

## **ENTE**

1) *Denominazione e codice SU dell'ente titolare di iscrizione all'Albo SCU proponente il progetto(\*)*

**ANCI Lombardia SU00142**

## **CARATTERISTICHE DEL PROGETTO**

2) *Titolo del progetto (\*)*

**SCU e inclusione sociale nei Comuni della provincia di Bergamo**

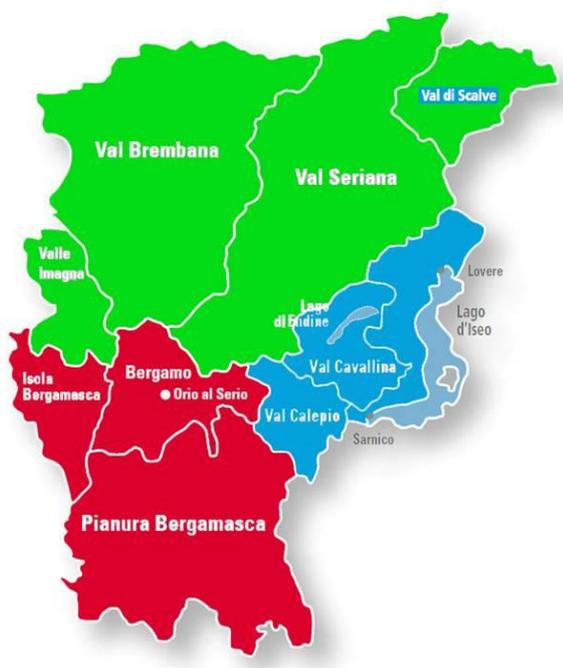
3) *Contesto specifico del progetto (\*)*

3.1) *Breve descrizione del contesto specifico di attuazione del progetto (\*)*

### **Contesto**

Il progetto, inserito nel settore Assistenza e in coerenza con l'ambito di azione del programma: **c) sostegno, inclusione e partecipazione delle persone fragili nella vita sociale e culturale del paese**, interviene sui servizi socio assistenziali rivolti alla popolazione fragile, anziani, persone con disabilità e minori per raggiungere l'obiettivo di programma estratto dall'Agenda ONU 2030 **“Ridurre l'ineguaglianza all'interno di e fra le Nazioni”** (Obiettivo 10) con particolare riferimento al target 10.2 dell'Obiettivo 10 che recita **“Entro il 2030, potenziare e promuovere l'inclusione sociale, economica e politica di tutti, a prescindere da età, sesso, disabilità, razza, etnia, origine, religione, stato economico o altro”**.

Gli enti di accoglienza del progetto sono 10 Comuni lombardi della provincia di Bergamo. La provincia di Bergamo, nella parte settentrionale, è essenzialmente montuosa, andando verso sud si trova una fascia collinare mentre la parte meridionale ricade nella Pianura Padana. I Comuni coinvolti sono compresi in queste ultime due fasce di territorio. A causa dei processi di polarizzazione delle attività economiche e dei servizi, l'aerea bergamasca si caratterizza per importanti divari di sviluppo interno. Le zone valligiane e dell'arco alpino sono lo scenario di un lungo impoverimento economico e demografico, i poli urbani invece si contraddistinguono per crescita della popolazione (come mostrato nella figura 1).



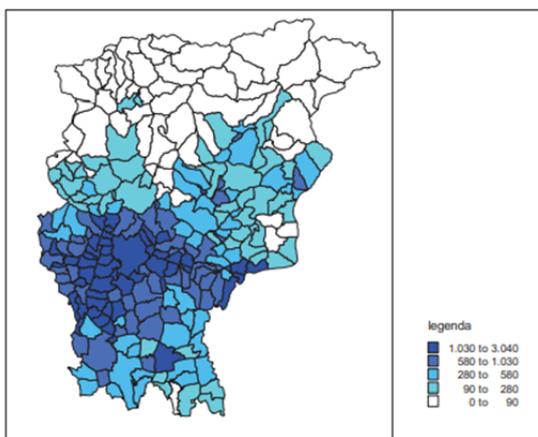


Fig. 1 - Densità demografica provinciale. Fonte: elaborazione Servizio Epidemiologico Aziendale su dati ISTAT - ATS Bergamo

Comune	Superficie km <sup>2</sup>	Densità abitanti/km <sup>2</sup>	Altitudine m.s.l.m.
Bergamo	40,15	2.984	249
Canonica d'Adda	3,21	1.318	142
Castel Rozzone	1,71	1.638	140
Castelli Calepio	10,15	1.017	230
Orio al Serio	3,04	542	241
Osio Sotto	7,59	1.665	182
Ponteranica	8,48	789	381
Telgate	8,30	602	191
Villa d'Almè	6,49	1.003	300
Villa d'Ogna	5,16	343	542

*Densità abitativa degli Enti di progetto  
Dati Istat al 01/01/2023*

La popolazione degli enti coinvolti nel progetto è pari 171.394

ENTE	0-14		15-30		31-65		66-100		Totale		totale
	maschi	femmine									
Bergamo	7238	6884	10317	9562	27871	29620	11368	16949	56794	63015	119809
Canonica d'Adda	323	244	363	317	1080	978	415	504	2181	2043	4224
Castel Rozzone	193	185	202	222	703	686	277	327	1375	1420	2795
Castelli Calepio	785	736	908	842	2600	2417	905	1129	5198	5124	10322
Orio al Serio	111	98	146	142	425	397	154	177	836	814	1650
Osio Sotto	930	854	1183	957	3200	3056	1054	1398	6367	6265	12632
Ponteranica	432	337	556	542	1594	1532	762	935	3344	3346	6690
Telgate	410	347	484	430	1339	1103	408	480	2641	2360	5001
Villa d'Almè	408	391	616	517	1518	1543	663	847	3205	3298	6503
Villa d'Ogna	111	101	150	148	407	417	202	232	870	898	1768
<b>Totale complessivo</b>	<b>10941</b>	<b>10177</b>	<b>14925</b>	<b>13679</b>	<b>40737</b>	<b>41749</b>	<b>16208</b>	<b>22978</b>	<b>82811</b>	<b>88583</b>	<b>171394</b>

*Popolazione al 01/01/2023 Dati Istat*

Gli anziani rappresentano il 23% della popolazione di progetto, dato superiore a quello provinciale indicativo quindi che gli enti coinvolti nel progetto mostrano una consistente presenza di anziani. In provincia gli anziani rappresentano il 22,2%, i minori il 13,6%, le persone con disabilità (dati INAIL) l'1% della popolazione, dato superiore alla percentuale regionale (0,7%).



La risposta ai bisogni di assistenza delle persone e delle famiglie è fornita dai Comuni, singoli o associati, tramite un sistema integrato di servizi, prestazioni, sostegni economici e strutture territoriali (domiciliari, diurne e residenziali) con l'ATS di Bergamo.

Le principali aree sono: minori e famiglia, disabilità, anziani, immigrazione, povertà e disagio; nel territorio sono presenti: 269 Centri Socio-Educativi per persone con disabilità, 67 RSA, 1.710 cooperative operanti nel sociale.

È all'interno della rete di servizi socioassistenziali che il presente progetto si inserisce: gli utenti direttamente coinvolti nel progetto sono circa 2.879 (minori, adulti e anziani in condizione di disagio), pari a circa il 5% della popolazione complessiva dei Comuni interessati.

### **Bisogni/aspetti da innovare**

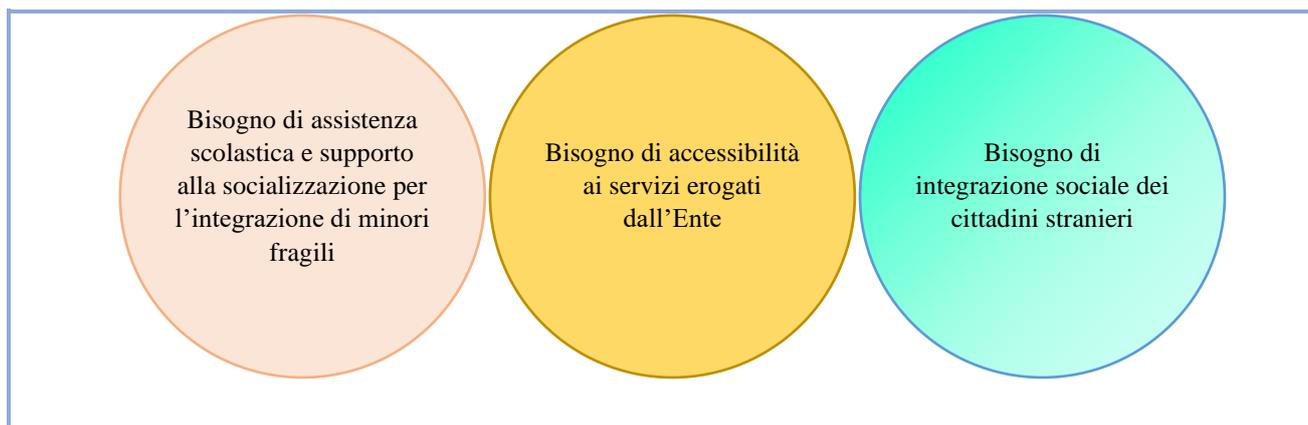
Nel quadro contestuale sopra descritto, caratterizzato da divari territoriali risulta fondamentale garantire i livelli essenziali di servizi.

Le principali criticità sono rappresentate da:

- rischio di indebolimento della resilienza delle comunità e della coesione sociale;
- rischio di marginalizzazione ed esclusione delle fasce più vulnerabili di cittadini;
- aumento del carico di lavoro di cura delle famiglie con minori, anziani non auto-sufficienti, persone con disabilità o soggetti in difficoltà;
- perdita di autonomia delle popolazioni con difficoltà di movimento;
- indebolimento della rete dei servizi pubblici al cittadino e dei servizi sociali che vedono diminuire progressivamente le risorse economiche;
- aumento delle richieste di supporto all'integrazione scolastica e sociale del bambino con disabilità o disagio.

Pertanto i bisogni coinvolti nel progetto sono:





Nella tabella sono indicati, Ente per Ente, le relazioni tra i bisogni e gli enti coinvolti nel progetto.

Ente di Accoglienza	Bisogno di servizi di promozione dell'autonomia	Bisogno di assistenza per il mantenimento di un buono stile di vita nell'esercizio delle attività quotidiane	Bisogno di integrazione sociale dei cittadini stranieri	Bisogno di assistenza scolastica e supporto alla socializzazione per l'integrazione di minori fragili	Bisogno di accessibilità ai servizi erogati dall'Ente
BERGAMO			•	•	•
CANONICA D'ADDA			•	•	
CASTEL ROZZONE	•	•		•	•
CASTELLI CALEPIO				•	•
ORIO AL SERIO	•				•
OSIO SOTTO		•			•
PONTERANICA	•	•		•	
TELGATE					•
VILLA D'ALME'				•	
VILLA D'OGNA	•	•		•	•

### Indicatori (situazione in partenza)

Si riportano di seguito i dettagli dei singoli contesti territoriali e nella tabella finale sono presentati gli indicatori di partenza relativi ai servizi degli Enti coinvolti nel progetto.

#### 1. COMUNE DI BERGAMO – sede 162728 famiglia

Il progetto si svolgerà presso l'Ufficio Servizio Minori e Famiglie del comune di Bergamo.

L'ufficio offre un sistema multidisciplinare di interventi a favore dei minori e delle loro famiglie, attraverso le attività coordinate dei 3 Poli territoriali nei quali operano attivamente tre gruppi di lavoro multidisciplinari.

#### 2. COMUNE DI BERGAMO – sede 162729

Il comune di Bergamo è titolare di un progetto SAI (Sistema di Accoglienza e Integrazione) che realizza progetti di accoglienza integrata a favore di persone titolari di protezione internazionale e richiedenti asilo. Il Progetto SAI del Comune di Bergamo è autorizzato all'accoglienza di 48 beneficiari. Le attività di progetto si svolgeranno all'interno del SAI a favore dei beneficiari presenti.

### **3. COMUNE DI CANONICA D'ADDA – sede 163106**

Il progetto interviene in modo particolare nei servizi gestiti dall'Ufficio Servizi Sociali che fa parte dell'area Organizzazione Generale dei Servizi del Comune di Canonica d'Adda. I servizi coinvolti nel progetto sono: l'assistenza domiciliare per anziani e persone con disabilità (SAD), il trasporto sociale per minori, anziani e persone con disabilità seguiti dal Servizio, l'assistenza domiciliare per minori con disagio (ADM), l'assistenza ai minori con disabilità in ambito scolastico ed extrascolastico.

### **4. COMUNE DI CASTEL ROZZONE – sede 199980**

Il Comune di Castel Rozzone si trova nella bassa pianura bergamasca. All'interno del suo territorio sono presenti molte associazioni e gruppi di volontariato che in questo particolare momento, hanno bisogno o di un ricambio generazionale o del supporto dei giovani, sono infatti presenti numerose associazioni attive sul territorio costituite in gran parte da volontari over 65. Il comune è dotato dei servizi essenziali ma le occasioni socializzanti e culturali sono minori rispetto alla richiesta dei cittadini.

Le attività di progetto si svolgeranno presso l'ufficio servizi alla persona del comune a supporto delle attività rivolte ad anziani e minori.

### **5. COMUNE DI CASTELLI CALEPIO – sede 163414**

Comune di 10.388 abitanti, di cui 337 sono minori fascia 2-5anni. Per rispondere ai bisogni dei minori con disabilità è attivo il servizio di assistenza scolastica in collaborazione con il corpo docente e la coordinatrice delle tre scuole materne del territorio. Il progetto si svilupperà presso gli interventi riguardanti tale servizio.

### **6. COMUNE DI ORIO AL SERIO – sede 164889**

Il progetto si inserisce presso il Servizio Sociale del Settore Servizi alla Persona e Amministrativi del Comune di Orio al Serio per potenziare i servizi del territorio rivolti a minori e giovani che presentano condizioni di disabilità o disagio.

### **7. COMUNE DI OSIO SOTTO – sede 164918**

Il progetto si svolgerà presso l'Ufficio Servizi Sociali Comune di Osio Sotto che negli ultimi anni ha visto l'aumento della richiesta di servizi da parte di famiglie con minori con disabilità e persone anziane non autosufficienti. Il progetto, pertanto si svilupperà nei servizi di assistenza domiciliare ad anziani SAD e nei servizi di assistenza minori sia in ambiente domiciliare (ADM – Assistenza Domiciliare Minori), sia in ambiente scolastico e ricreativo.

### **8. COMUNE DI PONTERANICA – sede 165187**

L'ufficio servizi sociali del Comune di Ponteranica garantisce alle fasce deboli della popolazione servizi primari e di facilitazione alla socializzazione. Le attività di progetto si svolgeranno presso i servizi di Assistenza Domiciliare (pasti a domicilio agli anziani, servizio di custodia sociale, piccole commissioni) e i Servizi di facilitazione alla socializzazione per minori in condizioni di fragilità.

#### **9. COMUNE DI TELGATE – sede 223163**

Il Comune di Telgate è una realtà territoriale di circa 5.000 abitanti, territorio ad orientamento agricolo. Il progetto si inserisce nel contesto lavorativo del Servizio Sociale in particolare si svilupperà quale integrazione e supporto alle azioni del segretariato sociale nonché fungerà da orientamento per i soggetti maggiormente vulnerabili tra cui: anziani, cittadini con disabilità, famiglie, minori ed adulti in difficoltà.

Il progetto permetterà di sostenere i cittadini più fragili supportandoli nell'accesso ai servizi socioassistenziali erogati a loro favore e cercando di proporre attività sempre più mirate alle esigenze emergenti.

#### **10. COMUNE DI VILLA D'ALME' – sede 166304**

Il progetto si inserisce presso il settore sociale del Comune. I servizi presso i quali si svolgerà il presente progetto sono il servizio di assistenza domiciliare minori (ADM), affidato all'Azienda Speciale Consortile Valle Imagna – Villa d'Almè e il servizio di assistenza minori con disagio. Il servizio "Spazio compiti" è gestito dal Comune in collaborazione con la parrocchia ed è rivolto a tutti i ragazzi che frequentano le scuole primarie e secondarie di primo grado.

#### **11. COMUNE DI VILLA D'OGNA – sede 166324**

Presso il Comune di Villa D'Ogna le aree di intervento del presente progetto sono principalmente due: adulti e terza età in condizioni di disagio e minori in età scolare. I servizi coinvolti saranno il supporto al disbrigo di commissioni, compagnia e intrattenimento presso il domicilio, Trasporto sociale (Trasporto Amico) e attività ricreative.

Seguono, per ogni ente, gli indicatori di partenza dei servizi coinvolti nel progetto:

	n. utenti Trasporto Sociale	n. utenti Servizi di assistenza domiciliare (SAD) e servizi di integrazione alla domiciliarità	n. stranieri in carico all'Ente o ai servizi sociali	n. minori in carico ai servizi sociali	n. minori servizi di assistenza scolastica e socializzazione	n. utenti che accedono annualmente all'Ufficio Servizi Sociali
BERGAMO			75	1700		
CANONICA D'ADDA			15	2	16	90
CASTEL ROZZONE	15	18			39	
CASTELLI CALEPIO					11	100
ORIO AL SERIO	68					40
OSIO SOTTO		16**			5	
PONTERANICA	30	50		15		
TELGATE						200
VILLA D'ALME'				10***	46	187
VILLA D'OGNA	80	11			40	

\*\* di cui 2 minori

\*\*\* Assistenza Domiciliare Minori (ADM)

### 3.2) Destinatari del progetto (\*)

Qui di seguito sono indicati, per ogni sede di servizio, i destinatari dell'attività progettuale:

#### **1. COMUNE DI BERGAMO – sede 162728 famiglia**

Destinatari del progetto sono:

- circa 1700 minori seguiti dal Servizio Minori e Famiglie attraverso le diverse attività dislocate sul territorio.

#### **2. COMUNE DI BERGAMO – sede 162729**

Destinatari del progetto sono:

- 75 persone titolari di protezione e richiedenti asilo beneficiari del progetto SAI (Sistema di Accoglienza e Integrazione) del comune di Bergamo.

#### **3. COMUNE DI CANONICA D'ADDA – sede 163106**

Destinatari del progetto sono:

- 2 minori con disagio assistiti a domicilio (ADM);
- 16 minori con disabilità assistiti presso suole e centri estivi;
- 15 stranieri in carico ai servizi sociali;
- i circa 90 utenti che accedono annualmente all'Ufficio Servizi Sociali.

#### **4. COMUNE DI CASTEL ROZZONE – sede 199980**

Destinatari del progetto sono:

- 10 anziani che usufruiscono del servizio Pasti a domicilio,
- 15 anziani che usufruiscono del servizio Trasporto sociale,
- 8 utenti che usufruiscono dei servizi di integrazione all'assistenza domiciliare SAD,
- 16 minori che usufruiscono del servizio assistenza scolastica,
- 23 minori che usufruiscono del servizio Pre Scuola.

Destinatari indiretti sono i nuclei familiari degli utenti, minori ed anziani, che ricevono assistenza

#### **5. COMUNE DI CASTELLI CALEPIO – sede 163414**

Destinatari sono:

- 11 minori con disabilità frequentanti le tre scuole materne del territorio di Castelli Calepio, che ricevono assistenza durante l'orario scolastico ed extrascolastico nelle attività didattiche e ludico ricreative o che, su segnalazione delle coordinatrici delle scuole dell'infanzia presentano necessità di affiancamento per problematiche comportamentali o di relazione.
- 100 utenti allo sportello di segretariato sociale

Destinatari indiretti sono i genitori e gli insegnanti dei minori che vengono supportati nella gestione di figli e alunni, oltre a tutti i cittadini che potenzialmente potrebbero accedere ai servizi.

#### **6. COMUNE DI ORIO AL SERIO – sede 164889**

Destinatari sono:

- circa 68 utenti in condizione di disagio che annualmente usufruiscono del trasporto sociale;
- circa 40 utenti che annualmente si rivolgono ai Servizi Sociali per ricevere informazioni sui servizi erogati o per attivare percorsi di assistenza.

Destinatari indiretti sono tutti gli anziani, persone con disabilità e minori con disagio del territorio comunale che potenzialmente potrebbero aver bisogno di accedere al servizio, nonché le famiglie degli utenti assistiti che possono meglio conciliare le esigenze di lavoro con quelle familiari.

#### **7. COMUNE DI OSIO SOTTO – sede 164918**

Destinatari sono:

- n. 14 anziani non autosufficienti e n. 2 minori con disabilità che usufruiscono del servizio di assistenza domiciliare;
- n. 2 minori che usufruiscono del servizio di assistenza per persone con disabilità nel periodo estivo presso il CRE;
- n. 3 minori assistiti durante la refezione scolastica.

#### **8. COMUNE DI PONTERANICA – sede 165187**

Destinatari del progetto sono:

- 15 utenti anziani e persone con disabilità del servizio di assistenza domiciliare;
- 25 utenti anziani e persone con disabilità del servizio dei pasti a domicilio;
- 10 utenti anziani e persone con disabilità del servizio di custodia sociale;
- 30 anziani e persone con disabilità del servizio di trasporto sociale;
- 15 minori in carico ai servizi sociali.

Destinatari indirette del progetto sono le famiglie degli utenti che ricevono supporto nella cura dei propri familiari e nella conciliazione dei tempi di lavoro e familiari.

#### **9. COMUNE DI TELGATE – sede 223163**

Destinatari sono:

- i circa 200 utenti che annualmente accedono al servizio

#### **10. COMUNE DI VILLA D'ALME' – sede 166304**

Destinatari sono:

- 10 minori con le loro famiglie a cui viene offerto un servizio di assistenza domiciliare nella gestione dei compiti e della casa;
- 46 minori iscritti allo “Spazio Compiti”, tra i quali ci sono quelli che presentano più difficoltà segnalati dalla scuola di provenienza o dal Servizio sociale e che sono seguiti nello svolgimento delle attività ludiche, aggregative e didattiche;
- Destinatari sono i 187 cittadini italiani e stranieri che si rivolgono all’ufficio per accedere ai servizi socioassistenziali-sanitari.

#### **11. COMUNE DI VILLA D’OGNA – sede 166324**

Destinatari sono:

- 80 anziani del servizio di trasporto sociale (Trasporto Amico);
- 11 utenti anziani del servizio di assistenza domiciliare;
- 40 minori che usufruiscono del servizio di assistenza sullo scuolabus e assistenza durante lo spazio compiti.

Destinatari indirette del progetto sono le famiglie degli utenti che ricevono supporto nella cura dei propri familiari e nella conciliazione dei tempi di lavoro e familiari.

#### 4) Obiettivo del progetto (\*)

*Descrizione dell'obiettivo con chiara indicazione del contributo che fornisce alla piena realizzazione del programma (\*)*

Il paragrafo che segue presenta l'obiettivo progettuale comune a tutti gli Enti di accoglienza e correlato al programma, gli obiettivi di inclusione sociale e gli obiettivi specifici, riconducibili all'obiettivo del progetto, messi in relazione alla situazione di partenza in cui versa il singolo ente e la situazione di arrivo a cui si auspica.

#### **Obiettivo progettuale comune e condiviso dagli Enti di accoglienza**

La condizione di disabilità o anziano o minore rimanda ad un concetto di "fragilità" e "debolezza" che in presenza di disagio e condizioni di marginalità sociale espongono maggiormente a rischi di esclusione sociale e situazioni di disparità.

Alla luce di queste considerazioni **il progetto** inserito nel settore Assistenza, per contribuire al raggiungimento dell'obiettivo di programma Obiettivo 10: "Ridurre l'ineguaglianza all'interno di e fra le Nazioni", **si pone l'obiettivo di promuovere una rete di servizi e interventi per l'inclusione sociale delle fasce più vulnerabili della popolazione: anziani, persone con disabilità e minori.**

Il progetto infatti si rifà in particolare al target 10. 2 dell'obiettivo 10 che recita "*Entro il 2030, potenziare e promuovere l'inclusione sociale, economica e politica di tutti, a prescindere da età, sesso, disabilità, razza, etnia, origine, religione, stato economico o altro*".

L'obiettivo di progetto di cui sopra si traduce nei singoli enti nei seguenti singoli obiettivi operativi:

- Migliorare le condizioni di benessere e sicurezza di anziani e persone con disabilità presso il proprio domicilio
- Agevolare la mobilità degli anziani e di persone con disabilità e dei minori con disagio nel territorio
- Migliorare le attività di animazione e coinvolgimento presso il C.D.I. (centro diurno integrato)
- Ampliare i servizi socioassistenziali rivolti ai minori, e in particolare ai minori con disabilità, stranieri o con disagio
- Migliorare le attività di assistenza e di supporto didattico a minori con disabilità o con disagio nelle scuole del territorio
- Potenziare i servizi di assistenza educativa e ricreativa rivolti a minori in condizioni di fragilità
- Facilitare l'accesso ai servizi ai cittadini

#### **Obiettivo di inclusione sociale: coinvolgimento dei giovani a basso reddito**

Oltre agli obiettivi precedentemente esplicitati questo progetto vuole porsi in un'ottica di inclusione garantendo le stesse possibilità di accedere al Servizio Civile Universale anche a giovani con basso reddito. Vuole offrire quindi la possibilità a tutti i giovani di partecipare alla vita sociale e al progresso della società attraverso attività di cittadinanza attiva. Il progetto, inoltre, intende permettere a tutti i giovani di sviluppare conoscenze e competenze che possano accrescere la propria formazione personale e professionale.

### **Obiettivi specifici riconducibili all'obiettivo di progetto e indicatori di inizio e di fine progetto**

Di seguito sono analiticamente esplicitati, per ogni sede di servizio, gli obiettivi specifici previsti e messi in relazione alla situazione di partenza in cui versa il singolo ente e la situazione di arrivo a cui si auspica. Inoltre, gli obiettivi specifici sono stati contestualizzati anche in relazione ai progetti, alle attività e ai servizi presenti in ciascuna realtà.

#### **1. COMUNE DI BERGAMO – sede 162728 famiglia**

##### **Obiettivo 1: Potenziare l'efficacia del Servizio Minori e Famiglie**

<b>INDICATORE DI PARTENZA</b>	<b>INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO</b>
n. minori seguiti dal Servizio Minori e Famiglie attraverso le diverse attività dislocate sul territorio: circa 1700	Miglioramento del servizio erogato, maggior attenzione al minore seguito
	Aggiornamento della mappatura dei servizi del territorio
	Miglioramento del servizio di informazione e orientamento tra i servizi erogati
	Coinvolgimento maggiore degli stakeholder

Il contributo del volontario sarà così suddiviso:

- 450 ore da dedicare alla relazione educativa con i minori e loro monitoraggio;
- 200 ore da dedicare agli incontri organizzativi di staff;
- 150 ore da dedicare al lavoro di rete e attivazione di reti sociali;
- 100 ore da dedicare alla formazione e intervento educativo;
- 100 ore da dedicare alla costruzione di strumenti di documentazione, informazione e comunicazione.

#### **2. COMUNE DI BERGAMO – sede 162729**

##### **Obiettivo1: Favorire l'integrazione e l'accoglienza degli stranieri beneficiari del progetto SAI**

<b>INDICATORE DI PARTENZA</b>	<b>INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO</b>
n. stranieri beneficiari del progetto SAI: 75	Mantenimento del servizio

Il contributo del volontario sarà così suddiviso:

- 1000 ore all'anno per potenziare le attività del progetto SAI(Sistema di Accoglienza e Integrazione)

#### **3. COMUNE DI CANONICA D'ADDA – sede 163106**

##### **Obiettivo 1: Favorire un adeguato processo di crescita dei minori con disagio e disabilità assistiti**

<b>INDICATORE DI PARTENZA</b>	<b>INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO</b>
n. minori con disagio assistiti a domicilio: 2	Aumento del numero degli utenti seguiti:3
n. minori con disabilità assistiti presso suole e centri estivi: 16	Aumento del numero degli utenti seguiti: 18

**Obiettivo 2: Migliorare la qualità della vita di adulti e minori stranieri**

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
n. stranieri in carico ai servizi: 15	Aumento del numero degli utenti seguiti:20

**Obiettivo 3: Agevolare l'accesso all'Ufficio Servizio Sociale**

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
n. utenti che accedono annualmente all'Ufficio Servizi Sociali: 90	Aumento del numero di accessi:100

Il contributo del volontario sarà così suddiviso:

- 200 ore all'anno da dedicare a migliorare il servizio di assistenza domiciliare per i minori con disagio;
- 200 ore all'anno da dedicare ad aumentare la disponibilità del servizio di trasporto;
- 200 ore all'anno da dedicare da dedicare a migliorare l'assistenza ai minori nel contesto scolastico;
- 200 ore all'anno da dedicare a migliorare l'assistenza domiciliare ad anziani e disabili;
- 200 ore all'anno da dedicare a migliorare la fruibilità delle informazioni fornite dall'Ufficio Servizi Sociali, con particolare riguardo alla fascia di età 20-30.

**4. COMUNE DI CASTEL ROZZONE – sede 199980****Obiettivo 1: Migliorare le condizioni di vita della popolazione anziana**

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
n. utenti che usufruiscono del servizio Pasti a domicilio: 10	Incremento del n. di anziani assistiti:11
n. utenti che usufruiscono del servizio Trasporto sociale: 15 trasporti	Incremento del n. di anziani assistiti:16
n. utenti che usufruiscono dei servizi di integrazione all'assistenza domiciliare SAD: 8	Incremento del n. di anziani assistiti:10

**Obiettivo 2: Migliorare le attività rivolte ai minori e alle loro famiglie**

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
n. minori che usufruiscono del servizio assistenza Scolastica:16	Incremento del n. utenti assistiti: 18
n. minori che usufruiscono del servizio assistenza in mensa	Mantenimento del servizio
n. minori che usufruiscono del servizio Pre Scuola: 13 bambini alla primaria, 10 all'Infanzia.	Incremento del n. utenti assistiti: 25

Il contributo del volontario in termini di attività di servizio sarà così suddiviso:

- circa 500 ore per implementare i servizi di assistenza rivolti agli anziani,
- circa 500 ore per implementare i servizi di assistenza rivolti ai minori.

## 5. COMUNE DI CASTELLI CALEPIO – sede 163414

### Obiettivo 1: Promuovere la socializzazione e lo sviluppo delle autonomie dei minori con fragilità e disagi

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
n.11 utenti che ricevono interventi di assistenza e sostegno	garantire interventi di assistenza e sostegno ai n.10 utenti che frequentano l'Istituto Comprensivo di Castelli Calepio ed estensione del servizio non solo ai minori con disabilità, ma anche a quelli con disturbi di comportamento o relazione + 5.
n. ore settimanali di assistenza settimanale erogate a ciascun utente: 10+ 1 di coordinamento	Incremento del tempo dedicato a ciascun minore assistito: 2 ore in più alla settimana a ciascun utente e presa in carico di minori non riconosciuti come portatori di disabilità ma affetti da anomalie comportamentali e problemi di relazione + 5

### Obiettivo 2. Potenziare le attività dello sportello di Segretariato Sociale

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
n. 100 utenti allo sportello di segretariato sociale	+ 5 ore settimanali da dedicare all'attività in ufficio e garantire un servizio più rapido ed efficiente
n. 2 ore settimanali di progettazione e verifica degli interventi	Incremento del tempo dedicato alla progettazione e verifica degli interventi: n. 3 ore settimanali.

Il contributo del volontario in termini di attività di servizio sarà così suddiviso:

- circa 800 ore per promuovere la socializzazione e lo sviluppo delle autonomie dei minori con disabilità o con disturbi del comportamento o di relazione.
- circa 200 ore per potenziare le attività dello sportello di segretariato sociale.

## 6. COMUNE DI ORIO AL SERIO – sede 164889

### Obiettivo 1: Potenziare il trasporto sociale per tutte le fasce deboli

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
n. utenti mensili servizio trasporto sociale: 68	Aumento del n. utenti: 75

### Obiettivo 2: Agevolare l'accesso all'Ufficio Servizio Sociale e l'espletamento delle pratiche

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
n. utenti che accedono annualmente all'Ufficio Servizi Sociali: circa 40	Incremento del n. medio utenti che accedono annualmente all'Ufficio Scuola e Servizi Sociali: 70

Il contributo del volontario, in termini di attività di servizio, sarà così suddiviso:

- 500 ore in attività volte a potenziare il trasporto sociale per tutte le fasce deboli
- 500 ore in attività volte a agevolare l'accesso all'Ufficio Servizio Sociale e l'espletamento delle pratiche.

## 7. COMUNE DI OSIO SOTTO – sede 164918

### Obiettivo 1: Potenziare l'assistenza al proprio domicilio

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
n. utenti anziani SAD: 14	Incremento del n. di utenti seguiti: 18
Ore settimanali servizio SAD: 30	Potenziamento delle attività di pianificazione degli interventi e monitoraggio delle situazioni in carico: 30 ore settimanali
n. utenti assistenza domiciliare minori con disagio e disabili: 2	Incremento n. utenti seguiti: 4

### Obiettivo 2: Migliorare le relazioni nei luoghi di socialità per minori con disagio e disabilità

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
n. utenti con disabilità assistenza nel CRE: 2	Maggiore supporto e inclusione degli assistiti nel CRE. + 2 ore settimanali dedicate alla progettazione delle attività specifiche con gli educatori.
n. utenti assistenza refezione scolastica: 3	Maggiore supporto ai docenti e ai minori con disagio o disabilità durante la refezione scolastica. Possibilità di incremento del n. utenti assistiti: +1

Il contributo del volontario in termini di attività di servizio sarà così suddiviso:

- 800 ore all'anno da dedicare a potenziare l'assistenza al proprio domicilio;
- 200 ore all'anno da dedicare a migliorare le relazioni nei luoghi di socialità per minori con disagio e disabilità.

## 8. COMUNE DI PONTERANICA – sede 165187

### Obiettivo 1: Migliorare l'efficacia dei servizi di supporto alla domiciliarità e alla socializzazione per anziani e adulti con disabilità

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
n. utenti assistenza domiciliare: 15 anziani e persone con disabilità	Incremento del n. utenti assistenza domiciliare: 20
n. utenti del servizio dei pasti a domicilio: 25 anziani e persone con disabilità	Incremento del n. utenti: 30
n. utenti custodia sociale: 10 anziani e persone con disabilità	Incremento del n. utenti custodia sociale: 18
n. utenti trasporto sociale: 30 anziani e persone con disabilità	Incremento del n. utenti: 38

**Obiettivo 2: Migliorare l'integrazione sociale e la socializzazione dei minori in condizioni di fragilità**

<b>INDICATORE DI PARTENZA</b>	<b>INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO</b>
n. minori in carico ai servizi sociali: 15	n. minori in carico ai servizi sociali: 15 (Mantenimento)
Rapporto assistenti/utenti minori durante attività ricreative: 1 a 4	Rapporto assistenti/utenti minori durante attività ricreative: 1 a 3

Il contributo del volontario in termini di attività di servizio sarà così suddiviso:

- circa 700 ore per attività di assistenza domiciliare e trasporto sociale per gli anziane persone con disabilità;
- circa 300 ore per attività di assistenza ai minori (trasporto sociale, pre e post scuola, centri estivi).

**9. COMUNE DI TELGATE – sede 223163**

**Obiettivo 1: Semplificare l'accesso e la fruizione dei servizi in capo all'Ufficio Sociale Comunale alla popolazione fragile ed in condizione di disagio**

<b>INDICATORE DI PARTENZA</b>	<b>INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO</b>
n. utenti che accedono all'ufficio servizi sociali: 200	Incremento del numero utenti che accedono all'ufficio servizi sociali: 250
Tempo medio dedicato ad ogni utente: 30 min.	Tempo medio dedicato ad ogni utente: 25 min.
Gestione ed evasione delle pratiche/ricieste degli utenti: tempo di risposta 30 giorni	Diminuzione dei tempi di gestione ed evasione delle pratiche/ricieste degli utenti: tempo di risposta 25 giorni.

Il contributo del volontario in termini di attività di servizio sarà così suddiviso:

- 1.000 ore per migliorare la qualità della comunicazione, della gestione delle pratiche dell'Ufficio Servizi Sociali e per la gestione delle esigenze degli utenti che accedono al servizio.

**10. COMUNE DI VILLA D'ALME' – sede 166304**

**Obiettivo 1: Incentivare la crescita e l'integrazione dei minori con disagio**

<b>INDICATORE DI PARTENZA</b>	<b>INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO</b>
n. utenti servizio assistenza domiciliare ai minori con disagio: 10	Aumento dell'utenza: 12
n. utenti servizio assistenza ai minori con disagio: 46	Aumento dell'utenza:48 Incremento del tempo dedicato al supporto nelle attività ludiche, aggregative e didattiche

**Obiettivo 2: Agevolare l'accesso all'Ufficio Servizio Sociale e l'espletamento delle pratiche**

<b>INDICATORE DI PARTENZA</b>	<b>INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO</b>
n. utenti dell'Ufficio Servizi Sociali: 187	Aumento dell'utenza: 200

Il contributo del volontario in termini di attività di servizio sarà così suddiviso:

- 600 ore all'anno da dedicare a incentivare la crescita e l'integrazione dei minori con disagio;

- 400 ore all'anno da dedicare ad agevolare l'accesso all'Ufficio Servizio Sociale e l'espletamento delle pratiche.

### **11. COMUNE DI VILLA D'OGNA – sede 166324**

#### **Obiettivo 1: Migliorare l'efficacia dei servizi di supporto alla domiciliarità e alla socializzazione per anziani**

<b>INDICATORE DI PARTENZA</b>	<b>INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO</b>
n. utenti trasporto sociale: 80	n. utenti trasporto sociale: 100
n. utenti assistenza domiciliare: 11	n. utenti assistenza domiciliare: 15

#### **Obiettivo 2: Migliorare l'integrazione scolastica e la socializzazione dei minori con fragilità**

<b>INDICATORE DI PARTENZA</b>	<b>INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO</b>
n. bambini 6-13 anni utilizzatori del servizio mensa e di spazio compiti: 40	n. bambini 6-13 anni utilizzatori del servizio di spazio compiti: 50

Il contributo del volontario in termini di attività di servizio sarà così suddiviso:

- 500 ore per attività e trasporto sociale per gli anziani e collaborazione con le Associazioni sociali del territorio;
- 500 ore per attività di assistenza ai minori

## 5) Attività con relativa tempistica, ruolo degli operatori volontari e altre risorse impiegate nel progetto (\*)

### 5.1) Complesso delle attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo (\*)

Il progetto si articola in molteplici azioni distribuite nel corso dell'intero anno di servizio civile. Per comprenderne in modo chiaro e completo la loro struttura e organizzazione, nel paragrafo che segue è esposto il piano generale del progetto con le principali attività comuni, la descrizione generale dei servizi in cui sono coinvolti gli operatori volontari e infine le attività previste in ogni Ente di accoglienza.

### **Piano generale del progetto con le principali attività comuni**

Le azioni di seguito presentate sono uguali per tutti i progetti presentati da ANCI Lombardia, e propongono alcune azioni condivise e comuni a tutti i progetti (accoglienza, formazione generale, monitoraggio, tutoraggio, certificazione competenze).

Il piano di attuazione delle attività comuni è articolato nell'arco di 12 mesi di servizio civile ed è suddiviso in sei fasi:



La fase di Accoglienza (fase A) si realizzerà nei primi giorni di servizio, la fase di formazione (fase B) si realizzerà nei primi mesi di servizio.

La fase di Accoglienza (fase A) sarà gestita dagli Operatori Locali di Progetto (OLP) e dallo staff dell'ufficio servizio civile di ANCI Lombardia.

Le prime due fasi si ricollegano agli obiettivi generali del progetto, e quindi del programma in cui è inserito, alla diffusione del significato del servizio civile universale e alla promozione di forme di cittadinanza attiva, nonché di occasioni di crescita personale.

La fase di Formazione (fase B) sarà gestita dall'equipe di formatori accreditati coordinata dal responsabile della formazione di ANCI Lombardia con la collaborazione del responsabile del monitoraggio.

La fase di Attività nella sede per lo svolgimento dei progetti (fase C) inizierà nel momento in cui l'OLP di ogni singola sede, attraverso le valutazioni effettuate nel periodo di Accoglienza, riterrà

che l'operatore volontario sia diventato sufficientemente consapevole per gestire anche autonomamente alcune delle azioni previste dal progetto.

L'obiettivo della fase C è fornire all'operatore volontario gli strumenti e le competenze necessarie per muoversi ed intervenire attivamente nella gestione delle attività a lui affidati, sapendo valorizzare le molteplici risorse a disposizione.

La fase di Monitoraggio (fase D) si svilupperà durante tutto l'arco temporale del progetto, si concretizzerà nella realizzazione di contatti telefonici, telematici, in incontri periodici in aula o sul campo finalizzati alla verifica delle attività svolte, alla valutazione dello stato di avanzamento degli obiettivi previsti dal progetto ed eventualmente, alla ricerca di risposte correttive agli ostacoli rilevati.

L'attività di monitoraggio sarà svolta da esperti di monitoraggio di ANCI Lombardia che utilizzeranno strumenti utili alla valutazione dei risultati del progetto e alla verifica dello stato di avanzamento dei progetti.

La fase di tutoraggio (fase E) si svilupperà a partire dal settimo mese e coinvolgerà tutti gli operatori attraverso le azioni previste nel progetto. Sarà gestita da AnciLab (ente accreditato per i servizi al lavoro e iscritto all'Albo Regionale previsto dall'art. 25 della Legge regionale 6 agosto 2007 numero n. 19 "Norme sul sistema educativo di istruzione e formazione professionale della Regione Lombardia" e titolato secondo il DECRETO LEGISLATIVO 16 gennaio 2013 n. 13 alla certificazione delle competenze) in collaborazione con i responsabili di funzioni e attività del servizio civile di ANCI Lombardia.

Tutti gli operatori volontari avranno occasione sia individualmente, sia in modo collettivo di entrare in contatto con gli attori pubblici e privati che si occupano di orientamento al lavoro e di incontro domanda offerta.

La fase Certificazione delle competenze (fase F) ha l'obiettivo di riconoscere formalmente agli operatori volontari le competenze professionali maturate o acquisite durante il percorso di servizio civile sarà presentata agli operatori volontari fin dalla prima fase di Accoglienza e sviluppata secondo gli step indicati nel progetto. Si concluderà alla chiusura del progetto con l'esame e il colloquio finale volte ad accertare l'acquisizione delle competenze previste. La fase F sarà gestita da AnciLab (ente titolato secondo il DECRETO LEGISLATIVO 16 gennaio 2013 n. 13 alla certificazione delle competenze) in stretta collaborazione con il responsabile della formazione e della valorizzazione delle competenze, con i formatori e gli esperti di monitoraggio di ANCI Lombardia.

### **Descrizione generale dei servizi in cui sono coinvolti gli operatori volontari.**

Per la realizzazione del progetto, che si inserisce nel settore Assistenza, gli operatori volontari svolgeranno la propria attività nei seguenti servizi:

#### **AREA PERSONE CON DISABILITÀ**

- **Assistenza domiciliare persone con disabilità:** attività di natura socio-assistenziale prestate al domicilio degli assistiti al fine di consentirne la permanenza nel normale ambiente di vita e fornire supporto e aiuto. L'intervento si attua con progetti individuali mirati ad analizzare i bisogni e strutturare risposte adeguate.
- **Consegna pasti a domicilio:** garantisce una base nutrizionale completa a chi non è in grado di prepararsi un pasto da solo. I pasti possono essere consegnati al domicilio o consumati presso sedi convenzionate. La consegna al domicilio è effettuata dai soggetti

preposti. Utilità indiretta del servizio è anche quella di creare un'occasione di relazione e controllo.

- **Trasporto persone con disabilità:** il servizio prevede il trasporto con automezzi adeguati e personale addetto all'accompagnamento. Favorisce e tutela il raggiungimento, sul territorio, delle strutture frequentate.
- **Assistenza presso Centri diurni/centri estivi:** gli interventi sono rivolti all'assistenza di persone con disabilità inseriti nei vari centri territoriali con l'obiettivo di favorire il mantenimento dell'autonomia personale e delle relazioni interpersonali e sociali.
- **Supporto in Ufficio Servizio Servizi sociali - Area persone con disabilità:** il servizio accoglie l'utenza per valutare la presa in carico e l'eventuale attivazione di interventi mirati attraverso la realizzazione di progetti individuali volti ad analizzare i bisogni e strutturare risposte adeguate.

#### AREA ANZIANI E ANZIANI NON AUTONOMI

- **Assistenza domiciliare (S.A.D.):** è rivolta ad anziani che vivono da soli o al nucleo familiare dell'anziano per consentire la permanenza nell'abitazione anche a persone con problemi di autonomia e autosufficienza. Viene offerto un servizio di assistenza, compagnia, supporto nella socializzazione e nello svolgimento di attività quotidiane.
- **Piccole commissioni** (spesa, bollette, consegna farmaci, ecc.): vengono fornite assistenza e aiuto nel disbrigo di pratiche burocratiche o nello svolgimento di attività quotidiane come la spesa, consegna farmaci o commissioni particolari.
- **Consegna pasti a domicilio:** garantisce una base nutrizionale completa a chi non è in grado di prepararsi un pasto da solo. I pasti possono essere consegnati al domicilio o consumati presso sedi convenzionate. La consegna al domicilio è effettuata dai soggetti preposti. Utilità indiretta del servizio è anche quella di creare un'occasione di relazione e controllo.
- **Trasporto anziani:** allo scopo di tutelare e migliorare la qualità della vita delle categorie più deboli i Comuni mettono a disposizione servizi diversi tra cui ha un ruolo prezioso il servizio di trasporto anziani, offerto gratuitamente dietro richiesta da parte dell'anziano all'amministrazione comunale. Con questo servizio il Comune offre trasporto agli anziani che vivono soli o che si trovano in situazione da non potersi recare autonomamente presso i presidi sanitari (ospedale, case di cura, laboratori di analisi) e socio-sanitari (distretti, ambulatori specialistici pubblici o privati accreditati) esistenti sul territorio comunale.
- **Assistenza presso Centri Diurni:** servizi rivolti agli anziani, ma aperti a tutta la comunità, che offrono occasioni di incontro, di aggregazione, di socializzazione, di svago e occupazione del tempo libero. Viene offerto un servizio di assistenza, compagnia, supporto nella socializzazione e nello svolgimento di attività proposte.
- **Supporto in Ufficio Servizio Servizi sociali - Area Anziani:** il servizio consiste nell'attività di informazione sulla situazione delle risorse e dei servizi pubblici, privati e misti a disposizione dei cittadini, oltre che sulle modalità per accedervi ed utilizzarli correttamente in rapporto alle esigenze da soddisfare. L'ufficio accoglie l'utenza per orientarla o assumerla in carico, nei casi in cui riscontri la necessità di attivare interventi mirati.

## AREA MINORI CON DISAGIO

- **Supporto scolastico:** il servizio si rivolge a minori con disabilità con la funzione di sostenerne le autonomie, l'apprendimento e garantire la socializzazione e valorizzazione delle potenzialità personali, e si svolge nelle scuole di ogni ordine e grado (dall'asilo nido alla scuola secondaria di primo grado).
- **Assistenza domiciliare minori (A.M.D.):** attività di natura socio-assistenziale e prestate al domicilio a minori a rischio al fine di consentirne la permanenza nel normale ambiente di vita e fornire supporto e aiuto. L'intervento si attua con progetti individuali mirati ad analizzare i bisogni e strutturare risposte adeguate.
- **Trasporto minori:** il servizio prevede il trasporto di minori con automezzi adeguati e personale addetto all'accompagnamento. Favorisce e tutela il raggiungimento, sul territorio, delle strutture frequentate.
- **Assistenza durante il pasto:** servizio di supporto durante il momento del pranzo con obiettivi di socializzazione e sostegno.
- **Assistenza presso il Centro estivo:** la partecipazione dei minori ad attività ludiche e ricreative in alternativa a momenti di studio vero e proprio, consente loro di interagire in contesti non formali con i coetanei con cui condividono anche il contesto del gruppo aula. In un senso più ampio il benessere a scuola passa anche attraverso quelle attività complementari che, all'esterno dell'edificio, porta a sviluppare il pensiero e l'identità del minore inteso come singolo individuo, ma rapportato all'altro.
- **Pre e post scuola:** supporto ai minori in orari diversi da quelli dedicati alla presenza a scuola.
- **Supporto in Ufficio Servizio Servizi sociali - Area Minori:** il servizio accoglie l'utenza per valutare la presa in carico e l'eventuale attivazione di interventi mirati attraverso la realizzazione di progetti individuali volti ad analizzare i bisogni e strutturare risposte adeguate.

## STRANIERI

- **Supporto scolastico:** il servizio si rivolge a minori stranieri con la funzione di sostenerne le autonomie, l'apprendimento e garantire la socializzazione e valorizzazione delle potenzialità personali, e si svolge nelle scuole di ogni ordine e grado (dall'asilo nido alla scuola secondaria di primo grado).
- **Supporto all'accesso ai servizi:** attività di assistenza attraverso orientamento, informazione e supporto a cittadini stranieri che per carenze linguistiche hanno difficoltà nell'accesso ai servizi territoriali.
- **Corso di alfabetizzazione:** corsi di prima alfabetizzazione per adulti stranieri finalizzati alla comprensione orale e scritta della lingua italiana.

## SEGRETARIATO SOCIALE

Il segretariato sociale è uno spazio di ascolto, informazione e orientamento. Il volontario di servizio civile potrà essere chiamato ad affiancare l'assistente sociale o il personale amministrativo per svolgere una funzione di primo filtro, per capire il motivo del colloquio richiesto e per indirizzare l'utente al servizio adeguato o per soddisfare direttamente la richiesta nei casi più semplici (es. richiesta di un modulo); se invece la questione è complessa o richiede un approfondimento, viene demandata all'assistente sociale. È uno strumento

fondamentale per conoscere i bisogni dei cittadini, sia nelle aree sopradescritte (minori, persone con disabilità, anziani), sia in tutte le altre (immigrati, adulti in condizioni di disagio, povertà, famiglie fragili, ecc.). In particolare, alcuni enti che partecipano a questo progetto prevedono che il volontario di servizio civile presti specifica attenzione all'ascolto del bisogno degli utenti stranieri. I volontari potranno essere coinvolti nelle attività d'ufficio necessarie per dare una risposta ai bisogni rilevati, occupandosi degli aspetti organizzativi dei servizi (contatto e coordinamento con utenti, istituzioni e operatori volontari; programmazione e calendarizzazione delle attività; logistica; gestione ed elaborazione dati, ecc.) e di quelli burocratico-amministrativi.

Nelle sedi che ospiteranno giovani con minori opportunità, non sono previste ulteriori attività oltre quelle descritte sopra e indicate nelle singole sedi come di seguito esplicitato.

### **Descrizione delle attività previste in ogni sede di servizio**

#### **1. COMUNE DI BERGAMO – sede 162728 famiglia**

<b>OBIETTIVI</b>	<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>
<b>1. Potenziare l'efficacia del Servizio Minori e Famiglie</b>	1. Sostegno ai minori in attività pomeridiane	1. Monitoraggio dell'utente rispetto alla situazione scolastica
		2. Interventi di integrazione alla didattica
		3. Cooperazione tra le agenzie scolastiche, educative e le famiglie
	2. Affiancamento ai minori nelle attività estive (Centri ricreativi estivi)	1. Affiancamento durante le attività educative estive
		2. Progettazione di interventi educativi
	3. Gestione percorsi ed eventi rivolti a Genitori/Figli	1. Accoglienza degli utenti
		2. Gestione laboratori ludici ed eventi per Figli e Genitori
	4. Attivazione di percorsi (corsi, laboratori, formazioni, ecc.) e progettazione di nuove forme di aggregazione tra i minori e loro monitoraggio	1. Somministrazione di questionari di customer care
		2. Rielaborazione dei dati e individuazione delle attività
		3. Progettazione di nuovi interventi
		4. Creazione del calendario delle attività con attenzione alle agende degli altri servizi territoriali
		5. Monitoraggio delle attività e dei minori
	5. Gestione coordinata dei servizi della rete territoriale	1. Contatto periodico con gli altri Centri e le diverse realtà del territorio
		2. Mappatura dei servizi presenti sul territorio

		3. Individuazione di progetti e bandi che coinvolgono il territorio
	6. Informazione e Comunicazione	1. Reperimento di materiali specifici alle attività (volantini, foto, video, etc.)
		2. Realizzazione di materiali informativi relativi ai servizi territoriali
		3. Archiviazione della documentazione delle attività svolte

## 2. COMUNE DI BERGAMO – sede 162729

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	
<b>1. Favorire l'integrazione e l'accoglienza degli stranieri beneficiari del progetto SAI</b>	1. Gestione percorsi di inclusione sociale nel territorio	1. Presa in carico dell'utente, conoscenza e prime informazioni	
		2. Sostegno individualizzato per bisogni specifici (accompagnamenti per visite mediche, in questura ecc.)	
		3. Organizzazione attività per il tempo libero (visite a musei, partecipazioni a eventi cittadini e a manifestazioni sportive, attività ludiche sportive presso i centri o nel territorio, ecc.)	
		4. Realizzazione di corsi di lingua italiana	
	2. Gestione percorsi di autonomia lavorativa e abitativa	1. Mappature delle offerte lavorative e formative	
		2. Redazione di un "risorsario" dell'housing cittadino	
		3. Affiancamento all'utente nella progettualità di inserimento lavorativo e di tirocinio formativo- professionale	
		4. Affiancamento all'utente nella progettualità di inserimento abitativo	
	3. Promozione reti sociali territoriali		1. Contatto con la rete degli enti territoriali che si occupano di migrazione
			2. Attività di Informazione e comunicazione finalizzati alla sensibilizzazione sui temi dell'immigrazione

### 3. COMUNE DI CANONICA D'ADDA – sede 163106

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
<b>1. Favorire un adeguato processo di crescita dei minori con disagio e minori con disabilità assistiti</b>	1. Assistenza a domicilio minori con disagio	1. Supporto ai minori con disagio nello svolgimento di attività didattiche
		2. Supporto nello svolgimento di progetti individuali a domicilio.
		3. Supervisione e valutazione del caso dell'utente ed eventuale pianificazione di interventi mirati
	2. Assistenza scolastica ed extrascolastica minori con disabilità	1. Assistenza individuale con il minore, supporto nei bisogni socio-educativi attraverso: l'esecuzione dei compiti, il rapporto con i coetanei.
2. Verifica con le insegnanti dell'andamento del progetto individuale ed eventuale riprogrammazione attività		
3. Supporto alle famiglie nella comprensione delle prescrizioni degli specialisti e nell'accesso al servizio		
<b>2. Migliorare la qualità della vita di adulti e minori stranieri</b>	1. Assistenza generale	1. Supporto alla gestione di pratiche burocratiche (pratiche anagrafiche, iscrizioni scolastiche, richiesta contributi, ecc.)
		2. Supporto scolastico di prima alfabetizzazione
		3. Accoglienza ed accompagnamento presso enti e strutture ricreative, assistenziali, sanitarie e scolastiche
		4. Gestione attività di integrazione e socializzazione
<b>3. Agevolare l'accesso all'Ufficio Servizio Sociale</b>	1. Accoglienza degli utenti che accedono all'Ufficio Servizio Sociale e gestione pratiche dell'Ufficio Servizio Sociale.	1. Accoglienza degli utenti che accedono all'Ufficio Servizio e orientamento ai servizi.
		2. Ascolto e raccolta bisogni degli utenti.
		3. Gestione delle attività di back office relative ai servizi erogati
		4. Organizzazione e pianificazione attività e interventi.

#### 4. COMUNE DI CASTEL ROZZONE – sede 199980

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
<b>1. Migliorare le condizioni di vita della popolazione anziana</b>	1. Gestione servizio Pasti a Domicilio e servizi di integrazione alla SAD	1. Raccolta iscrizioni, organizzazione e pianificazione delle attività e degli interventi
		2. Consegna e ritiro del pasto e del vuoto presso il domicilio
		3. Compagnia e accompagnamento dell'anziano presso i luoghi di socializzazione del territorio
	2. Gestione servizio Trasporto sociale	1. Prelievo dell'utente presso il proprio domicilio e riaccampamento.
		2. Accompagnamento anziani presso centri diurni, strutture ricreative, assistenziali, sanitarie
		3. Compagnia e supporto durante l'attesa
<b>2. Migliorare le attività rivolte ai minori e alle loro famiglie</b>	1. Gestione servizi scolastici (infanzia, primaria e secondaria)	1. Assistenza dei minori durante il pre e post scuola
		2. Assistenza e sorveglianza dei minori che frequentano la scuola dell'infanzia durante la mensa
	2. Gestione servizi extrascolastici	1. Assistenza durante lo spazio compiti assistito
		2. Assistenza durante lo spazio spazio gioco (0-3 anni)
		3. Assistenza durante le attività del centro ricreativo invernale

#### 5. COMUNE DI CASTELLI CALEPIO – sede 163414

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
<b>1. Promuovere la socializzazione e lo sviluppo delle autonomie dei minori con fragilità e disagi</b>	1. Interventi di supporto educativo individuale a minori con disagio	1. Supporto minori in ambito scolastico
		3. Monitoraggio e condivisione del piano di intervento individualizzato
	2. Assistenza extrascolastica doposcuola e servizi educativi estivi.	1. Affiancamento agli operatori nella gestione del servizio di doposcuola e dei servizi educativi estivi.
		2. Supporto individualizzato o in piccolo gruppo ai minori durante lo svolgimento di compiti scolastici
		3. Realizzazione di attività ludico-ricreative e di laboratori creativo-manuali

<b>2. Potenziare le attività dello sportello di Segretariato Sociale</b>	1. Gestione sportello segretariato sociale	1. Accoglienza degli utenti e del bisogno espresso
		2. Attività di informazione e orientamento ai servizi del territorio
		3. Analisi del bisogno
		4. Proposta di interventi

#### 6. COMUNE DI ORIO AL SERIO – sede 164889

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
<b>1. Potenziare il trasporto sociale per tutte le fasce deboli</b>	1. Trasporto sociale	1. Raccolta adesioni al servizio
		2. Prelievo dell'utente presso il proprio domicilio e riaccompagnamento.
		3. Accompagnamento degli utenti presso centri diurni, strutture ricreative, assistenziali e sanitarie, scuole.
		4. Compagnia e supporto durante l'attesa
		5. Gestione delle attività burocratiche eventualmente previste (accettazione, registrazione, ecc.)
<b>2. Agevolare l'accesso all'Ufficio Servizio Sociale e l'espletamento delle pratiche</b>	1. Accoglienza e ascolto Ufficio Servizi sociali	1. Accoglienza degli utenti che accedono all'Ufficio Servizio e orientamento ai servizi.
		2. Ascolto e raccolta bisogni degli utenti.
	2. Gestione delle pratiche d'ufficio	1. Gestione delle attività di back office relative ai servizi erogati
		2. Organizzazione e pianificazione attività e interventi.

#### 7. COMUNE DI OSIO SOTTO – sede 164918

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
<b>1. Potenziare l'assistenza al proprio domicilio</b>	1. Assistenza a domicilio a favore di anziani	1. Assistere gli anziani in piccole commissioni (spesa, bollette, consegna farmaci, pasti, disbrigo di pratiche amministrative).
		2. Supportare e assistere gli anziani al domicilio dell'utente, in copresenza con l'operatrice comunale, prevalentemente per attività di cura della persona, compagnia o/e attività ricreative.
	2. Assistenza a domicilio minori con disagio o disabilità	1. Supporto ai minori con disagio nello svolgimento di attività didattiche.
		2. Supporto nello svolgimento di progetti individuali a domicilio.

		3. Supervisione e valutazione del caso dell'utente ed eventuale pianificazione di interventi mirati
<b>2. Migliorare le relazioni nei luoghi di socialità per minori con disagio e disabili</b>	1. Sostegno ai minori con disagio o disabilità negli spazi di aggregazione	1. Assistenza a minori con lievi disabilità o con difficoltà di integrazione durante le attività ludico ricreative del CRE
		2. Facilitare l'inserimento dei minori con disagio e disabilità nel gruppo
		3. Assistenza e sorveglianza durante la refezione scolastica presso la scuola

### 8. COMUNE DI PONTERANICA – sede 165187

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	
<b>1. Migliorare l'efficacia dei servizi di supporto alla domiciliarità e alla socializzazione per anziani e adulti con disabilità</b>	1. Servizio assistenza domiciliare SAD	1. Compagnia, socializzazione e ricreazione nella casa dell'utente	
	2. Consegna pasti a domicilio per gli anziani e persone con disabilità	3. Servizio di custodia sociale	2. Monitoraggio periodico delle condizioni e delle esigenze dell'utente
			3. Accompagnamento presso le strutture del territorio
			1. Raccolta iscrizioni al servizio
	4. Trasporto sociale	2. Individuazione del percorso e degli orari di consegna del pasto	3. Prelievo dei pasti pronti presso la mensa e consegna del pasto al domicilio e recupero dei vuoti
			1. Assistenza ad anziani e persone con disabilità in piccole commissioni (spesa, bollette, consegna farmaci, pasti, disbrigo di pratiche amministrative)
	<b>2. Migliorare l'integrazione sociale e la socializzazione dei minori in condizioni di fragilità</b>	1. Servizio di assistenza minori in condizioni di fragilità presso strutture scolastiche e luoghi di socializzazione strutturati (biblioteca/centro estivo)	1. Prelievo dell'utente presso il proprio domicilio e riaccompagnamento
2. Accompagnamento degli utenti presso centri diurni, strutture ricreative, assistenziali e sanitarie, scuole			
2. Servizio di scuolabus		1. Assistenza scolastica ai minori con fragilità durante il pre-post scuola e la mensa scolastica	2. Assistenza e monitoraggio durante le attività ludico/ricreative presso biblioteca e centro estivo comunale
			1. Prelievo dell'utente presso il domicilio o presenza su scuolabus comunale

**9. COMUNE DI TELGATE – sede 223163**

<b>OBIETTIVI</b>	<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>
<b>1. Semplificare l'accesso e la fruizione dei servizi in capo all'Ufficio Sociale Comunale alla popolazione fragile ed in condizione di disagio</b>	1. Accoglienza ed ascolto dell'utenza fragile presso l'Ufficio Servizi Sociali	1. Accoglienza degli utenti che accedono all'Ufficio Servizi Sociali ed orientamento verso i vari servizi disponibili.
		2. Ascolto e raccolta dei bisogni.
		3. Sostegno nella compilazione delle istanze
	2. Attività di supporto all'Ufficio Servizi Sociali	1. Supporto ed implementazione dell'attività di back office
		2. Espletamento di pratiche telematiche
		3. Raccolta e gestione delle cartelle informatizzate

**10. COMUNE DI VILLA D'ALME' – sede 166304**

<b>OBIETTIVI</b>	<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>
<b>1. Incentivare la crescita e l'integrazione dei minori con disagio</b>	1. Assistenza a domicilio minori con disagio	1. Supporto ai minori con disagio nello svolgimento di attività didattiche.
		2. Supporto nello svolgimento di progetti individuali a domicilio.
		3. Supervisione e valutazione del caso dell'utente ed eventuale pianificazione di interventi mirati
	2. Sostegno ai minori con disagio nei luoghi di aggregazione	1. Supportare i minori con disagio nelle attività ludiche per i minori
		2. Facilitare l'inserimento dei minori con disagio nel gruppo
		3. Accompagnamento dei minori con disagio durante il centro ricreativo estivo
<b>2. Agevolare l'accesso all'Ufficio Servizio Sociale e l'espletamento delle pratiche</b>	1. Accoglienza degli utenti che accedono all'Ufficio Servizio Sociale e gestione pratiche dell'Ufficio Servizio Sociale.	1. Accoglienza degli utenti che accedono all'Ufficio Servizio e orientamento ai servizi
		2. Ascolto e raccolta bisogni degli utenti
		3. Gestione delle attività di back office relative ai servizi erogati
		4. Organizzazione e pianificazione attività e interventi

**11. COMUNE DI VILLA D'OGNA – sede 166324**

<b>OBIETTIVI</b>	<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>
<b>1. Migliorare l'efficacia dei servizi di supporto alla domiciliarità e alla socializzazione per anziani</b>	1. Trasporto Amico (trasporto sociale)	1. Raccolta adesioni al servizio 2. Gestione delle attività burocratiche (accettazione, registrazione, ecc.)
	2. Assistenza a domicilio a persone con disabilità ed anziani	1. Assistere gli anziani in piccole commissioni (spesa, bollette, consegna farmaci, pasti, disbrigo di pratiche amministrative). 2. Supportare e assistere gli anziani al domicilio dell'utente, prevalentemente per attività di compagnia o/e attività ricreative.
<b>2. Migliorare l'integrazione scolastica e la socializzazione dei minori con fragilità</b>	1. Assistenza scolastica minori con fragilità	1. Sorveglianza alunni durante la mensa scolastica.
		2. Affiancamento ai minori durante lo spazio compiti

5.2) *Tempi di realizzazione delle attività del progetto descritte alla voce 5.1 (\*)*

Il progetto per tutti gli operatori volontari è declinato su 1145 ore annue e comprende:

- 30 ore di Formazione generale;
- 72 ore di Formazione specifica.

Il pacchetto formativo (formazione generale e formazione specifica) è di 102 ore complessive.

Per gli operatori volontari e per gli Operatori Locali di Progetto il monitoraggio si svilupperà in tutto l'arco temporale del progetto.

Nel progetto sono altresì comprese le altre attività comuni che riguardano le azioni riconducibili al tutoraggio e alla certificazione delle competenze.

Segue un diagramma di Gantt che consente una visualizzazione semplice delle diverse fasi progettuali.

**GANTT DESCRIZIONE GENERALE DEL PROGETTO**

TIPOLOGIA DI ATTIVITÀ		1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Fase A: ACCOGLIENZA</b>	Inserimento												
<b>Fase B: FORMAZIONE</b>	Formazione generale												
	Formazione specifica												
<b>Fase C: ATTIVITA' NELLA SEDE DI SERVIZIO PER LO SVOLGIMENTO DEL PROGETTO</b>	Attività di servizio												
<b>Fase D: MONITORAGGIO</b>	Incontri in presenza e a distanza												
<b>Fase E: TUTORAGGIO</b>	Incontri in presenza individuali e collettivi												
<b>Fase F: CERTIFICAZIONE COMPETENZE</b>	Incontri in presenza e a distanza												

Segue la tempistica delle attività per ogni sede di servizio durante l'anno di servizio civile.

**1. COMUNE DI BERGAMO – sede 162728 famiglia**

**Obiettivo 1: Potenziare l'efficacia del Servizio Minori e Famiglie**

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	mese											
<b>Azione 1: Sostegno ai minori in attività pomeridiane</b>												
1. Monitoraggio dell'utente rispetto alla situazione scolastica												
2. Interventi di integrazione alla didattica												
3. Cooperazione tra le agenzie scolastiche, educative e le famiglie												
<b>Azione 2: Affiancamento ai minori nelle attività estive (Centri ricreativi estivi)</b>												
1. Affiancamento durante le attività educative estive												
2. Progettazione di interventi educativi												
<b>Azione 3: Gestione percorsi ed eventi rivolti a Genitori/Figli</b>												
1. Accoglienza degli utenti												
2. Gestione laboratori ludici ed eventi per Figli e Genitori												
<b>Azione 4: Attivazione di percorsi (corsi, laboratori, formazioni, ecc.) e progettazione di nuove forme di aggregazione tra i minori e loro monitoraggio</b>												
1. Somministrazione di questionari di customer care												
2. Rielaborazione dei dati e individuazione delle attività												
3. Progettazione di nuovi interventi												
4. Creazione del calendario delle attività con attenzione alle agende degli altri servizi territoriali												
5. Monitoraggio delle attività e dei minori												
<b>Azione 5: Gestione coordinata dei servizi della rete territoriale</b>												
1. Contatto periodico con le diverse realtà del territorio												
2. Mappatura dei servizi presenti sul territorio												
3. Individuazione di progetti e bandi che coinvolgono il territorio												
<b>Azione 6: Informazione e Comunicazione</b>												
1. Reperimento di materiali specifici alle attività (volantini, foto, video, etc.)												
2. Realizzazione di materiali informativi relativi ai servizi territoriali												

3. Archiviazione della documentazione delle attività svolte													
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

## 2. COMUNE DI BERGAMO – sede 162729

### Obiettivo 1: Favorire l'integrazione e l'accoglienza degli stranieri beneficiari del progetto SAI

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Gestione percorsi di inclusione sociale nel territorio</b>												
1. Presa in carico dell'utente, conoscenza e prime informazioni												
2. Sostegno individualizzato per bisogni specifici (accompagnamenti per visite mediche, in questura ecc.)												
3. Organizzazione attività per il tempo libero (visite a musei, partecipazioni a eventi cittadini e a manifestazioni sportive, attività ludiche sportive presso i centri o nel territorio, ecc.)												
4. Realizzazione di corsi di lingua italiana												
<b>Azione 2: Gestione percorsi di autonomia lavorativa e abitativa</b>												
1. Mappature delle offerte lavorative e formative												
2. Redazione di un "risorsario" dell'housing cittadino												
3. Affiancamento all'utente nella progettualità di inserimento lavorativo e di tirocinio formativo-professionale												
4. Affiancamento all'utente nella progettualità di inserimento abitativo												
<b>Azione 3: Promozione reti sociali territoriali</b>												
1. Contatto con la rete degli enti territoriali che si occupano di migrazione												
2. Attività di informazione e comunicazione finalizzati alla sensibilizzazione sui temi dell'immigrazione												

### 3. COMUNE DI CANONICA D'ADDA – sede 163106

#### Obiettivo 1: Favorire un adeguato processo di crescita dei minori con disagio e minori con disabilità assistiti

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Assistenza a domicilio minori con disagio</b>												
1. Supporto ai minori con disagio nello svolgimento di attività didattiche.												
2. Supporto nello svolgimento di progetti individuali a domicilio.												
3. Supervisione e valutazione del caso dell'utente ed eventuale pianificazione di interventi mirati												
<b>Azione 2: Assistenza scolastica ed extrascolastica minori con disabilità</b>												
1. Assistenza individuale con il minore, supporto nei bisogni socio-educativi attraverso: l'esecuzione dei compiti, il rapporto con i coetanei.												
2. Verifica con le insegnanti dell'andamento del progetto individuale ed eventuale riprogrammazione attività												
3. Supporto alle famiglie nella comprensione delle prescrizioni degli specialisti e nell'accesso al servizio.												

#### Obiettivo 2: Migliorare la qualità della vita di adulti e minori stranieri

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Assistenza generale</b>												
1. Supporto alla gestione di pratiche burocratiche (pratiche anagrafiche, iscrizioni scolastiche, richiesta contributi, ecc.)												
2. Supporto scolastico di prima alfabetizzazione												
3. Accoglienza ed accompagnamento presso enti e strutture ricreative, assistenziali, sanitarie e scolastiche												
4. Gestione attività di integrazione e socializzazione												

### Obiettivo 3: Agevolare l'accesso all'Ufficio Servizio Sociale

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Gestione delle pratiche d'ufficio</b>												
1. Accoglienza degli utenti che accedono all'Ufficio Servizio e orientamento ai servizi.												
2. Ascolto e raccolta bisogni degli utenti.												
3. Gestione delle attività di back office relative ai servizi erogati												
4. organizzazione e pianificazione attività e interventi.												

### 4. COMUNE DI CASTEL ROZZONE – sede 199980

#### Obiettivo 1: Migliorare le condizioni di vita della popolazione anziana

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Gestione servizio Pasti a Domicilio e servi di integrazione alla SAD</b>												
1. Raccolta iscrizioni, organizzazione e pianificazione delle attività e degli interventi												
2. consegna e ritiro del pasto e del vuoto presso il domicilio												
3. Compagnia e accompagnamento dell'anziano presso i luoghi di socializzazione del territorio												
<b>Azione 2: Gestione servizio Trasporto sociale</b>												
1. Prelievo dell'utente presso il proprio domicilio e riaccampamento.												
2. Accompagnamento anziani presso centri diurni, strutture ricreative, assistenziali, sanitarie												
3. Compagnia e supporto durante l'attesa												

#### Obiettivo 2: Migliorare le attività rivolte ai minori e alle loro famiglie

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Gestione servizi scolastici (infanzia, primaria e secondaria)</b>												
1. Assistenza dei minori durante il pre e post scuola												
2. Assistenza e sorveglianza dei minori che frequentano la scuola dell'infanzia durante la mensa												

<b>Azione 2: Gestione servizi extrascolastici</b>												
1. Assistenza durante lo spazio compiti assistito												
2. Assistenza durante lo spazio spazio gioco (0-3 anni)												
3. Assistenza durante le attività del centro ricreativo invernale												

## 5. COMUNE DI CASTELLI CALEPIO – sede 163414

### Obiettivo 1: Promuovere la socializzazione e lo sviluppo delle autonomie dei minori con fragilità e disagi

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Interventi di supporto educativo individuale a minori con disagio</b>												
1. Supporto minori in ambito scolastico												
2. Supporto minori in ambiti extrascolastici												
3. Monitoraggio e condivisione del piano di intervento individualizzato												
<b>Azione 2. Assistenza extrascolastica doposcuola e servizi educativi estivi.</b>												
1. Affiancamento agli operatori nella gestione del servizio di doposcuola e dei servizi educativi estivi.												
2. Supporto individualizzato o in piccolo gruppo ai minori durante lo svolgimento di compiti scolastici												
3. Realizzazione di attività ludico-ricreative e di laboratori creativo-manuali												

### Obiettivo 2. Potenziare le attività dello sportello di segretariato sociale

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Gestione sportello segretariato sociale</b>												
1. Accoglienza degli utenti e del bisogno espresso												
2. Attività di informazione e orientamento ai servizi del territorio												

3. Analisi del bisogno													
4. Proposta di interventi													

## 6. COMUNE DI ORIO AL SERIO – sede 164889

### Obiettivo 1: Potenziare il trasporto sociale per tutte le fasce deboli

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Trasporto sociale</b>												
1. Raccolta adesioni al servizio												
2. Prelievo dell'utente presso il proprio domicilio e riaccompagnamento.												
3. Accompagnamento degli utenti presso centri diurni, strutture ricreative, assistenziali e sanitarie, scuole.												
4. Compagnia e supporto durante l'attesa												
5. Gestione delle attività burocratiche eventualmente previste (accettazione, registrazione, ecc.)												

### Obiettivo 2: Agevolare l'accesso all'Ufficio Servizio Sociale e l'espletamento delle pratiche

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Accoglienza e ascolto Ufficio Servizi sociali</b>												
1. Accoglienza degli utenti che accedono all'Ufficio Servizio e orientamento ai servizi.												
2. Ascolto e raccolta bisogni degli utenti.												
<b>Azione 2: Gestione delle pratiche d'ufficio</b>												
1. Gestione delle attività di back office relative ai servizi erogati												
2. Organizzazione e pianificazione attività e interventi.												

## 7. COMUNE DI OSIO SOTTO – sede 164918

### Obiettivo 1: Potenziare l'assistenza al proprio domicilio

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Assistenza a domicilio ad anziani</b>												
1. Assistere gli anziani in piccole commissioni (spesa, bollette, consegna farmaci, pasti, disbrigo di pratiche amministrative).												
2. Supportare e assistere gli anziani al domicilio dell'utente, prevalentemente per attività di cura della persona, piccole commissioni, compagnia o/e attività ricreative.												
<b>Azione 2: Assistenza a domicilio minori con disagio o con disabilità</b>												
1. Supporto ai minori con disagio nello svolgimento di attività didattiche.												
2. Supporto nello svolgimento di progetti individuali a domicilio.												
3. Supervisione e valutazione del caso dell'utente ed eventuale pianificazione di interventi mirati												

### Obiettivo 2: Migliorare le relazioni nei luoghi di socialità per minori con disagio e disabilità

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Sostegno ai minori con disagio o disabilità negli spazi di aggregazione</b>												
1. Assistenza a minori con lievi disabilità o con difficoltà di integrazione durante le attività ludico ricreative del CRE												
2. Facilitare l'inserimento dei minori con disagio e disabilità nel gruppo												
3. Assistenza e sorveglianza durante la refezione scolastica presso la scuola												
4. Sostegno ai minori con disagio o disabilità nello Spazio Compiti												

## 8. COMUNE DI PONTERANICA – sede 165187

### Obiettivo 1: Migliorare l'efficacia dei servizi di supporto alla domiciliarità e alla socializzazione per anziani e persone con disabilità

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Servizio assistenza domiciliare SAD</b>												
1. Compagnia, socializzazione e ricreazione nella casa dell'utente												
2. Monitoraggio periodico delle condizioni e delle esigenze dell'utente												
3. Accompagnamento presso le strutture del territorio												
<b>Azione 2: Consegna pasti a domicilio per gli anziani e persone con disabilità</b>												
1. Raccolta iscrizioni al servizio												
2. Individuazione del percorso e degli orari di consegna del pasto												
3. Prelievo dei pasti pronti presso la mensa e consegna del pasto al domicilio e recupero dei vuoti												
<b>Azione 3: Servizio di custodia sociale</b>												
1. Assistenza ad anziani e adulti con disabilità in piccole commissioni (spesa, bollette, consegna farmaci, pasti, disbrigo di pratiche amministrative)												
<b>Azione 4: Trasporto sociale</b>												
1. Prelievo dell'utente presso il proprio domicilio e riaccompagnamento												
2. Accompagnamento degli utenti presso centri diurni, strutture ricreative, assistenziali e sanitarie, scuole												

### Obiettivo 2. Migliorare l'integrazione sociale e la socializzazione dei minori in condizioni di fragilità

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: 1. Servizio di assistenza minori in condizioni di fragilità presso strutture scolastiche e luoghi di socializzazione strutturati (biblioteca/centro estivo)</b>												
1. Assistenza scolastica ai minori con fragilità durante il pre-post scuola e la mensa scolastica												
2. Assistenza e monitoraggio durante le attività ludico/ricreative presso biblioteca e centro estivo												

comunale													
<b>Azione 2: Servizio di scuolabus</b>													
1. Prelievo dell'utente presso il domicilio o presenza su scuolabus comunale													

**9. COMUNE DI TELGATE – sede 223163**

**Obiettivo 1: Semplificare l'accesso e la fruizione dei servizi in capo all'Ufficio Sociale Comunale alla popolazione fragile ed in condizione di disagio**

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Accoglienza ed ascolto dell'utenza fragile presso l'Ufficio Servizi Sociali</b>												
1. Accoglienza degli utenti che accedono all'Ufficio Servizi Sociali ed orientamento verso i vari servizi disponibili.												
2. Ascolto e raccolta dei bisogni.												
3. Sostegno nella compilazione delle istanze												
<b>Azione 2: Attività di supporto all'Ufficio Servizi Sociali</b>												
1. Supporto ed implementazione dell'attività di back office												
2. Espletamento di pratiche telematiche												
3. Raccolta e gestione delle cartelle informatizzate												

**10. COMUNE DI VILLA D'ALME' – sede 166304**

**Obiettivo 1: Incentivare la crescita e l'integrazione dei minori con disagio**

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Assistenza a domicilio minori con disagio</b>												
1. Supporto ai minori con disagio nello svolgimento di attività didattiche.												
2. Supporto nello svolgimento di progetti individuali a domicilio.												
3. Supervisione e valutazione del caso dell'utente ed eventuale pianificazione di interventi mirati												
<b>Azione 2: Sostegno ai minori con disagio nei luoghi di aggregazione</b>												
1. Supportare i minori con disagio nelle attività ludiche per i minori												
2. Facilitare l'inserimento dei minori con disagio nel gruppo												

3. Accompagnamento dei minori con disagio durante il centro ricreativo estivo													
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Obiettivo 2: Agevolare l'accesso all'Ufficio Servizio Sociale e l'espletamento delle pratiche**

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Accoglienza degli utenti che accedono all'Ufficio Servizio Sociale e gestione pratiche dell'Ufficio Servizio Sociale</b>												
1. Accoglienza degli utenti che accedono all'Ufficio Servizio e orientamento ai servizi.												
2. Ascolto e raccolta bisogni degli utenti.												
3. Gestione delle attività di back office relative ai servizi erogati												
4. Organizzazione e pianificazione attività e interventi.												

**11. COMUNE DI VILLA D'OGNA – sede 166324**

**Obiettivo 1: Migliorare l'efficacia dei servizi di supporto alla domiciliarità e alla socializzazione per anziani**

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Trasporto Amico (trasporto sociale)</b>												
1. Raccolta adesioni al servizio												
2. Gestione delle attività burocratiche (accettazione, registrazione, ecc.)												
<b>Azione 2: Assistenza a domicilio a persone con disabilità e anziani</b>												
1. Assistere gli anziani in piccole commissioni (spesa, bollette, consegna farmaci, pasti, disbrigo di pratiche amministrative).												
2. Supportare e assistere gli anziani al domicilio dell'utente, prevalentemente per attività di compagnia o/e attività ricreative.												

**Obiettivo 2: Migliorare l'integrazione scolastica e la socializzazione dei minori con fragilità**

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Assistenza scolastica minori con fragilità</b>												
1. Sorveglianza alunni durante la mensa scolastica.												
2. Affiancamento ai minori durante lo spazio compiti												

### 5.3) Ruolo ed attività previste per gli operatori volontari nell'ambito del progetto (\*)

Dal primo giorno di avvio del progetto l'operatore volontario sarà affiancato dall'OLP che gli fornirà tutte le indicazioni utili ad operare.

Dopo questo primo periodo di formazione on the job potrà inserirsi in modo attivo e relativamente autonomo, se ritenuto necessario dall'OLP, nei servizi previsti, potendo sempre contare sul coordinamento e sulla supervisione del proprio operatore e del personale di riferimento dei servizi.

Le attività che gli operatori volontari svolgeranno in modo condiviso sono indicate nei punti precedenti e riguardano: l'accoglienza, la formazione, il monitoraggio, il tutoraggio, la certificazione delle competenze. Inoltre, come si evince dalle pagine che seguono, gli operatori volontari all'interno delle sedi di servizio svolgeranno attività comuni e attività particolarmente legate agli obiettivi e ai bisogni intercettati dalla sede di servizio.

Di seguito sono esplicitate, per ogni sede di attuazione del progetto e in relazione all'area di intervento, la descrizione del ruolo e delle attività previste per ciascuno dei volontari richiesti a seconda dei relativi servizi.

#### 1. COMUNE DI BERGAMO – sede 162728 famiglia

##### Obiettivo 1: Potenziare l'efficacia del Servizio Minori e Famiglie

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Sostegno ai minori in attività pomeridiane	1. Monitoraggio dell'utente rispetto alla situazione scolastica	Supporto alle figure di adulti/volontari nella gestione degli spazi extrascuola.
	2. Interventi di integrazione alla didattica	Supporto in situazioni di minori che necessitano di interventi di aiuto compiti individualizzati
	3. Cooperazione tra le agenzie scolastiche, educative e le famiglie	
2. Affiancamento ai minori nelle attività estive (Centri ricreativi estivi)	1. Affiancamento durante le attività educative estive	Supporto ai minori nelle attività dei centri estivi.
	2. Progettazione di interventi educativi	Supporto agli animatori ed educatori nella progettazione delle attività
3. Gestione percorsi ed eventi rivolti a Genitori/Figli	1. Accoglienza degli utenti	Partecipazione ad iniziative specifiche gestite dai servizi del Servizio Minori e Famiglie che coinvolgono famiglie con minori (es. Gruppo Genitori-figli, Festa delle famiglie affidatarie, Festa degli Aquiloni, ecc.)
	2. Gestione laboratori ludici ed eventi per Figli e Genitori	
4. Attivazione di percorsi (corsi, laboratori, formazioni, ecc.) e progettazione di nuove forme di aggregazione tra i minori e loro monitoraggio	1. Somministrazione di questionari di customer care	Supporto all'educatore professionale nell'attuazione delle azioni dei progetti territoriali con particolare riferimento nella gestione di piccoli gruppi di coetanei in attività del tempo libero, nella predisposizione del materiale necessario alle attività da svolgere. Accompagnamento dei minori sul loro
	2. Rielaborazione dei dati e individuazione delle attività	
	3. Progettazione di nuovi interventi	
	4. Creazione del calendario delle attività con attenzione alle agende	

	degli altri servizi territoriali	territorio per favorire una maggiore integrazione e utilizzo delle risorse presenti.
	5. Monitoraggio delle attività e dei minori	
5. Gestione coordinata dei servizi della rete territoriale	1. Contatto periodico con le diverse realtà del territorio	Supporto agli educatori nella promozione e nell'attivazione di un lavoro di rete nel territorio. Raccordo ed aggiornamento all'équipe multiprofessionale del Polo sulle risorse presenti, sulle modalità di accesso alle stesse, sulle relazioni tra chi abita i territori e chi si occupa delle agenzie educative formali ed informali.
	2. Mappatura dei servizi presenti sul territorio	
	3. Individuazione di progetti e bandi che coinvolgono il territorio	
6. Informazione e Comunicazione	1. Reperimento di materiali specifici alle attività (volantini, foto, video, etc.)	Supporto agli operatori nella predisposizione e reperimento di materiali utili alle attività specifiche. Attività di promozione legate alle diverse azioni. Supporto nell'avvio dell'area web del Servizio
	2. Realizzazione di materiali informativi relativi ai servizi territoriali	
	3. Archiviazione della documentazione delle attività svolte	

## 2. COMUNE DI BERGAMO – sede 162729

### Obiettivo 1: Favorire l'integrazione e l'accoglienza degli stranieri beneficiari del progetto SAI

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITÀ DEL VOLONTARIO
1. Gestione percorsi di inclusione sociale nel territorio	1. Presa in carico dell'utente, conoscenza e prime informazioni	Il volontario collaborerà con gli operatori di riferimento nelle attività di supporto personale e di prossimità, attraverso un'attenta e sistematica azione di identificazione e monitoraggio dei bisogni e delle fragilità personali dei beneficiari (dettate anche dalla poca conoscenza della lingua italiana), oltre che garantire supporto diretto nell'accompagnamento presso servizi o enti, facilitandone l'accesso e la fruibilità delle prestazioni. Questo intervento ha come finalità quello di creare cooperazione tra gli operatori del SAI, le realtà associative presenti nei territori a sostegno dell'integrazione ed inclusione dei
	2. Sostegno individualizzato per bisogni specifici (accompagnamenti per visite mediche, in questura ecc.)	
	3. Organizzazione attività per il tempo libero (visite a musei, partecipazioni a eventi cittadini e a manifestazioni sportive, attività ludiche sportive presso i centri o nel territorio, ecc.)	
	4. Realizzazione di corsi di lingua italiana	

		beneficiari, nonché garantire il coinvolgimento degli stessi nelle iniziative socio-ricreative e culturali organizzate nel quartiere dalle varie associazioni.
2. Gestione percorsi di autonomia lavorativa e abitativa	1. Mappature delle offerte lavorative e formative	Il volontario collaborerà con gli operatori di riferimento nelle attività di inclusione lavorativa e abitativa previste dal progetto SAI. Supporterà i beneficiari ospiti attraverso attività di informazione e orientamento e accompagnamento nei percorsi previsti.
	2. Redazione di un “risorsario” dell’housing cittadino	
	3. Affiancamento all’utente nella progettualità di inserimento lavorativo e di tirocinio formativo- professionale	
	4. Affiancamento all’utente nella progettualità di inserimento abitativo	
3. Promozione reti sociali territoriali	1. Contatto con la rete degli enti territoriali che si occupano di migrazione	Il volontario svolgerà attività di sensibilizzazione sui temi dell’immigrazione, dell’abitare e dell’occupazione lavorativa, attraverso anche la creazione di specifiche progettualità e materiali divulgativi (volantini, fotografie, video, ecc.). Collaborerà, inoltre, nelle attività d’ufficio a supporto del lavoro degli operatori sociali relativamente alle azioni indicate nel progetto.
	2. Attività di Informazione e comunicazione finalizzati alla sensibilizzazione sui temi dell’immigrazione	

### 3. COMUNE DI CANONICA D'ADDA – sede 163106

#### Obiettivo 1: Favorire un adeguato processo di crescita dei minori con disagio e minori disabilità assistiti

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITÀ DEL VOLONTARIO
1. Assistenza a domicilio minori con disagio	1. Supporto ai minori con disagio nello svolgimento di attività didattiche.	Il volontario si occuperà di prestare assistenza al domicilio del minore, seguito dai servizi sociali, fornendo supporto educativo e aiuto nella gestione dei compiti, delle esercitazioni assegnate in classe, in stretta collaborazione con un educatore qualificato. Il volontario contribuirà alla valutazione approfondita del caso, così da consentire all'Assistente Sociale comunale, che ne cura la supervisione, di valutare
	2. Supporto nello svolgimento di progetti individuali a domicilio.	
	3. Supervisione e valutazione del caso dell’utente ed eventuale pianificazione di interventi mirati	

		eventuali interventi.
2. Assistenza scolastica ed extrascolastica minori con disabilità	1. Assistenza individuale con il minore, supporto nei bisogni socio-educativi attraverso: l'esecuzione dei compiti, il rapporto con i coetanei.	Il volontario affiancherà gli utenti segnalati che seguono un percorso di supporto individuale, in collaborazione con il personale educativo e che necessitano di assistenza mirata. Il volontario potrà assistere gli utenti in attività previste sia in ambito scolastico che in orario extrascolastico.
	2. Verifica con le insegnanti dell'andamento del progetto individuale ed eventuale riprogrammazione attività	
	3. Supporto alle famiglie nella comprensione delle prescrizioni degli specialisti e nell'accesso al servizio.	

### Obiettivo 2. Migliorare la qualità della vita di adulti e minori stranieri

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITÀ DEL VOLONTARIO
1. Assistenza generale	1. Supporto alla gestione di pratiche burocratiche (pratiche anagrafiche, iscrizioni scolastiche, richiesta contributi, ecc.)	Il volontario si occuperà di seguire l'utenza nel disbrigo di pratiche burocratiche (iscrizioni scolastiche, richiesta contributi, pratiche anagrafiche, residenze, ecc.) presso gli uffici comunali. Se necessario, il volontario supporterà il personale nell'accompagnare gli utenti presso enti e strutture ricreative, assistenziali, sanitarie e scolastiche. Un intervento importante sarà quello relativo ad una prima alfabetizzazione, in modo particolare per i minori stranieri, che potrà essere attuata in affiancamento ad altre iniziative analoghe intraprese dalla scuola. Il volontario si occuperà inoltre di coinvolgere questa fascia d'utenza in attività di varia natura che ne favoriscano l'integrazione e socializzazione. La presenza del volontario sarà di supporto e aiuto sia per l'utenza adulta che per quella minore.
	2. Supporto scolastico di prima alfabetizzazione	
	3. Accoglienza ed accompagnamento presso enti e strutture ricreative, assistenziali, sanitarie e scolastiche	
	4. Gestione attività di integrazione e socializzazione	

### Obiettivo 3: Agevolare l'accesso all'Ufficio Servizio Sociale

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITÀ DEL VOLONTARIO
1. Accoglienza degli utenti che accedono all'Ufficio Servizio Sociale e gestione pratiche dell'Ufficio Servizio Sociale.	1. Accoglienza degli utenti che accedono all'Ufficio Servizio e orientamento ai servizi.	Il volontario supporterà il personale di servizio, in attività di accoglienza al pubblico e di gestione di pratiche amministrative semplici. Il volontario garantirà la sensibilizzazione, la diffusione delle attività del Comune attraverso l'assistenza e la consegna di materiali di tipo informativo di primo accesso all'Ufficio Servizi Sociali e alle strutture socio-assistenziali. Potrà essere chiamato a realizzare locandine, coupon sfruttando la conoscenza del territorio comunale e l'accesso a canali comunicativi che avvicinino i più giovani.
	2. Ascolto e raccolta bisogni degli utenti.	
	3. Gestione delle attività di back office relative ai servizi erogati	
	4. Organizzazione e pianificazione attività e interventi.	

#### Ruolo e attività previste per gli operatori volontari con minori opportunità

Non sono previste attività differenti per il GMO richiesto nella suddetta sede di servizio.

#### 4. COMUNE DI CASTEL ROZZONE – sede 199980

##### Obiettivo 1: Migliorare le condizioni di vita della popolazione anziana

AZIONI	ATTIVITÀ DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITÀ DEL VOLONTARIO
1. Gestione servizio Pasti a Domicilio e servizi di integrazione alla SAD	1. Raccolta iscrizioni, organizzazione e pianificazione delle attività e degli interventi	Il volontario collaborerà nell'organizzazione e pianificazione del servizio. Consegnerà i pasti presso le abitazioni degli utenti che ne hanno fatto richiesta. Nei casi dei servizi ad integrazione della SAD per anziani soli svolgerà attività di compagnia e di supporto di socializzazione affiancando l'utente presso le strutture del territorio.
	2. consegna e ritiro del pasto e del vuoto presso il domicilio	
	3. Compagnia e accompagnamento dell'anziano presso i luoghi di socializzazione del territorio	
2. Gestione servizio Trasporto sociale	1. Prelievo dell'utente presso il proprio domicilio e riaccompagnamento.	Il volontario sarà coinvolto come accompagnatore per trasporto e accompagnamento degli anziani presso centri di riabilitazione o presso centri per attività ricreative o, in occasione di visite o esami medici, presso il proprio medico o presso strutture ospedaliere o ambulatoriali. Il volontario preleverà l'utente presso la propria abitazione, lo assisterà nei
	2. Accompagnamento anziani presso centri diurni, strutture ricreative, assistenziali, sanitarie	
	3. Compagnia e supporto durante l'attesa	

		momenti di attesa presso le strutture e lo riaccompagnerà a casa.
--	--	---

### **Obiettivo 2: Migliorare le attività rivolte ai minori e alle loro famiglie**

<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITÀ DI PROGETTO</b>	<b>RUOLO E ATTIVITÀ DEL VOLONTARIO</b>
1. Gestione servizi scolastici (infanzia, primaria e secondaria)	1. Assistenza dei minori durante il pre e post scuola	Il volontario affiancherà il personale educativo nell'assistenza dei minori iscritti al servizio e svolgerà attività di animazione durante il pre e post scuola
	2. Assistenza e sorveglianza dei minori che frequentano la scuola dell'infanzia durante la mensa	
2. Gestione servizi extrascolastici	1. Assistenza durante lo spazio compiti assistito	Il volontario affiancherà i minori iscritti al servizio nello svolgimento dei compiti. Organizzerà, programmerà e svolgerà attività di animazione, proposte di gioco per i minori.
	2. Assistenza durante lo spazio gioco (0-3 anni)	
	3. Assistenza durante le attività del centro ricreativo invernale	

### **5. COMUNE DI CASTELLI CALEPIO – sede 163414**

#### **Obiettivo 1: Promuovere la socializzazione e lo sviluppo delle autonomie dei minori con fragilità e disagi**

<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>	<b>RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO</b>
1. Interventi di supporto educativo individuale a minori con disagio frequentanti le scuole materne del territorio.	1. Supporto minori in ambito scolastico	Il volontario affiancherà bambini e ragazzi in difficoltà e/o con esigenze di supporto personalizzato nell'attività scolastica; in collaborazione con gli insegnanti della scuola, il volontario offrirà supporto allo studio e all'apprendimento. Lavorando in piccoli gruppi o singolarmente, seguirà i minori aiutandoli a seguire l'attività didattica di classe, promuovendo l'autonomia nelle esperienze di apprendimento. Si occuperà, inoltre, in collaborazione con il personale scolastico, di organizzare attività ludiche e ricreative in grado di coinvolgere gli iscritti al servizio.
	2. Supporto minori in ambiti extrascolastici	
	3. Monitoraggio e condivisione del piano di intervento individualizzato	
2. Assistenza extrascolastica doposcuola e servizi educativi estivi.	1. Affiancamento agli operatori nella gestione del servizio di doposcuola e dei servizi educativi estivi.	Il volontario affiancherà bambini e ragazzi in difficoltà e/o con esigenze di supporto personalizzato nello svolgimento dei compiti. In collaborazione con gli educatori del servizio dopo scuola il volontario offrirà supporto allo studio e
	2. Supporto individualizzato o in piccolo gruppo ai minori durante lo svolgimento di compiti scolastici	

	3. Realizzazione di attività ludico-ricreative e di laboratori creativo-manuali	all'apprendimento. Lavorando in piccoli gruppi o singolarmente, seguirà i minori aiutandoli a sviluppare un metodo di studio che li renda più autonomi nelle esperienze di apprendimento. Si occuperà, inoltre, in collaborazione con il personale del servizio, di organizzare attività ludiche e ricreative nel corso dell'anno e durante il centro estivo e avrà cura di coinvolgere gli iscritti al servizio e di aiutarli nello svolgimento delle attività proposte.
--	---	--

### Obiettivo 2: Potenziare le attività dello sportello di segretariato sociale

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione sportello segretariato sociale	1. Accoglienza degli utenti e del bisogno espresso	Il volontario di servizio civile sarà di supporto al cittadino, alla raccolta della domanda, lo affiancherà nella compilazione delle istanze. In particolare sarà coinvolto in attività di: accoglienza degli utenti e comprensione del bisogno espresso; attività di informazione e orientamento ai servizi del territorio; analisi del bisogno; proposta di interventi; compilazione di modulistica a supporto di utenza fragile; gestione degli appuntamenti. Il volontario effettuerà anche attività di back office in affiancamento all'Assistente sociale per la raccolta e l'analisi dei casi, la rielaborazione dei dati, inserimento delle informazioni nei database comunali per l'aggiornamento delle situazioni prese in carico. Supporterà l'Assistente sociale nell'analisi e nella programmazione degli appuntamenti e dei colloqui, nella realizzazione di report finali. Potrà infine occuparsi di predisporre materiale informativo per promuovere i servizi e le attività erogati dal Comune.
	2. Attività di informazione e orientamento ai servizi del territorio	
	3. Analisi del bisogno	
	4. Proposta di interventi	

### Ruolo e attività previste per gli operatori volontari con minori opportunità

Non sono previste attività differenti per il GMO richiesto nella suddetta sede di servizio.

**6. COMUNE DI ORIO AL SERIO – sede 164889**

**Obiettivo 1: Potenziare il trasporto sociale per tutte le fasce deboli**

<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>	<b>RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO</b>
1. Trasporto sociale	1. Raccolta adesioni al servizio	Il volontario di servizio civile, sotto la supervisione dell'Ufficio Servizi Sociali, dovrà collaborare con i volontari per garantire il trasporto di: - anziani soli o che si trovano in situazione da non potersi recare autonomamente presso i presidi sanitari (Ospedale, Case di cura, laboratori di analisi) e Socio-Sanitari (distretti, ambulatori specialistici pubblici o privati accreditati); - minori affidati dall'Autorità giudiziaria al Comune per il raggiungimento di strutture protette, centri educativi diurni; - cittadini con disabilità per la frequenza di centri diurni.
	2. Prelievo dell'utente presso il proprio domicilio e riaccompagnamento.	
	3. Accompagnamento degli utenti presso centri diurni, strutture ricreative, assistenziali e sanitarie, scuole.	
	4. Compagnia e supporto durante l'attesa	
	5. Gestione delle attività burocratiche eventualmente previste (accettazione, registrazione, ecc.)	

**Obiettivo 2. Agevolare l'accesso all'Ufficio Servizio Sociale e l'espletamento delle pratiche**

<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>	<b>RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO</b>
1. Accoglienza e ascolto Ufficio Servizi sociali	1. Accoglienza degli utenti che accedono all'Ufficio Servizio e orientamento ai servizi	Il volontario del servizio civile sarà di supporto al lavoro dell'assistente sociale, coordinatore del servizio, potrà fornire informazioni, smistare gli utenti e occuparsi della divulgazione di materiali informativi alla cittadinanza.
	2. Ascolto e raccolta bisogni degli utenti	Il volontario presterà ascolto agli utenti italiani e stranieri che richiedono l'accesso ai servizi socioassistenziali e, in relazione ai bisogni espressi, potrà orientarli ai relativi servizi
2. Gestione delle pratiche d'ufficio	1. Gestione delle attività di back office relative ai servizi erogati	Il volontario affiancherà gli operatori dell'Ufficio Servizi Sociali nelle varie attività di back office (compilazione modulistica, predisposizione istanze, gestione pratiche amministrative, ecc.).
	2. Organizzazione e pianificazione attività e interventi	Il volontario del servizio civile sarà di supporto al lavoro dell'assistente sociale, coordinatore del servizio, organizzare e monitorare i progetti in corso

## 7. COMUNE DI OSIO SOTTO – sede 164918

### Obiettivo 1: Potenziare l'assistenza al proprio domicilio

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Assistenza a domicilio ad anziani	1. Assistere gli anziani in piccole commissioni (spesa, bollette, consegna farmaci, pasti, disbrigo di pratiche amministrative).	Il volontario svolgerà l'attività in supporto agli operatori ASA negli interventi a domicilio di igiene e cura della persona e in interventi di sostegno e compagnia a domicilio delle persone anziane e dei coniugi e familiari dello stesso. Il volontario fornirà loro aiuto nel disbrigo di pratiche amministrative/burocratiche, consegnerà la spesa a domicilio e aiuterà gli anziani negli spostamenti sul territorio per raggiungere le strutture ospedaliere e specialistiche. Si occuperà in autonomia di alcuni interventi di compagnia alle persone anziane e di supporto ai familiari o ai caregivers.
	2. Supportare e assistere gli anziani al domicilio dell'utente, prevalentemente per attività di cura della persona, compagnia o/e attività ricreative.	
2. Assistenza a domicilio minori con disagio o disabilità	1. Supporto ai minori con disagio nello svolgimento di attività didattiche.	Il volontario fornirà assistenza domiciliare ai minori con difficoltà o disabilità, darà loro sostegno e compagnia a domicilio.
	2. Supporto nello svolgimento di progetti individuali a domicilio.	
	3. Supervisione e valutazione del caso dell'utente ed eventuale pianificazione di interventi mirati	

### Obiettivo 2: Migliorare le relazioni nei luoghi di socialità per minori con disagio e disabilità

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Sostegno ai minori con disagio o disabilità negli spazi di aggregazione	1. Assistenza a minori con lievi disabilità o con difficoltà di integrazione durante le attività ludico ricreative del CRE	Il volontario fornirà assistenza ai minori con lievi difficoltà comportamentali durante l'orario scolastico e la mensa scolastica, l'attività sarà in supporto al personale scolastico. Il volontario si occuperà di aiutare i bambini della scuola primaria nello svolgimento delle attività scolastiche, con il supporto degli insegnanti. Si occuperà inoltre di assistere i minori negli spazi ricreativi e del tempo libero (oratorio, spazio compiti, centro giovanile, centro ricreativo estivo).
	2. Facilitare l'inserimento dei minori con disagio e disabilità nel gruppo	
	3. Assistenza e sorveglianza durante la refezione scolastica presso la scuola	
	4. Sostegno ai minori con disagio o disabilità nello Spazio Compiti	

## **Ruolo e attività previste per gli operatori volontari con minori opportunità**

Non sono previste attività differenti per il GMO richiesto nella suddetta sede di servizio.

### **8. COMUNE DI PONTERANICA – sede 165187**

#### **Obiettivo 1: Migliorare l'efficacia dei servizi di supporto alla domiciliarità e alla socializzazione per anziani e persone con disabilità**

<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>	<b>RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO</b>
1. Servizio assistenza domiciliare SAD	1. Compagnia, socializzazione e ricreazione nella casa dell'utente	Il volontario si recherà presso il domicilio degli utenti seguiti per supportarli nel disbrigo di commissioni quotidiane e intrattenere gli utenti con attività ricreative. In queste occasioni potrà inoltre capire eventuali bisogni degli utenti, da segnalare alle assistenti sociali in un'ottica di prevenzione del disagio.
	2. Monitoraggio periodico delle condizioni e delle esigenze dell'utente	
	3. Accompagnamento presso le strutture del territorio	
2. Consegna pasti a domicilio per gli anziani e persone con disabilità	1. Raccolta iscrizioni al servizio	Il volontario consegnerà i pasti presso le abitazioni degli utenti che ne hanno fatto richiesta. Inoltre il volontario supporterà il servizio nella raccolta delle iscrizioni.
	2. Individuazione del percorso e degli orari di consegna del pasto	
	3. Prelievo dei pasti pronti presso la mensa e consegna del pasto al domicilio e recupero dei vuoti	
3 Servizio di custodia sociale	1. Assistenza ad anziani e persone con disabilità in piccole commissioni (spesa, bollette, consegna farmaci, pasti, disbrigo di pratiche amministrative)	Il volontario affiancherà gli utenti che ne hanno fatto richiesta nel disbrigo di piccole commissioni quotidiane.
4. Trasporto sociale	1. Prelievo dell'utente presso il proprio domicilio e riaccompagnamento	Il volontario accompagnerà l'utente presso centri diurni o altre attività ricreative organizzate sul territorio.
	2. Accompagnamento degli utenti presso centri diurni, strutture ricreative, assistenziali e sanitarie, scuole	

#### **Obiettivo 2: Migliorare l'integrazione sociale e la socializzazione dei minori in condizioni di fragilità**

<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>	<b>RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO</b>
1. Servizio di assistenza minori in condizioni di fragilità presso strutture scolastiche e luoghi di socializzazione strutturati (biblioteca/centro estivo)	1. Assistenza scolastica ai minori con fragilità durante il pre-post scuola e la mensa scolastica	Il volontario affiancherà gli operatori nell'assistere i minori con difficoltà durante i momenti ricreativi e di socializzazione organizzati presso le strutture scolastiche, la biblioteca o durante i centri estivi. Inoltre, presso l'Ufficio Servizi alla Persona potrà occuparsi dell'accoglienza e orientamento dell'utenza (supporto nella
	2. Assistenza e monitoraggio durante le attività ludico/ricreative presso biblioteca e centro estivo comunale	

		compilazione delle pratiche, servizio informativo, ecc.)
2.Servizio di scuolabus	1. Prelievo dell'utente presso il domicilio o presenza su scuolabus comunale	Il volontario accompagnerà i minori sullo scuolabus garantendone la sicurezza e l'integrazione con il gruppo dei pari.

### **Ruolo e attività previste per gli operatori volontari con minori opportunità**

Non sono previste attività differenti per il GMO richiesto nella suddetta sede di servizio.

## **9. COMUNE DI TELGATE – sede 223163**

### **Obiettivo 1: Semplificare l'accesso e la fruizione dei servizi in capo all'Ufficio Sociale Comunale alla popolazione fragile ed in condizione di disagio**

<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>	<b>RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO</b>
1. Accoglienza ed ascolto dell'utenza fragile presso l'Ufficio Servizi Sociali	1. Accoglienza degli utenti che accedono all'Ufficio Servizi Sociali ed orientamento verso i vari servizi disponibili	Il volontario del servizio civile andrà ad integrarsi con il personale in servizio presso l'Ufficio Servizi Sociali e collaborerà al fine di accogliere l'utenza, filtrare le necessità e smistare le richieste. Il volontario dovrà occuparsi dell'ascolto del bisogno riferito dall'utente, soprattutto quello in maggior condizione di fragilità e sulla base della necessità rilevata, indirizzarlo verso i servizi adeguati e supportarlo nella compilazione delle istanze necessarie per accedervi.
	2. Ascolto e raccolta dei bisogni	
	3. Sostegno nella compilazione delle istanze	
2. Attività di supporto all'Ufficio Servizi Sociali	1. Supporto ed implementazione dell'attività di back office	Il volontario supporterà il personale di servizio nello svolgimento di tutte le attività del back office. Si occuperà della gestione e dell'inserimento di dati e pratiche anche a livello telematico. Sarà di supporto nella gestione delle cartelle informatizzate degli utenti.
	2. Espletamento di pratiche telematiche	
	3. Raccolta e gestione delle cartelle informatizzate	

## **10. COMUNE DI VILLA D'ALME' – sede 166304**

### **Obiettivo 1: Incentivare la crescita e l'integrazione dei minori con disagio**

<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>	<b>RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO</b>
1. Assistenza a domicilio minori con disagio	1. Supporto ai minori con disagio nello svolgimento di attività didattiche.	Il volontario si occuperà di prestare assistenza domiciliare ai nuclei familiari segnalati dal Tribunale dei Minori di Brescia, per un aiuto quotidiano nella gestione dei compiti, ma anche per
	2. Supporto nello svolgimento di progetti individuali a domicilio.	

	3. Supervisione e valutazione del caso dell'utente ed eventuale pianificazione di interventi mirati	offrire un supporto nella gestione della casa.
2. Sostegno ai minori con disagio nei luoghi di aggregazione	1. Supportare i minori con disagio nelle attività ludiche per i minori	Il volontario supporterà il servizio "Spazio Compiti", aperto tutti i giorni dalle ore 15.30 alle ore 17.30, rivolto ai ragazzi che frequentano le scuole primarie e secondarie di primo grado. Tra questi seguiranno particolarmente i ragazzi con difficoltà sociali e che riscontrano delle difficoltà nello svolgimento dei compiti e nell'aggregazione con gli altri compagni.
	2. Facilitare l'inserimento dei minori con disagio nel gruppo	
	3. Accompagnamento dei minori con disagio durante il centro ricreativo estivo	

### **Obiettivo 2: Agevolare l'accesso all'Ufficio Servizio Sociale e l'espletamento delle pratiche**

<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>	<b>RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO</b>
1. Accoglienza degli utenti che accedono all'Ufficio Servizio Sociale e gestione pratiche dell'Ufficio Servizio Sociale.	1. Accoglienza degli utenti che accedono all'Ufficio Servizio e orientamento ai servizi.	Il volontario supporta l'Ufficio Servizi Sociali evadendo le richieste degli utenti che necessitano di informazione e orientamento sui servizi e sugli interventi socio-assistenziali e socio-sanitari presenti sul territorio. Grazie all'impiego del volontario le richieste dei cittadini saranno registrate con schedatura informatica dei dati anagrafici, motivazione di accesso al servizio, individuazione percorso da intraprendere. Inoltre aggiornerà il database dei soggetti in carico archiviando le cartelle cartacee con la sostituzione di quelle informatiche.
	2. Ascolto e raccolta bisogni degli utenti.	
	3. Gestione delle attività di back office relative ai servizi erogati	
	4. Organizzazione e pianificazione attività e interventi.	

### **11. COMUNE DI VILLA D'OGNA – sede 166324**

#### **Obiettivo 1. Migliorare l'efficacia dei servizi di supporto alla domiciliarità e alla socializzazione per anziani**

<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>	<b>RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO</b>
1. Trasporto Amico (trasporto sociale)	1. Raccolta adesioni al servizio	Il volontario gestirà la parte amministrativa e gestionale del servizio del trasporto sociale collaborando attivamente con l'Associazione Pensionati di Villa d'Ogna che gestisce per conto del Comune tale servizio. Il volontario riceverà le richieste da parte dei cittadini interessati al servizio e coordinerà i volontari.
	2. Gestione delle attività burocratiche (accettazione, registrazione, ecc.)	

2. Assistenza a domicilio a persone con disabilità ed anziani	1. Assistere gli anziani in piccole commissioni (spesa, bollette, consegna farmaci, pasti, disbrigo di pratiche amministrative).	<p>Il volontario si recherà presso il domicilio degli anziani seguiti per supportarli nel disbrigo di commissioni quotidiane e intrattenere gli utenti con attività ricreative. In queste occasioni potrà inoltre capire eventuali bisogni degli utenti, da segnalare all'assistente sociale in un'ottica di prevenzione del disagio.</p> <p>Presso l'Ufficio potrà occuparsi dell'accoglienza e orientamento dell'utenza (supporto nella compilazione delle pratiche, servizio informativo, servizio di supporto informatico ecc.) Supporto all'attivazione dello SPID e/o all'utilizzo delle nuove tecnologie. Inoltre collaborerà con le Associazioni sociali del territorio</p>
	2. Supportare e assistere gli anziani al domicilio dell'utente, prevalentemente per attività di compagnia o/e attività ricreative.	

**Obiettivo 2: Migliorare l'integrazione scolastica e la socializzazione dei minori con fragilità**

<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>	<b>RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO</b>
2. Assistenza scolastica minori con fragilità	1. Sorveglianza alunni durante la mensa scolastica.	<p>Il volontario sorveglierà i minori durante il servizio mensa che verrà proposto a partire dall'anno scolastico 2023/2024. Il volontario affiancherà gli operatori nell'attività di spazio compiti presso la Scuola Primaria locale.</p> <p>Presso l'Ufficio potrà occuparsi dell'accoglienza e orientamento dell'utenza (supporto nella compilazione delle pratiche, servizio informativo, ecc.).</p>

#### *5.4) Risorse umane complessive necessarie per l'espletamento delle attività progettuali previste (\*)*

In questo paragrafo si indicano le risorse umane necessarie per l'espletamento delle attività comuni, le risorse umane con le quali gli operatori volontari potrebbero interfacciarsi nei rispettivi Enti di accoglienza e infine le risorse umane all'interno della sede di servizio con cui gli operatori volontari si relazioneranno durante il percorso di servizio civile.

#### **Risorse umane per l'espletamento delle attività comuni**

Le azioni comuni gestite da ANCI Lombardia saranno organizzate dalle figure accreditate in qualità di responsabili di funzioni ed attività (Coordinatore Responsabile del servizio civile universale, Responsabile della formazione e valorizzazione delle competenze, Responsabile della gestione degli operatori volontari, Responsabile dell'informatica, Responsabile della sicurezza, Responsabile delle attività di controllo, verifica e valutazione del servizio civile universale) e saranno realizzate con il supporto di esperti di gestione e dal personale accreditato:

- selettori;
- formatori;
- esperti di monitoraggio.

Tale personale è supportato da altre figure professionali di ANCI Lombardia:

Per la fase A: Accoglienza

- n. 3 Assistenti call center Ufficio Servizio Civile ANCI Lombardia
- n. 3 Esperti di gestione Ufficio Servizio Civile ANCI Lombardia
- n. 2 Personale di segreteria

Per la fase B: Formazione

- n. 2 Personale di segreteria
- n. 5 Tutor d'aula
- n. 2 Esperto formazione a distanza

Per la fase C: Attività nella struttura di sede di accoglienza

- n. 3 Assistenti call center Ufficio Servizio Civile ANCI Lombardia
- n. 3 Esperti di gestione Ufficio Servizio Civile ANCI Lombardia

Per la fase D: Monitoraggio

- n. 4 Assistenti call center Ufficio Servizio Civile ANCI Lombardia
- n. 2 Personale di segreteria

Per la fase E: Tutoraggio

- n. 2 Personale di segreteria
- n. 5 Tutor d'aula

Per la fase F: Certificazione competenze

- n. 2 Personale di segreteria
- n. 3 Esperti di gestione Ufficio Servizio Civile ANCI Lombardia

**Figure professionali dei Enti di accoglienza con le quali si potrebbero interfacciare gli operatori volontari**

<b>PROFESSIONALITA'</b>	<b>RUOLO NELL'ATTIVITA'</b>
<b>Direttore d'area / Responsabile dei servizi (Servizi Sociali) / Coordinatore</b>	Direzione e coordinamento delle attività di competenza dei Servizi Sociali. Pianificazione, gestione e monitoraggio dei diversi interventi.
<b>Operatori di settore (Ufficio Servizi Sociali)</b>	Collaborazione all'organizzazione e gestione delle attività amministrative, gestionali e relazionali svolte dall'Ufficio Servizi Sociali.
<b>Assistente Sociale</b>	Progettazione, organizzazione e amministrazione delle attività di competenza dei Servizi Sociali. Ascolto e analisi dei casi, lettura dei bisogni e delle conseguenti modalità operative da attivare in accordo con le diverse figure professionali coinvolte nei servizi.
<b>Educatore professionale</b>	Gestione e verifica delle attività di assistenza mirate al recupero, al mantenimento e allo sviluppo delle potenzialità dei utenti assistiti. Attività svolte in accordo ai progetti individuali definiti all'interno del gruppo di lavoro.
<b>Ausiliario socio-assistenziale</b>	Collaborazione con gli altri operatori professionali preposti all'assistenza sanitaria e sociale; prestazioni socio sanitarie svolte in accordo a quanto stabilito nei progetti predisposti dall'equipe multidisciplinare.
<b>Insegnante</b>	Attività di cura e assistenza degli utenti assistiti. Gestione di attività didattico e assistenziali mirate a garantire lo sviluppo socio-emotivo-relazionale dell'utente.
<b>Personale ausiliario</b>	Collaborazione con il personale educativo alle attività svolte nei diversi momenti della giornata (pasti, cura della persona, pulizia dei locali, riordino, apertura e chiusura dei servizi, ecc).
<b>Assistente domiciliare</b>	Prestazioni di assistenza e supporto erogate a domicilio dell'utente e svolte in accordo a quanto stabilito nei progetti predisposti dall'equipe multidisciplinare.
<b>Psicologo/pedagogista</b>	Analisi e supervisione dei casi e studio del processo di crescita degli assistiti. Definizione con l'equipe multidisciplinare dei progetti di intervento e delle attività di sostegno in ambito psicologico/pedagogico rivolte alla persona, al gruppo, agli organismi sociali o alla comunità.
<b>Autista/Addetto trasporto pasti</b>	Si occupano del trasporto / accompagnamento di minori, persone con disabilità e anziani e/o della consegna pasti a domicilio
<b>Responsabile/Operator e RSA / cooperativa</b>	Personale con diverse qualifiche che si occupa della gestione di attività assistenziali di cura e tutela degli utenti assistiti (presso RSA, CDD, ecc.). Il responsabile ha un ruolo di coordinamento con l'ufficio Servizi sociali del Comune.
<b>Personale volontario</b>	Collaborazione nella gestione di attività assistenziali di cura e tutela degli utenti assistiti. Sostegno e supporto agli operatori in servizio.
<b>Amministratori dell'ente</b>	Sindaco, assessori e consiglieri con delega ai servizi assistenziali

### **Risorse umane all'interno delle sedi di servizio degli operatori volontari**

Segue il dettaglio delle risorse umane (con l'indicazione delle relative professionalità) utilizzate in ogni sede di servizio per la realizzazione delle attività previste dal progetto.

#### **1. COMUNE DI BERGAMO – sede 162728 famiglia**

<b>RISORSA UMANA</b>	<b>RUOLO</b>	<b>AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO</b>
n. 1 assistente sociale	Staff di coordinamento del Servizio Minori e Famiglie	Coordinamento progetto
n. 15 assistenti sociali	Referenti delle azioni con le famiglie; componente principale nelle équipe multidisciplinari	Referente per le azioni svolte con le famiglie
n. 8 educatori professionali	Educatori di polo presenti nelle équipe multidisciplinari	Affiancamento del volontario nelle diverse azioni
n. 3 Coordinatori educativi	Referenti territoriali per progettualità presenti nelle équipe multidisciplinari	Referente per le progettualità seguite dal volontario
n. 1 assistente sociale	Coordinatrice Servizio Minori e Famiglie	Referente generale del Servizio

#### **2. COMUNE DI BERGAMO – sede 162729**

<b>RISORSA UMANA</b>	<b>RUOLO</b>	<b>AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO</b>
n. 1 assistente sociale	Coordinatrice Ente Locale Progetto SAI Comune di Bergamo- - OLP	Referente generale del Servizio Coordinamento progetto
n. 1 laureata in scienze politiche	Coordinatrice Ente Attuatore Progetto SAI Comune di Bergamo	Coordinamento del Servizio per l'Ente Attuatore
n. 7 operatori sociali/educatori professionali	Referenti delle azioni e degli interventi diretti con i beneficiari;	Gestione azioni di inclusione che riguardano i beneficiari
n. 1 operatore di territorio	Educatore dedicato nei progetti territoriali	Gestione azioni di inclusione che riguardano i beneficiari
n. 1 assistente sociale	Referente delle azioni e degli interventi diretti con i beneficiari	Gestione attività amministrative che riguardano i beneficiari
n. 1 educatore professionale	operatore per il lavoro ed il tirocinio	Gestione attività pratiche ed amministrative che riguardano i beneficiari
n. 3 insegnanti di italiano (di cui una volontaria)	Insegnanti di lingua italiana	Gestione corso di lingua italiana

### 3. COMUNE DI CANONICA D'ADDA – sede 163106

<b>RISORSA UMANA</b>	<b>RUOLO</b>	<b>AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO</b>
n. 1 Assistente Sociale Coordinatore	Analisi e monitoraggio dei casi in carico ai servizi sociali e individuazione degli interventi da effettuare	Assistenza adulti e minori stranieri Assistenza minori Trasporto scolastico Gestione delle pratiche d'ufficio
n. 1 Referente dell'Ufficio Pubblica Istruzione	Collaborazione nell'organizzazione, gestione e coordinamento dei servizi erogati	Assistenza minori Assistenza adulti e minori stranieri Gestione delle pratiche d'ufficio
Personale volontario dell'associazionismo locale	Collaborazione nella gestione dei servizi erogati	Assistenza adulti e minori stranieri Assistenza minori Trasporto scolastico
n.1 psicologo scolastico	Supervisione dei casi, interventi di supporto e ascolto degli utenti e delle famiglie	Gestione pratiche dell'Ufficio Servizio Sociale.
Personale scolastico	Definizione del piano didattico, gestione delle attività d'aula	Assistenza minori con disagio
1 Responsabile dell'area Organizzazione Generale dei Servizi	Coordinamento e organizzazione degli interventi da effettuare	Assistenza persone disabilità. Attività di integrazione sociale e territoriale Progettazione degli interventi

Per gli operatori volontari GMO le risorse umane complessive necessarie per l'espletamento delle attività progettuali specifiche di ogni sede di servizio sono esplicitate, come indicato nella circolare "Disposizioni per la redazione e la presentazione dei programmi di intervento di servizio civile universale - Criteri e modalità di valutazione", nel sistema informativo Helios.

### 4. COMUNE DI CASTEL ROZZONE – sede 199980

<b>RISORSA UMANA</b>	<b>RUOLO</b>	<b>AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO</b>
n. 1 Assistente sociale	Coordinatore dei servizi	Coordinamento organizzazione dei servizi rivolti agli anziani ( pasti a domicilio e servizi di integrazione alla SAD) e ai minori (servizi di assistenza scolastica ed extrascolastica)
n. 1 Insegnante	Collaboratore – referente	Organizzazione e programmazione attività per i servizi di assistenza scolastica ed extrascolastica rivolti ai minori
n. 1 Educatore/animatore	Collaboratore – referente	Organizzazione e programmazione attività per i servizi di assistenza scolastica ed extrascolastica rivolti ai minori

### 5. COMUNE DI CASTELLI CALEPIO – sede 163414

<b>RISORSA UMANA</b>	<b>RUOLO</b>	<b>AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO</b>
n. 1 Assistente Sociale	Analisi e monitoraggio dei casi in carico ai servizi sociali e individuazione degli interventi da effettuare	Assistenza extrascolastica doposcuola e servizi educativi estivi. Interventi di supporto educativo individuale a minori con disagio Gestione sportello segretariato sociale
n. 2 Istruttori amministrativi	Espletamento pratiche amministrative relative ai servizi erogati, organizzazione e calendarizzazione dei servizi	Assistenza extrascolastica doposcuola e servizi educativi estivi. Interventi di supporto educativo individuale a minori con disagio Gestione sportello segretariato sociale
n. 1 Coordinatore scolastico	Supervisione dei casi, interventi di supporto e ascolto degli utenti e delle famiglie	Assistenza extrascolastica doposcuola e servizi educativi estivi. Interventi di supporto educativo individuale a minori con disagio
Unità personale docente e di sostegno	Pianificazione didattica, valutazione dell'apprendimento, programmazione interventi	Assistenza extrascolastica doposcuola e servizi educativi estivi. Interventi di supporto educativo individuale a minori con disagio
n. 2 educatori	Gestione interventi di supporto e ascolto degli utenti e alle famiglie	Assistenza extrascolastica doposcuola e servizi educativi estivi. Interventi di supporto educativo individuale a minori con disagio
n. 5 Unità personale volontario	Collaborazione interventi di supporto e ascolto degli utenti e delle famiglie	Assistenza extrascolastica doposcuola e servizi educativi estivi. Interventi di supporto educativo individuale a minori con disagio

Per gli operatori volontari GMO le risorse umane complessive necessarie per l'espletamento delle attività progettuali specifiche di ogni sede di servizio sono esplicitate, come indicato nella circolare "Disposizioni per la redazione e la presentazione dei programmi di intervento di servizio civile universale - Criteri e modalità di valutazione", nel sistema informativo Helios.

### 6. COMUNE DI ORIO AL SERIO – sede 164889

<b>RISORSA UMANA</b>	<b>RUOLO</b>	<b>AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO</b>
n. 1 Assistente Sociale	Analisi e monitoraggio dei casi in carico ai servizi sociali e implementazione del servizio di trasporto	Assistenza anziani Assistenza minori Gestione delle pratiche d'ufficio
n. 1 Personale volontario	Collaborazione nella gestione dei servizi erogati	Assistenza anziani, minori con disagio e disabili Trasporto sociale
n. 1 Autista	Conducente del mezzo	Trasporto sociale

### 7. COMUNE DI OSIO SOTTO – sede 164918

<b>RISORSA UMANA</b>	<b>RUOLO</b>	<b>AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO</b>
Personale ASA (n.3)	Interventi di assistenza domiciliare e centro diurno ricreativo	Assistenza anziani
n. 2 Assistenti Sociali Coordinatori dei servizi	Analisi e monitoraggio dei casi in carico ai servizi sociali e individuazione degli interventi da effettuare	Assistenza anziani Assistenza minori Gestione delle pratiche d'ufficio
n. 3 amministrative	Espletamento pratiche amministrative relative ai servizi erogati, organizzazione e calendarizzazione dei servizi	Gestione pratiche d'Ufficio
Personale docente (n.10)	Supporto ai minori e disabili	Assistenza e sorveglianza a scuola
n. 4 educatori professionali	Progettazione, monitoraggio e gestione interventi di supporto e cura dei minori assistiti	Assistenza minori con difficoltà e disabilità

Per gli operatori volontari GMO le risorse umane complessive necessarie per l'espletamento delle attività progettuali specifiche di ogni sede di servizio sono esplicitate, come indicato nella circolare "Disposizioni per la redazione e la presentazione dei programmi di intervento di servizio civile universale - Criteri e modalità di valutazione", nel sistema informativo Helios.

### 8. COMUNE DI PONTERANICA – sede 165187

<b>RISORSA UMANA</b>	<b>RUOLO</b>	<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>
n. 2 Istruttori Amministrativi	Gestione pratiche d'ufficio Servizi alla Persona Orientamento e informazioni all'utenza Organizzazione logistica degli interventi	Assistenza alla domiciliarità Servizi di assistenza ai minori in condizioni di disagio
n. 1 Assistente Sociale	Analisi e monitoraggio dei casi in carico ai servizi sociali e implementazione del servizio di trasporto	Assistenza alla domiciliarità Servizi di assistenza ai minori in condizioni di disagio
n. 1 Assistente Domiciliare	Attività di assistenza al domicilio di anziani	Assistenza alla domiciliarità

Per gli operatori volontari GMO le risorse umane complessive necessarie per l'espletamento delle attività progettuali specifiche di ogni sede di servizio sono esplicitate, come indicato nella circolare "Disposizioni per la redazione e la presentazione dei programmi di intervento di servizio civile universale - Criteri e modalità di valutazione", nel sistema informativo Helios.

**9. COMUNE DI TELGATE – sede 223163**

<b>RISORSA UMANA</b>	<b>RUOLO</b>	<b>AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO</b>
n.1 Istruttore direttivo	Espletamento di tutte le pratiche amministrative, organizzazione, gestione e calendarizzazione dei servizi.	Gestione delle pratiche del back office, delle piattaforme informatiche e supporto alla gestione dell'ufficio servizi sociali
n.1 Assistente Sociale	Gestione dei casi sociali, monitoraggio e supervisione degli stessi,	Presenza in carico e gestione degli utenti.

**10. COMUNE DI VILLA D'ALME' – sede 166304**

<b>RISORSA UMANA</b>	<b>RUOLO</b>	<b>AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO</b>
n. 1 Assistente Sociale Coordinatore	Analisi e monitoraggio dei casi in carico ai servizi sociali e individuazione degli interventi da effettuare	Assistenza minori Gestione delle pratiche d'ufficio
n. 1 amministrativo	Espletamento pratiche amministrative relative ai servizi erogati, organizzazione e calendarizzazione dei servizi	Gestione pratiche d'Ufficio
n. 2 educatori professionali	Progettazione, monitoraggio e gestione interventi di supporto e cura dei minori assistiti	Assistenza minori con difficoltà

**11. COMUNE DI VILLA D'OGNA – sede 166324**

<b>RISORSA UMANA</b>	<b>RUOLO</b>	<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>
n. 2 Istruttori Amministrativi	Gestione pratiche d'ufficio Servizi alla Persona Orientamento e informazioni all'utenza Organizzazione logistica degli interventi	Assistenza alla domiciliarità Servizi di assistenza ai minori
n. 1 Assistente Sociale	Analisi e monitoraggio dei casi in carico ai servizi sociali e implementazione del servizio di trasporto	Assistenza alla domiciliarità Servizi di assistenza ai minori
n. 1 Associazione sociale	Attività di assistenza al domicilio di anziani	Assistenza alla domiciliarità
n. 1 Cooperativa	Attività nella gestione del servizio di spazio compiti	Assistenza ai minori

5.5) Risorse tecniche e strumentali necessarie per l'attuazione del progetto (\*)

Segue il dettaglio delle risorse tecniche utilizzate dal volontario in ogni sede di progetto per lo svolgimento del servizio.

**1. COMUNE DI BERGAMO – sede 162728 famiglia**

**Obiettivo 1: Potenziare l'efficacia del Servizio Minori e Famiglie**

<b>AZIONE</b>	<b>RISORSA TECNICA E STRUMENTALE</b>	<b>UTILIZZO</b>
1. Sostegno ai minori nello Spazio Compiti	n. 4 Pc con connessione a internet	Ricerche utili per lo svolgimento dei compiti
	Materiale didattico	Realizzazione dell'attività didattica
	Spazi adeguati	Accoglienza dei giovani iscritti al servizio
	n. 4 Telefoni	Contatto con l'utenza
2. Affiancamento ai minori nei Centri estivi	Spazi adeguati	Spazi per ospitare le attività dei Centri estivi
	n. 4 Telefoni	Contatto con l'utenza
	Materiale di cancelleria	Gestione attività di segreteria
	n. 4 Pc con connessione a internet	Raccolta iscrizioni, ricerche online, inserimento dati, gestione posta elettronica
	Materiali ludici e didattici	Realizzazione di attività nelle diverse sedi
3. Gestione percorsi ed eventi rivolti a Genitori/Figli	n. 4 Telefoni	Contatto con l'utenza
	Materiale di cancelleria	Gestione attività con l'utenza
	Materiali ludici e didattici	Realizzazione di attività nelle diverse sedi
4. Attivazione di percorsi (corsi, laboratori, formazioni, ecc.) e progettazione di nuove forme di aggregazione tra i minori e loro monitoraggio	n. 4 Telefoni	Contatto con l'utenza
	Materiale di cancelleria	Gestione attività di segreteria
	Spazi adeguati	Svolgimento dei laboratori e delle attività di libera aggregazione
	n. 4 Pc con connessione a internet	Raccolta iscrizioni, ricerche online, inserimento dati, gestione posta elettronica
	Materiali ludici e didattici	Realizzazione di attività nelle diverse sedi
5. Gestione coordinata dei servizi della rete	n. 4 Telefoni	Contatto con gli stakeholder
	n. 4 Pc con connessione a internet	Gestione posta elettronica

territoriale	Materiale di cancelleria	Gestione attività di segreteria
	Sale incontri/Sale riunioni	Attività di formazione e riunioni
6. Informazione e Comunicazione	n. 4 Pc con connessione a internet e programmi di videoscrittura	Realizzazione di volantini promozionali, contenuti informativi; ricerche online
	Materiale di cancelleria	Gestione attività di segreteria
	Opuscoli e volantini	A disposizione dell'utenza

## 2. COMUNE DI BERGAMO – sede 162729

### Obiettivo 1: Favorire l'integrazione e l'accoglienza degli stranieri beneficiari del progetto SAI

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Gestione percorsi di inclusione sociale nel territorio	n. 1 Postazioni PC con connessione ad internet, stampante e telefono	Contatto con gli attori territoriali coinvolti nei percorsi di inclusione
	Materiale di cancelleria	Gestione attività di segreteria
2. Gestione percorsi di autonomia lavorativa e abitativa	n. 1 Postazioni PC con connessione ad internet, stampante e telefono	Realizzazione ricerche online. Contatto con gli attori territoriali coinvolti nei percorsi
	Materiale di cancelleria	Gestione attività di segreteria
3. Promozione reti sociali territoriali	n. 1 Postazioni PC con connessione ad internet, stampante e telefono	Attività di supporto all'ufficio. Realizzazione di volantini promozionali, contenuti informativi; ricerche online. Contatto con i referenti e gli attori territoriali
	Materiale di cancelleria	Gestione attività di segreteria
	Opuscoli e volantini	A disposizione dell'utenza

### 3. COMUNE DI CANONICA D'ADDA – sede 163106

#### Obiettivo 1: Favorire un adeguato processo di crescita dei minori con disagio e disabilità assistiti

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Assistenza a domicilio minori con disagio	n. 2 Telefoni	Per contattare l'utente e i referenti del servizio.
	Materiale ludico e ricreativo	Per intrattenere l'utente nelle attività svolte a domicilio
	Materiale didattico	Per aiutare l'utente a svolgere le attività didattiche assegnate dalle insegnanti.
2. Assistenza scolastica ed extrascolastica minori disabili	Mezzo dell'ente attrezzato per il trasporto di persone con disabilità e dotate di pedana per sollevamento carrozzine.	Per il trasporto degli utenti e gli spostamenti necessari per raggiungere le abitazioni o le strutture del territorio.
	n. 2 Telefoni	Per contattare l'utente e i referenti del servizio.
	Materiale ludico e ricreativo	Per intrattenere l'utente nelle visite al proprio domicilio o nelle attività svolte sul territorio
	Materiale didattico	Per consentire al minore lo svolgimento dei compiti e delle attività didattiche

#### Obiettivo 2: Migliorare la qualità della vita di adulti e minori stranieri

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Assistenza generale	Mezzo dell'ente	Per il trasporto degli utenti e gli spostamenti necessari per raggiungere le abitazioni o le strutture del territorio.
	n. 2 Telefoni	Per contattare l'utente e i referenti del servizio.
	n. 2 Pc con connessione a internet e stampante	Gestione delle pratiche d'ufficio
	Materiali di cancelleria	Materiali per annotare date di appuntamenti, variazioni o indicazioni utili.
	Materiale ludico, ricreativo e didattico	Per prima alfabetizzazione e per gestione attività di integrazione e socializzazione

### Obiettivo 3: Agevolare l'accesso all'Ufficio Servizio Sociale

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Gestione delle pratiche d'ufficio	n. 2 postazioni Pc con connessione a internet e stampante	Gestione delle pratiche d'ufficio
	n. 2 Telefoni	Per il contatto con gli utenti e con i responsabili dei servizi
	Materiali e opuscoli informativi	Materiali da distribuire al pubblico interessato all'accesso ai servizi
	Faldoni, raccoglitori e materiali di cancelleria	Materiali necessari a conservare e custodire la documentazione dei casi seguiti.

Per gli operatori volontari GMO le risorse strumentali e tecniche complessive necessarie per l'espletamento delle attività progettuali specifiche di ogni sede di servizio sono esplicitate, come indicato nella circolare "Disposizioni per la redazione e la presentazione dei programmi di intervento di servizio civile universale - Criteri e modalità di valutazione", nel sistema informativo Helios.

#### 4. COMUNE DI CASTEL ROZZONE – sede 199980

##### Obiettivo 1. Migliorare le condizioni di vita della popolazione anziana

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Gestione servizio Pasti a Domicilio e servi di integrazione alla SAD	n. 1 postazione PC con collegamento ad internet e stampante	Per organizzazione del servizio
	Auto/ bicicletta dell'ente	Consegna pasti
2. Gestione servizio Trasporto sociale	n. 1 postazione PC con collegamento ad internet e stampante	Per organizzazione del servizio
	Automezzo dell'ente	Per trasporto utenti

##### Obiettivo 2: Migliorare le attività rivolte ai minori e alle loro famiglie

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Gestione servizi scolastici (infanzia, primaria e secondaria)	n. 1 postazione PC con collegamento ad internet e stampante	Per l'organizzazione del servizio
2. Gestione servizi extrascolastici	n. 1 videoproiettore	Per lo svolgimento delle attività di animazione
	Materiale ludico - ricreativo	Per lo svolgimento delle attività di animazione

## 5. COMUNE DI CASTELLI CALEPIO – sede 163414

### Obiettivo 1: Promuovere la socializzazione e lo sviluppo delle autonomie dei minori con fragilità e disagi

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Interventi di supporto e ascolto degli utenti e delle famiglie	n. 2 postazioni da ufficio: PC con connessione a internet, stampante, fotocopiatrice, telefono e posta elettronica	Organizzazione servizio, produzione materiali. Contatto coi referenti del servizio e con le famiglie
	Materiale ludico e ricreativo	Per intrattenere l'utente nelle visite al proprio domicilio o nelle attività svolte sul territorio
	Materiale didattico	Libri, schede attività e tutto il materiale utile allo svolgimento delle attività di studio e apprendimento.
2. Assistenza extrascolastica doposcuola e servizi educativi estivi.	n. 2 postazioni da ufficio: Pc con connessione a internet, stampante, fotocopiatrice, telefono e posta elettronica	Organizzazione servizio, produzione materiali. Contatto coi referenti del servizio
	Materiale ludico e ricreativo	Per intrattenere l'utente nelle attività svolte al doposcuola e nei servizi estivi
	Materiale didattico	Libri, schede attività e tutto il materiale utile allo svolgimento delle attività di studio e apprendimento durante il doposcuola e nei servizi estivi.
	spazi e luoghi attrezzati (sedie, aule, tavoli, materiali di cancelleria, giochi)	Per consentire il servizio e intrattenere l'utente nelle attività svolte al doposcuola e nei servizi estivi

### Obiettivo 2: Potenziare le attività dello sportello di segretariato sociale

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Gestione sportello segretariato sociale	n. 2 PC con connessione a internet, stampante, scanner e fotocopiatrice	Accesso ai database, ricerche, erogazione servizi all'utenza, inserimento e rielaborazione dati, realizzazione di materiali informativi
	n.2 Telefoni	Contatto con l'utenza e i servizi del territorio
	Materiale di cancelleria	Supporto attività ordinaria d'ufficio
	Modulistica di riferimento	A disposizione dell'utenza per accedere ai servizi

Per gli operatori volontari GMO le risorse strumentali e tecniche complessive necessarie per l'espletamento delle attività progettuali specifiche di ogni sede di servizio sono esplicitate, come

indicato nella circolare “Disposizioni per la redazione e la presentazione dei programmi di intervento di servizio civile universale - Criteri e modalità di valutazione”, nel sistema informativo Helios.

## 6. COMUNE DI ORIO AL SERIO – sede 164889

### Obiettivo 1: Potenziare il trasporto sociale per tutte le fasce deboli

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Trasporto sociale	Mezzo dell'ente attrezzato per il trasporto di persone con disabilità e dotato di pedana per sollevamento carrozzine.	Per il trasporto degli utenti e gli spostamenti necessari per raggiungere le abitazioni o le strutture del territorio.
	n. 1 Pc con connessione a internet e stampante	Gestione delle pratiche d'ufficio
	Telefono	Per contattare l'utente e i referenti del servizio.
	Materiali di cancelleria	Materiali per annotare date di appuntamenti, variazioni o indicazioni utili.

### Obiettivo 2: Agevolare l'accesso all'Ufficio Servizio Sociale e l'espletamento delle pratiche

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Accoglienza e ascolto Ufficio Servizi sociali	n. 1 Pc con connessione a internet e stampante	Gestione delle pratiche d'ufficio
	Telefono	Per il contatto con gli utenti e con i responsabili dei servizi
	Materiali e opuscoli informativi	Materiali da distribuire al pubblico interessato all'accesso ai servizi
	Faldoni, raccoglitori e materiali di cancelleria	Materiali necessari a conservare e custodire la documentazione dei casi seguiti.
2. Gestione delle pratiche d'ufficio	n. 1 Pc con connessione a internet e stampante	Gestione delle pratiche d'ufficio
	Telefono	Per il contatto con gli utenti e con i responsabili dei servizi
	Materiali e opuscoli informativi	Materiali da distribuire al pubblico interessato all'accesso ai servizi
	Faldoni, raccoglitori e materiali di cancelleria	Materiali necessari a conservare e custodire la documentazione dei casi seguiti

## 7. COMUNE DI OSIO SOTTO – sede 164918

### Obiettivo 1: Potenziare l'assistenza al proprio domicilio

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Assistenza a domicilio ad anziani	Materiale ludico e ricreativo	Per intrattenere l'utente nelle attività svolte a domicilio
	n. 2 Pc con connessione a internet e stampante	Gestione delle pratiche d'ufficio
	Materiali di cancelleria	Materiali per annotare date di appuntamenti, variazioni o indicazioni utili
	Mezzo dell'ente attrezzato per il trasporto dei disabili	Per il trasporto degli utenti e gli spostamenti necessari per raggiungere le abitazioni o le strutture del territorio.
2. Assistenza a domicilio minori con disagio o disabilità	Materiale didattico, ludico e ricreativo	Per intrattenere l'utente nelle attività svolte
	n. 2 Pc con connessione a internet e stampante	Gestione delle pratiche d'ufficio
	Materiali di cancelleria	Materiali per annotare date di appuntamenti, variazioni o indicazioni utili
	Mezzo dell'ente attrezzato per il trasporto di persone con disabilità	Per il trasporto degli utenti e gli spostamenti necessari per raggiungere le abitazioni o le strutture del territorio.

### Obiettivo 2: Migliorare le relazioni nei luoghi di socialità per minori con disagio e disabilità

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Sostegno ai minori con disagio o disabilità negli spazi di aggregazione	Materiale didattico	Per aiutare l'utente a svolgere le attività didattiche assegnate dalle insegnanti.
	Materiali di cancelleria	Materiali per annotare date di appuntamenti, variazioni o indicazioni utili.
	Materiale ludico e ricreativo	Per intrattenere l'utente nelle attività svolte a domicilio
	n. 2 Pc con connessione a internet e stampante	Gestione delle pratiche d'ufficio

Per gli operatori volontari GMO le risorse strumentali e tecniche complessive necessarie per l'espletamento delle attività progettuali specifiche di ogni sede di servizio sono esplicitate, come indicato nella circolare "Disposizioni per la redazione e la presentazione dei programmi di intervento di servizio civile universale - Criteri e modalità di valutazione", nel sistema informativo Helios.

## 8. COMUNE DI PONTERANICA – sede 165187

### Obiettivo 1: Migliorare l'efficacia dei servizi di supporto alla domiciliarità e alla socializzazione per anziani e persone con disabilità

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1.Servizio assistenza domiciliare SAD	Autoveicolo dell'Ente	Per il trasporto degli utenti e gli spostamenti necessari per raggiungere le abitazioni o le strutture del territorio.
	n. 2 Pc con connessione a internet e stampante e telefono	Gestione servizio e contatto utenti
2. Consegna pasti a domicilio per gli anziani e persone con disabilità	Autoveicolo dell'Ente	Per il trasporto degli utenti e gli spostamenti necessari per raggiungere le abitazioni o le strutture del territorio.
	n. 2 Pc con connessione a internet e stampante e telefono	Gestione servizio e contatto utenti
	Contenitori ermetici	Trasporto del pasto
3 Servizio di custodia sociale	n. 2 Pc con connessione a internet e stampante e telefono	Gestione servizio e contatto utenti
	Materiali di cancelleria	Materiali per annotare date di appuntamenti, variazioni o indicazioni utili.
4. Trasporto sociale	Autoveicolo dell'Ente	Per il trasporto degli utenti e gli spostamenti necessari per raggiungere le abitazioni o le strutture del territorio.
	n. 1 Pc con connessione a internet e stampante e telefono	Gestione servizio e contatto utenti

### Obiettivo 2: Migliorare l'integrazione sociale e la socializzazione dei minori in condizioni di fragilità

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Servizio di assistenza minori in condizioni di fragilità presso strutture scolastiche e luoghi di socializzazione strutturati (biblioteca/centro estivo)	n. 2 Pc con connessione a internet e stampante e telefono	Gestione servizio e contatto utenti
	Materiali ludico ricreativi	Materiali per organizzazione di attività ludico ricreative con i minori
2.Servizio di scuolabus	n. 1 Scuolabus	Per il trasporto dei minori da/per la scuola

Per gli operatori volontari GMO le risorse strumentali e tecniche complessive necessarie per l'espletamento delle attività progettuali specifiche di ogni sede di servizio sono esplicitate, come indicato nella circolare "Disposizioni per la redazione e la presentazione dei programmi di intervento di servizio civile universale - Criteri e modalità di valutazione", nel sistema informativo Helios.

## 9. COMUNE DI TELGATE – sede 223163

**Obiettivo 1: Semplificare l'accesso e la fruizione dei servizi in capo all'Ufficio Sociale Comunale alla popolazione fragile ed in condizione di disagio**

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Accoglienza ed ascolto dell'utenza fragile presso l'Ufficio Servizi Sociali	n. 1 Postazione ufficio con pc, internet e telefono	Accoglienza utenti, inserimento dei loro dati.
	Modulistica e materiale informativo	Accesso ai servizi, supporto ed orientamento all'utenza.
2. Attività di supporto all'Ufficio Servizi Sociali	n. 1 Postazione ufficio con pc, internet e telefono	Accesso al server ed ai database, ricerca necessaria all'erogazione del servizio, inserimento ed elaborazione dei dati, realizzazione di materiale informativo
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria di back office Materiali per annotare date di appuntamenti, variazioni o indicazioni utili. Supporto alla gestione delle pratiche d'ufficio. Conservare e custodire la documentazione dei casi seguiti

## 10. COMUNE DI VILLA D'ALME' – sede 166304

**Obiettivo 1: Incentivare la crescita e l'integrazione dei minori con disagio**

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Assistenza a domicilio minori con disagio	Materiale ludico e ricreativo	Per intrattenere l'utente nelle attività svolte
	n. 2 Pc con connessione a internet e stampante	Gestione delle pratiche d'ufficio
	Materiali di cancelleria	Materiali per annotare date di appuntamenti, variazioni o indicazioni utili
	Mezzo dell'ente attrezzato per il trasporto di persone con disabilità	Per il trasporto degli utenti e gli spostamenti necessari per raggiungere le abitazioni o le strutture del territorio.
2. Sostegno ai minori con disagio nei luoghi di aggregazione	Materiale didattico	Per aiutare l'utente a svolgere le attività didattiche assegnate dalle insegnanti.
	Materiali di cancelleria	Materiali per annotare date di appuntamenti, variazioni o indicazioni utili.
	Materiale ludico e ricreativo	Per intrattenere l'utente nelle attività svolte a domicilio

	n. 2 Pc con connessione a internet e stampante	Gestione delle pratiche d'ufficio
--	--	-----------------------------------

**Obiettivo 2: Agevolare l'accesso all'Ufficio Servizio Sociale e l'espletamento delle pratiche**

<b>AZIONE</b>	<b>RISORSA TECNICA E STRUMENTALE</b>	<b>UTILIZZO</b>
1. Accoglienza degli utenti che accedono all'Ufficio Servizio Sociale e gestione pratiche dell'Ufficio Servizio Sociale.	n. 2 Pc con connessione a internet e stampante	Gestione delle pratiche d'ufficio

**11. COMUNE DI VILLA D'OGNA – sede 166324**

**Obiettivo 1: Migliorare l'efficacia dei servizi di supporto alla domiciliarità e alla socializzazione per anziani**

<b>AZIONE</b>	<b>RISORSA TECNICA E STRUMENTALE</b>	<b>UTILIZZO</b>
1. Trasporto Amico (trasporto sociale)	Mezzo dell'ente	Per il trasporto degli utenti e gli spostamenti necessari per raggiungere le abitazioni o le strutture del territorio.
	n. 1 Pc con connessione a internet e stampante e telefono	Gestione delle pratiche d'ufficio e per contattare l'utente e i referenti del servizio.
	materiali di cancelleria	Materiali per annotare date di appuntamenti, variazioni o indicazioni utili. Supporto alla gestione delle pratiche d'ufficio Conservare e custodire la documentazione dei casi seguiti.
2. Assistenza a domicilio a persone con disabilità ed anziani	Mezzo dell'ente	Per raggiungere le abitazioni degli utenti
	n. 1 Pc con connessione a internet e stampante n. 1 Telefono	Gestione delle pratiche d'ufficio e per contattare l'utente e i referenti del servizio.
	materiali di cancelleria	Materiali per annotare date di appuntamenti, variazioni o indicazioni utili. Supporto alla gestione delle pratiche d'ufficio Conservare e custodire la documentazione dei casi seguiti.

**Obiettivo 2: Migliorare l'integrazione scolastica e la socializzazione dei minori con fragilità**

<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>	<b>RISORSA TECNICA E STRUMENTALE</b>	<b>UTILIZZO</b>
2. Assistenza scolastica minori con fragilità	n. 1 Pc con connessione a internet e stampante e telefono	Gestione delle pratiche d'ufficio e preparazione materiale ricreativo
	materiali di cancelleria	Materiali per annotare date di appuntamenti, variazioni o indicazioni utili. Supporto alla gestione delle pratiche d'ufficio Conservare e custodire la documentazione dei casi seguiti.

6) *Eventuali particolari condizioni ed obblighi degli operatori volontari durante il periodo di servizio*

**In tutte le sedi è richiesto:**

Flessibilità oraria.

Rispetto della privacy.

Rispetto delle generali regole di comportamento valide per i dipendenti dell'Ente di accoglienza; rispetto delle normative nazionali e dei codici comportamentali.

Disponibilità a prestare servizio nel fine settimana, in giorni festivi e/o in orario serale in occasione di eventi e attività connesse al servizio.

**COMUNE DI ORIO AL SERIO – sede 164889**

Disponibilità a utilizzare il mezzo comunale necessario per esigenze di progetto.

## *7) Eventuali partner a sostegno del progetto*

### **1. È partner di progetto O&DS C.F. 05595040964, ente non iscritto all'albo di servizio civile universale.**

O&DS opera dal 2007 come player indipendente esperto di Information Technology, Marketing e Comunicazione. Nella definizione di percorsi per la trasformazione digitale, visione strategica e approccio orientato al business sono il punto di partenza di ogni sua consulenza. In qualità di System Integrator elabora soluzioni flessibili che interagiscono in modo virtuoso con i sistemi legacy delle aziende. Inoltre, vanta un team dinamico specializzato nella progettazione di tool e piattaforme con software custom e open source per la messa a punto di CRM, ERP, CMS, Gestionali, sistemi di Workflow Management e Digital Marketing.

È particolarmente rilevante la sua lunga esperienza nel settore della Pubblica Amministrazione, nello sviluppo di servizi sostenibili e innovativi dedicati alle amministrazioni locali. La soluzione più recente è rappresentata da SC!, la piattaforma di gestione del Servizio Civile utilizzata da oltre 1100 Comuni italiani.

Il supporto di tecnologie innovative e di sistemi multifunzionali diventa centrale per abilitare una transizione digitale davvero efficiente e sostenibile, finalità quanto mai attuale e presente in tutte le agende digitali. Succede anche nel servizio civile dove ogni progetto è associato ad un programma di intervento che risponde agli obiettivi dell'Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile. Finalità espresse anche per il Servizio Civile: accrescere le capacità e le competenze digitali dei cittadini; garantire le migliori risorse disponibili per le attività di selezione e formazione; sostenere gli Enti locali nella definizione di strategie condivise per realizzare servizi utili e di qualità; costruire sinergie che favoriscano lo sviluppo di reti e collaborazioni; democratizzare i servizi, rendendoli più inclusivi e accessibili anche a persone con minori opportunità.

Pertanto il contributo di O&DS riguarderà tutti gli operatori volontari di tutte le sedi e tutti gli enti di accoglienza.

Per tutti gli enti di accoglienza O&DS, con la piattaforma SC!, nella fase del bando di selezione importa le anagrafiche dei candidati e supporta gli enti di accoglienza e l'ente titolare nel sistema di selezione dei profili idonei. Successivamente la piattaforma supporta gli operatori volontari e gli enti di accoglienza nell'attivazione e nella gestione dell'attività degli operatori volontari, con particolare riferimento alla rendicontazione oraria e alla raccolta di documenti utili.

O&DS inoltre presenterà agli operatori volontari le soluzioni tecnologiche per la gestione autonoma di siti, portali e applicazione web. In particolare sarà presentata la piattaforma per clusterizzare anagrafiche, pubblicare notizie, gestire progetti, inviare newsletter e sms, archiviare e quindi digitalizzare documentazione.

### **2. È partner di progetto SI.net Servizi Informatici s.r.l. P.IVA e C.F. 02743730125, ente non iscritto all'albo di servizio civile universale.**

SI.net Servizi Informatici nasce nel 2002 dall'esperienza di oltre 25 anni di attività in ambito informatico presso Enti Pubblici e aziende pubbliche e private. La passione per il mondo ICT e la consapevolezza della semplificazione che l'innovazione tecnologica avrebbe portato nella quotidianità, hanno spinto SI.net a mettere il know how acquisito a disposizione della Pubblica Amministrazione, delle Aziende e dei Professionisti. Il suo obiettivo è offrire soluzioni per rispondere alla crescente spinta verso la tecnologia e lo sviluppo di servizi innovativi in linea con la

trasformazione digitale della pubblica amministrazione e per la semplificazione dei rapporti amministrazione/cittadino-impresa.

In quest'ottica il contributo di SI.net al progetto diventa fondamentale per gli operatori volontari e anche per gli enti di accoglienza poichè potranno confrontarsi con la competenza e la professionalità del team di esperti di SI.net in tema di digitalizzazione e innovazione.

L'apporto di SI.net Servizi Informatici s.r.l. a beneficio del progetto, quindi di operatori volontari e enti, avverrà con le seguenti modalità operative:

- invierà ai volontari, attraverso l'ente titolare del progetto, un kit informativo sulle tecnologie in uso nella pubblica amministrazione con relative "istruzioni d'uso";
- organizzerà, in collaborazione con l'ente titolare del progetto, un convegno dedicato agli operatori volontari e agli enti di accoglienza che avrà come tema centrale l'innovazione e la digitalizzazione nella pubblica amministrazione;
- invierà a tutti gli Enti Locali con cui collabora un'informativa con cui illustrerà le opportunità legate al progetto di servizio civile.

### **3. È partner di progetto ANCI Lombardia SALUTE C.F 97852730155, ente non iscritto all'albo di servizio civile universale.**

ANCI Lombardia SALUTE ha l'obiettivo di assicurare una più alta integrazione dei servizi sanitari con quelli socio-assistenziali, tutelando globalmente le funzioni e le attività degli Enti Locali e delle Aziende associate, nel rispetto delle esigenze di salute dei cittadini, della normativa regionale e delle misure eccezionali subentrate a causa della pandemia. Poiché tra le responsabilità del sindaco vi è anche quella relativa alla condizione di salute della popolazione, attraverso ANCI Lombardia SALUTE i Comuni potranno continuare a dare il loro contributo al radicamento della rete sociosanitaria per una sempre più efficace presa in carico delle fragilità.

In tal senso, ANCI Lombardia SALUTE favorisce la conoscenza e la diffusione di best practice in materia di tutela della salute; promuove iniziative di studio sui temi della tutela e del governo della salute pubblica; concorre alle decisioni in materia sanitaria e sociosanitaria; sviluppa servizi e network per agevolare la gestione dell'assistenza socio-sanitaria.

L'apporto dato dal partner riguarda tutte le sedi di progetto, in particolare ANCI Lombardia SALUTE garantirà:

- il coinvolgimento degli operatori volontari nelle iniziative territoriali per promuovere i temi della tutela e del governo della salute pubblica;
- la realizzazione di un convegno dedicato esclusivamente agli operatori volontari in cui saranno illustrate le misure vigenti in materia di salute e promozione della salute pubblica, soprattutto in relazione ai cambiamenti generati dall'emergenza COVID19, e i diversi ruoli istituzionali che si occupano delle suddette misure;
- l'invio agli operatori volontari, tramite l'ente titolare del progetto, di materiale informativo sulle misure di prevenzione e sulla tutela della salute.

## ***FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI***

### *8) Tecniche e metodologie di realizzazione della formazione specifica (\*)*

La formazione specifica “mette in situazione” l’operatore volontario nel contesto dell’Ente di accoglienza e del progetto. È erogata con tecniche che comprendono la lezione frontale e l’esercitazione con dinamiche non formali e la formazione a distanza. La formazione specifica consente all’operatore volontario di ricevere gli strumenti, le informazioni e le conoscenze necessarie allo svolgimento del suo servizio.

Il progetto prevede l’attivazione anche di moduli per la conoscenza dell’Ente di accoglienza nei suoi aspetti organizzativi e di funzionamento; si investirà sulla conoscenza delle tipologie dei destinatari del servizio e delle specifiche competenze utili per lo svolgimento delle attività di progetto anche attraverso lo studio di casi e i role playing.

La particolarità della formazione specifica è riferita a una programmazione che considera con attenzione le problematiche scaturite dalla concreta situazione in cui l’operatore volontario è inserito.

La funzione del formatore è quella di condurre l’operatore volontario all’interno dell’esperienza, di fornirgli riferimenti per il confronto, di indicare gli strumenti e i principi utili a interpretare le situazioni.

Il progetto prevede 72 ore totali di formazione specifica di cui:

- 51 ore di formazione d’aula in presenza, di cui 8 ore dedicate ai rischi connessi all’impiego degli operatori volontari nei progetti di servizio civile;
- 21 ore di formazione specifica on line in modalità asincrona.

La formazione d’aula in presenza è utile per creare anche una relazione più efficace tra gli operatori volontari e i formatori e tra gli operatori volontari stessi. Con gli strumenti e i materiali fruiti in forma asincrona i volontari possono accedere alle informazioni secondo le proprie comodità, l’erogazione della formazione non necessita di una compresenza spazio temporale tra il formatore e il corsista. I due approcci hanno caratteristiche completamente diversi, è necessario scegliere in base alla natura dei contenuti del corso da erogare la modalità più idonea al soddisfacimento dei bisogni e al raggiungimento degli obiettivi. Si specifica che nel caso della formazione specifica in forma asincrona l’Ente ha investito su una piattaforma (Moodle), un set di contenuti progettati ad hoc per il servizio civile e docenti (e-moderator) in grado di gestire percorsi di FAD asincrona con estrema efficacia. La modalità attuata è già utilizzata per la formazione degli Amministratori locali e dei dipendenti e funzionari dei Comuni.

### **Tecniche e metodologie**

#### ***Formazione specifica d’aula in presenza (51 ore complessive)***

La formazione specifica d’aula, erogata da formatori esperti, seguirà prevalentemente tecniche attive di formazione, ovvero attività procedurali che coinvolgono attivamente il giovane nel processo di apprendimento.

Le proposte si collocano nell’ambito di tre metodologie e tecniche attive:

1. **tecniche simulate**, in cui troviamo ad esempio il role playing per l’interpretazione e l’analisi dei comportamenti e dei ruoli sociali nelle relazioni interpersonali. Il role playing consiste nella

simulazione dei comportamenti e degli atteggiamenti adottati generalmente nella vita reale. I volontari devono assumere i ruoli assegnati dal formatore e comportarsi come pensano che si comporterebbero realmente nella situazione data. Questa tecnica ha l'obiettivo di far acquisire la capacità di impersonare un ruolo e di comprendere in profondità ciò che il ruolo richiede. Il role playing riguarda i comportamenti degli individui nelle relazioni interpersonali in precise situazioni operative per scoprire come le persone possono reagire in tali circostanze. Il role playing si conclude con una verifica degli apprendimenti.

2. **analisi della situazione** ci si avvale di casi reali, come ad esempio lo studio di caso in cui si sviluppano le capacità analitiche e le modalità di approccio ad una situazione o a un problema. Lo studio di caso consiste nella descrizione dettagliata di una situazione reale. Con esso si intende sviluppare nei volontari le capacità analitiche necessarie per affrontare sistematicamente una situazione complessa di cui sono fornite tutte le indicazioni fondamentali. L'obiettivo di questa tecnica non è quello di risolvere un problema, bensì quello di imparare ad affrontare le situazioni e i problemi, ad individuarli e a posizionarli. Accanto allo sviluppo delle capacità analitiche, il metodo dello studio di caso presenta anche altri importanti aspetti formativi, se utilizzato come tecnica di gruppo. L'interazione tra gli operatori volontari infatti:

- favorisce la conoscenza delle altre persone, scoraggiando dall'emettere semplicistici giudizi nei loro confronti;
- permette di capire come le stesse situazioni o problemi possano essere valutati in modo diverso da persone diverse;
- consente di abbattere facili generalizzazioni, utili soltanto come difese individuali;
- sensibilizza e forma alla interazione e alla discussione creando condizioni che facilitano una migliore comprensione reciproca;
- mette in evidenza le difficoltà che presenta il pensare ad un problema reale e il giungere ad una eventuale soluzione di gruppo.

3. **produzione cooperativa**, tra cui troviamo il metodo del cooperative learning, per lo sviluppo integrato di competenze cognitive, operative e relazionali. L'apprendimento cooperativo è un metodo didattico-educativo di apprendimento costituito dalla cooperazione fra gli operatori volontari, ciascuno dei quali mette a disposizione del gruppo il suo sapere e le sue competenze. Apprendere in gruppo si rivela molto efficace non solo sul piano cognitivo, ma anche per quanto riguarda l'attivazione dei positivi processi socio-relazionali, ciascun componente, infatti, accresce la propria autostima, si responsabilizza nei processi di apprendimento, cresce nelle abilità sociali, imparando a cooperare per il conseguimento di un obiettivo comune.

### ***Formazione a distanza (21 ore complessive)***

La formazione specifica a distanza in modalità asincrona si svolgerà sfruttando le potenzialità di un Learning Management System (LMS), cioè di un ambiente di lavoro che consente la preparazione e la gestione di percorsi formativi, consentendo anche l'interfaccia diretta tra il formatore e il volontario. Questo tipo di sistema permette di erogare diversi contenuti, tracciando il percorso dei singoli operatori volontari in piattaforma e registrando la "history" degli stessi. L'infrastruttura tecnologica di una piattaforma e-learning è caratterizzata da un software modulare. Questo tipo di architettura permette di creare una serie di moduli che costituiscono dei veri e propri "atomi di conoscenza". In ambito formativo definiamo i singoli moduli come "Learning Objects", ovvero ogni risorsa digitale che può essere riutilizzata per supportare l'apprendimento. I Learning Objects

utilizzati per la FAD specifica degli operatori volontari sono tutti stati sviluppati ad hoc per il servizio civile. L'operatore volontario avrà accesso alla FAD attraverso credenziali personali fornite dall'Ente. La piattaforma contiene moduli specifici per le materie che si realizzano nel progetto e test di autovalutazione per la verifica degli apprendimenti, i tutor della FAD pubblicheranno in piattaforma anche i materiali di studio e approfondimenti legati all'argomento trattati negli altri moduli.

9) *Moduli della formazione specifica e loro contenuti con l'indicazione della durata di ciascun modulo (\*)*

Segue la descrizione dei moduli della formazione specifica in riferimento sia alla formazione d'aula in presenza, sia alla formazione a distanza in modalità asincrona.

La **FORMAZIONE SPECIFICA D'AULA IN PRESENZA** sarà erogata secondo i seguenti moduli:

**Modulo 1**

<b>DURATA</b>	8 ore d'aula in presenza
<b>TITOLO</b>	<b>FORMAZIONE E INFORMAZIONE SUI RISCHI CONNESSI ALL'IMPIEGO DEGLI OPERATORI VOLONTARI IN PROGETTI DI SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE</b>
<b>CONTENUTI</b>	<p>Il modulo presenta contenuti di carattere generale in materia di salute e sicurezza e contenuti di approfondimento per rischi correlati al luogo di lavoro ed al corretto impiego delle attrezzature di lavoro con informazioni specifiche sui rischi che l'operatore volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.</p> <p>Argomenti previsti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• legislazione vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro;</li> <li>• rischi nel lavoro;</li> <li>• sistemazione del posto di lavoro;</li> <li>• luoghi e attrezzature di lavoro.</li> </ul>

**Modulo 2**

<b>DURATA</b>	7 ore d'aula in presenza
<b>TITOLO</b>	<b>MODELLI ORGANIZZATIVI DEI SERVIZI SOCIALI NEGLI ENTI LOCALI, METODI DELL'INTERVENTO SOCIOEDUCATIVO, STRUMENTI DI PREVENZIONE DELL'ESCLUSIONE</b>
<b>CONTENUTI</b>	<p>Il modulo ha l'obiettivo di far conoscere ai volontari la struttura e l'organizzazione dei servizi sociali e la tipologia degli interventi che possono essere attivati a tutela degli utenti.</p> <p>Argomenti previsti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gli attori della cornice istituzionale e le tipologie dei servizi;</li> <li>• la Legge 328/2000 "Legge quadro per la realizzazione di un sistema integrato di interventi e servizi sociali";</li> <li>• le macroaree di intervento dei servizi sociali;</li> <li>• esempi di interventi sociali e strumenti e tecniche per la loro attuazione.</li> </ul>

### Modulo 3

<b>DURATA</b>	8 ore d'aula in presenza
<b>TITOLO</b>	<b>DISABILITÀ E PATOLOGIE</b>
<b>CONTENUTI</b>	Il modulo approfondisce i temi legati alla disabilità, in particolare alla disabilità psichica. Argomenti previsti: <ul style="list-style-type: none"><li>• il pregiudizio nei confronti della disabilità;</li><li>• come si curano i disturbi mentali;</li><li>• il progetto terapeutico personalizzato gli strumenti;</li><li>• le risposte dei servizi alla domanda di salute mentale;</li><li>• come lavorano i "tecnici" della salute mentale.</li></ul>

### Modulo 4

<b>DURATA</b>	8 ore d'aula in presenza
<b>TITOLO</b>	<b>COMUNICAZIONE E RELAZIONE CON L'UTENZA FRAGILE, COME APPROCCIARSI ALLA FRAGILITÀ</b>
<b>CONTENUTI</b>	Il modulo approfondisce i temi legati alla fragilità con particolare riferimento agli anziani: Argomenti previsti: <ul style="list-style-type: none"><li>• il progetto assistenziale personalizzato;</li><li>• le risposte dei servizi alla domanda di assistenza;</li><li>• gli strumenti utili per le attività di animazione con gli utenti fragili, l'esempio del teatro sociale.</li></ul>

### Modulo 5

<b>DURATA</b>	8 ore d'aula in presenza
<b>TITOLO</b>	<b>LA COMUNICAZIONE IN SITUAZIONI DI FRAGILITÀ ED EMERGENZA</b>
<b>CONTENUTI</b>	Il modulo propone approfondimenti su tre ambiti: <ul style="list-style-type: none"><li>• comunicazione con l'utenza in condizioni di fragilità o disabilità;</li><li>• la comunicazione in contesti interculturali per prevenire la fragilità;</li><li>• la comunicazione in emergenza.</li><li>• Il modulo prevede anche lo studio di casi e i role playing.</li></ul>

### Modulo 6

<b>DURATA</b>	8 ore d'aula in presenza
<b>TITOLO</b>	<b>MODELLI D'INTERVENTO PER GLI UTENTI DEI SERVIZI SOCIALI E SOCIOEDUCATIVI</b>
<b>CONTENUTI</b>	Il modulo propone approfondimenti sulle tecniche e sulle procedure di intervento rispetto a specifici utenti dei servizi sociali e socio educativi. Gli argomenti previsti sono: <ul style="list-style-type: none"><li>• le macro aree di intervento dei servizi sociali (anziani/adulti/stranieri/persone con disabilità/minori);</li><li>• le macro aree di intervento dei servizi educativi (diversi target)</li><li>• strumenti e metodi di intervento con esempi pratici.</li></ul>

## Modulo 7

DURATA	4 ore d'aula in presenza
TITOLO	<b>LAVORO DI GRUPPO E DI EQUIPE</b>
CONTENUTI	Il modulo propone approfondimenti su tre ambiti: <ul style="list-style-type: none"><li>• elementi di organizzazione del lavoro psicosociale;</li><li>• rischi psicosociali e stress lavoro correlato nei servizi sociali;</li><li>• l'equipe sociopsicopedagogica e le dinamiche del lavoro in gruppo.</li></ul>

### **Tecniche e metodologie della Formazione specifica d'aula in presenza (51 ore complessive)**

La formazione specifica d'aula, erogata da formatori esperti, seguirà prevalentemente tecniche attive di formazione, ovvero attività procedurali che coinvolgono attivamente il giovane nel processo di apprendimento.

Le proposte si collocano nell'ambito di tre metodologie e tecniche attive:

1. **tecniche simulative**, in cui troviamo ad esempio il role playing per l'interpretazione e l'analisi dei comportamenti e dei ruoli sociali nelle relazioni interpersonali. Il role playing consiste nella simulazione dei comportamenti e degli atteggiamenti adottati generalmente nella vita reale. I volontari devono assumere i ruoli assegnati dal formatore e comportarsi come pensano che si comporterebbero realmente nella situazione data. Questa tecnica ha l'obiettivo di far acquisire la capacità di impersonare un ruolo e di comprendere in profondità ciò che il ruolo richiede. Il role playing riguarda i comportamenti degli individui nelle relazioni interpersonali in precise situazioni operative per scoprire come le persone possono reagire in tali circostanze. Il role playing si conclude con una verifica degli apprendimenti.
2. **analisi della situazione** ci si avvale di casi reali, come ad esempio lo studio di caso in cui si sviluppano le capacità analitiche e le modalità di approccio ad una situazione o a un problema. Lo studio di caso consiste nella descrizione dettagliata di una situazione reale. Con esso si intende sviluppare nei volontari le capacità analitiche necessarie per affrontare sistematicamente una situazione complessa di cui sono fornite tutte le indicazioni fondamentali. L'obiettivo di questa tecnica non è quello di risolvere un problema, bensì quello di imparare ad affrontare le situazioni e i problemi, ad individuarli e a posizzarli. Accanto allo sviluppo delle capacità analitiche, il metodo dello studio di caso presenta anche altri importanti aspetti formativi, se utilizzato come tecnica di gruppo. L'interazione tra gli operatori volontari infatti:
  - favorisce la conoscenza delle altre persone, scoraggiando dall'emettere semplicistici giudizi nei loro confronti;
  - permette di capire come le stesse situazioni o problemi possano essere valutati in modo diverso da persone diverse;
  - consente di abbattere facili generalizzazioni, utili soltanto come difese individuali;
  - sensibilizza e forma alla interazione e alla discussione creando condizioni che facilitano una migliore comprensione reciproca;
  - mette in evidenza le difficoltà che presenta il pensare ad un problema reale e il giungere ad una eventuale soluzione di gruppo.
3. **produzione cooperativa**, tra cui troviamo il metodo del cooperative learning, per lo sviluppo integrato di competenze cognitive, operative e relazionali. L'apprendimento cooperativo è un metodo didattico-educativo di apprendimento costituito dalla cooperazione fra gli operatori

volontari, ciascuno dei quali mette a disposizione del gruppo il suo sapere e le sue competenze. Apprendere in gruppo si rivela molto efficace non solo sul piano cognitivo, ma anche per quanto riguarda l'attivazione dei positivi processi socio-relazionali, ciascun componente, infatti, accresce la propria autostima, si responsabilizza nei processi di apprendimento, cresce nelle abilità sociali, imparando a cooperare per il conseguimento di un obiettivo comune.

La **FORMAZIONE SPECIFICA A DISTANZA IN MODALITA' ASINCRONA** sarà erogata secondo i seguenti moduli:

### **Modulo 8**

<b>DURATA</b>	7 ore di FAD (in modalità asincrona)
<b>TITOLO</b>	<b>IL SISTEMA COMUNE</b>
<b>CONTENUTI</b>	<p>Il modulo propone approfondimenti su tre ambiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il funzionamento del Comune: organizzazione dell'ente, amministrazione, servizi, trasparenza, comunicazione.</li> <li>• Progetti speciali: focus sulla sostenibilità e sullo sviluppo sostenibile. Esperienze con diversi target nel settore di sviluppo del progetto.</li> <li>• Come monitorare la qualità dei servizi rivolti ai cittadini (servizi di qualità e customer satisfaction).</li> </ul> <p>Ciascun ambito sarà presentato con lezioni multimediali, test di autovalutazione e documentazione testuale.</p>

### **Modulo 9**

<b>DURATA</b>	7 ore di FAD (in modalità asincrona)
<b>TITOLO</b>	<b>ELEMENTI DI BASE DI PSICOLOGIA</b>
<b>CONTENUTI</b>	<p>Il modulo propone approfondimenti su due ambiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sviluppo psicologico dell'individuo, dall'infanzia all'età adulta;</li> <li>• psicologia dello sviluppo e relazione d'aiuto.</li> </ul> <p>Ciascun ambito sarà presentato con lezioni multimediali, test di autovalutazione e documentazione testuale.</p>

### **Modulo 10**

<b>DURATA</b>	7 ore di FAD (in modalità asincrona)
<b>TITOLO</b>	<b>ELEMENTI DI BASE DI PEDAGOGIA PER L'INTERVENTO SOCIALE</b>
<b>CONTENUTI</b>	<p>Il modulo propone approfondimenti su due ambiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pedagogia generale;</li> <li>• pedagogia dello sviluppo e pedagogia degli adulti.</li> </ul> <p>Ciascun ambito sarà presentato con lezioni multimediali, test di autovalutazione e documentazione testuale.</p>

### **Tecniche e metodologie della Formazione a distanza (21 ore complessive)**

La formazione specifica a distanza in modalità asincrona si svolgerà sfruttando le potenzialità di un Learning Management System (LMS), cioè di un ambiente di lavoro che consente la preparazione e la gestione di percorsi formativi, consentendo anche l'interfaccia diretta tra il formatore e il volontario. Questo tipo di sistema permette di erogare diversi contenuti, tracciando il percorso dei

singoli operatori volontari in piattaforma e registrando la “history” degli stessi. L’infrastruttura tecnologica di una piattaforma e-learning è caratterizzata da un software modulare. Questo tipo di architettura permette di creare una serie di moduli che costituiscono dei veri e propri “atomi di conoscenza”. In ambito formativo definiamo i singoli moduli come “Learning Objects”, ovvero ogni risorsa digitale che può essere riutilizzata per supportare l’apprendimento. I Learning Objects utilizzati per la FAD specifica degli operatori volontari sono tutti stati sviluppati ad hoc per il servizio civile. L’operatore volontario avrà accesso alla FAD attraverso credenziali personali fornite dall’Ente. La piattaforma contiene moduli specifici per le materie che si realizzano nel progetto e test di autovalutazione per la verifica degli apprendimenti, i tutor della FAD pubblicheranno in piattaforma anche i materiali di studio e approfondimenti legati all’argomento trattati negli altri moduli.

10) *Nominativi, dati anagrafici, titoli e/o esperienze specifiche del/i formatore/i in relazione ai contenuti dei singoli moduli (\*)*

<i>dati anagrafici del formatore specifico</i>	<i>titoli e/o esperienze specifiche (descritti dettagliatamente)</i>	<i>modulo formazione</i>
<b>Daniele Mallamo:</b> nato a Reggio Calabria il 4/08/1983 CF: <b>MLLDNL83M04H224J</b>	Formatore abilitato ai sensi del D.M. 6 Marzo 2013. Laureato in Strategie e Tecnologie della Comunicazione e dell’Informazione multimediale nel 2008 all’Università degli Studi di Messina. Nel 2012 ha conseguito il titolo e la qualifica di RSPP tecnico ai sensi del D.Lgs. 81/08. Ha un’esperienza pluriennale in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, ha collaborato alla pianificazione e all’erogazione della formazione ai lavoratori ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i., stesura Documento Valutazione dei Rischi - in affiancamento a diversi Responsabili del Servizio Prevenzione e Protezione nello svolgimento delle mansioni a loro affidate. Ha svolto il ruolo di consulente aziendale per gli standard BRC/IRF, implementazione del manuale integrato e affiancamento nel management aziendale per i settori della sicurezza, produzione e comunicazione. Si è occupato di ideazione e progettazione piani formativi in ambito aziendale per la sicurezza sui luoghi di lavoro. Ideazione e progettazione di campagne di comunicazione aziendale sul tema della sicurezza sul lavoro e della formazione del personale aziendale. Redazione di modelli amministrativi, implementazione di sistemi relativi alla gestione e certificazione della qualità, norma UNI-EN-ISO-9001:2008.	<b>Modulo 1</b>
<b>Anna Capogreco:</b> nata a Monza (MB) il 25/06/1985	Laureata in Scienze del Servizio Sociale presso l’Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano nel 2007, si è specializzata nel 2012, presso lo stesso ateneo, in Politiche Sociali e del Terzo Settore con indirizzo “Famiglie e minori”. Si è iscritta all’albo degli Assistenti Sociali della Regione Lombardia (sez. B - n°4749/B) nel 2008 e frequenta	<b>Modulo 2</b> <b>Modulo 4</b> <b>Modulo 5</b> <b>Modulo 6</b> <b>Modulo 7</b> <b>Modulo 8</b>

	<p>il Master in “Counseling Sistemico-Relazionale” presso la Scuola di Pratiche Sistemiche di Milano.</p> <p>Dal 2008 al 2011 ha ricoperto presso vari comuni il ruolo di Assistente Sociale, operando nell’ambito delle attività di Segretariato Sociale e del Servizio Sociale di Base per l’area Famiglie e Minori, Anziani, Disabili, Penale Minorile e Adulti in disagio.</p> <p>Ha maturato un’esperienza pluriennale in attività di “Formazione Specifica” rivolte ai giovani del Servizio Civile di ANCI Lombardia nell’ambito dell’organizzazione dei Servizi Sociali.</p> <p>È Assistente Sociale presso il Comune di Villasanta.</p> <p>Coordina le attività dell’equipe socio-psico-pedagogica per l’area minori e famiglie del Comune di Villanova. Per lo stesso ente è coordinatrice dell’equipe Educativa scolastica e Disabilità minori, svolgendo anche il ruolo di Sostituto Responsabile per il Settore Servizi alla Persona.</p> <p>Svolge l’attività di tutoraggio e supervisione per tirocinio del Corso di Laurea in Scienze dei Servizi Sociali dell’Università Cattolica del Sacro Cuore.</p> <p>Esperta di pratiche di Mediazione Familiare e approccio Sistemico-relazionale.</p> <p>Lingue straniere conosciute: Inglese e Francese (livello B2)</p> <p>Vincitrice, nel 2003, di una Borsa di Studio in Giornalismo Sociale “Premio Bonelli - Roma”</p>	
<p><b>Angela Greco:</b> Castronuovo di Sant’Andrea (PZ) il 20/10/1968</p>	<p>Laureata in Psicologia nel 1994 presso l’Università “La Sapienza” di Roma, si è in seguito specializzata in Psicoterapia Sistemico Relazionale. È iscritta all’Ordine degli Psicologi della Lombardia e opera da molti anni presso un’Unità Operativa di Neuropsichiatria dell’Infanzia e Adolescenza (UONPIA) nel milanese. Nel suo lavoro si occupa di diagnosi e cura di patologie psichiche e neuropsicologiche all’interno di equipe multiprofessionali e in un’ottica di lavoro di rete con realtà territoriali quali servizi educativi, sociali, scolastici e di volontariato. Accompagna il percorso di cura dei minori fino alla maggiore età, a quel punto si raccorda con i servizi preposti quali la psichiatria dell’adulto, i consultori ed i servizi che si occupano di fragilità nel senso più ampio, per la prosecuzione della presa in carico della persona.</p>	<p><b>Modulo 3</b> <b>Modulo 4</b> <b>Modulo 8</b> <b>Modulo 9</b> <b>Modulo 10</b></p>
<p><b>Rosaria Borghi:</b> nata a Malnate il 19/09/1948</p>	<p>Nel 1987 consegue la Laurea in Giurisprudenza presso l’Università degli Studi di Milano e in seguito partecipa al Corso di Formazione Formatori presso la Scuola di Ariccia (Roma) della CGIL nel 1989. Fino al 1989 svolge l’attività di Coordinamento Amministrativo dell’area Servizi Socio-Culturali della Provincia di Varese. Nel 1986 è distaccata presso la CGIL - Funzione Pubblica Regionale di Varese e poi di Milano dove si occupa del coordinamento delle</p>	<p><b>Modulo 8</b></p>

	<p>attività di formazione dei quadri e dirigenti del sindacato. Dal 1990 ad oggi è consulente esperto per la formazione e formatrice per diverse società (Labser, Synergia, Lega Servizi, Ismo, RSO e Core Consulting di Milano).</p> <p>Si occupa di progettazione e gestione di attività formative e didattiche rivolte al personale della Pubblica Amministrazione e di aziende private, svolge interventi di supporto all'organizzazione aziendale, gestione delle relazioni istituzionali, qualità dei servizi, negoziazione e gestione dei conflitti, conduzione dei gruppi di lavoro e leadership. Ha collaborato alla riorganizzazione amministrativa, in qualità di consulente esperta, di numerosi Comuni ed enti pubblici, occupandosi di strategie gestionali, innovazione dei processi istituzionali, razionalizzazione delle procedure e politiche attive del lavoro. Ha esperienza quasi ventennale nella formazione svolta per conto di Ancitel e successivamente AnciLab, società in-house di ANCI Lombardia, occupandosi anche di formazione nell'ambito della comunicazione e della Pubblica Amministrazione per i volontari di Servizio Civile. Ha svolto inoltre la sua attività di formatrice esperta per vari Comuni (Novate Milanese, Pisa, Vergiate, Merate, Soresina, Muggiò, Lecco), Enti Provinciali (Provincia di Brescia, Provincia di Lecco), Istituti Bancari (Banca Nazionale del Lavoro, Banca Unicredit), Aziende Sanitarie (ULSS 18 Brescia) e l'Ente per lo Sviluppo Agricolo del Friuli Venezia Giulia.</p>	
--	---	--

## **MISURA 3 MESI UE**

### *11) Tabella riepilogativa (\*)*

<i>N.</i>	<i>Ente titolare o di accoglienza cui fa riferimento la sede (se accreditata)</i>	<i>Denominazione Sede di attuazione progetto</i>	<i>Codice sede</i>	<i>Paese estero</i>	<i>Città</i>	<i>Indirizzo</i>	<i>Numero operatori volontari</i>	<i>Operatore locale di progetto estero</i>
1								
2								
3								

Coordinatore Responsabile  
del servizio civile universale di ANCI Lombardia  
Onelia Rivolta

