



**Allegato A1 (ITALIA)**

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

**TITOLO DEL PROGETTO:**

EDUCAZIONE E CULTURA IN CAMPO - 2023.  
Accompagnare i giovani a Milano nelle esperienze formative.

**DURATA DEL PROGETTO:**

12 mesi

**OBIETTIVO DEL PROGETTO:**

**Obiettivo - Favorire la partecipazione degli studenti delle scuole e del pubblico giovanile della città di Milano e della provincia di Alessandria alle attività educative non formali proposte dal territorio.**

**RUOLO ED ATTIVITÀ DEGLI OPERATORI VOLONTARI:**

<b>Obiettivo - Favorire la partecipazione degli studenti delle scuole e del pubblico giovanile della città di Milano e della provincia di Alessandria alle attività educative non formali proposte dal territorio</b>		
<b>ATTIVITÀ</b>	<b>RUOLO DEI VOLONTARI</b>	<b>SEDI DI ATTUAZIONE</b>
<b>RIUNIONI DI STAFF E PROGRAMMAZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Condivisione avanzamento delle attività svolte a partire dalla programmazione</li><li>• Segnalazione andamento delle attività quotidiane</li><li>• Segnalazione eventuali necessità, bisogni, criticità o suggerimenti utili</li><li>• Redazione del report finale di ogni incontro</li><li>• Attività amministrativa</li></ul>	Tutte le sedi
<b>PREPARAZIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE/SPORTIVE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supporto nella programmazione e calendarizzazione delle attività</li><li>• Individuazione e preparazione dei materiali per le attività</li></ul>	Tutte le sedi
<b>REALIZZAZIONE DI INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE E PROMOZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supporto nella programmazione e calendarizzazione delle attività di comunicazione e promozione sul territorio</li><li>• Individuazione e preparazione dei materiali per le comunicazione</li><li>• Pubblicizzazione e diffusione delle iniziative su tutti i canali di comunicazione a disposizione dell'ente</li></ul>	Tutte le sedi
<b>REALIZZAZIONE DI INIZIATIVE DIDATTICO/EDUCATIVE/SPORTIVE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizzazione di laboratori espressivi, attività sportive inclusive, campus, visite guidate</li><li>• Sorveglianza e sostegno dei partecipanti durante le attività</li></ul>	Tutte le sedi

**SEDI DI SVOLGIMENTO E POSTI DISPONIBILI:**

ENTE	SEDE	CODICE	SERVIZIO	COMUNE	PROVINCIA	INDIRIZZO	POSTI DISPONIBILI
<b>FCD Brera Calcio</b>	Brera Football Village	209781	Società Sportiva	Milano	Milano	Via Francesco Daverio, 7	<b>6</b>
<b>Veneranda Fabbrica del Duomo</b>	Sede Legale	218045	Museo	Milano	Milano	Via Cardinal Carlo Maria Martini, 1	<b>1</b>
<b>Veneranda Fabbrica del Duomo</b>	Uffici Distaccati	218040	Museo	Milano	Milano	Piazzetta Reale c/o Cortile interno Palazzo reale, 14	<b>3</b>
<b>Veneranda Fabbrica del Duomo</b>	Duomo di Milano - Sede operativa sorveglianza	218042	Museo	Milano	Milano	Piazza del Duomo	<b>8</b>
<b>Veneranda Fabbrica del Duomo</b>	Archivio Veneranda Fabbrica del Duomo	218043	Museo	Milano	Milano	Piazza del Duomo, 20	<b>2</b>

#### POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI:

**16** senza vitto e alloggio

#### EVENTUALI PARTICOLARI CONDIZIONI ED OBBLIGHI DI SERVIZIO E ASPETTI ORGANIZZATIVI:

<b>N° Ore Di Servizio Settimanale</b>	→	25
<b>N° Ore Annuo</b>	→	1145
<b>N° Giorni di Servizio Settimanali</b>	→	5

Come previsto dalle disposizioni interne degli enti di accoglienza e dalla normativa di gestione dei rapporti tra enti e volontari, gli operatori di Servizio Civile Universale dovranno:

- **rispettare la normativa in materia della privacy** che verrà esposta nella formazione specifica e, quindi, garantire assoluta riservatezza rispetto ai dati sensibili degli utenti;
- **rispettare la normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro** presentata nella formazione specifica, l'utilizzo dei DPI e il pieno rispetto dei protocolli interni dell'ente di accoglienza, soprattutto in caso di emergenza sanitaria (Sars-CoV 2 o altro);
- **essere disponibili ad eventuali variazioni di orario e temporanee variazioni di sede** che verranno comunque concordati ed effettuati nel pieno rispetto della normativa vigente, finalizzati a dare piena attuazione agli obiettivi del progetto e del programma d'azione;
- in coerenza con le *Disposizioni concernenti la disciplina dei rapporti tra enti e operatori volontari del Servizio Civile Universale*, **essere disponibile** a svolgere il servizio nella sede di assegnazione, o in altre sedi dello stesso ente, nei periodi di chiusura della sede, sotto la supervisione dell'Operatore Locale di Progetto (**temporanea modifica di sede**), per un periodo **non superiore ai 60 giorni**, per la realizzazione di attività propedeutiche al raggiungimento degli obiettivi di progetto, come la preparazione del materiale e della documentazione necessaria per le attività progettuali, la partecipazione a campi estivi/invernali, gite con gli utenti, ecc.
- **rispettare le prassi operative all'interno dei differenti servizi** approfondite nella formazione specifica, **la disciplina che regola i rapporti tra enti e volontari** e le **disposizioni contrattuali** illustrate durante la formazione generale;
- **garantire piena disponibilità ad alternarsi nel lavoro su turni, a svolgere servizio nei giorni festivi e nelle festività nazionali** ed eventualmente anche in orario serale (mai dalle 23:00 alle 6:00);
- **garantire la partecipazione a eventuali attività saltuarie che prevedono pernottamenti fuori casa** di breve durata (*es. vacanze/uscite con gli ospiti nei periodi estivi e/o in altri momenti individuati dalle sedi di accoglienza*);

- **garantire il pieno rispetto degli orari di lavoro concordati;**
- **essere disponibile** a partecipare ad uscite in autonomia con gli utenti del servizio, previa valutazione effettuata in sede di Riunione d'équipe tra lui, l'Operatore Locale di Progetto ed i responsabili del servizio, sempre sotto la supervisione in "remoto" dell'Operatore Locale di Progetto, e previa disponibilità del volontario stesso. Le uscite in autonomia con gli utenti potranno riguardare per esempio piccole commissioni, visite, ecc;
- **essere disponibile** ad utilizzare una parte dei giorni di permesso per rispondere alle esigenze di chiusura delle sedi in aggiunta alle festività nazionali, mai superiore a 1/3 di quelli spettanti per contratto;

#### EVENTUALI REQUISITI RICHIESTI:

Nessun requisito richiesto

#### DESCRIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE:

STEP SELEZIONE	STRUMENTO
1 - Promulgazione avviso pubblico	Comunicazione su sito web, pdf del progetto e modulistica per la presentazione della domanda di candidatura.
2 - Raccolta della documentazione	La modulistica inviata da ogni candidato verrà pre-selezionata in termini di "completezza/non completezza" e archiviata
3 - Strutturazione della Commissione di valutazione	La Commissione sarà costituita da almeno 1 esperto di Galdus (anche a distanza) affiancato da almeno un membro individuato dall'ente ospitante.
4 - Convocazione pubblica di tutti i candidati	Comunicazione su sito web e documento pdf o altro formato contenente tutti i dettagli della convocazione dei candidati a cui si aggiunge apposita mail inviata a ogni candidato.
5 - Svolgimento di un colloquio	Colloquio attitudinale individuale durante il quale verranno valutati tutti i criteri indicati nei paragrafi successivi del presente documento.
6 - Stesura della graduatoria provvisoria e definitiva	Comunicazione su sito web e documento pdf o altro formato contenente tutti i dettagli della graduatoria provvisoria e successivamente quella definitiva (riferimenti del candidato, punteggio ottenuto, etc.).
7 - Convocazione dei candidati scelti per l'inizio del percorso di Servizio Civile Universale	Mail apposita a ogni candidato con le indicazioni di luogo, data, orario di convocazione (che potrà essere diversa a seconda dell'ente ospitante).

#### Indicazioni delle soglie minime di accesso previste dal sistema:

Le soglie minime di accesso previste dal sistema sono le seguenti - SEZIONE 1 (rif. sezione n. 1 del presente documento) - punteggio minimo complessivo è pari a 36/60.

Il punteggio massimo conseguibile dal candidato è pari a 120.

#### CARATTERISTICHE DELLE COMPETENZE ACQUISIBILI:

Non è previsto un riconoscimento di crediti formativi  
Non è previsto un riconoscimento di tirocini

Ai volontari e alle volontarie del Servizio Civile Universale verrà rilasciata, dall'ente accreditato ENERGHEIA Impresa Sociale, una **certificazione di competenze** in relazione alle attività svolte durante l'espletamento del servizio.

## MODALITA' – Come viene erogata la certificazione di competenze.

**Strumenti e processo:** la certificazione di competenze avverrà per i volontari che completano il periodo del Servizio Civile. Per impostare efficacemente la certificazione è stata costituita una **commissione per la certificazione di** alcune competenze, tecnico-professionali acquisibili nel corso dell'anno di Servizio Civile Universale. Il percorso di certificazione seguirà le seguenti fasi:

FASI DI PROCESSO	PROCEDURA DI CERTIFICAZIONE	INDICATORI DI CONFORMITÀ
ACCESSO AL SERVIZIO	Gli operatori di sportello fanno firmare al ragazzo <b>un patto di servizio</b>	Presenza di personale di accoglienza; Presenza di procedure per l'accessibilità del servizio
IDENTIFICAZIONE	Gli operatori addetti all'accompagnamento predispongono un DOSSIER DELLE EVIDENZE, nel quale il volontario deve dare evidenza agli elementi che concorreranno alla certificazione. Durante gli ultimi due mesi di tutoraggio al lavoro, l'operatore potrà accompagnare il volontario nella narrazione dell'esperienza.	Presenza di un modello di <b>Dossier delle evidenze;</b> Presenza di una <b>commissione</b> costituita da almeno: <b>3 persone</b>
VALUTAZIONE	Presa d'atto dei risultati ottenuti nel percorso di apprendimento formale (curriculum studiorum); Presa d'atto delle conoscenze in materia di cittadinanza a seguito dei test nella formazione generale; Presa d'atto delle abilità ottenute a seguito della formazione specifica e laboratoriale; Valutazione del dossier delle evidenze; Valutazione diretta del candidato: colloquio tecnico.	Commissione valutatrice; Presenza di una griglia di valutazione.
ATTESTAZIONE	Rilascio della certificazione di competenza in coerenza con le Linee guida e con il profilo sopra indicato (relativamente alle sole competenze certificabili).	

La certificazione finale, che avverrà entro la fine del Servizio Civile Universale (12° mese).

### LA VALUTAZIONE

Le attività di valutazione alterneranno:

- **analisi dei titoli;**
- **test** (per verificare le conoscenze acquisite a seguito della formazione);
- **osservazione** (per le abilità e le competenze digitali di base);
- **colloquio finale** per le competenze tecnico-professionali.

Ai fini della verifica delle competenze, si svolgeranno:

- **un colloquio** che potrà vertere sia sui risultati delle osservazioni dell'OLP e dei risultati dei test sia su specifiche conoscenze o abilità riferibili alle competenze oggetto di valutazione;
- **le prove di tipo oggettivo** (test a risposta multipla, domande chiuse, questionari a completamento, ecc.) finalizzate alla verifica del possesso di singole conoscenze o abilità riferibili alle competenze oggetto di valutazione.

**Al termine dell'iter di valutazione sopra descritto, se valutato positivamente, il partecipante riceverà un certificato di competenze.**

### I TEMPI

Stante la predisposizione degli strumenti per la certificazione delle competenze prima dell'avvio dei progetti, le tempistiche per il rilascio della certificazione sono le seguenti:

1. Incontro dei volontari;
2. Test a seguito della formazione generale e specifica;
3. Osservazione degli OLP a 9 e 11 mesi;

4. Raccolta delle evidenze a 9 e 11 mesi;
5. Valutazione da parte dell'ente certificatore nel dodicesimo mese;
6. rilascio competenze entro 1 mese dal termine della valutazione finale.

Nel progetto verrà riconosciuta **1 competenza tecnico-professionale** a seconda del ruolo assunto dai volontari nelle sedi di progetto:

Per i volontari inseriti in Lombardia, la competenza sarà riferita alla figura del **Profilo regionale 406 - Animatore socioeducativo**  
**Gestire progetti, eventi e azioni di animazione socioeducativa EQF: 4**

Per i volontari inseriti nei musei, la competenza sarà riferita alla figura del **Profilo regionale 406 - Animatore socioeducativo**  
**Gestire progetti, eventi e azioni di animazione socioeducativa EQF: 4**

Per i volontari inseriti nell'associazione sportiva, la competenza sarà riferita alla figura del **QRSP 22.II Esperto in comunicazione giovanile**  
**Effettuare l'accoglienza di giovani adottando diversi modelli relazionali EQF: 5**

Per i volontari che si occuperanno delle attività di back office. la competenza sarà riferita alla figura del **QRSP 24.57 Operatore d'ufficio**  
**Gestire le comunicazioni in entrata ed uscita (posta e protocollo) EQF: 3**

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

La formazione specifica **avrà una durata complessiva di 72 ore** suddivisa secondo quanto riportato nelle tabelle.

**La parte trasversale e comune a tutti i progetti** avrà una durata formativa di **32 ore**, suddivisa in 4 giornate formative della durata di 8 ore ciascuna.

**La parte specifica del progetto** avrà una durata formativa di **40 ore**, suddivisa in 5 giornate formative della durata di 8 ore ciascuna.

La **parte in presenza** avrà una durata complessiva di **59 ore**.

La **parte in FAD sincrona/asincrona** avrà, invece, una durata di **13 ore**.

La formazione specifica, relativamente a tutte le ore dichiarate nel progetto, sarà erogata ai volontari **entro e non oltre 90 giorni** dall'avvio del progetto stesso.

<b>MODULI TRASVERSALI E COMUNI A TUTTI I PROGETTI</b>			
<b>TITOLO MODULO</b>		<b>CONTENUTI</b>	<b>DURATA</b>
<b>1</b>	<b>PATTO DI SERVIZIO</b>	Le finalità del patto di servizio; i principi condivisi tra ente, formatore e operatori; i comportamenti condivisi tra ente, formatore e operatori; gli impegni assunti dall'Ente; gli impegni assunti dal volontario.	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>PRESENTAZIONE DEL PROGRAMMA DI SCU</b>	Presentazione del programma SCU, le sue finalità; la normativa di riferimento; le scadenze programmate; gli obiettivi generali; il macro-tema di riferimento; i progetti che partecipano alla realizzazione del programma; l'Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>FORMAZIONE E INFORMAZIONE SUI RISCHI CONNESSI ALL'IMPIEGO DEGLI OPERATORI VOLONTARI IN PROGETTI DI SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE</b>	Rischi per la sicurezza e la salute: le misure di tutela; la valutazione dei rischi; rischi connessi all'impiego dei volontari di Servizio Civile e misure di prevenzione ed emergenza; procedura in caso di infortunio; tutela della maternità; sistemi di protezione individuale (D.P.I.); segnaletica di salute e sicurezza sul lavoro...	<b>8</b>
<b>4</b>	<b>USO DEL GESTIONALE ADOTTATO DALLA RETE PER TUTTI I VOLONTARI</b>	Presentazione del gestionale; le principali funzioni la registrazione di assenze, presenze, permessi, ferie, malattia. Il timing nella compilazione; le casistiche più frequenti; gli errori da non commettere; la risoluzione degli errori più comuni.	<b>3</b>

5	<b>LA TUTELA DELLA PRIVACY</b>	Inquadramento normativo; privacy e sicurezza; il GDPR in Italia; i diritti dell'interessato previsti dal GDPR; il sistema organizzativo del regolamento privacy; la trattazione di casi specifici in relazione all'utenza specifica del servizio in cui sono inseriti i volontari; la modulistica di riferimento; le responsabilità civili e penali; gli errori da non commettere.	5
6	<b>SENSIBILIZZARE IL TERRITORIO AL SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE</b>	Il corretto utilizzo dei Social Network; definizione dei social network: cos'è, quando è nato, con quale scopo è nato; corretto utilizzo dei profili social: 10 regole per usare correttamente i social ed evitare i rischi più comuni; la Nek Nomination; creazione e gestione di webinar; lo storytelling del Servizio Civile: raccontare le storie dei volontari; creare contenuti multimediali; come essere confident nel public speaking; l'utilizzo dei software di grafica; l'analisi del target territoriale; Ambassador e advocacy dei volontari per il Servizio Civile.	4
7	<b>I SERVIZI DELL'ENTE DI ACCOGLIENZA</b>	Presentazione della vision e della mission dell'ente; l'evoluzione storica dell'Ente; presentazione dei servizi propri dell'ente; la Carta dei Servizi, cos'è e a cosa serve; presentazione delle attività e dei servizi nei quali i volontari sono coinvolti; i profili di riferimento all'interno dell'ente; la finalità dei servizi e gli aspetti di criticità a cui prestare attenzione; l'utenza dei servizi; i canali di riferimento dell'ente.	4
8	<b>INNOVARE I SERVIZI, PROGETTARE E COMUNICARE CON L'UTENZA FRAGILE E IL TERRITORIO</b>	Cosa significa "innovare"; la progettazione e la programmazione strategica in breve; esempi pratici di progettazione; la comunicazione e le sue declinazioni a seconda del tipo di ente; esempi pratici di comunicazione; il cambiamento dei servizi negli ultimi due anni, con l'avvento del digitale: l'uso del programma Meet per le attività informative a distanza; l'uso dei webinar per il coinvolgimento del territorio su specifici eventi online; lo strumento dei bandi di progettazione; esercitazioni pratiche sui sistemi illustrati.	4
<b>TOTALE 32 ORE</b>			

<b>MODULI SPECIFICI DEL PROGETTO</b>			
<b>TITOLO MODULO</b>		<b>CONTENUTI</b>	<b>DURATA</b>
9	<b>I SOGGETTI CULTURALI SUL TERRITORIO E LA RELAZIONE CON I SOGGETTI ECONOMICI</b>	I Comuni, le Associazioni: la loro storia e la relazione col territorio. La tradizione economica locale e la promozione culturale. I musei di Basaluzzo e di Marengo e la storia locale o internazionale e la relazione con l'indotto. I teatri ATIR, PACTA e il Teatro Comunale di Fresonara di ACSE Musica, la loro origine, le caratteristiche dello spettacolo dal vivo. Il teatro sociale come elemento di inclusione e di coesione. L'Associazione Brera Calcio, la sua storia, le sue origini e il concetto di "Scuola Calcio non Competitiva". Il ruolo dell'educatore all'interno dei laboratori di teatro integrato e nello sport. I percorsi educativi nell'esperienza teatrale e sportiva	3
			2
			3
10	<b>ORGANIZZARE UN EVENTO CULTURALE SUL TERRITORIO</b>	Analizzare il contesto e identificare un possibile evento culturale: informazioni da raccogliere, fonti, reti territoriali, collaborazioni, sponsorizzazioni, procedure, tempistiche, costi, ecc. Ipotizzare possibili risposte alle esigenze e alle risorse necessarie.	3
		Definire il piano operativo dell'evento culturale: cos'è, come si definisce, trattazione di esempi.	2
		Definire l'organizzazione dell'evento culturale: dall'astratto al concreto, difficoltà e imprevisti, come affrontarli. Metodologie e buone prassi. L'importanza di coinvolgere partner e sponsor. I permessi e le autorizzazioni necessari. Esempi: gli eventi del territorio, punti di forza e aree di miglioramento.	

11	<b>GESTIRE UN EVENTO CULTURALE SUL TERRITORIO</b>	Reperire le risorse economiche, materiali e umane necessarie alla realizzazione dell'evento: le collaborazioni e le sponsorizzazioni. Le opportunità di finanziamento o cofinanziamento. I bandi a livello locale, regionale, nazionale ed europeo.	3
		Curare l'allestimento degli spazi, l'attivazione delle convenzioni e dei contratti con tutti i soggetti interessati all'evento (finanziatori, artisti, tecnici, fornitori);	2
		Seguire l'adempimento di tutte le procedure burocratiche e tecniche: gli uffici da contattare, la modulistica, le tempistiche e i costi da sostenere. Verificare il corretto funzionamento dell'intero sistema La quantificazione dei risultati ottenuti: gli strumenti a disposizione. Trattazione di esempi.	3
12	<b>PROMUOVERE UN EVENTO CULTURALE SUL TERRITORIO</b>	Strategie e tecniche di comunicazione istituzionale: trattazione di esempi. Esercitazioni pratiche individuali e di gruppo. Comunicare con efficacia: la scelta del target e degli strumenti.	3
		La comunicazione digitale: gli strumenti a disposizione oggi, le competenze necessarie, i rischi, i costi, ecc.	2
		Scrivere e creare contenuti per i social media: trattazione di esempi Raccogliere i fondi per l'evento culturale: strumenti e risorse. Brevi esercitazioni pratiche in piccoli gruppi. Le sponsorizzazioni: come si individuano. Esempi: la comunicazione efficace, gli errori della comunicazione.	3
13	<b>LE ATTIVITÀ DI SUPPORTO</b>	Gestione dei contratti: trattazione di esempi concreti.	3
		Come gestire la biglietteria. Come evitare o limitare le attese e le code. Il rapporto con il pubblico: strategie di comunicazione efficace. Le richieste più frequenti da parte del pubblico e degli artisti. Pratiche SIAE: come si gestiscono, gli uffici di riferimento, i costi da sostenere, la modulistica.	2
		L'accoglienza del pubblico e degli artisti. L'accoglienza del pubblico ai tempi del Covid: procedure, dispositivi e normative vigenti. Il ruolo della maschera: chi è, cosa fa, come deve intervenire. Raccolta e archiviazione dati Fatturazione e rapporti con clienti e fornitori.	3
<b>TOTALE 40 ORE</b>			

#### **TITOLO DEL PROGRAMMA D'INTERVENTO A CUI FA CAPO IL PROGETTO:**

Educare in luoghi formali e informali - 2023

#### **OBIETTIVO/I AGENDA 2020 DELLE NAZIONI UNITE:**

- 1) porre fine ad ogni povertà nel mondo
- 4) fornire un'educazione di qualità, equa ed inclusiva, e un'opportunità di apprendimento per tutti
- 10) ridurre l'ineguaglianza all'interno di e fra le Nazioni

#### **AMBITO DI AZIONE DEL PROGRAMMA:**

g) Accessibilità alla educazione scolastica, con particolare riferimento alle aree d'emergenza educativa e benessere nelle scuole

#### **PARTECIPAZIONE DI GIOVANI CON MINORI OPPORTUNITÀ**

Il progetto favorisce la partecipazione di *giovani con difficoltà economiche* desumibili da un valore ISEE inferiore o pari alla soglia di 15.000 euro, ai quali sono riservati i 25% dei posti disponibili complessivi del progetto. Il documento che attesta l'appartenenza del giovane alla categoria individuata sarà un'autocertificazione ai sensi degli artt.46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e dovrà essere fornito dal candidato stesso in fase di selezione.

#### **SVOLGIMENTO DI UN PERIODO DI TUTORAGGIO**

<b>Durata del periodo di tutoraggio</b>	→	2 mesi
<b>Ore dedicate</b>	→	25 ore
<b>Tempi, modalità e articolazione oraria</b>	→	<p>L'attività di tutoraggio si svolge negli ultimi 2 mesi del progetto: 11° e 12° mese.</p> <p>Il 50% delle ore (12 ore su 25) verrà svolto in modalità on line sincrona, così articolate:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 5 ore on line di attività individuale (all'11° mese)</li> <li>- 7 ore on line di attività di gruppo (al 12° mese)</li> </ul> <p>Il monte ore restante (13 ore) sarà svolto in presenza durante il 12° mese</p>
<b>Attività di tutoraggio obbligatorie</b>	→	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bilancio di Competenze</li> <li>2. Assessment e valutazione basate sull'osservazione dei comportamenti</li> <li>3. Laboratori di orientamento per la compilazione del curriculum vitae</li> <li>4. Job Club</li> <li>5. Incontro coi Centri per l'impiego e i servizi al lavoro</li> </ol> <p>L'ente rilascerà, inoltre, a tutti gli operatori una certificazione delle competenze (d.lgs. 13/2013)</p>
<b>Attività di tutoraggio opzionali</b>	→	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presa in carico del giovane presso i servizi territoriali</li> <li>2. Valutazione delle ricerche di personale nella rete accreditata</li> <li>3. Iscrizione alle newsletter informative dei servizi territoriali</li> <li>4. Iscrizione ad una newsletter sulle opportunità formative</li> </ol>