



Allegato A1 (ITALIA)

SCHEDA ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO ASSOCIATO AL PROGRAMMA DI INTERVENTO

TITOLO DEL PROGETTO:

ORIENTARE AL FUTURO - 2023.

Sostenere, in Lombardia, NEET e persone fragili nella ricerca del lavoro.

DURATA DEL PROGETTO:

12 mesi

OBIETTIVI DEL PROGETTO:

Obiettivo 1 - Potenziamento del servizio di accoglienza dell'utenza target (NEET e persone in condizione di povertà lavorativa) nei servizi al lavoro dei 19 comuni della Lombardia dove sono attivi i 25 servizi interessati dal progetto.

Obiettivo 2 - Potenziamento dell'attività di comunicazione mirata all'utenza target (NEET e persone in condizione di povertà lavorativa) promossa dai 25 servizi al lavoro coinvolti nel progetto.

Il contesto specifico di attuazione del progetto è **caratterizzato dal problema dell'esclusione sociale e del disagio giovanile** che interessa **specificatamente ai NEET** (*l'acronimo di Not in Employment, Education or Training, che rappresenta i giovani che non studiano, non lavorano e non fanno formazione*), e **persone che hanno la necessità di trovare un impiego** (*disoccupati, inattivi, inoccupati*), residenti in Lombardia

RUOLO ED ATTIVITÀ DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

Obiettivo 1 - Potenziamento del servizio di accoglienza dell'utenza target (NEET e persone in condizione di povertà lavorativa) nei servizi al lavoro.		
ATTIVITÀ	RUOLO DEI VOLONTARI	SEDI DI ATTUAZIONE
RIUNIONE DI ÉQUIPE	<ul style="list-style-type: none">• Condivisione avanzamento delle attività svolte a partire dalla programmazione• Realizzazione programmazione delle attività successive• Segnalazione eventuali necessità, bisogni, criticità o suggerimenti utili• Redazione del report finale di ogni incontro• Attività amministrativa	Tutte le sedi
CONTATTO E ACCOGLIENZA UTENTI	<ul style="list-style-type: none">• Supporto alle attività di contatto e accoglienza a sportello degli utenti• Fornire agli utenti materiali e informazioni utili sui percorsi di attivazione delle politiche attive specifiche per le loro esigenze• Contattare (telefonicamente o via mail) gli utenti del servizio	Tutte le sedi
ATTIVITÀ DOCUMENTALE	<ul style="list-style-type: none">• Registrazione delle informazioni raccolte sull'utenza e l'erogazione dei servizi di assistenza in digitale nei gestionali dedicati	Tutte le sedi

	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto allo staff del servizio, inserimento dei dati e la loro verifica • Attività di back office 	
GESTIONE DEL PERCORSO	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto agli operatori del servizio nell'identificare il percorso formativo e/o lavorativo più adatto alle esigenze degli utenti • Assistenza nella gestione di pratiche • Ascoltare le esigenze degli utenti assistiti • Supporto agli operatori nella stesura e compilazione di documenti importanti nella fase precedente all'inserimento degli utenti come il Curriculum Vitae e la Lettera Motivazionale • Attività di segreteria 	Tutte le sedi

Obiettivo 2 - Potenziamento dell'attività di comunicazione mirata all'utenza target (NEET e persone in condizione di povertà lavorativa) promossa dai servizi al lavoro.

ATTIVITÀ	RUOLO DEI VOLONTARI	SEDI DI ATTUAZIONE
RIUNIONE DI ÉQUIPE	<ul style="list-style-type: none"> • Condivisione avanzamento delle attività di comunicazione svolte a partire dalla programmazione • Segnalazione eventuali necessità, bisogni, criticità o suggerimenti utili sull'andamento delle attività di comunicazione e sugli eventi • Redazione del report finale degli incontri a turno con i colleghi • Attività amministrativa 	Tutte le sedi
PROGRAMMAZIONE ATTIVITÀ DI PROMOZIONE E COMUNICAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto nella programmazione e calendarizzazione delle attività di comunicazione • Individuazione e raccolta dei materiali/contenuti per la realizzazione delle attività • Analisi dei gruppi target a cui rivolgere le attività • Supporto nella realizzazione del piano/calendario editoriale • Archiviazione dei materiali di comunicazione già utilizzati 	Tutte le sedi
COMUNICAZIONE E PROMOZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica della corretta pubblicazione dei contenuti digitali e la loro correttezza formale • Aggiornamento del piano e del calendario editoriale • Moderazione delle interazioni con gli utenti destinatari 	Tutte le sedi
FEEDBACK	<ul style="list-style-type: none"> • Raccogliere i dati delle campagne di comunicazione digitale attraverso gli strumenti di insight presenti nei canali di comunicazione utilizzati • Supporto alla compilazione e redazione di insights report 	Tutte le sedi

SEDI DI SVOLGIMENTO E POSTI DISPONIBILI:

ENTE	SEDE	CODICE	SERVIZIO	COMUNE	PROVINCIA	INDIRIZZO	POSTI DISPONIBILI
Energheia Impresa Sociale s.r.l.	Sede Energheia di Casalmaggiore	154679	Sportello lavoro	Casalmaggiore	Cremona	Via Formis, 3	1
Energheia Impresa Sociale s.r.l.	Sede Energheia di Monza	154675	Sportello lavoro	Monza	Monza e della Brianza	Via Andrea Appiani, 1	1
Energheia Impresa Sociale s.r.l.	Sede Energheia di Gerenzano	154674	Sportello lavoro	Gerenzano	Varese	Via Stazione, 3/5	1
Fondazione Adecco per le Pari Opportunità	Sede Centrale	209905	Diversity & Inclusion	Milano	Milano	Via Tolmezzo, 15	1
Galdus	Sportello Easy	154586	Sportello lavoro	Milano	Milano	Via Pompeo Leoni, 2	2

IAL	Sede operativa di Brescia	154724	Sportello lavoro	Brescia	Brescia	Via Nicostrato Castellini, 7	2
IAL	IAL - Saronno	154734	Centro Formazione Professionale (CFP)	Saronno	Varese	Via Carlo Marx, 1	1
IAL	IAL - Como	154725	Centro Formazione Professionale (CFP)	Como	Como	Via Luigi Clerici, 1	1
Mestieri Lombardia	Lo Sportello U.O. Bergamo	154706	Sportello lavoro	Bergamo	Bergamo	Via Innocenzi XI, 3	1
Mestieri Lombardia	Lo Sportello U.O. Brembate	154707	Sportello lavoro	Brembate	Bergamo	Via Gaetano Donizetti, 109	1
Mestieri Lombardia	Lo Sportello U.O. Como	154711	Sportello lavoro	Como	Como	Via Martino Anzi, 8	1
Mestieri Lombardia	Lo Sportello U.O. Cremona	154713	Sportello lavoro	Cremona	Cremona	Via Geremia Bonomelli, 81	1
Mestieri Lombardia	Lo Sportello U.O. Crema	154712	Sportello lavoro	Crema	Cremona	Via Olivetti, 6	1
Mestieri Lombardia	Lo Sportello U.O. Lecco	154715	Sportello lavoro	Lecco	Lecco	Corso Promessi Sposi, 44	1
Mestieri Lombardia	Lo Sportello U.O. Lainate	154714	Sportello lavoro	Lainate	Milano	Via Alfonso La Marmora, 7	1
Mestieri Lombardia	Lo Sportello U.O. Milano 1	154717	Sportello lavoro	Milano	Milano	Via Cirié, 9	1
Mestieri Lombardia	Lo Sportello U.O. Milano 4	154718	Sportello lavoro	Milano	Milano	Viale Sarca, 336/F	1
Mestieri Lombardia	Lo Sportello U.O. Treviglio	154721	Sportello lavoro	Treviglio	Milano	Via Caravaggio, 45/47	1
Mestieri Lombardia	Lo Sportello U.O. Monza	154719	Sportello lavoro	Monza	Monza e della Brianza	Via Gerardo Dei Tintori, 18	1
Mestieri Lombardia	Lo Sportello U.O. Sondrio	154720	Sportello lavoro	Sondrio	Sondrio	Viale Milano, 16	1
Mestieri Lombardia	Lo Sportello U.O. Varese	154722	Sportello lavoro	Varese	Varese	Via Carlo Carcano, 18	1
Mestieri Lombardia	Lo Sportello U.O. Albino	154705	Sportello lavoro	Albino	Bergamo	Via Provinciale 24/C	1
Mestieri Lombardia	Lo Sportello U.O. Mantova	154716	Sportello lavoro	Mantova	Mantova	Via Imre Nagy, 28	1
Mestieri Lombardia	Sede Legale - Lo Sportello U.O. Milano 2	218009	Sportello lavoro	Milano	Milano	Via Barigozzi, 24	1

POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI:

26 senza vitto e alloggio

EVENTUALI PARTICOLARI CONDIZIONI ED OBBLIGHI DI SERVIZIO E ASPETTI ORGANIZZATIVI:

N° Ore Di Servizio Settimanale	→	25
N° Ore Annuo	→	1145
N° Giorni di Servizio Settimanali	→	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 CAPAC – POLITECNICO COMMERCIO E DEL TURISMO, 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 un patto di servizio	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 Dossier delle evidenze ; Presenza di una commissione costituita da almeno: 3 persone
VALUTAZIONE	Presenza d'atto dei risultati ottenuti nel percorso di apprendimento formale (curriculum studiorum); Presenza d'atto delle conoscenze in materia di cittadinanza a seguito dei test nella formazione generale; Presenza 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:

Esperto inserimento lavorativo (QRSP 22.9)

Effettuare la ricerca di opportunità di inserimento lavorativo Livello (EQF: 4)

Esperto in comunicazione giovanile (QRSP 22.11).

All'interno di questa figura professionale, verrà individuata una delle tre seguenti competenze:

Effettuare l'accoglienza di giovani adottando diversi modelli relazionali (EQF5)

Pianificare e gestire un sistema di informazione (EQF5)

Svolgere attività di informazione e counselling orientativo, individuale e di gruppo (EQF 5)

Operatore d'ufficio (QRSP 24.57)

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.

TITOLO MODULO		CONTENUTI	DURATA
1	PATTO DI SERVIZIO	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.	2
2	PRESENTAZIONE DEL PROGRAMMA DI SCU	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	2
3	FORMAZIONE E INFORMAZIONE SUI RISCHI CONNESSI ALL'IMPIEGO DEGLI OPERATORI VOLONTARI IN PROGETTI DI SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE	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...	8
4	USO DEL GESTIONALE ADOTTATO DALLA RETE PER TUTTI I VOLONTARI	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.	3
5	LA TUTELA DELLA PRIVACY	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	SENSIBILIZZARE IL TERRITORIO AL SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE	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	I SERVIZI DELL'ENTE DI ACCOGLIENZA	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	INNOVARE I SERVIZI, PROGETTARE E COMUNICARE CON L'UTENZA FRAGILE E IL TERRITORIO	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
TOTALE 32 ORE			

MODULI SPECIFICI DEL PROGETTO			
TITOLO MODULO		CONTENUTI	DURATA
9	I SOGGETTI PUBBLICI E PRIVATI SUL TERRITORIO A VANTAGGIO DELL'UTENZA	La rete dei servizi pubblici e privati per il lavoro: il ruolo dei centri per l'impiego, delle agenzie per il lavoro, dei centri per il lavoro: analogie e differenze. I dati di riferimento regionali. Un breve confronto con i dati nazionali ed europei. Cos'è Garanzia Giovani. Requisiti per accedere a Garanzia Giovani. Agevolazioni per i giovani del sud Italia. Garanzia Giovani: come funziona? Tutte le misure di garanzia giovani 2022. I portali web regionali di Garanzia Giovani. Garanzia Giovani per aziende. Misure a sostegno dell'utenza fragile con focus particolare sui NEET. I vantaggi economici per le imprese che assumono i NEET. Trattazione di casi ed esempi specifici del territorio lombardo e nazionale.	8

10	ORIENTARE L'UTENZA FRAGILE	Cos'è la presa in carico. I modelli di CV. La compilazione efficace di un CV. Scrivere bene il CV utilizzando un modello di Curriculum Vitae. La struttura del Curriculum e i contenuti "must have". Gli errori più comuni nella compilazione di un CV. Proposte per una redazione più efficace ed originale del proprio CV. Trattazione di esempi. Esercitazioni pratiche. La lettera di motivazione: cos'è, a cosa serve, come va redatta. Le regole di base. Individuare il "pezzo forte". Le conclusioni e le formalità necessarie. Le autorizzazioni richieste dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali. Analisi di esempi. Esercitazioni pratiche di scrittura. Gli errori più comuni nella redazione di una lettera motivazionale. Gli strumenti a disposizione degli utenti. Trattazione di esempi.	8
11	STRUMENTI DI POLITICHE ATTIVE	Chi sono i NEET: il fenomeno in Lombardia, in Italia e in Europa. Dati e fonti. Il confronto tra i Paesi Europei. Le politiche attive della Lombardia, le politiche attive nazionali, le politiche attive europee. Le buone prassi. Gli investimenti passati e futuri. Il piano di lavoro individuale: cos'è e che obiettivi ha. L'accompagnamento: come si realizza un percorso di accompagnamento efficace. La formazione: le opportunità sul territorio di riferimento. Trattazione di casi ed esempi specifici. Punti di forza delle varie proposte e punti deboli. Il tirocinio: cos'è, che finalità ha, come si struttura, a chi si rivolge. I vincoli normativi del tirocinio e le responsabilità degli attori coinvolti. Altri strumenti a supporto dei NEET. Dote Unica Lavoro di Regione Lombardia. Trattazione di casi ed esempi specifici. I fenomeni emergenti	8
12	USO DEI PORTALI PER IL LAVORO E DEL GESTIONALE AZIENDALE PER L'INSERIMENTO DATI DELL'UTENZA	Il portale di Garanzia Giovani: cos'è e come vi si accede. Come è strutturato, quali informazioni vi si trovano. A quali utenti/servizi si rivolge. Sito ANPAL: cos'è e come vi si accede. Come è strutturato, quali informazioni vi si trovano. A quali utenti/servizi si rivolge. Il portale di Dote Unica Lavoro della Regione Lombardia: cos'è e come vi si accede. Come è strutturato, quali informazioni vi si trovano. A quali utenti/servizi si rivolge. Uso del gestionale aziendale per inserimento e la gestione dati utenza. Esercitazioni pratiche sul gestionale sia a livello individuale che a piccoli gruppi. Trattazione delle situazioni più comuni e dei problemi più frequenti. Il servizio tecnico di assistenza: come contattarlo e come interviene da remoto per la risoluzione di problemi tecnici.	8
13	COMUNICARE COI NEET E IL TERRITORIO: STRUMENTI DI COMUNICAZIONE INNOVATIVA	Piano editoriale settimanale: cos'è, come è strutturato, obiettivi e utenti. Piano di comunicazione aziendale: cos'è e a cosa serve. Creare un piano di comunicazione: come farlo e gli aspetti da considerare. Le macro fasi di un piano di comunicazione: definire gli obiettivi della comunicazione, scegliere i mezzi di comunicazione più adatti, impostare una media strategy vincente, elaborare una strategia di content efficace, social media strategy: un valore aggiunto nel piano di comunicazione, messaggio corretto, esempi di successo. Uso degli strumenti di comunicazione specificatamente rivolti ai NEET: newsletter, LinkedIn, post. Analisi dei vari strumenti di comunicazione: punti di forza e di debolezza. Obiettivi e strumenti per la valutazione del singolo impatto in relazione all'utenza individuata. Come monitorare, misurare, verificare e ripetere. Mindset, Cultura Digitale e Creatività. Come si estrapolano i dati sui feedback. Analisi di casi specifici.	8
TOTALE 40 ORE			

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

Il pane, la casa e il lavoro per la coesione sociale – 2023.

OBIETTIVO/I AGENDA 2020 DELLE NAZIONI UNITE:

- 1) porre fine ad ogni povertà nel mondo
- 10) ridurre l'ineguaglianza all'interno di e fra le Nazioni

AMBITO DI AZIONE DEL PROGRAMMA:

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

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 il 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

Durata del periodo di tutoraggio	→	2 mesi
Ore dedicate	→	25 ore
Tempi, modalità e articolazione oraria	→	<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">- 5 ore on line di attività individuale (all'11° mese)- 7 ore on line di attività di gruppo (al 12° mese) <p>Il monte ore restante (13 ore) sarà svolto in presenza durante il 12° mese</p>
Attività di tutoraggio obbligatorie	→	<ol style="list-style-type: none">1. Bilancio di Competenze2. Assessment e valutazione basate sull'osservazione dei comportamenti3. Laboratori di orientamento per la compilazione del curriculum vitae4. Job Club5. Incontro coi Centri per l'impiego e i servizi al lavoro <p>L'ente rilascerà, inoltre, a tutti gli operatori una certificazione delle competenze (d.lgs. 13/2013)</p>
Attività di tutoraggio opzionali	→	<ol style="list-style-type: none">1. Presa in carico del giovane presso i servizi territoriali2. Valutazione delle ricerche di personale nella rete accreditata3. Iscrizione alle newsletter informative dei servizi territoriali4. Iscrizione ad una newsletter sulle opportunità formative