persone in condizione di ludopatia	3 ore	Almo Puntoni	Attività 1. - (Azione 1.1)
15	LE ATTIVITA' DI INSERIMENTO LAVORATIVO	L'attività di inserimento lavorativo: fasi di realizzazione e strumenti operativi	3 ore	Mattia Ottonelli	Attività 1. - (Azione 1.1, 1.4,1.6)
16	CORSO ANTINCENDIO RISCHIO MEDIO	Corso Antincendio	8 ore	Alessandro Badiale	Trasversale alle attività
17	FORMAZIONE E INFORMAZIONE SUI RISCHI	Formazione ed informazione su rischi connessi all'impiego dei volontari in progetti di servizio civile	8 ore	Alessandro Badiale	Trasversale alle attività