



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Dipartimento
per le Politiche Giovanili
e il Servizio Civile Universale
Presidenza del Consiglio dei Ministri



Allegato A – Servizio Civile Universale Italia

SCHEDA ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO ASSOCIATO AL PROGRAMMA DI INTERVENTO DI SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE – ITALIA - anno 2025

In ciascun box è riportato il riferimento alla specifica voce della scheda progetto oppure al sistema Helios. All'ente è richiesto di riportare gli elementi significativi per consentire al giovane una visione complessiva del progetto prima di leggere in dettaglio il progetto stesso.

TITOLO DEL PROGETTO: CREAZIONE E PROMOZIONE DI NUOVE OPPORTUNITÀ

SETTORE ED AREA DI INTERVENTO:

Settore:

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

Area di Intervento:

Sportelli informazione

Codifica:

E-24

DURATA DEL PROGETTO: 12 mesi

OBIETTIVO DEL PROGETTO: Garantire un accesso equo e semplificato ai servizi fiscali, previdenziali e socioinformativi per le fasce fragili, attraverso sportelli territoriali di prossimità capaci di orientare, supportare e facilitare il rapporto con la Pubblica Amministrazione.

RUOLO ED ATTIVITÀ DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

Gli operatori volontari del Servizio Civile Universale saranno coinvolti, in tutte le sedi del progetto, in attività strettamente connesse alle azioni progettuali, svolgendo un ruolo di **supporto, affiancamento operativo e partecipazione attiva**. Il loro contributo sarà sempre in coordinamento con l'Operatore Locale di Progetto (OLP) e con le figure professionali incaricate, **senza mai assumere mansioni sostitutive**, ma collaborando in un'ottica educativa, relazionale e organizzativa.

In particolare, le attività degli Operatori Volontari **saranno le medesime per ogni sede di attuazione di progetto individuata**. Attraverso le attività legate alle azioni specifiche di progetto ed il ruolo di supporto assunto dagli Operatori Volontari, verranno definite le *competenze trasversali* necessarie per lo sviluppo della completa realizzazione personale, per la promozione dei principi della cittadinanza attiva, e la crescita del senso di coesione sociale. Tali competenze chiave verranno richiamate anche durante i momenti di avvio ed inserimento degli Operatori Volontari, momenti di informazione, formazione generale, specifica, workshop e seminari.

Una quota delle attività previste, nella misura **massima del 30%**, potrà essere svolta in modalità da remoto, con particolare riferimento alla ricerca, allo studio e all'elaborazione di dati, alla predisposizione di contenuti informativi e alla gestione della comunicazione digitale. Qualora l'Operatore Volontario non disponga di strumenti adeguati allo svolgimento di tali mansioni a distanza, l'Ente si impegna a garantire le **dotazioni tecnico-strumentali necessarie**, come meglio descritto nei paragrafi successivi.

AZIONE STRATEGICA 1 – FAVORIRE L'INCLUSIONE E LA CITTADINANZA ATTIVA ATTRAVERSO UN SERVIZIO CAPILLARE DI INFORMAZIONE E ORIENTAMENTO

Le attività saranno realizzate in tutte le sedi del progetto con modalità coordinate e uniformi, garantendo omogeneità operativa e coerenza metodologica. Gli operatori volontari, affiancati in modo continuativo dal personale dell'Ente, saranno coinvolti nella rilevazione dei bisogni informativi, nell'organizzazione di iniziative di orientamento e nella costruzione di una rete di servizi territoriali più solida, accessibile e vicina ai cittadini.

ATTIVITA'	RUOLO DEGLI OPERATORI VOLONTARI
1.1 – Mappatura dei servizi territoriali e dei bisogni informativi	• Affiancamento nella progettazione e conduzione delle attività di ricerca e mappatura territoriale • Somministrazione di questionari, interviste e raccolta dati presso enti e cittadini • Elaborazione e sistematizzazione dei dati raccolti attraverso strumenti digitali e analisi comparativa • Supporto nell'individuazione di aree di bisogno e nella redazione di report conoscitivi • Partecipazione attiva a riunioni di equipe per la condivisione delle evidenze e la definizione delle priorità
1.2 – Campagne informative e giornate di sensibilizzazione	• Collaborazione nella pianificazione e organizzazione logistica di giornate informative, open day, seminari pubblici • Cura degli aspetti comunicativi e promozionali delle iniziative • Supporto alla redazione di materiali informativi multilingua e accessibili • Raccolta e analisi dei bisogni espressi dalla cittadinanza durante gli eventi • Contributo all'elaborazione di proposte progettuali o micro-interventi basati sulle criticità emerse
1.3 – Potenziamento degli sportelli informativi di prossimità	• Accoglienza e gestione dei flussi in ingresso presso lo sportello fisico e telematico • Supporto diretto all'utenza nella compilazione della documentazione per l'accesso ai servizi • Affiancamento nelle attività di orientamento telefonico e digitale • Organizzazione di appuntamenti e gestione del calendario consulenze • Cura delle attività di back office (archiviazione, comunicazione, restituzione dei dati) • Monitoraggio dei bisogni ricorrenti per migliorare l'efficacia dello sportello

AZIONE STRATEGICA 2 – FACILITARE L'ACCESSO EQUO E INCLUSIVO AI SERVIZI PUBBLICI DA PARTE DELLA CITTADINANZA

Le attività saranno realizzate in tutte le sedi di progetto, con modalità coordinate e coerenti con le specificità territoriali. Gli operatori volontari, affiancati da personale esperto, contribuiranno attivamente alla progettazione e realizzazione dei percorsi formativi, favorendo l'inclusione socio-informativa delle persone straniere e rafforzando la funzione educativa e comunitaria degli sportelli territoriali.

ATTIVITÀ	RUOLO DEGLI OPERATORI VOLONTARI
2.1 – Percorsi di formazione per cittadini stranieri	• Collaborazione nella ricerca e raccolta dati funzionali alla progettazione dei contenuti formativi • Affiancamento nelle attività di coinvolgimento degli stakeholder locali (associazioni, enti, istituzioni) • Supporto alla redazione dei materiali e moduli didattici, anche in formato multilingua o semplificato • Partecipazione alla definizione di modelli formativi tematici su base territoriale • Diffusione dei contenuti tramite canali digitali e strumenti

	tradizionali • Collaborazione alla raccolta dei feedback dei partecipanti per il miglioramento continuo delle attività
2.2 – Iniziative educative nei territori e nelle scuole	• Collaborazione nella pianificazione logistica e nell'organizzazione di eventi formativi/informativi aperti alla cittadinanza • Supporto nella coordinazione tra attori locali coinvolti nei percorsi • Cura della predisposizione dei contenuti informativi, adattati alle esigenze di pubblici diversi • Partecipazione all'analisi dei target e alla progettazione di percorsi personalizzati e inclusivi • Collaborazione nella redazione dei report periodici e nella raccolta dati utili al monitoraggio • Raccolta e sistematizzazione dei feedback dei partecipanti
2.3 – Promozione dell'autonomia informativa e digitale	• Contatto e relazione con gli istituti scolastici del territorio per l'avvio dei percorsi • Supporto nell'organizzazione operativa delle attività educative rivolte a minori e studenti • Partecipazione al monitoraggio delle attività formative, con rilevazione delle criticità e dei punti di forza • Elaborazione e adattamento di materiali didattici accessibili, innovativi e in linea con l'età del pubblico coinvolto • Supporto nella raccolta dei feedback da parte di docenti e studenti per la valutazione qualitativa delle azioni

AZIONE STRATEGICA 3 – SVILUPPARE E CONSOLIDARE CANALI E STRUMENTI EFFICACI DI COMUNICAZIONE E SENSIBILIZZAZIONE

Le attività saranno realizzate in tutte le sedi territoriali, con una regia centrale che ne assicurerà l'omogeneità e l'efficacia. Gli operatori volontari saranno coinvolti in ogni fase del processo comunicativo – dall'elaborazione dei contenuti alla gestione delle campagne – contribuendo alla creazione di un sistema informativo accessibile, partecipato e coerente con i valori del progetto.

ATTIVITÀ	RUOLO DEGLI OPERATORI VOLONTARI
3.1 – Campagne informative e di sensibilizzazione sui diritti	• Partecipazione attiva alla progettazione, elaborazione e gestione delle campagne di sensibilizzazione digitali • Collaborazione alla produzione di contenuti informativi per post, storie, reel, video e dirette, adattati ai diversi target • Supporto grafico nella realizzazione di infografiche e materiali visivi tramite strumenti come Canva e PowerPoint • Gestione delle attività di engagement con la community online, anche tramite messaggistica diretta e commenti • Raccolta e analisi dei feedback ricevuti per il miglioramento delle future campagne
3.2 – Attivazione di una comunicazione territoriale integrata	• Collaborazione nell'individuazione e contatto con media locali, testate giornalistiche, radio e altri attori della comunicazione • Supporto alla realizzazione di materiali informativi cartacei (flyer, brochure) e digitali, finalizzati alla divulgazione delle attività del progetto • Partecipazione alla logistica e gestione di eventi pubblici di confronto e comunicazione con la cittadinanza • Affiancamento nel monitoraggio e valutazione dell'efficacia delle strategie comunicative adottate • Collaborazione alla raccolta strutturata dei feedback da parte dei partecipanti

3.3 – Produzione e diffusione di materiali sui risultati del progetto

- Supporto alla **stesura di report** e documenti di sintesi rivolti agli stakeholder e alla rete territoriale
- Collaborazione nella **realizzazione di contenuti multimediali** (foto, video, grafiche) da utilizzare per la documentazione e diffusione dei risultati
- **Diffusione dei risultati progettuali** tramite social media, newsletter, siti web e materiali divulgativi
- Supporto nell'**organizzazione di eventi di restituzione**, incontri pubblici e momenti di visibilità sul territorio

SEDI DI SVOLGIMENTO:

REGIONE	PROVINCIA	COMUNE	INDIRIZZO
UMBRIA	PERUGIA	PERUGIA	VIA SETTEVALLI
LAZIO	ROMA	TIVOLI	STRADA DI PATERNO'
BASILICATA	POTENZA	BELLA	CORSO ITALIA
SICILIA	MESSINA	MESSINA	VIA CENTONZE
SICILIA	AGRIGENTO	AGRIGENTO	VIA ACRONE
TRENTINO ALTO ADIGE	TRENTO	TRENTO	VIA GIAN DOMENICO ROMAGNOSI
LOMBARDIA	PAVIA	TORREVECCHIA PIA	P.ZZA LUIGI E M. LOCATELLI
LAZIO	VITERBO	MONTEROSI	VIA DEGLI OLEANDRI
ABRUZZO	CHIETI	SAN SALVO	VIA ENRICO TOTI
SICILIA	RAGUSA	SCICLI	VIA DEI LILLA'
PUGLIA	BARI	MODUGNO	VIA TAORMINA
SICILIA	SIRACUSA	AVOLA	VIA GIUSEPPE MAZZINI
LAZIO	ROMA	ROMA	VIA CAVOUR
LAZIO	ROMA	LADISPOLI	VIA DUCA DEGLI ABRUZZI
PUGLIA	TARANTO	TARANTO	PIAZZA GIANBATTISTA TEDESCO
LIGURIA	GENOVA	GENOVA	VIA FEREGGIANO

POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI:

REGIONE	PROVINCIA	COMUNE	INDIRIZZO	POSTI
UMBRIA	PERUGIA	PERUGIA	VIA SETTEVALLI	01 POSTO
LAZIO	ROMA	TIVOLI	STRADA DI PATERNO'	01 POSTO
BASILICATA	POTENZA	BELLA	CORSO ITALIA	02 POSTI
SICILIA	MESSINA	MESSINA	VIA CENTONZE*	02 POSTI
SICILIA	AGRIGENTO	AGRIGENTO	VIA ACRONE	02 POSTI
TRENTINO ALTO ADIGE	TRENTO	TRENTO	VIA GIAN DOMENICO ROMAGNOSI	02 POSTI
LOMBARDIA	PAVIA	TORREVECCHIA PIA	P.ZZA LUIGI E M. LOCATELLI	02 POSTI
LAZIO	VITERBO	MONTEROSI	VIA DEGLI OLEANDRI*	02 POSTI
ABRUZZO	CHIETI	SAN SALVO	VIA ENRICO TOTI	02 POSTI
SICILIA	RAGUSA	SCICLI	VIA DEI LILLA'	02 POSTI DI CUI 01 GMO
PUGLIA	BARI	MODUGNO	VIA TAORMINA*	02 POSTI DI CUI 01

				GMO
SICILIA	SIRACUSA	AVOLA	VIA GIUSEPPE MAZZINI	02 POSTI DI CUI 01 GMO
LAZIO	ROMA	ROMA	VIA CAVOUR*	02 POSTI DI CUI 01 GMO
LAZIO	ROMA	LADISPOLI	VIA DUCA DEGLI ABRUZZI	02 POSTI DI CUI 01 GMO
PUGLIA	TARANTO	TARANTO	PIAZZA GIANBATTISTA TEDESCO*	02 POSTI DI CUI 01 GMO
LIGURIA	GENOVA	GENOVA	VIA FEREGGIANO	02 POSTI DI CUI 01 GMO

(*): LA SEDE DI VIA CENTONZE SI SPOSTA SU VIA MADDALENA N. 24 – MESSINA

(*): LA SEDE DI VIA DEGLI OLEANDRI SI SPOSTA SU VIA ANTONIO PACINOTTI N. 17 – VITERBO

(*): LA SEDE DI VIA TAORMINA SI SPOSTA SU VIA NICCOLO PIZZOLI N. 08 – BARI

(*): LA SEDE DI VIA CAVOUR SI SPOSTA SU VIA FRANCESCO CANGIULLO N. 24 – ROMA

(*): LA SEDE DI PIAZZA G. TEDESCO SI SPOSTA SU VIA TITO MINITTI N. 144 – TARANTO

TUTTI I POSTI SI INTENDO SENZA VITTO E ALLOGGIO

EVENTUALI PARTICOLARI CONDIZIONI ED OBBLIGHI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:

L'Operatore/Operatrice Volontario/a è tenuto/a a svolgere le proprie attività con **diligenza e riservatezza**, adottando una condotta basata sul principio della collaborazione con ogni altro operatore/operatrice, ufficio o struttura con cui venga a contatto per ragioni di servizio. È richiesto un comportamento irreprensibile nei confronti di tutte le persone ed utenti coinvolti nella realizzazione delle attività di progetto. In particolare, dovrà:

1. **Rispettare** i regolamenti interni dell'Ente, la privacy e tutte le norme applicabili alla sede del progetto;
2. Mantenere la **riservatezza** riguardo fatti e circostanze appresi nello svolgimento o in funzione delle attività progettuali;
3. Dimostrare **disponibilità ai rapporti interpersonali** e al lavoro di squadra;
4. **Adattarsi** alle esigenze organizzative e all'orario attuato dalla sede locale del progetto;
5. Dimostrare **propensione al costante aggiornamento**, necessario per il corretto svolgimento delle attività progettuali;
6. **Prestare servizio** anche il sabato e nei giorni festivi, per specifiche esigenze progettuali, inclusa la formazione generale e specifica, tutoraggio e certificazione delle competenze quali misure aggiuntive del progetto;
7. **Effettuare servizio** al di fuori della sede indicata, per un massimo di 60 giorni nell'anno di servizio civile, in conformità con le normative vigenti;
8. Disponibilità a **missioni, trasferimenti ed eventuali pernottamenti** per l'espletamento delle attività di servizio;
9. Eventuale disponibilità a **temporanee modifiche di sede** in occasione di eventi di promozione, di incontro e confronto, disseminazione e sensibilizzazione delle attività previste dal progetto e iniziative specifiche anche in relazione al programma d'intervento;
10. **Partecipare** a corsi, seminari e altri momenti di confronto utili al progetto e alla formazione, anche nei giorni festivi, inclusi eventi organizzati dagli enti partner del progetto;
11. **Guidare automezzi dell'Ente**, se richiesto, per lo svolgimento delle attività progettuali.

L'articolazione oraria del progetto prevede un impegno di **5 ore giornaliere continuative**, per **5 giorni a settimana**. I **giorni di riposo** settimanali **potrebbero non coincidere** con il sabato e la domenica e/o con i **giorni di festività nazionali**, in relazione alle esigenze organizzative e alle attività previste dal progetto.

CARATTERISTICHE DELLE COMPETENZE ACQUISIBILI:

Certificazione delle competenze ai sensi del D.lgs. 13/2013

EVENTUALI REQUISITI RICHIESTI: Nessuno

DESCRIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE: Pubblicati sul sito dell'Ente

FORMAZIONE GENERALE DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

La formazione generale della durata di 30 ore si terrà presso la/e sede/i di progetto e verrà erogata attraverso lezioni frontali, dinamiche non formali ed on line.

FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

La formazione specifica si terrà presso la/e sede/i di progetto e verrà erogata attraverso lezioni frontali, dinamiche non formali ed on line.

MODULO	CONTENUTI	DURATA
Modulo I Conoscere e diffondere il progetto	Presentazione dell'Ente e dell'impegno nelle attività di sportello. Presentazione del progetto. Presentazione dei moduli formativi previsti dal progetto.	5 ore
Modulo II Lavoro e diritti del consumatore	Il concetto di lavoro e il suo ruolo nella società. Il mercato del lavoro: offerta e domanda. La tutela dei diritti del consumatore. Le responsabilità delle imprese nei confronti dei consumatori. I principali diritti dei consumatori. Le implicazioni della relazione tra lavoro e consumo. L'importanza della formazione e dell'informazione dei consumatori e dei lavoratori per garantire la tutela dei loro diritti. Attività di laboratorio: analisi del contesto e l'albero dei bisogni sociali.	10 ore
Modulo III CAF: la normativa fiscale e previdenziale	La storia dei CAF in Italia e il loro ruolo nel sistema di welfare nazionale. La mission del CAF e i servizi offerti agli utenti. La differenza tra CAF e altri enti pubblici o privati che offrono servizi simili. La normativa fiscale e previdenziale. Il sistema fiscale italiano: imposte, detrazioni e agevolazioni fiscali. Il sistema previdenziale italiano: pensioni, contributi, assicurazioni sociali. La normativa in continua evoluzione e l'importanza della formazione continua degli operatori. Le prestazioni: previdenza - o Il sistema pensionistico in Italia - o Requisiti delle pensioni nel 2023 - o I sistemi di calcolo delle pensioni (retributivo e contributivo) - o La decorrenza delle pensioni - o I trattamenti di invalidità ed inabilità La pensione ai superstiti	10 ore
Modulo IV Etica, deontologia e privacy	Il Codice Etico e Deontologico degli operatori dei CAF. Introduzione al Codice Etico e Deontologico e ai principi che lo ispirano. La responsabilità sociale degli operatori dei CAF e il loro ruolo nel sistema di welfare nazionale. La tutela della dignità degli utenti e il rispetto della loro privacy. La tutela della privacy. La normativa sulla privacy e la gestione dei dati degli utenti. La sicurezza informatica e la gestione dei dati personali degli utenti. L'importanza	10 ore

	dell'informazione agli utenti sulla gestione dei loro dati personali. L'importanza della trasparenza nelle relazioni con gli utenti e con le altre istituzioni pubbliche e private. La formazione continua degli operatori. L'importanza della formazione continua degli operatori dei CAF. La gestione della conoscenza e delle competenze degli operatori. L'aggiornamento sulle novità legislative e normative. La gestione della segnalazione di eventuali violazioni. La gestione delle segnalazioni di eventuali violazioni del Codice Etico e Deontologico. Le procedure interne per la segnalazione delle violazioni. La tutela degli operatori che effettuano segnalazioni in buona fede.	
Modulo V Competenze relazionali e comunicazione efficace	Definizione di competenze relazionali e perché sono importanti per il servizio civile universale. Cenni alle teorie della comunicazione e della relazione umana. Definizione di comunicazione efficace ed efficiente e differenze tra le due. Cenni alle abilità di comunicazione verbale e non verbale. Identificazione di situazioni difficili in cui la comunicazione può essere problematica. Importanza del lavoro di gruppo nella risoluzione di problemi complessi e nel raggiungimento di obiettivi comuni. Cenni alle abilità di lavoro di squadra e come queste si collegano alle competenze relazionali. Tecniche per la gestione del tempo, la pianificazione e la comunicazione all'interno di un gruppo di lavoro. Cenni alle modalità di feedback e al loro utilizzo per la crescita delle competenze relazionali. Esercizi di auto-valutazione e role playing.	10 ore
Modulo VI Organizzazione e gestione di uno sportello: accoglienza e gestione degli utenti	Le procedure e le pratiche amministrative. La gestione delle richieste degli utenti: dal ricevimento della documentazione alla trasmissione degli atti ai competenti uffici. Le modalità di archiviazione dei documenti e la tutela della privacy dei dati degli utenti. L'importanza della comunicazione efficace con gli utenti, anche in situazioni difficili o di conflitto. La gestione dell'utente. L'importanza dell'accoglienza e dell'ascolto attivo dei bisogni degli utenti. La gestione delle attese e la risoluzione dei problemi degli utenti. La gestione dell'insoddisfazione degli utenti e il ruolo dell'operatore nel risolvere le situazioni di conflitto. La gestione del lavoro di gruppo. La collaborazione e il coordinamento tra gli operatori del CAF. La condivisione delle informazioni e la gestione delle competenze.	10 ore
Modulo VII Procedure operative di uno sportello	Illustrazione delle procedure operative specifiche per l'erogazione dei servizi di sportello, dalla gestione dei documenti alla compilazione dei moduli e alla richiesta di documenti mancanti. Spiegazione delle procedure per la ricezione, la verifica, la classificazione e l'archiviazione dei documenti degli utenti, con particolare attenzione alla tutela della privacy e alla gestione delle informazioni riservate. Utilizzo delle applicazioni informatiche: conoscenza delle applicazioni informatiche utilizzate per la gestione dei dati e dei documenti, come i software di compilazione della dichiarazione dei redditi o quelli utilizzati per l'accesso alle prestazioni previdenziali, con particolare attenzione alle applicazioni utilizzate presso lo sportello. Le prestazioni: assistenza. L'invalidità civile, l'indennità di accompagnamento, i permessi L. 104/92 La maternità, paternità ed i congedi parentali. L'assegno unico universale. Bonus asilo nido. Le prestazioni: INAIL. L'infortunio sul lavoro. La malattia professionale. Le prestazioni: immigrazione. Il permesso di soggiorno La cittadinanza italiana. Il ricongiungimento familiare. Le prestazioni: successioni. La normativa di riferimento. La domanda di successione. Le prestazioni: la gestione del rapporto di lavoro per colf e badanti. La regolarizzazione del	10 ore

	rapporto di lavoro. La busta paga, il TRF e la gestione del CCNL.	
Modulo VIII Giovani e opportunità	Le opportunità offerte dal sistema di istruzione e formazione professionale. Gli incentivi per l'ingresso nel mondo del lavoro, quali gli apprendistati e le borse di studio. Le politiche attive del lavoro e le agevolazioni fiscali. L'orientamento professionale e la scelta del percorso formativo. Le politiche giovanili a livello nazionale ed europeo. I diritti dei giovani nel mondo del lavoro, come la parità di trattamento e le pari opportunità. La promozione dell'occupazione giovanile attraverso il sostegno all'autoimprenditorialità e all'imprenditorialità giovanile.	7 ore
Modulo IX Formazione e Informazione sui rischi connessi all'impiego dei Volontari in progetti di Servizio Civile	Scenari di rischio e compiti svolti dagli Operatori Volontari. Principali fattori di rischio nelle attività in relazione agli scenari di rischio. Misure generali e individuali di prevenzione e protezione Inquadramento della figura del preposto: compiti, obblighi, responsabilità. Definizione e individuazione dei fattori di rischio all'interno degli scenari di rischio e dei compiti con particolare riferimento al contesto in cui il preposto opera. Individuazione misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione. Modalità di esercizio della funzione di controllo dell'osservanza da parte degli Operatori Volontari delle disposizioni normative di sicurezza, e di uso dei mezzi di protezione collettivi e individuali messi a loro disposizione. Tecniche di comunicazione e sensibilizzazione degli Operatori Volontari.	8 ore

TITOLO DEL PROGRAMMA DI INTERVENTO CUI FA CAPO IL PROGETTO:

All for one: prossimità, ascolto e coesione

OBIETTIVO/I AGENDA 2030 DELLE NAZIONI UNITE:

Obiettivo 1: Porre fine ad ogni povertà nel mondo
Obiettivo 3: Assicurare la salute ed il benessere per tutti e per tutte le età
Obiettivo 4: Fornire un'educazione di qualità, equa ed inclusiva, e un'opportunità di apprendimento per tutti
Obiettivo 5: Raggiungere l'eguaglianza di genere ed emancipare tutte le donne e le ragazze
Obiettivo 10: Ridurre l'ineguaglianza all'interno di e fra le Nazioni
Obiettivo 11: Rendere le città e gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili
Obiettivo 16: Pace, giustizia e istituzioni forti

AMBITO DI AZIONE DEL PROGRAMMA:

F - Rafforzamento della coesione sociale, anche attraverso l'incontro tra diverse generazioni e l'avvicinamento dei cittadini alle istituzioni

DA COMPILARE SOLO SE IL PROGETTO PREVEDE ULTERIORI MISURE AGGIUNTIVE

PARTECIPAZIONE DI GIOVANI CON MINORI OPPORTUNITA' (GMO)

- Categoria di minore opportunità: GIOVANI CON DIFFICOLTÀ ECONOMICHE
- Numero posti previsti: 07 posti complessivi

- Documento che attesta l'appartenenza del giovane alla tipologia di minore opportunità individuata: **autocertificazione ai sensi degli artt.46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 o dichiarazioni sostitutive da caricare insieme al CV nella Domanda On Line (DOL).**

SVOLGIMENTO DI UN PERIODO DI SERVIZIO IN UNO DEI PAESI MEMBRI DELL'U.E. O IN UN TERRITORIO TRANSFRONTALIERO

NON PREVISTO

SVOLGIMENTO DI UN PERIODO DI TUTORAGGIO

Durata del periodo di tutoraggio: 03 mesi

Ore dedicate al tutoraggio: 25 ore