

"ALLEGATO 6"


ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO
TITOLO DEL PROGETTO:
C'era Una Volta Un Re...2017
SETTORE e Area di Intervento:

Codifica: A02

Settore: ASSISTENZA

Area d'intervento: MINORI

SEDI DI SVOLGIMENTO e POSTI DISPONIBILI (Totale posti: 7)

<i>Denominazione Sede di attuazione del progetto</i>	<i>Comune</i>	<i>Indirizzo</i>	<i>Cod. ident. sede</i>	<i>N. vol. per sede</i>	<i>V VA SV A</i>	<i>Tipologia di servizio e specifiche utenza</i>
CONSORZIO COESA	CAVOUR [Torino]	PIAZZA SFORZINI 1	67714	2	V	BIBLIOTECA 3-6 ANNI
CONSORZIO COESA Servizi Ludici Bibliotecari	VIGONE [Torino]	PIAZZA PALAZZO CIVICO 18	117504	1	SV A	BIBLIOTECA 3-6 ANNI
CONSORZIO COESA (ASILO NIDO)	VILLAFRANCA PIEMONTE [Torino]	VIA ROMA 35	127438	1	V	ASILO NIDO 3 MESI - 2 ANNI
CONSORZIO COESA 2	VILLAFRANCA PIEMONTE [Torino]	PIAZZA CAVOUR 1	21642	1	V	BIBLIOTECA 3-6 ANNI
COOP. IL VOLO DELL'AQUILONE (ASILO NIDO PIOSSASCO)	BRUINO [Torino]	VIA PIOSSASCO 115	127391	2	SV A	ASILO NIDO 3 MESI - 2 ANNI

OBIETTIVI DEL PROGETTO

A.1] Rispettare i tempi e gli spazi quotidiani di vita del bambino anche in un contesto esterno alla propria casa.

A.2] Elaborare un progetto individualizzato per ogni bambino inserito nei servizi.

A.3] Migliorare la flessibilità della gestione degli orari dei servizi, in risposta alle reali esigenze della famiglia.

A.4] Incentivare la continuità tra i diversi servizi educativi che si occupano del minore durante le diverse età del percorso di crescita.

B.1] Favorire e incentivare nei bambini lo sviluppo delle proprie capacità personali, di relazione creative

B.2] Aumentare la collaborazione e lo sviluppo di progetti condivisi con le realtà esterne ai servizi

C.1] Potenziare la continuità verticale nei processi educativi

ATTIVITÀ D'IMPIEGO DEI VOLONTARI

Attività A1 – organizzazione del servizio

I VOLONTARI SI OCCUPERANNO di:

SPECIFICO SERVIZI EDUCATIVI E LUDICO-RICREATIVI

- ◆ Accogliere i bambini all'arrivo al mattino
- ◆ Affiancare gli educatori durante le attività ricreative libere o strutturate:
- ◆ supportare il personale educativo durante e dopo i pasti
- ◆ supportare durante lo svolgimento delle lezioni
- ◆ aiutare l'animatore del post scuola

SPECIFICO SERVIZIO BIBLIOTECA

- ◆ Sistemare e archiviare il deposito libri e l'emeroteca
- ◆ Gestire le comunicazioni giornaliere, settimanali e mensili
- ◆ Partecipare agli incontri svolti con le famiglie e con il personale e redigere verbali degli incontri
- ◆ Predisporre bibliografie e gestire il materiale bibliografico
- ◆ Partecipare alle riunioni di verifica delle attività

SPECIFICO SERVIZIO LUDOTECA

- ◆ Registrare i giochi in entrata e uscita
- ◆ Preparare e pianificare con l'equipe le attività mensili
- ◆ Comunicare e diffondere la programmazione ai genitori
- ◆ Organizzare e aggiornare la "bacheca" con i comunicati: mensili (programmazione attività), settimanali (menù settimanali), giornalieri (avvisi, annunci, etc)

Attività A3– gestione flessibile dei tempi e degli orari dei servizi

I VOLONTARI SI OCCUPERANNO di:

- ◆ supportare, dov'è possibile, l'ampliamento dell'orario di apertura e chiusura del servizio affiancando l'operatore durante il sonnellino dei bambini
- ◆ essere disponibile ad affiancare gli operatori in alcune richieste di apertura del servizio durante una festività (Carnevale, Pasquetta, Epifania ...)
- ◆ supportare gli animatori nella organizzazione e gestione dei giochi (preparazione dei giochi da fare, acquisto materiale...) attività principale durante le aperture nei giorni festivi.
- ◆ curare l'andamento dei servizi offerti, la rilevazione dei bisogni, dei suggerimenti e delle eventuali critiche dei genitori attraverso la somministrazione di semplici questionari e griglie di monitoraggio
- ◆ affiancare il coordinatore nella organizzazione della giornata e all'inizio e alla fine della giornata

Attività A4 – continuità nei passaggi tra le diverse età evolutive del bambino e il percorso formativo

I VOLONTARI SI OCCUPERANNO di:

- ◆ accogliere i bambini che si preparano ad entrare nella nuova scuola
- ◆ rispondere e trasmettere all'educatore di riferimento della sezione le esigenze dei nuovi arrivati

- ◆ aiutare i bimbi coinvolti nel passaggio nel momento della merenda o del gioco, qualora colgano qualche difficoltà segnalata dal personale educativo

Attività B1.1 – valorizzazione del gioco libero

I VOLONTARI SI OCCUPERANNO DI:

- ◆ giocare con i bambini

Attività B1.2 – attività di laboratorio e di espressione disè

I VOLONTARI SI OCCUPERANNO DI:

- ◆ essere di supporto durante i laboratori
- ◆ coadiuvare gli operatori in tutte le attività del servizio
- ◆ organizzare, gestire con gli animatori e gli operatori delle biblioteche i vari appuntamenti ludici
- ◆ affiancare, coadiuvare gli operatori nella strutturazione di laboratori di avvicinamento ai linguaggi multimediali

Attività B1.3 laboratori in famiglia

I VOLONTARI SI OCCUPERANNO DI:

- ◆ dare il loro supporto, durante la realizzazione dei MOMENTI RICREATIVI finalizzati all'incontro e alla conoscenza tra i genitori dei bambini.

Attività B1.4 laboratori con le scuole in biblioteca

I VOLONTARI SI OCCUPERANNO DI:

- ◆ partecipare all'organizzazione delle attività formative rivolte alle scuole
- ◆ contattare le diverse scuole coinvolte nei percorsi e definire il calendario degli appuntamenti;
- ◆ creare una mailing list dei contatti potenziali per la partecipazione agli eventi;
- ◆ contattare telefonicamente e via mail i partecipanti per concordare la disponibilità a intervenire negli incontri;
- ◆ promuovere l'evento sia nel territorio sia attraverso l'utilizzo di social media;
- ◆ allestire la sala e i tavoli; rilevare le presenze agli incontri;
- ◆ aggiornare ad ogni evento la mailing list strutturata;
- ◆ distribuire eventuali materiali di informazione e di valutazione della soddisfazione dei partecipanti, laddove previsti.

Attività B2.2 La scoperta delle risorse offerte dal territorio

I VOLONTARI SI OCCUPERANNO di:

- ◆ supportare l'equipe nella preparazione della gita
- ◆ accompagnare i minori e il personale educativo durante le uscite didattiche e territoriali

SPECIFICO BIBLIOTECA

Attività B2.3 – organizzazione di eventi di valorizzazione della biblioteca come luogo di incontro e scambio

I VOLONTARI SI OCCUPERANNO di:

- ◆ predisporre il materiale di diffusione dell'iniziativa
- ◆ partecipare alle riunioni del gruppo ristretto di lavoro e a quelle collegiali che coinvolgono i principali stakeholder dell'iniziativa
- ◆ predisporre e aggiornare la mailing list dei contatti e creare i gruppi di contatti
- ◆ impostare mail e comunicati stampa per la diffusione
- ◆ aggiornare e "movimentare" i social media per dare massimo risalto all'iniziativa

Attività C1.1 – incontri di supporto specifici per il genitore e i caregivers

Attività C1.2 – sostegno al genitore nel proprio ruolo di cura

Attività C1.3 – orientamento e promozione sui servizi territoriali

I VOLONTARI SI OCCUPERANNO di:

- ◆ preparare e, laddove ne possiedano capacità e competenze, co - progettare con gli operatori il materiale promozionale, divulgativo e formativo da utilizzare negli incontri informativi previsti
- ◆ supporteranno gli educatori negli incontri di approfondimento
- ◆ partecipare agli eventi, incontri che si svilupperanno sul territorio
- ◆ curare l'andamento dei servizi offerti
- ◆ affiancare il coordinatore nella organizzazione della giornata
- ◆ creare una mailing list dei contatti potenziali per la partecipazione agli eventi;

- ◆ contattare telefonicamente e via mail i partecipanti per concordare la disponibilità a intervenire negli incontri;
- ◆ promuovere l'evento sia nel territorio sia attraverso l'utilizzo di social media;
- ◆ allestire la sala e i tavoli; rilevare le presenze agli incontri;
- ◆ aggiornare ad ogni evento la mailing list strutturata;
- ◆ distribuire eventuali materiali di informazione e di valutazione della soddisfazione dei partecipanti, laddove previsti.

CRITERI DI SELEZIONE

Si rinvia al Sistema di Reclutamento e Selezione accreditato dall'UNSC

CONDIZIONI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:

ASPETTI ORGANIZZATIVI

Monte ore annuo minimo di 1400 ore con un minimo obbligatorio settimanale di 12 ore
5 giorni di servizio alla settimana

NESSUN REQUISITO richiesto ai candidati per la partecipazione al progetto oltre quelli richiesti dalla legge 6 marzo 2001, n. 64

CONDIZIONI DI SERVIZIO:

Il volontario dovrà:

- ◆ rispettare il regolamento della SAP, attenersi alla carta dei servizi
- ◆ rispettare la normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro
- ◆ mantenere riservatezza ed eticità riguardo a fatti, persone ed informazioni (ovvero mantenere il segreto professionale)
- ◆ rispettare le indicazioni operative ricevute
- ◆ rispettare gli orari concordati
- ◆ indossare il cartellino di riconoscimento, ove non espressamente controindicato dal regolamento della sap
- ◆ indossare la divisa, ove richiesto
- ◆ essere disponibile a concordare un orario che tenga conto delle esigenze di servizio della singola Sap
- ◆ essere disponibile a svolgere il servizio, in occasione di particolari manifestazioni feste o iniziative di aggregazione e animazione, in orario serale, festivo o durante il fine settimana

Al volontario potrà essere richiesta la disponibilità:

- ◆ alla guida degli automezzi messi a disposizione dell'Ente per spostamenti nel territorio per la realizzazione delle attività (punto 8.1 e 8.3)
- ◆ di impiegare alcuni giorni di permesso in concomitanza alla chiusura delle sedi di attuazione progetto
- ◆ a effettuare la propria attività in sede diversa da quella del servizio per un periodo non superiore ai 30gg., previa comunicazione all'UNSC
- ◆ a partecipare ad alcuni degli eventi organizzati da Confcooperative Piemonte Nord: Festa della Cooperazione, Salone del Libro, Salone Fai la Cosa Giusta, etc.
- ◆ a spostarsi dalla Sap per la realizzazione di attività di laboratorio, motorie, ludico ricreative previste dal progetto e legate alla programmazione abituale che prevedono l'utilizzo di spazi e strutture non presenti in sede (piscina, biblioteca, maneggio, fattoria, parco, coltivazione dei terreni, accudimento di animali, etc.)

Potrà essere richiesta al volontario la disponibilità al trasferimento temporaneo di sede nei seguenti casi:

- ◆ in occasione delle uscite periodiche sul territorio con gli utenti e dei soggiorni articolati in più giornate previsti alle voci 8.1 e 8.3 del progetto
- ◆ nei periodi di chiusura della struttura superiori a 10 giorni per spostarsi presso altra sede operativa dell'ente di destinazione come indicato alla voce attività trasversali ai servizi al punto 8.3 del progetto
- ◆ per partecipare a occasioni formative e professionalizzanti organizzate all'esterno della sede come indicato alla voce attività trasversali ai servizi al punto 8.3 del progetto

CARATTERISTICHE CONOSCENZE ACQUISIBILI:

CREDITI FORMATIVI E TIROCINI:

Accordo con la Facoltà di Scienze della Formazione dell'Università degli Studi di Torino, per il riconoscimento del periodo di servizio civile come tirocinio che al termine dà diritto all'attribuzione di 12 crediti formativi universitari (vedi accordo in allegato)

In merito all'acquisizione delle conoscenze da parte dei volontari, CONF COOPERATIVE PIEMONTE NORD, sede locale di ente accreditato di Confcooperative, rilascerà al termine del periodo di Servizio Civile – anche a seguito del modulo formativo specifico sul bilancio delle competenze (modulo 9 della formazione specifica: la valutazione delle competenze acquisite) – apposita attestazione ai fini del curriculum vitae contenente le conoscenze utili alla crescita professionale.

FORMAZIONE SPECIFICA DEI VOLONTARI:

CONTENUTI DELLA FORMAZIONE:

♦ *Durata complessiva 72 ore*

MODULO 1	Conosci il tuo servizio	12 ORE
MODULO 2	Conosci l'ente in cui presti servizio	6 ORE
MODULO 3	La borsa degli attrezzi	12 ORE
MODULO 4	Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari nei progetti di Servizio civile	4 ORE
MODULO 5	il destinatario del progetto	8 ORE
MODULO 6	La relazione con il destinatario del progetto	6 ORE
MODULO 7	Elaborazione del progetto individuale	6 ORE
MODULO 8	La progettazione come strumento di lavoro	6 ORE
MODULO 9	La valutazione delle competenze acquisite	6 ORE
MODULO 10	La valutazione dell'esperienza vissuta	6 ORE

COME PRESENTARE DOMANDA:

Scaricare gli allegati 3, 4, e 5

<http://www.torino.confcooperative.it/ServizioCivile/NotizieServizioCivile/tabid/104/ctl/view/ItemID/481/mID/574/Default.aspx#>

Compilare e firmare gli allegati 3, 4, e 5 e integrare Curriculum Vitae in formato europeo, fotocopia di carta di identità e codice fiscale, permesso di soggiorno per cittadini non comunitari.

I documenti compilati sono da inviare con una delle due modalità sotto riportate:

♦ **Posta con raccomandata A/R oppure consegna a mano:**

CONF COOPERATIVE PIEMONTE NORD
Ufficio Servizio Civile Nazionale Corso Francia 15
10138 Torino

♦ **Posta certificata** torino@pec.confcooperative.it

Per ulteriori dettagli sui progetti del Consorzio COESA:

CONTATTI: Emanuela Trapani
emanuela.trapani@consorziocoesa.it
392 7289857

Sede Consorzio COESA scs arl

Piazza Cavour, 12
10064 Pinerolo (TO)

Gradito appuntamento con la referente del Servizio Civile: Emanuela Trapani (vedi contatti)