



## Allegato A1 (ITALIA)

### SCHEDA ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO ASSOCIATO AL PROGRAMMA DI INTERVENTO

Eventuali modifiche e/o aggiornamenti saranno reperibili al seguente indirizzo:

<https://scn.arciserviziocivile.it/visprog.asp?idp=103943>

**TITOLO DEL PROGETTO:**  
ROMAGNA IN MOVIMENTO

**SETTORE E AREA DI INTERVENTO:**

**Settore:** Educazione e promozione culturale, paesaggistica, ambientale, del turismo sostenibile e sociale e dello sport

**Area di intervento:** Educazione e promozione dello sport, anche finalizzate a processi di inclusione

**DURATA DEL PROGETTO:**

12 mesi

**OBIETTIVO DEL PROGETTO:**

Il progetto "Romagna in movimento" ha la finalità di **promuovere, attraverso la pratica sportiva, la socializzazione tra i cittadini, nonché di sostenere e incentivare un'idea di sport per tutti, dedicandosi al cittadino di ogni età e condizione fisica, evidenziando l'importanza della pratica sportiva per il rafforzamento delle relazioni familiari, sociali e intergenerazionali.** Per queste ragioni, esso si colloca nel programma "Riformulare la partecipazione", integrandosi con altri progetti che intendono intervenire nell'ambito d'azione C "sostegno, inclusione e partecipazione delle persone fragili nella vita sociale e culturale del Paese", perseguendo gli obiettivi dell'Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile dell'ONU "assicurare la salute ed il benessere per tutti e per tutte le età" (3) e "fornire un'educazione di qualità, equa e inclusiva, promuovere opportunità di apprendimento permanente per tutti" (4). Difatti, mai come ora la pratica sportiva e la sua diffusione paiono fondamentali per promuovere il benessere degli individui, che siano giovani, adulti, anziani, persone disabili, all'interno della società e dei contesti urbani in cui vivono, offrendo un'opportunità di apprendimento per tutti, laddove l'apprendimento è considerato come un atteggiamento complessivo dello sviluppo della persona, strumento per migliorare sé stessi nella relazione con gli altri.

Il presente progetto si sviluppa nelle due sedi di attuazione di Uisp Forlì-Cesena, nelle due sedi di Uisp Ravenna-Lugo, nella sede di Uisp Rimini e al Circolo Nautico di Cattolica, socio Uisp.

Operando già in sinergia nella realizzazione di attività sportive, i tre Comitati provinciali e il Circolo Nautico hanno deciso di collaborare alla realizzazione di questo progetto per perseguire l'obiettivo su indicato. In particolare, i Comitati Territoriali di Forlì-Cesena, Ravenna e Rimini portano al progetto le competenze dei propri operatori e dirigenti in materia di organizzazione di eventi e attività sportive "per tutti", nonché di diffusione del concetto di sport come strumento di aggregazione e socializzazione; il Circolo Nautico di Cattolica contribuisce al raggiungimento dell'obiettivo realizzando azioni che promuovono lo stesso concetto con specifica attenzione agli sport acquatici.

Si raggiungerà l'obiettivo attraverso tre macroaree declinate in azioni e attività che interverranno sulle criticità individuate al box 4.1.

**Situazione a fine progetto**

Criticità	Indicatori	Ex ante	Ex post
<b>Criticità 1</b> Necessità di un maggiore coinvolgimento della	N. giornate dedicate alla cittadinanza sportiva.	10	14
	N. Percorsi dedicati ai giovani e alle famiglie.	6	9
	N. partecipanti ai corsi	650	715

popolazione in attività di pratica sportiva finalizzate alla socializzazione sia giovanile sia tra gli adulti	N. percorsi attivati in base alle richieste pervenute	0	6
	N. centri estivi attivati	6	12
	N. progetti attivati in collaborazione con i comuni e l'Azienda ASL	6	9
	N. campagne informative realizzate in collaborazione con Azienda ASL e i comuni.	9	15
<b>Criticità 2</b> Sottostima dell'importanza della pratica sportiva come forma di prevenzione di isolamento e frammentazione sociale	N. ricerche di approfondimento sugli sport praticati e raccolta di dati.	3	6
	N. di nuove proposte sportive per bambini attivate	6	12

*Obiettivi rivolti agli operatori volontari di SC:*

- formazione ai valori dell'impegno civico, della pace e della nonviolenza dando attuazione alle linee guida della formazione generale al SCU e al Manifesto ASC 2019;
- apprendimento delle finalità, delle modalità e degli strumenti del lavoro di gruppo finalizzato all'acquisizione di capacità pratiche e di lettura della realtà, capacità necessarie alla realizzazione delle attività del progetto e successivamente all'inserimento attivo nel mondo del lavoro, a cominciare dai soggetti no profit;
- fornire ai partecipanti strumenti idonei all'interpretazione dei fenomeni socio-culturali al fine di costruire percorsi di cittadinanza attiva e responsabile;
- crescita individuale dei partecipanti con lo sviluppo di autostima e di capacità di confronto, attraverso l'integrazione e l'interazione con la realtà territoriale.

Per quanto concerne i giovani con minori opportunità, la loro partecipazione al progetto è funzionale al raggiungimento dell'obiettivo generale di progetto al pari degli altri operatori volontari.

#### **RUOLO ED ATTIVITÀ DEGLI OPERATORI VOLONTARI:**

Il ruolo dell'operatore volontario, nelle sei sedi di attuazione, sarà di supporto alla definizione, programmazione, attivazione e realizzazione delle opportunità sportive rivolte alla popolazione target dell'intervento. Il volontario sarà impegnato attivamente sia nelle azioni direttamente rivolte all'utenza, in termini di coinvolgimento, comunicazione e accoglienza, sia nelle azioni di back office finalizzate a strutturare le proposte e i corsi.

Per quanto concerne i giovani con minori opportunità, la partecipazione al progetto è funzionale al raggiungimento dell'obiettivo di progetto al pari degli altri operatori volontari.

<b>Attività previste dal progetto</b>	<b>Ruolo dell'operatore volontario</b>
<b>UISP FORLÌ</b>	
Attività 1.1.1: Organizzazione delle manifestazioni sportive nazionali e locali	Partecipa ai tavoli di coordinamento, collabora alla pianificazione, calendarizzazione e definizione degli eventi portando le proprie idee e proposte. Prende contatti con le organizzazioni pubbliche e private del territorio comunale e provinciale al fine di individuare le occasioni e gli spazi nei quali realizzare le manifestazioni, partecipa alla ricognizione degli spazi sul territorio. Si occupa della comunicazione degli eventi, collaborando alla definizione dei materiali da produrre e alla gestione del sito e dei canali social dell'associazione.
Attività 1.1.2: Organizzazione dei corsi nelle varie discipline sportive e di attività propedeutiche alla pratica sportiva	Analizza i dati riferiti ai corsi degli anni precedenti, prende contatti con istruttori e operatori sportivi al fine di verificare le loro disponibilità, si relaziona con i referenti degli spazi sul territorio per impostare il calendario dei corsi. Si occupa della comunicazione dei corsi, collaborando alla definizione dei materiali da produrre e alla gestione del sito e dei canali social dell'associazione. Accoglie i partecipanti, partecipa alle attività
Attività 1.1.3: Organizzazione dei Centri estivi	Si occupa della comunicazione dei centri estivi, collaborando alla definizione dei materiali da produrre e alla gestione del sito e dei canali social dell'associazione. Collabora all'organizzazione degli incontri, accoglie gli interessati e distribuisce il materiale informativo. Collabora nella raccolta delle iscrizioni e aggiornamento dei database. Supporta gli

	educatori e gli operatori sportivi nello svolgimento delle attività, aiuta i bambini con lo svolgimento dei compiti estivi.
Attività 1.2.1: Elaborazione, realizzazione, somministrazione e raccolta dati	Collabora alla definizione delle modalità di indagine e alla eventuale redazione di questionari. Realizza report di sintesi dei dati raccolti.
Attività 1.2.2: Tavoli di confronto con i Comuni e le Province	Nessun ruolo
Attività 1.2.3: Realizzazione di attività motorie e sportive volte alla socializzazione di persone con fragilità e genitori	Contatta gli istruttori sportivi e verifica la disponibilità degli spazi per la definizione del calendario. Si occupa della comunicazione dei corsi, collaborando alla definizione dei materiali da produrre e alla diffusione dei materiali stessi presso gli spazi che vedono un'elevata partecipazione da parte dello specifico target. Accoglie i partecipanti.
Attività 1.3.1: Incontri con i principali Comuni	Nessun ruolo
Attività 1.3.2: Collaborazione con le scuole dell'infanzia, primarie e secondarie	Raccoglie le richieste delle scuole e organizza i database. Partecipa ai tavoli di programmazione in qualità di auditore e verbalizza le riunioni al fine di collaborare alla pianificazione dei corsi e degli interventi, incrociando le richieste degli istituti scolastici con le disponibilità degli istruttori. Prepara e organizza i materiali da consegnare agli studenti e alle famiglie.
Attività 1.3.3: Laboratori per la presentazione di specifiche discipline sportive	Collabora all'organizzazione e partecipa ai laboratori per presentare gli sport (es. escursionismo, trekking, torrentismo) e realizzare momenti di animazione con i bambini.
Attività 1.3.4: Elaborazione di proposte di attività	Supporta il personale dell'associazione nell'elaborazione delle proposte di coinvolgimento in attività sportive.
Attività 1.3.5: Realizzazione del percorso 'Educare allo Sport'	Collabora con gli operatori dell'associazione nell'elaborazione delle proposte sportive per bambini e gestione dei rapporti con le scuole per l'attivazione del percorso 'Educare allo Sport'
Attività 1.4.1: Attivazione di corsi e stage	Collabora alla ricerca di spazi, contatta gli appassionati e le persone potenzialmente interessate agli sport nuovi che la sede intende promuovere.
Attività 1.4.2: Realizzazione di un book	Si occupa della ricerca di dati, buone prassi e organizza le informazioni raccolte. Collabora alla redazione del book.
Attività 1.4.3: Gruppo di lavoro per redazione articoli	Partecipa al gruppo di lavoro e si occupa della redazione di articoli, comunicati stampa, materiali informativi.
Attività 1.4.4: Gruppo di lavoro per organizzare manifestazioni dimostrative	Accoglie i visitatori nel corso delle manifestazioni organizzate, affianca agli operatori, gestisce delle richieste, supporta ai banchetti allestiti durante tutte le manifestazioni.
Attività 1.5.1: Attivazione di uno sportello informativo	Collabora alla gestione dello sportello informativo e tiene i contatti con le altre associazioni sportive del territorio (raccolta dati sulle attività, sugli iscritti, sui momenti di promozione).
Attività 1.5.2: Collaborazione con spazi di aggregazione	Collabora con gli spazi di aggregazione nella definizione dei calendari delle attività e degli eventi. Partecipa agli eventi per supportare in fase di realizzazione.
Attività 1.5.3: Realizzazione di banchetti informativi e promozionali	Allestisce i banchetti informativi e supporta gli operatori nel contatto con gli utenti.
Attività 2.1.1: Aggiornamento database	Collabora con gli operatori dell'associazione nell'aggiornamento dei dati riferiti ad attività e strutture.
Attività 2.1.2: Aggiornamento report su richieste e iscritti	Collabora con gli operatori dell'associazione nella redazione dei report di sintesi

Attività 2.1.3: Contatti con i Comuni	A seguito degli incontri, effettuati dai referenti dell'associazione, collabora all'analisi delle informazioni
Attività 2.1.4: Riunioni informative con i genitori	Si occupa della parte organizzativa delle riunioni informative che l'associazione dedicherà ai genitori di bambini in età scolare: accordi con le scuole, inviti, informazioni in merito alle riunioni.
Attività 2.2.1: Realizzazione di corsi di formazione	Contatta i formatori e verifica la disponibilità degli spazi per la realizzazione dei corsi, tiene i contatti con gli altri Comitati territoriali e con UISP Emilia-Romagna per la definizione del calendario condiviso. Accoglie i partecipanti, fornisce ai corsisti i materiali di studio, supporta i formatori nella docenza, anche dal punto di vista tecnico strumentale
Attività 2.2.2: Realizzazione di incontri per analizzare le attività	Partecipa agli incontri in qualità di auditore e verbalizza le riunioni al fine di collaborare alla pianificazione dei corsi e degli interventi
Attività 2.2.3: Elaborazione di proposte	Partecipa ai tavoli di programmazione e presenta i dati raccolti ed elaborati.
<b>UISP CESENA</b>	
Attività 1.1.1: Organizzazione delle manifestazioni sportive nazionali e locali	Partecipa ai tavoli di coordinamento, collabora alla pianificazione, calendarizzazione e definizione degli eventi portando le proprie idee e proposte. Prende contatti con le organizzazioni pubbliche e private del territorio comunale e provinciale al fine di individuare le occasioni e gli spazi nei quali realizzare le manifestazioni, partecipa alla ricognizione degli spazi sul territorio. Si occupa della comunicazione degli eventi, collaborando alla definizione dei materiali da produrre e alla gestione del sito e dei canali social dell'associazione.
Attività 1.1.2: Organizzazione dei corsi nelle varie discipline sportive e di attività propedeutiche alla pratica sportiva	Analizza i dati riferiti ai corsi degli anni precedenti, prende contatti con istruttori e operatori sportivi al fine di verificare le loro disponibilità, si relaziona con i referenti degli spazi sul territorio per impostare il calendario dei corsi. Si occupa della comunicazione dei corsi, collaborando alla definizione dei materiali da produrre e alla gestione del sito e dei canali social dell'associazione. Accoglie i partecipanti, partecipa alle attività
Attività 1.1.3: Organizzazione dei Centri estivi	Si occupa della comunicazione dei centri estivi, collaborando alla definizione dei materiali da produrre e alla gestione del sito e dei canali social dell'associazione. Collabora all'organizzazione degli incontri, accoglie gli interessati e distribuisce il materiale informativo. Collabora nella raccolta delle iscrizioni e aggiornamento dei database. Supporta gli educatori e gli operatori sportivi nello svolgimento delle attività, aiuta i bambini con lo svolgimento dei compiti estivi.
Attività 1.2.1: Elaborazione, realizzazione, somministrazione e raccolta dati	Collabora alla definizione delle modalità di indagine e alla eventuale redazione di questionari. Realizza report di sintesi dei dati raccolti.
Attività 1.2.2: Tavoli di confronto con i Comuni e le Province	Nessun ruolo
Attività 1.2.3: Realizzazione di attività motorie e sportive volte alla socializzazione di persone con fragilità e genitori	Contatta gli istruttori sportivi e verifica la disponibilità degli spazi per la definizione del calendario. Si occupa della comunicazione dei corsi, collaborando alla definizione dei materiali da produrre e alla diffusione dei materiali stessi presso gli spazi che vedono un'elevata partecipazione da parte dello specifico target. Accoglie i partecipanti.
Attività 1.3.1: Incontri con i principali Comuni	Nessun ruolo

Attività 1.3.2: Collaborazione con le scuole dell'infanzia, primarie e secondarie	Raccoglie le richieste delle scuole e organizza i database. Partecipa ai tavoli di programmazione in qualità di auditore e verbalizza le riunioni al fine di collaborare alla pianificazione dei corsi e degli interventi, incrociando le richieste degli istituti scolastici con le disponibilità degli istruttori. Prepara e organizza i materiali da consegnare agli studenti e alle famiglie.
Attività 1.3.3: Laboratori per la presentazione di specifiche discipline sportive	Collabora all'organizzazione e partecipa ai laboratori per presentare gli sport (es. escursionismo, trekking, torrentismo) e realizzare momenti di animazione con i bambini.
Attività 1.3.4: Elaborazione di proposte di attività	Supporta il personale dell'associazione nell'elaborazione delle proposte di coinvolgimento in attività sportive.
Attività 1.3.5: Realizzazione del percorso 'Educare allo Sport'	Collabora con gli operatori dell'associazione nell'elaborazione delle proposte sportive per bambini e gestione dei rapporti con le scuole per l'attivazione del percorso 'Educare allo Sport'
Attività 1.4.1: Attivazione di corsi e stage	Collabora alla ricerca di spazi, contatta gli appassionati e le persone potenzialmente interessate agli sport nuovi che la sede intende promuovere.
Attività 1.4.2: Realizzazione di un book	Si occupa della ricerca di dati, buone prassi e organizza le informazioni raccolte. Collabora alla redazione del book.
Attività 1.4.3: Gruppo di lavoro per redazione articoli	Partecipa al gruppo di lavoro e si occupa della redazione di articoli, comunicati stampa, materiali informativi.
Attività 1.4.4: Gruppo di lavoro per organizzare manifestazioni dimostrative	Accoglie i visitatori nel corso delle manifestazioni organizzate, affianca agli operatori, gestisce delle richieste, supporta ai banchetti allestiti durante tutte le manifestazioni.
Attività 1.5.1: Attivazione di uno sportello informativo	Collabora alla gestione dello sportello informativo e tiene i contatti con le altre associazioni sportive del territorio (raccolta dati sulle attività, sugli iscritti, sui momenti di promozione).
Attività 1.5.2: Collaborazione con spazi di aggregazione	Collabora con gli spazi di aggregazione nella definizione dei calendari delle attività e degli eventi. Partecipa agli eventi per supportare in fase di realizzazione.
Attività 1.5.3: Realizzazione di banchetti informativi e promozionali	Allestisce i banchetti informativi e supporta gli operatori nel contatto con gli utenti.
Attività 2.1.1: Aggiornamento database	Collabora con gli operatori dell'associazione nell'aggiornamento dei dati riferiti ad attività e strutture.
Attività 2.1.2: Aggiornamento report su richieste e iscritti	Collabora con gli operatori dell'associazione nella redazione dei report di sintesi.
Attività 2.1.3: Contatti con i Comuni	A seguito degli incontri, effettuati dai referenti dell'associazione, collabora all'analisi delle informazioni.
Attività 2.1.4: Riunioni informative con i genitori	Si occupa della parte organizzativa delle riunioni informative che l'associazione dedicherà ai genitori di bambini in età scolare: accordi con le scuole, inviti, informazioni in merito alle riunioni.
Attività 2.2.1: Realizzazione di corsi di formazione	Contatta i formatori e verifica la disponibilità degli spazi per la realizzazione dei corsi, tiene i contatti con gli altri Comitati territoriali e con UISP Emilia-Romagna per la definizione del calendario condiviso. Accoglie i partecipanti, fornisce ai corsisti i materiali di studio, supporta i formatori nella docenza, anche dal punto di vista tecnico strumentale
Attività 2.2.2: Realizzazione di incontri per analizzare le attività	Partecipa agli incontri in qualità di auditore e verbalizza le riunioni al fine di collaborare alla pianificazione dei corsi e degli interventi

Attività 2.2.3: Elaborazione di proposte	Partecipa ai tavoli di programmazione e presenta i dati raccolti ed elaborati.
<b>UISP RAVENNA</b>	
Attività 1.1.1: Organizzazione delle manifestazioni sportive nazionali e locali	Partecipa ai tavoli di coordinamento, collabora alla pianificazione, calendarizzazione e definizione degli eventi portando le proprie idee e proposte. Prende contatti con le organizzazioni pubbliche e private del territorio comunale e provinciale al fine di individuare le occasioni e gli spazi nei quali realizzare le manifestazioni, partecipa alla ricognizione degli spazi sul territorio. Si occupa della comunicazione degli eventi, collaborando alla definizione dei materiali da produrre e alla gestione del sito e dei canali social dell'associazione.
Attività 1.1.2: Organizzazione dei corsi nelle vare discipline sportive e di attività propedeutiche alla pratica sportiva	Analizza i dati riferiti ai corsi degli anni precedenti, prende contatti con istruttori e operatori sportivi al fine di verificare le loro disponibilità, si relaziona con i referenti degli spazi sul territorio per impostare il calendario dei corsi. Si occupa della comunicazione dei corsi, collaborando alla definizione dei materiali da produrre e alla gestione del sito e dei canali social dell'associazione. Accoglie i partecipanti, partecipa alle attività
Attività 1.1.3: Organizzazione dei Centri estivi	Si occupa della comunicazione dei centri estivi, collaborando alla definizione dei materiali da produrre e alla gestione del sito e dei canali social dell'associazione. Collabora all'organizzazione degli incontri, accoglie gli interessati e distribuisce il materiale informativo. Collabora nella raccolta delle iscrizioni e aggiornamento dei database. Supporta gli educatori e gli operatori sportivi nello svolgimento delle attività, aiuta i bambini con lo svolgimento dei compiti estivi.
Attività 1.2.1: Elaborazione, realizzazione, somministrazione e raccolta dati	Collabora alla definizione delle modalità di indagine e alla eventuale redazione di questionari. Realizza report di sintesi dei dati raccolti.
Attività 1.2.2: Tavoli di confronto con i Comuni e le Province	Nessun ruolo
Attività 1.2.3: Realizzazione di attività motorie e sportive volte alla socializzazione di persone con fragilità e genitori	Contatta gli istruttori sportivi e gli animatori e verifica la disponibilità degli spazi per la definizione del calendario. Si occupa della comunicazione dei corsi, collaborando alla definizione dei materiali da produrre e alla diffusione dei materiali stessi presso gli spazi che vedono un'elevata partecipazione da parte dello specifico target (genitori, giovani con disabilità). Accoglie i partecipanti e collabora con gli animatori per realizzare attività in favore dei bambini nell'ambito di Viva Olimpia. Collabora con gli istruttori dei corsi di nuoto per pianificare le attività per giovani con disabilità.
Attività 1.3.1: Incontri con i principali Comuni	Nessun ruolo
Attività 1.3.2: Collaborazione con le scuole dell'infanzia, primarie e secondarie	Raccoglie le richieste delle scuole e organizza i database. Partecipa ai tavoli di programmazione in qualità di auditore e verbalizza le riunioni al fine di collaborare alla pianificazione dei corsi e degli interventi, incrociando le richieste degli istituti scolastici con le disponibilità degli istruttori. Prepara e organizza i materiali da consegnare agli studenti e alle famiglie, con particolare riferimento alle attività organizzate presso il Liceo A. Oriani.
Attività 1.3.3: Laboratori per la presentazione di specifiche discipline sportive	Collabora all'organizzazione e partecipa ai laboratori per presentare gli sport e realizzare momenti di animazione con i bambini.
Attività 1.3.4: Elaborazione di proposte di attività	Supporta il personale dell'associazione

	nell'elaborazione delle proposte di coinvolgimento in attività sportive.
Attività 1.3.5: Realizzazione del percorso 'Educare allo Sport'	Collabora con gli operatori dell'associazione nell'elaborazione delle proposte sportive per bambini e gestione dei rapporti con le scuole per l'attivazione del percorso 'Educare allo Sport'
Attività 1.4.1: Attivazione di corsi e stage	Collabora alla ricerca di spazi, contatta gli appassionati e le persone potenzialmente interessate agli sport nuovi che la sede intende promuovere.
Attività 1.4.2: Realizzazione di un book	Si occupa della ricerca di dati, buone prassi e organizza le informazioni raccolte. Collabora alla redazione del book.
Attività 1.4.3: Gruppo di lavoro per redazione articoli	Partecipa al gruppo di lavoro e si occupa della redazione di articoli, comunicati stampa, materiali informativi.
Attività 1.4.4: Gruppo di lavoro per organizzare manifestazioni dimostrative	Accoglie i visitatori nel corso delle manifestazioni organizzate, affianca agli operatori, gestisce delle richieste, supporta ai banchetti allestiti durante tutte le manifestazioni.
Attività 1.5.1: Attivazione di uno sportello informativo	Collabora alla gestione dello sportello informativo e tiene i contatti con le altre associazioni sportive del territorio (raccolta dati sulle attività, sugli iscritti, sui momenti di promozione).
Attività 1.5.2: Collaborazione con spazi di aggregazione	Collabora con gli spazi di aggregazione nella definizione dei calendari delle attività e degli eventi. Partecipa agli eventi per supportare in fase di realizzazione.
Attività 1.5.3: Realizzazione di banchetti informativi e promozionali	Allestisce i banchetti informativi e supporta gli operatori nel contatto con gli utenti.
Attività 2.1.1: Aggiornamento database	Collabora con gli operatori dell'associazione nell'aggiornamento dei dati riferiti ad attività e strutture.
Attività 2.1.2: Aggiornamento report su richieste e iscritti	Collabora con gli operatori dell'associazione nella redazione dei report di sintesi
Attività 2.1.3: Contatti con i Comuni	A seguito degli incontri, effettuati dai referenti dell'associazione, collabora all'analisi delle informazioni
Attività 2.1.4: Riunioni informative con i genitori	Si occupa della parte organizzativa delle riunioni informative che l'associazione dedicherà ai genitori di bambini in età scolare: accordi con le scuole, inviti, informazioni in merito alle riunioni.
Attività 2.2.1: Realizzazione di corsi di formazione	Contatta i formatori e verifica la disponibilità degli spazi per la realizzazione dei corsi, tiene i contatti con gli altri Comitati territoriali e con UISP Emilia-Romagna per la definizione del calendario condiviso. Accoglie i partecipanti, fornisce ai corsisti i materiali di studio, supporta i formatori nella docenza, anche dal punto di vista tecnico strumentale
Attività 2.2.2: Realizzazione di incontri per analizzare le attività	Partecipa agli incontri in qualità di auditore e verbalizza le riunioni al fine di collaborare alla pianificazione dei corsi e degli interventi
Attività 2.2.3: Elaborazione di proposte	Partecipa ai tavoli di programmazione e presenta i dati raccolti ed elaborati.
<b>UISP LUGO</b>	
Attività 1.1.1: Organizzazione delle manifestazioni sportive nazionali e locali	Partecipa ai tavoli di coordinamento, collabora alla pianificazione, calendarizzazione e definizione degli eventi portando le proprie idee e proposte. Prende contatti con le organizzazioni pubbliche e private del territorio comunale e provinciale al fine di individuare le occasioni e gli spazi nei quali realizzare le manifestazioni, partecipa alla ricognizione degli spazi sul territorio. Si occupa della comunicazione degli

	eventi, collaborando alla definizione dei materiali da produrre e alla gestione del sito e dei canali social dell'associazione.
Attività 1.1.2: Organizzazione dei corsi nelle vare discipline sportive e di attività propedeutiche alla pratica sportiva	Analizza i dati riferiti ai corsi degli anni precedenti, prende contatti con istruttori e operatori sportivi al fine di verificare le loro disponibilità, si relaziona con i referenti degli spazi sul territorio per impostare il calendario dei corsi. Si occupa della comunicazione dei corsi, collaborando alla definizione dei materiali da produrre e alla gestione del sito e dei canali social dell'associazione. Accoglie i partecipanti, partecipa alle attività
Attività 1.1.3: Organizzazione dei Centri estivi	Si occupa della comunicazione dei centri estivi, collaborando alla definizione dei materiali da produrre e alla gestione del sito e dei canali social dell'associazione. Collabora all'organizzazione degli incontri, accoglie gli interessati e distribuisce il materiale informativo. Collabora nella raccolta delle iscrizioni e aggiornamento dei database. Supporta gli educatori e gli operatori sportivi nello svolgimento delle attività, aiuta i bambini con lo svolgimento dei compiti estivi.
Attività 1.2.1: Elaborazione, realizzazione, somministrazione e raccolta dati	Collabora alla definizione delle modalità di indagine e alla eventuale redazione di questionari. Realizza report di sintesi dei dati raccolti.
Attività 1.2.2: Tavoli di confronto con i Comuni e le Province	Nessun ruolo
Attività 1.2.3: Realizzazione di attività motorie e sportive volte alla socializzazione di persone con fragilità e genitori	Contatta gli istruttori sportivi e gli animatori e verifica la disponibilità degli spazi per la definizione del calendario. Si occupa della comunicazione dei corsi, collaborando alla definizione dei materiali da produrre e alla diffusione dei materiali stessi presso gli spazi che vedono un'elevata partecipazione da parte dello specifico target (genitori, giovani con disabilità). Collabora con gli istruttori dei corsi di nuoto per pianificare le attività per giovani con disabilità.
Attività 1.3.1: Incontri con i principali Comuni	Nessun ruolo
Attività 1.3.2: Collaborazione con le scuole dell'infanzia, primarie e secondarie	Raccoglie le richieste delle scuole e organizza i database. Partecipa ai tavoli di programmazione in qualità di auditore e verbalizza le riunioni al fine di collaborare alla pianificazione dei corsi e degli interventi, incrociando le richieste degli istituti scolastici con le disponibilità degli istruttori. Prepara e organizza i materiali da consegnare agli studenti e alle famiglie, con particolare riferimento alle scuole primarie e secondarie che richiedono il servizio di pre e post scuola.
Attività 1.3.3: Laboratori per la presentazione di specifiche discipline sportive	Collabora all'organizzazione e partecipa ai laboratori per presentare gli sport e realizzare momenti di animazione con i bambini.
Attività 1.3.4: Elaborazione di proposte di attività	Supporta il personale dell'associazione nell'elaborazione delle proposte di coinvolgimento in attività sportive.
Attività 1.3.5: Realizzazione del percorso 'Educare allo Sport'	Collabora con gli operatori dell'associazione nell'elaborazione delle proposte sportive per bambini e gestione dei rapporti con le scuole per l'attivazione del percorso 'Educare allo Sport'
Attività 1.4.1: Attivazione di corsi e stage	Collabora alla ricerca di spazi, contatta gli appassionati e le persone potenzialmente interessate agli sport nuovi che la sede intende promuovere.
Attività 1.4.2: Realizzazione di un book	Si occupa della ricerca di dati, buone prassi e organizza le informazioni raccolte. Collabora alla redazione del book.
Attività 1.4.3: Gruppo di lavoro per redazione articoli	Partecipa al gruppo di lavoro e si occupa della

	redazione di articoli, comunicati stampa, materiali informativi.
Attività 1.4.4: Gruppo di lavoro per organizzare manifestazioni dimostrative	Accoglie i visitatori nel corso delle manifestazioni organizzate, affianca agli operatori, gestisce delle richieste, supporta ai banchetti allestiti durante tutte le manifestazioni.
Attività 1.5.1: Attivazione di uno sportello informativo	Collabora alla gestione dello sportello informativo e tiene i contatti con le altre associazioni sportive del territorio (raccolta dati sulle attività, sugli iscritti, sui momenti di promozione).
Attività 1.5.2: Collaborazione con spazi di aggregazione	Collabora con gli spazi di aggregazione nella definizione dei calendari delle attività e degli eventi. Partecipa agli eventi per supportare in fase di realizzazione.
Attività 1.5.3: Realizzazione di banchetti informativi e promozionali	Allestisce i banchetti informativi e supporta gli operatori nel contatto con gli utenti.
Attività 2.1.1: Aggiornamento database	Collabora con gli operatori dell'associazione nell'aggiornamento dei dati riferiti ad attività e strutture.
Attività 2.1.2: Aggiornamento report su richieste e iscritti	Collabora con gli operatori dell'associazione nella redazione dei report di sintesi
Attività 2.1.3: Contatti con i Comuni	A seguito degli incontri, effettuati dai referenti dell'associazione, collabora all'analisi delle informazioni
Attività 2.1.4: Riunioni informative con i genitori	Si occupa della parte organizzativa delle riunioni informative che l'associazione dedicherà ai genitori di bambini in età scolare: accordi con le scuole, inviti, informazioni in merito alle riunioni.
Attività 2.2.1: Realizzazione di corsi di formazione	Contatta i formatori e verifica la disponibilità degli spazi per la realizzazione dei corsi, tiene i contatti con gli altri Comitati territoriali e con UISP Emilia-Romagna per la definizione del calendario condiviso. Accoglie i partecipanti, fornisce ai corsisti i materiali di studio, supporta i formatori nella docenza, anche dal punto di vista tecnico strumentale
Attività 2.2.2: Realizzazione di incontri per analizzare le attività	Partecipa agli incontri in qualità di auditore e verbalizza le riunioni al fine di collaborare alla pianificazione dei corsi e degli interventi
Attività 2.2.3: Elaborazione di proposte	Partecipa ai tavoli di programmazione e presenta i dati raccolti ed elaborati.
<b>UISP COMITATO TERRITORIALE DI RIMINI</b>	
Attività 1.1.1: Organizzazione delle manifestazioni sportive nazionali e locali	Partecipa ai tavoli di coordinamento, collabora alla pianificazione, calendarizzazione e definizione degli eventi portando le proprie idee e proposte. Prende contatti con le organizzazioni pubbliche e private del territorio comunale e provinciale al fine di individuare le occasioni e gli spazi nei quali realizzare le manifestazioni, partecipa alla ricognizione degli spazi sul territorio. Si occupa della comunicazione degli eventi, collaborando alla definizione dei materiali da produrre e alla gestione del sito e dei canali social dell'associazione.
Attività 1.1.2: Organizzazione dei corsi nelle varie discipline sportive e di attività propedeutiche alla pratica sportiva	Analizza i dati riferiti ai corsi degli anni precedenti, prende contatti con istruttori e operatori sportivi al fine di verificare le loro disponibilità, si relaziona con i referenti degli spazi sul territorio per impostare il calendario dei corsi. Si occupa della comunicazione dei corsi, collaborando alla definizione dei materiali da produrre e alla gestione del sito e dei canali social dell'associazione. Accoglie i partecipanti, partecipa alle attività
Attività 1.1.3: Organizzazione dei Centri estivi	Si occupa della comunicazione dei centri estivi,

	collaborando alla definizione dei materiali da produrre e alla gestione del sito e dei canali social dell'associazione. Collabora all'organizzazione degli incontri, accoglie gli interessati e distribuisce il materiale informativo. Collabora nella raccolta delle iscrizioni e aggiornamento dei database. Supporta gli educatori e gli operatori sportivi nello svolgimento delle attività, aiuta i bambini con lo svolgimento dei compiti estivi.
Attività 1.2.1: Elaborazione, realizzazione, somministrazione e raccolta dati	Collabora alla definizione delle modalità di indagine e alla eventuale redazione di questionari. Realizza report di sintesi dei dati raccolti.
Attività 1.2.2: Tavoli di confronto con i Comuni e le Province	Nessun ruolo
Attività 1.2.3: Realizzazione di attività motorie e sportive volte alla socializzazione di persone con fragilità e genitori	Contatta gli istruttori sportivi e verifica la disponibilità degli spazi per la definizione del calendario. Si occupa della comunicazione dei corsi, collaborando alla definizione dei materiali da produrre e alla diffusione dei materiali stessi presso gli spazi che vedono un'elevata partecipazione da parte dello specifico target. Accoglie i partecipanti
Attività 1.3.1: Incontri con i principali Comuni	Nessun ruolo
Attività 1.3.2: Collaborazione con le scuole dell'infanzia, primarie e secondarie	Raccoglie le richieste delle scuole e organizza i database. Partecipa ai tavoli di programmazione in qualità di auditore e verbalizza le riunioni al fine di collaborare alla pianificazione dei corsi e degli interventi, incrociando le richieste degli istituti scolastici con le disponibilità degli istruttori. Prepara e organizza i materiali da consegnare agli studenti e alle famiglie.
Attività 1.3.3: Laboratori per la presentazione di specifiche discipline sportive	Collabora all'organizzazione e partecipa ai laboratori per presentare gli sport e realizzare momenti di animazione con i bambini.
Attività 1.3.4: Elaborazione di proposte di attività	Supporta il personale dell'associazione nell'elaborazione delle proposte di coinvolgimento in attività sportive.
Attività 1.3.5: Realizzazione del percorso 'Educare allo Sport'	Collabora con gli operatori dell'associazione nell'elaborazione delle proposte sportive per bambini e gestione dei rapporti con le scuole per l'attivazione del percorso 'Educare allo Sport'
Attività 1.4.1: Attivazione di corsi e stage	Collabora alla ricerca di spazi, contatta gli appassionati e le persone potenzialmente interessate agli sport nuovi che la sede intende promuovere.
Attività 1.4.2: Realizzazione di un book	Si occupa della ricerca di dati, buone prassi e organizza le informazioni raccolte. Collabora alla redazione del book.
Attività 1.4.3: Gruppo di lavoro per redazione articoli	Partecipa al gruppo di lavoro e si occupa della redazione di articoli, comunicati stampa, materiali informativi.
Attività 1.4.4: Gruppo di lavoro per organizzare manifestazioni dimostrative	Accoglie i visitatori nel corso delle manifestazioni organizzate, affianca agli operatori, gestisce delle richieste, supporta ai banchetti allestiti durante tutte le manifestazioni.
Attività 1.5.1: Attivazione di uno sportello informativo	Collabora alla gestione dello sportello informativo e tiene i contatti con le altre associazioni sportive del territorio (raccolta dati sulle attività, sugli iscritti, sui momenti di promozione).
Attività 1.5.2: Collaborazione con spazi di aggregazione	Collabora con gli spazi di aggregazione nella definizione dei calendari delle attività e degli eventi. Partecipa agli eventi per supportare in fase di realizzazione.
Attività 1.5.3: Realizzazione di banchetti informativi e promozionali	Allestisce i banchetti informativi e supporta gli operatori nel contatto con gli utenti.
Attività 2.1.1: Aggiornamento database	Collabora con gli operatori dell'associazione

	nell'aggiornamento dei dati riferiti ad attività e strutture.
Attività 2.1.2: Aggiornamento report su richieste e iscritti	Collabora con gli operatori dell'associazione nella redazione dei report di sintesi
Attività 2.1.3: Contatti con i Comuni	A seguito degli incontri, effettuati dai referenti dell'associazione, collabora all'analisi delle informazioni
Attività 2.1.4: Riunioni informative con i genitori	Si occupa della parte organizzativa delle riunioni informative che l'associazione dedicherà ai genitori di bambini in età scolare: accordi con le scuole, inviti, informazioni in merito alle riunioni.
Attività 2.2.1: Realizzazione di corsi di formazione	Contatta i formatori e verifica la disponibilità degli spazi per la realizzazione dei corsi, tiene i contatti con gli altri Comitati territoriali e con UISP Emilia-Romagna per la definizione del calendario condiviso. Accoglie i partecipanti, fornisce ai corsisti i materiali di studio, supporta i formatori nella docenza, anche dal punto di vista tecnico strumentale
Attività 2.2.2: Realizzazione di incontri per analizzare le attività	Partecipa agli incontri in qualità di auditore e verbalizza le riunioni al fine di collaborare alla pianificazione dei corsi e degli interventi
Attività 2.2.3: Elaborazione di proposte	Partecipa ai tavoli di programmazione e presenta i dati raccolti ed elaborati.
<b>CIRCOLO NAUTICO CATTOLICA</b>	
Attività 1.1.1: Organizzazione delle manifestazioni sportive nazionali e locali	Partecipa ai tavoli di coordinamento, collabora alla pianificazione, calendarizzazione e definizione degli eventi e degli open day portando le proprie idee e proposte. Prende contatti con le organizzazioni pubbliche e private del territorio comunale e provinciale al fine di individuare le occasioni nelle quali realizzare le manifestazioni. Si occupa della comunicazione degli eventi, collaborando alla definizione dei materiali da produrre e alla gestione del sito e dei canali social dell'associazione. Si occupa dei banchetti informativi, collabora alla raccolta delle iscrizioni e accoglie gli atleti
Attività 1.1.2: Organizzazione dei corsi nelle vare discipline sportive e di attività propedeutiche alla pratica sportiva	Analizza i dati riferiti ai corsi degli anni precedenti, prende contatti con istruttori e operatori sportivi al fine di verificare le loro disponibilità. Si occupa della comunicazione dei corsi, collaborando alla definizione dei materiali da produrre e alla gestione del sito e dei canali social del circolo. Accoglie i partecipanti, partecipa alle attività.
Attività 1.1.3: Organizzazione dei Centri estivi	Si occupa della comunicazione dei centri estivi Vela per gioco, collaborando alla definizione dei materiali da produrre e alla gestione del sito e dei canali social dell'associazione. Collabora all'organizzazione degli incontri, accoglie gli interessati e distribuisce il materiale informativo. Collabora nella raccolta delle iscrizioni e aggiornamento dei database. Supporta gli educatori e gli operatori sportivi nello svolgimento delle attività, aiuta i bambini con lo svolgimento dei compiti estivi.
Attività 1.4.1: Attivazione di corsi e stage	Contatta gli appassionati e le persone potenzialmente interessate agli sport nuovi che il Circolo intende promuovere.
Attività 1.4.2: Realizzazione di un book	Si occupa della ricerca di dati, buone prassi e organizza le informazioni raccolte. Collabora alla redazione del book.
Attività 1.4.3: Gruppo di lavoro per redazione articoli	Partecipa al gruppo di lavoro e si occupa della redazione di articoli, comunicati stampa, materiali informativi.
Attività 1.4.4: Gruppo di lavoro per organizzare manifestazioni dimostrative	Accoglie i visitatori nel corso delle manifestazioni organizzate, affianca gli operatori, gestisce delle

	richieste, supporta ai banchetti allestiti durante tutte le manifestazioni.
Attività 1.5.1: Attivazione di uno sportello informativo	Collabora alla gestione dello sportello informativo.
Attività 1.5.2: Collaborazione con spazi di aggregazione	Collabora con gli spazi di aggregazione nella definizione dei calendari delle attività e degli eventi. Partecipa agli eventi per supportare in fase di realizzazione.
Attività 1.5.3: Realizzazione di banchetti informativi e promozionali	Allestisce i banchetti informativi e supporta gli operatori nel contatto con gli utenti.
Attività 2.2.1: Realizzazione di corsi di formazione	Tiene i contatti con UISP Comitato territoriale di Rimini e con i formatori per la realizzazione dei corsi. Accoglie i partecipanti, fornisce ai corsisti i materiali di studio, supporta i formatori nella docenza, anche dal punto di vista tecnico strumentale
Attività 2.2.2: Realizzazione di incontri per analizzare le attività	Partecipa agli incontri in qualità di auditore e verbalizza le riunioni al fine di collaborare alla pianificazione dei corsi e degli interventi
Attività 2.2.3: Elaborazione di proposte	Partecipa ai tavoli di programmazione e presenta i dati raccolti ed elaborati.

**SEDI DI SVOLGIMENTO:**

<https://scn.arciserviziocivile.it/sediprogetto.asp?cph=103943>

**POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI:**

numero posti: 9 (senza vitto e alloggio)

**EVENTUALI PARTICOLARI CONDIZIONI ED OBBLIGHI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:**

Flessibilità oraria, soprattutto in concomitanza con le manifestazioni sportive previste dal progetto  
 Disponibilità a missioni da svolgersi fuori la sede di servizio come previsto dal DPCM del 14/01/2019  
 Usufruire, almeno in parte, del periodo di riposo compatibilmente con le esigenze del progetto  
 Possibilità di svolgere la formazione nella giornata del sabato per ridurre le interruzioni nella programmazione delle attività di progetto.

Giorni di servizio settimanali ed orario: 5

Monte Ore Annuale: 1145

**EVENTUALI REQUISITI RICHIESTI:**

Nessuno

**DESCRIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE:**

Il punteggio minimo necessario tramite il colloquio per la dichiarazione di idoneo al Servizio Civile Universale è di 36 punti su 60 totali.

**Servizio Civile Universale:**

(Conoscenza del servizio civile, finalità attribuita al servizio civile, promozione della pace, cittadinanza attiva, terzo settore) Fino a 30 punti

**Progetto prescelto:**

(Conoscenza del progetto, idoneità alle mansioni previste dal progetto, interesse alle acquisizioni culturali e professionali generate dal progetto, disponibilità del candidato alle condizioni richieste dalla attuazione del progetto, esperienze e competenze pregresse nell'area del progetto). Fino a 30 punti

Punteggio soglia per idoneità 36 punti

**Titoli di studio:**

Viene assegnato un punteggio fisso per il titolo di studio posseduto esclusivamente tra quelli elencati. In caso di titolo di studio conseguito all'estero, il punteggio sarà assegnato esclusivamente in caso di titolo riconosciuto in Italia. Il candidato ha l'onere di indicare gli estremi del riconoscimento, oppure di dichiararlo in forma di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, indicando il corrispondente titolo italiano. Si valuta esclusivamente il titolo che genera il punteggio più elevato; il punteggio massimo ottenibile è 10 punti.

Laurea specialistica 10 punti

Laurea di primo livello (triennale) 9 punti Diploma 8 punti

Licenza Media 7 punti

Esperienze aggiuntive:  
 Saranno valutate esclusivamente esperienze nei settori e nelle aree di intervento previsti dal Prontuario progetti del 03/08/2006 e successive modifiche e integrazioni.  
 Viene assegnato un punteggio fisso per le tipologie di esperienze sottoelencate.  
 I punteggi delle diverse tipologie di esperienza sono sommabili tra loro. Il punteggio massimo ottenibile è 30 punti.  
 Aver avuto precedenti esperienze nell'area di intervento del progetto presso l'ente che lo realizza. Tali esperienze dovranno essere specificate, con chiara descrizione delle attività svolte e della durata nell'allegato 3 e comunque dovranno avere una durata superiore a sei mesi complessivi. 10 punti  
 Aver avuto precedenti esperienze nell'area di intervento del progetto presso enti diversi da quello che lo realizza. Tali esperienze dovranno essere specificate, con chiara descrizione delle attività svolte e della durata nell'allegato 3 e comunque dovranno avere una durata superiore a sei mesi complessivi 9 punti  
 Aver avuto precedenti esperienze in settori e aree di intervento diverse da quelle del progetto presso l'ente che lo realizza. Tali esperienze dovranno essere specificate, con chiara descrizione delle attività svolte e della durata nell'allegato 3 e comunque dovranno avere una durata superiore a sei mesi complessivi. 6 punti  
 Aver avuto precedenti esperienze in settori e aree di intervento diverse da quelle del progetto presso enti diversi da quello che realizza il progetto. Tali esperienze dovranno essere specificate, con chiara descrizione delle attività svolte e della durata nell'allegato 3 e comunque dovranno avere una durata superiore a sei mesi complessivi. 5 punti

a) indicazioni delle soglie minime di accesso previste dal sistema:  
 Il punteggio minimo necessario tramite il colloquio per la dichiarazione di idoneo al servizio civile universale è di 36 punti su 60 totali

**CARATTERISTICHE COMPETENZE ACQUISIBILI:**

- **Certificazione delle competenze** – Università degli Studi di Bari Aldo Moro – ente titolato ai sensi del D.lgs, 13 del 2013 (art. 2, com.1 subcom.f.1) con riferimento ai titoli di studio del sistema universitario
- **Attestato specifico** – EMIT Feltrinelli

**FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI:**

<b>Modulo: A – attraverso piattaforma FAD e contestualizzazione nelle sedi di attuazione</b>	
<b>Contenuti:</b> <i>Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego degli operatori volontari in progetti di Servizio Civile Universale</i>	<b>Ore 10 (complessive)</b>
<p><b>Modulo A - Sezione 1</b></p> <p>Poiché le sedi di svolgimento dei progetti di SC sono, come da disciplina dell'accreditamento, conformi alle norme per la tutela dei luoghi di lavoro, ed in esse si svolgono i progetti di SC, si reputa adatto e necessario partire con un modulo omogeneo per tutti gli operatori volontari sulla tutela e sicurezza dei luoghi di lavoro.</p> <p><u>Contenuti:</u>            Comprendere: cosa si intende per sicurezza sul lavoro e come si può agire e lavorare in sicurezza            - cos'è,            - da cosa dipende,            - come può essere garantita,            - come si può lavorare in sicurezza</p> <p>Conoscere: caratteristiche dei vari rischi presenti sul luogo di lavoro e le relative misure di prevenzione e protezione            - concetti di base (pericolo, rischio, sicurezza, possibili danni per le persone e misure di tutela valutazione dei rischi e gestione della sicurezza)            - fattori di rischio            - sostanze pericolose            - dispositivi di protezione            - segnaletica di sicurezza            - riferimenti comportamentali            - gestione delle emergenze</p> <p>Normative: quadro della normativa in materia di sicurezza            - codice penale            - codice civile            - costituzione</p>	8 ore

<p>- statuto dei lavoratori  - normativa costituzionale  - D.L. n. 626/1994  - D.L. n. 81/2008 (ed testo unico) e successive aggiunte e modifiche</p> <p>Il modulo, erogato attraverso una piattaforma FAD, sarà concluso da un test di verifica obbligatorio.</p>	
<p><b>Modulo A - Sezione 2</b></p> <p>Nell'ambito delle attività svolte dagli operatori volontari di cui al precedente box 6.3, si approfondiranno le informazioni sui rischi specifici esistenti negli ambienti di frequentazione indicati attraverso il sistema helios, per i settori e le aree di intervento individuate.</p> <p>Contenuti:  Verranno trattati i seguenti temi relativi ai rischi connessi all'impiego degli operatori volontari in SC nel settore "Educazione e Promozione culturale, paesaggistica, ambientale, del turismo sostenibile e sociale e dello sport", con particolare riguardo all'area di intervento indicata in Helios.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Fattori di rischio connessi ad attività di aggregazione ed animazione sociale e culturale verso minori, giovani, adulti, anziani, italiani e stranieri, con e senza disabilità</li> <li>→ Fattori di rischio connessi ad attività di educazione, informazione, formazione, tutoring, valorizzazione di centri storici e culture locali</li> <li>→ Fattori di rischio connessi ad attività sportive ludico-motorie pro inclusione, attività artistiche ed interculturali (teatro, musica, cinema, arti visive...) modalità di comportamento e prevenzione in tali situazioni</li> <li>→ Focus sui contatti con le utenze e servizi alla persona</li> <li>→ Modalità di comportamento e prevenzione in tali situazioni</li> <li>→ Gestione delle situazioni di emergenza</li> <li>→ Sostanze pericolose ed uso di precauzioni e dei dispositivi di protezione</li> <li>→ Segnaletica di sicurezza e riferimenti comportamentali</li> <li>→ Normativa di riferimento</li> </ul> <p>Inoltre, come indicato del Decreto 160/2013 (Linee Guida...), "in considerazione della necessità di potenziare e radicare nel sistema del servizio civile una solida cultura della salute e della sicurezza ... e soprattutto, al fine di educarli affinché detta cultura si radichi in loro e diventi stile di vita", con riferimento ai luoghi di realizzazione ed alle strumentazioni connesse alle attività di cui al box 6.3, si approfondiranno i contenuti relativi alle tipologie di rischio nei seguenti ambienti:</p> <p><u>Per il servizio in sede</u>  Verranno approfonditi i contenuti relativi alle tipologie di rischio possibili nei luoghi in cui gli operatori volontari si troveranno ad utilizzare le normali dotazioni (vedi in particolare box 6.5) presenti nelle sedi di progetto (rispondenti al DL 81 ed alla Circ. 23/09/2013), quali uffici, aule di formazione, strutture congressuali, operative, aperte e non al pubblico, per attività di front office, back office, segretariato sociale, operazioni con videoterminale, oltre agli spostamenti da e per detti luoghi.</p> <p><u>Per il servizio fuori sede urbano (outdoor)</u>  Verranno approfonditi i contenuti relativi alle tipologie di rischio possibili nei luoghi aperti urbani (piazze, giardini, aree attrezzate o preparate ad hoc) in cui gli operatori volontari si troveranno ad operare in occasioni di campagne, promozione e sensibilizzazione su temi connessi al SCN e/o al progetto, utilizzando le dotazioni (vedi in particolare box 6.5) presenti e disponibili in queste situazioni (quali materiali promozionali, stand, sedie, tavoli e banchetti,...) materiali e dotazioni rispondenti a norme UE e al DL 81), per le attività indicate al box 6.3, oltre agli spostamenti da e per detti luoghi.</p> <p><u>Per il servizio fuori sede extraurbano (ambiente naturale e misto)</u>  Verranno approfonditi i contenuti relativi alle tipologie di rischio possibili nei luoghi aperti extraurbani (parchi, riserve naturali, aree da monitorare o valorizzare, mezzi quali Treno Verde, Carovana Antimafia, individuate ad hoc) in cui gli operatori volontari si troveranno</p>	<p>2 ore</p>

<p>ad operare in occasioni di eventi, incontri, campagne, promozione e sensibilizzazione su temi connessi al SCN e/o al progetto, utilizzando le dotazioni (vedi in particolare box 6.5) presenti e disponibili in queste situazioni (quali abbigliamento ed attrezzature ad hoc, tutte rispondenti a norme UE e al DL 81), per le attività indicate al box 6.3, oltre agli spostamenti da e per detti luoghi.</p> <p>Il modulo, anticipato dal percorso FAD, prevede un incontro di verifica con l'OLP del progetto.</p>	
<b>Modulo B – Primi passi nella UISP: obiettivi e finalità della Uisp, la programmazione delle attività, le metodologie operative</b>	
<b>Contenuti:</b>	
<p>I docenti illustreranno le finalità, gli obiettivi e le motivazioni del progetto soffermandosi sull'approccio di lavoro e supporto all'utenza erogato dalla U.I.S.P., con l'obiettivo di fare comprendere agli operatori volontari: le finalità dell'associazionismo sportivo, la sua struttura e le sue figure professionali; l'acquisizione di consapevolezza di ruolo da parte degli operatori volontari; le modalità, gli strumenti e i format di progettazione e programmazione delle attività dell'associazione; le principali metodologie operative utilizzate.</p> <p>Panoramica sull'impiantistica sportiva del territorio e sul ruolo ed attività dell'Associazione: le politiche associative e le metodologie dello Sportpertutti, il valore dello sport nelle dinamiche di socializzazione, come pratica del benessere/ terapia. La formazione sui valori e la mission di UISP, così come le tematiche proposte nei successivi moduli, sono fondamentali per introdurre gli operatori volontari delle due sedi al servizio. Si ricorda che il Circolo Nautico di Cattolica è socio UISP e pertanto applica il medesimo codice etico.</p>	13
<b>Modulo C – La Comunicazione Sociale</b>	
<b>Contenuti</b>	
<p>Il modulo affronta le tematiche della comunicazione sociale in ambito associativo, prende in considerazione gli strumenti e i metodi per una comunicazione efficace, calibrata sulla base del target al quale si rivolge il progetto.</p>	6
<b>Modulo D – Tecniche di gioco nell'ambito sportivo</b>	
<b>Contenuti</b>	
<p>Le finalità del modulo sono rivolte al gioco e al giocare: il modulo si propone di dare indicazioni su come affrontare attività in situazioni e ambienti diversi (scuola, piscina, palestra, parchi, mare...), fornendo approcci metodologici e didattici differenti in base alla tipologia delle attività</p>	20
<b>Modulo E – Sport e popolazione</b>	
<b>Contenuti</b>	
<p>Il docente illustrerà la tipologia dei servizi già offerti a target specifici di popolazione. Esposizione dei servizi ex-novo promuovibili in base agli impianti presenti sul territorio. In questa sessione si cercherà un coinvolgimento degli operatori volontari in SCU. Si affronterà la difesa del diritto allo sport ed alla partecipazione a manifestazioni ludico-ricreative come mezzo di socializzazione ed inclusione sociale, soprattutto nei confronti dei soggetti svantaggiati.</p> <p>Il docente affronterà la tematica del rapporto tra sport e popolazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- come avvicinare la cittadinanza alle pratiche motorie e sportive e con quali mezzi.</li> <li>- come si gestiscono i diversi corsi sportivi per bambini, anziani e disabili.</li> <li>- come si progettano e programmano le attività ludico ricreative per i centri estivi.</li> </ul>	10
<b>Modulo F – Multisport 6-14 anni</b>	
<b>Contenuti</b>	
<p>Il modulo approfondisce i temi legati all'attività motoria e sportiva svolta in contesti e ambienti tradizionali (palestra, piscina...) e non tradizionali (mare, parchi, montagna...).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Pianificare, progettare e programmare le attività sportive al chiuso, all'aperto e in acqua</li> <li>● Metodologia e didattica delle discipline sportive: propedeutica, elementi e giochi di base delle diverse discipline.</li> <li>● Attività sportiva in ambiente naturale</li> </ul>	12

La formazione specifica sarà realizzata presso:

- Sede Uisp Forlì, via Aquileia 1, Forlì
- Sede Uisp Cesena, via Cavalcavia 709, Cesena
- Sede Uisp Ravenna via G. Rasponi, 5, Ravenna
- Sede Uisp Lugo Piazza Veterani dello Sport, 4, Lugo

- Circolo Tennis via Curzola, 1 Ravenna
- UISP Comitato Territoriale di Rimini, via Euterpe 3, Rimini
- Arci Servizio Civile Rimini, viale Principe Amedeo 11, int. 21/e, Rimini.

**TITOLO DEL PROGRAMMA DI INTERVENTO CUI FA CAPO IL PROGETTO:  
RIFORMULARE LA PARTECIPAZIONE**

**OBIETTIVO/I AGENDA 2030 DELLE NAZIONI UNITE**

Assicurare la salute ed il benessere per tutti e per tutte le età (Obiettivo 3)

Fornire un'educazione di qualità, equa ed inclusiva, e un'opportunità di apprendimento per tutti (Obiettivo 4)

**AMBITO DI AZIONE DEL PROGRAMMA:**

Sostegno, inclusione e partecipazione delle persone fragili nella vita sociale e culturale del Paese

**PARTECIPAZIONE DI GIOVANI CON MINORI OPPORTUNITÀ**

- Numero posti previsti per giovani con minori opportunità: 3
- Tipologia minore opportunità: giovani con difficoltà economiche desumibili da un valore ISEE inferiore o pari a 15.000 euro
- Documento che attesta l'appartenenza del giovane alla tipologia individuata: Autocertificazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R n. 445/2000

**SVOLGIMENTO DI UN PERIODO DI TUTORAGGIO:**

Il Servizio Civile Universale rappresenta, per i giovani operatori volontari, un'occasione di crescita personale che rafforza la consapevolezza del proprio ruolo nello sviluppo sociale, culturale ed economico del Paese, anche in termini di contributo professionale.

Il percorso di tutoraggio è funzionale al passaggio dall'esperienza di Servizio Civile ai successivi percorsi formativi/lavorativi dei giovani operatori volontari e mira a rafforzare la loro capacità di progettare consapevolmente il proprio futuro formativo/professionale, attraverso un percorso finalizzato a facilitarne l'ingresso nel mercato del lavoro.

A tal fine è prevista l'erogazione di **21 ore di tutoraggio**, suddivise in:

- **17 ore collettive** erogate a una classe di volontari di massimo 30 unità;
- **4 ore individuali** erogate singolarmente a ogni partecipante.

In aggiunta, il percorso prevede un momento di formazione, anche in forma collettiva e online, finalizzato a valorizzare parte del percorso formativo già effettuato come ulteriori ore di tutoraggio in previsione della richiesta di certificazione delle competenze.

La misura avrà una durata di 3 mesi e si realizzerà tra il settimo e il dodicesimo mese di servizio per consentire ai ragazzi di metabolizzare l'esperienza che volge al termine e analizzare le prospettive future con il supporto di tutor esperti.

L'attività sarà svolta in parte online, entro il limite massimo del 50% delle ore; si specifica che, qualora l'operatore volontario ne abbia necessità, saranno messi a sua disposizione strumenti adeguati alla fruizione dell'attività da remoto.

Una parte consistente del monte ore è riservata ad incontri collettivi, che si svolgeranno nella prima fase dell'attività di Tutoraggio, poiché si ritiene che la dinamica di gruppo possa stimolare il confronto e la condivisione delle esperienze, facilitandone la rielaborazione ed offrendo punti di vista differenti sui trascorsi.

Gli incontri individuali, calibrati sulla base di specifici fabbisogni dell'operatore volontario, verranno erogati al termine del percorso per consentire al ragazzo di rielaborare, con il supporto del tutor, l'intera esperienza.

Il percorso sarà suddiviso per attività e per moduli. Nello specifico:

**AUTOVALUTAZIONE DELL'ESPERIENZA, ANALISI DELLE COMPETENZE APPRESE** suddiviso in **due moduli, per una durata complessiva di 7 ore**

Il modulo 1 "Autovalutazione dell'esperienza di Servizio Civile" della durata di 3 ore sarà erogato collettivamente a classi di massimo 30 persone, con metodologie interattive volte a favorire la condivisione e la rielaborazione delle esperienze, al fine di facilitare lo sviluppo di modalità e strategie efficaci da mettere in atto nelle future esperienze formative/lavorative;

Il modulo 2 "Analisi delle competenze apprese" della durata di 4 ore si svolgerà in modalità individuale e sarà condotto da un tutor con comprovate esperienze in materia di messa in trasparenza delle competenze degli operatori volontari.

**ORIENTAMENTO AL LAVORO** suddiviso in **quattro moduli, per una durata complessiva di 8 ore**

Modulo 1 - "Redazione del curriculum vitae" della durata di 2 ore: le attività saranno erogate collettivamente a classi di massimo 30 persone, con metodologie che alternano la presentazione degli strumenti ad esercitazioni pratiche e simulazioni.

Modulo 2 - "Il colloquio di lavoro" della durata di 2 ore: le attività saranno erogate collettivamente a classi di massimo 30 persone, con l'utilizzo della metodologia del "learning by doing", che prevede simulazione di casi,

giochi di ruolo ed esercitazioni pratiche.

Modulo 3 – “Web e social network per il lavoro” della durata di 2 ore: le attività saranno erogate collettivamente a classi di massimo 30 persone, con metodologie interattive di carattere esperienziale, esercitazioni pratiche e simulazioni di casi concreti sull'utilizzo delle diverse funzioni dei social network come strumenti di ricerca del lavoro.

Modulo 4 – “Elementi per l'avvio di impresa” della durata di 2 ore: le attività saranno erogate collettivamente a classi di massimo 30 persone, con metodologie interattive di carattere esperienziale, esercitazioni pratiche e simulazioni sull'utilizzo dei principali strumenti legati al business di impresa.

### **CENTRI PER L'IMPIEGO E SERVIZI PER IL LAVORO suddiviso in tre moduli, per una durata complessiva di 6 ore**

I moduli “La ricerca attiva del lavoro” (2 ore) e “I principali servizi per il lavoro” (2 ore) saranno erogati collettivamente a classi di massimo 30 persone, con metodologie interattive volte a favorire lo sviluppo di autonomie nell'utilizzo dei servizi per il lavoro.

Inoltre, sarà erogato un ulteriore modulo descritto nelle attività opzionali: “Opportunità sul territorio” della durata di 2 ore con classi di massimo 30 persone, realizzato con metodologie flessibili e adatte a sostenere motivazione e proattività del volontario.

#### **Attività:**

Le attività obbligatorie di Tutoraggio rivolte agli operatori volontari saranno erogate in gruppi classe e verteranno sullo sviluppo di competenze funzionali ad un efficace inserimento nel mondo del lavoro una volta terminata l'esperienza di Servizio Civile. Le dinamiche proprie del contesto di gruppo, che permettono il confronto tra pari, consentono di sviluppare la capacità di relazionarsi efficacemente ma anche la capacità di attivare soluzioni, di porsi in relazione correttamente, di facilitare la collaborazione all'interno del gruppo di lavoro.

Nello specifico:

### **AUTOVALUTAZIONE DELL'ESPERIENZA, ANALISI DELLE COMPETENZE APPRESE**

L'attività è strutturata in 2 moduli di seguito descritti:

#### **MODULO 1 - AUTOVALUTAZIONE DELL'ESPERIENZA DI SERVIZIO CIVILE:**

- somministrazione di un questionario volto ad indagare gli aspetti salienti dell'esperienza (attività segnanti, rapporti sviluppati, ecc.);
- rielaborazione di gruppo su quanto emerso dal questionario.

#### **MODULO 2 – ANALISI DELLE COMPETENZE APPRESE:**

Il modulo, erogato singolarmente a ogni partecipante, è finalizzato alla definizione di un piano operativo che valorizzi le esperienze acquisite nonché a fornire all'operatore volontario gli strumenti per procedere alla richiesta di certificazione delle competenze apprese durante il Servizio Civile. Prevede:

- valutazione delle “evidenze formative” raccolte nel corso dell'esperienza di volontariato;
- valutazione della motivazione e delle aspettative della persona;
- valutazione autonoma del sé e presa di coscienza delle proprie potenzialità e limiti;
- mappatura puntuale delle abilità acquisite e sviluppate attraverso il percorso di servizio civile;
- definizione delle competenze messe in atto durante il servizio civile.

L'attività è finalizzata a mettere in trasparenza e valorizzare le competenze acquisite dai giovani volontari in esito alle esperienze di tipo non formale effettuate nell'ambito dei programmi di intervento e dei progetti approvati di servizio civile.

### **ORIENTAMENTO AL LAVORO**

L'attività è strutturata nei moduli di seguito descritti:

#### **MODULO 1 - REDAZIONE DEL CURRICULUM VITAE**

##### Contenuti:

- Orientamento alla compilazione del curriculum vitae e della lettera di candidatura;
- Youthpass e Skills profile tool for Third Countries Nationals della Commissione Europea (nel caso di cittadini di paesi terzi);
- canali formali e informali per contattare le aziende.

#### **MODULO 2 - IL COLLOQUIO DI LAVORO**

##### Contenuti:

- Strategie su come affrontare un colloquio di lavoro;
- applicare tecniche di comunicazione efficace verbale, non verbale e paraverbale;
- simulazione di un colloquio di lavoro attraverso giochi di ruolo per testare strategie e scelte più efficaci in un contesto predefinito.

#### **MODULO 3 - WEB E SOCIAL NETWORK PER IL LAVORO**

#### Contenuti:

- Il web per la ricerca del lavoro: siti e opportunità;
- conoscere i principali social network: Facebook, LinkedIn, Twitter, Instagram, Youtube e Google+, le rispettive potenzialità e le diverse applicazioni per il business;
- utilizzo dei principali social network per la ricerca attiva: LinkedIn, Twitter, Facebook, Youtube;
- entrare a far parte di un social network: costruire il proprio profilo personale, implementare il proprio network, costituire delle community tematiche in base alle proprie esigenze, stringendo contatti di lavoro;
- le Banche Dati web per il lavoro;
- utilizzo di altri strumenti online per la ricerca attiva: forum di discussione, newsgroup, guestbook, mailing list, chat e messaggistica istantanea, wiki, newsletter periodiche.

#### MODULO 4 - ELEMENTI PER L'AVVIO D'IMPRESA

##### Contenuti:

- Piano d'Impresa e Business Plan (cenni);
- Swot Analysis;
- tipologia di imprese: profit e no profit, imprese sociali;
- forme societarie (di persone, capitali e cooperative) e consorzi;
- cenni alle opportunità di finanziamento e agevolazioni finanziarie per l'avvio d'impresa;
- il personal branding;
- strategie di vendita e promozione della propria idea imprenditoriale;
- i Servizi territoriali a supporto della creazione di impresa;
- i contratti di lavoro dell'impresa.

#### **CENTRI PER L'IMPIEGO E SERVIZI PER IL LAVORO**

L'attività è strutturata nei moduli di seguito descritti:

#### MODULO 1 - LA RICERCA ATTIVA DEL LAVORO

##### Contenuti:

- Come costruire il proprio Progetto professionale: organizzare la ricerca di lavoro, piano d'azione individuale;
- strategie autonome di ricerca attiva del lavoro, a partire dalla panoramica informativa dei Servizi presenti sul territorio sia di orientamento (es. Informagiovani) che di intermediazione tra domanda e offerta (Centri per l'impiego, ecc.);
- tendenze del mercato del lavoro, settori emergenti e nuove professioni.

#### MODULO 2 - I PRINCIPALI SERVIZI PER IL LAVORO

##### Contenuti:

- Il Centro per l'impiego e l'Agenzia regionale per il lavoro: opportunità e strumenti per la ricerca del lavoro;
  - mappatura e analisi dei Servizi che sul territorio si occupano di intermediazione tra domanda e offerta di lavoro;
  - agenzie di selezione ed altre agenzie e servizi di incontro domanda/offerta;
  - servizi pubblici e privati della Rete territoriale funzionali alla ricerca del lavoro (es. Informagiovani, ecc.);
- gli enti di formazione professionale: opportunità formative e di tirocinio presenti sul territorio.

Oltre alle attività previste obbligatoriamente, il percorso prevede un ulteriore modulo con la finalità di consentire all'operatore volontario di sviluppare ulteriormente la consapevolezza delle proprie risorse e dei propri limiti.

Nell'ambito della sezione dedicata a **CENTRI PER L'IMPIEGO E SERVIZI PER IL LAVORO** si prevede un modulo per approfondire le opportunità presenti sullo specifico territorio:

#### OPPORTUNITÀ SUL TERRITORIO

##### Contenuti:

- analisi del mercato del lavoro e delle opportunità offerte dal territorio;
- i canali di accesso al mercato del lavoro;
- opportunità di impiego in base ad uno skill set personale e specifico;
- analisi delle occasioni formative, di tirocinio e volontariato sia in Italia che all'estero;
- (eventuale) valutazione di un inserimento diretto nel mondo del lavoro in base al portfolio di competenze acquisite;
- accompagnamento e affidamento al Centro per l'impiego e a enti di formazione accreditati.

Le attività saranno erogate a classi di massimo 30 persone, realizzato con metodologie flessibili e adatte a sostenere motivazione e proattività del volontario.