

1. DESCRIZIONE DEL CONTESTO

L'Ente descriva il contesto in cui opererà il volontario e i servizi in cui sarà coinvolto. Integri inoltre la tabella con dati numerici/statistici riferiti ai servizi.

Vermezzo con Zelo è un Comune lombardo della provincia di Milano, nato nel 2019 dalla fusione dei Comuni di Vermezzo e Zelo Surrigone con una popolazione complessiva di 5885 abitanti.

Sul territorio è presente un Asilo Nido e un Istituto Comprensivo che comprende i seguenti plessi scolastici:

- n. 2 Scuole dell'infanzia
- n. 1 Scuole primarie
- n. 1 Scuole secondarie di I° grado

L'Ufficio Servizi Scolastici collabora con le scuole di ogni ordine e grado presenti sul territorio, nello svolgimento delle funzioni relative all'istruzione, con l'erogazione di servizi all'interno della scuola dell'infanzia e della scuola dell'obbligo (refezione scolastica, fornitura di libri di testo e strumenti didattici alle scuole primarie, acquisto di arredi scolastici, potenziamento dell'attività di sostegno per gli alunni con disabilità, organizzazione del servizio di Pre/post-scuola). Predisporre, inoltre, la programmazione e la gestione dei Centri Ricreativi Estivi.

Indicatori (situazione di partenza)

| |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| n. iscritti all'Asilo Nido: circa 40 |
| n. iscritti alla refezione scolastica: circa 500 |
| n. medio/annuo utenti Ufficio Servizi alla Persona: circa 700 |
| n. ore settimanali di apertura al pubblico (<i>attualmente ridotta causa Covid e prevalentemente su appuntamento</i>): 6 |

Il progetto pensato per il Servizio Civile si sviluppa sul territorio del Comune di Vermezzo con Zelo, e si realizza nel settore Educazione.

L'obiettivo principale è quello di migliorare le attività educative rivolte ai minori, potenziando gli interventi socio-educativi programmati, migliorandone anche la fruibilità, nonché migliorare le attività di informazione e supporto agli utenti che si rivolgono all'Ufficio Scuola e Servizi Sociali.

2. DESTINATARI DEL PROGETTO

Destinatari diretti:

- i minori iscritti alle scuole del territorio (0-12 anni) che usufruiscono dei servizi offerti dall'Ufficio Servizi alla Persona
- cittadini che si rivolgono annualmente all'Ufficio Servizi Sociali per richiedere informazioni o effettuare pratiche per l'attivazione dei servizi educativi e ricreativi comunali

Destinatari indiretti sono le famiglie dei minori e tutti gli utenti che si recano allo sportello per ricevere informazioni o richiedere l'attivazione dei servizi erogati, che possono contare altresì di un servizio informatico per il disbrigo pratiche e trasmissione delle stesse all'Ufficio.

3. OBIETTIVI DEL PROGETTO:

Obiettivo 1: Supporto Ufficio Servizi Sociali/educativi

| INDICATORE DI PARTENZA | INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO |
|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| n. medio/annuo utenti Ufficio Servizi alla Persona: circa 700 | - n. medio/annuo utenti dell'Ufficio Servizi Scolastici: fino a 800 circa |
| n. ore settimanali di apertura al pubblico: 6 | - n. ore settimanali di apertura al pubblico: 8 - Migliorare la fruibilità dei servizi socio-educativi - Velocizzare le pratiche di assistenza all'utenza per la compilazione di domande, moduli, ecc. - Migliorare le attività di informazione relative ai servizi erogati dal Servizio Sociale comunale |

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

- per n. 10 ore supporto alle educatrici dell'asilo nido nelle attività pedagogico-educative e ludiche-ricreative, nelle attività parascolastiche e nel periodo del centro estivo presso i centri attivati
- nelle restanti n. 15 ore, affiancamento al personale dell'Ufficio Sociale

Numero ore di servizio settimanale dei volontari, ovvero monte ore annuo: Monte ore minimo settimanale di 25 ore di servizio (su 5 giorni alla settimana), comprese le ore di formazione generale e specifica.

4. COMPLESSO DELLE ATTIVITÀ PREVISTE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

| OBIETTIVI | AZIONI | ATTIVITA' DI PROGETTO |
|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Supporto Ufficio Servizi Sociali/educativi | 1. Gestione delle attività di sportello e back office | 1. attività di prima accoglienza – orientamento e informazione agli utenti |
| | | 2. Gestione delle comunicazioni telefoniche e tramite e-mail |
| | | 3. supporto nel disbrigo delle pratiche burocratiche, attraverso la compilazioni di moduli e domande, soprattutto per utenti con fragilità di diverso genere (non legge, non scrive, non parla la lingua italiana, non sa compilare un modulo cartaceo oppure non ha un computer per la compilazione online) |
| | | 4. supporto nell’inserimento di dati negli applicativi informatici utilizzato |
| | | 5. Archiviazione documenti |
| | | 6. supporto nell’accesso online dei servizi da parte degli utenti |
| | | 7. Realizzazione di materiali informativi a disposizione dell’utenza |
| | 2. Attività educativa/ludica Asilo Nido | 1. supporto alle educatrici dell’asilo nido nelle attività pedagogico-educative e ludiche-ricreative |
| | | 2. Programmazione e realizzazione attività ludiche ricreative |
| | | 3. Gestione pratiche amministrative connesse al servizio |
| 3. Attività parascolastiche e Centri estivi | 1. supporto alle educatrici nelle attività parascolastiche e nel periodo del centro estivo presso i centri attivati | |

5. TEMPI DI REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL PROGETTO

Obiettivo 1: Supporto Ufficio Servizi Sociali/educativi

| | 1 me | 2 me | 3 me | 4 me | 5 me | 6 me | 7 me | 8 me | 9 me | 10 me | 11 me | 12 me |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|----------|----------|----------|
| Azione 1: Gestione delle attività di sportello e back office | | | | | | | | | | | | |
| 1. attività di prima accoglienza – orientamento e informazione agli utenti | | | | | | | | | | | | |
| 2. Gestione delle comunicazioni telefoniche e tramite e-mail | | | | | | | | | | | | |
| 3. supporto nel disbrigo delle pratiche burocratiche, attraverso la compilazioni di moduli e domande, soprattutto per utenti con fragilità di diverso genere (non legge, non scrive, non parla la lingua italiana, non sa compilare un modulo cartaceo oppure non ha un computer per la compilazione online) | | | | | | | | | | | | |
| 4. supporto nell’inserimento di dati negli applicativi informatici utilizzato | | | | | | | | | | | | |
| 5. Archiviazione documenti | | | | | | | | | | | | |
| 6. supporto nell’accesso online dei servizi da parte degli utenti | | | | | | | | | | | | |
| 7. Realizzazione di materiali informativi a disposizione dell’utenza | | | | | | | | | | | | |
| Azione 2: Attività educativa/ludica Asilo Nido | | | | | | | | | | | | |
| 1. supporto alle educatrici dell’asilo nido nelle attività pedagogico-educative e ludiche-ricreative | | | | | | | | | | | | |
| 2. Programmazione e realizzazione attività ludiche ricreative | | | | | | | | | | | | |
| 3. Gestione pratiche amministrative connesse al servizio | | | | | | | | | | | | |
| Azione 3: Attività parascolastiche e Centri estivi | | | | | | | | | | | | |
| 1. supporto alle educatrici nelle attività parascolastiche e nel periodo del centro estivo presso i centri attivati | | | | | | | | | | | | |

6. RUOLO ED ATTIVITÀ PREVISTE PER GLI OPERATORI VOLONTARI NELL'AMBITO DEL PROGETTO

Obiettivo 1: Supporto Ufficio Servizi Sociali/educativi

| AZIONI | ATTIVITA' DI PROGETTO | RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO |
|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Gestione delle attività di sportello e back office | 1. attività di prima accoglienza – orientamento e informazione agli utenti | <p>affiancamento al personale dell'Ufficio Sociale per le seguenti attività: attività di front-office e back-office con attività di prima accoglienza – orientamento e informazione agli utenti</p> <p>supporto nella gestione organizzativa quotidiana dell'Ufficio Scuola e Sociale</p> <p>supporto nel disbrigo delle pratiche burocratiche, attraverso la compilazioni di moduli e domande, soprattutto per utenti con fragilità di diverso genere (non legge, non scrive, non parla la lingua italiana, non sa compilare un modulo cartaceo oppure non ha un computer per la compilazione online)</p> <p>supporto nell'accesso online dei servizi da parte degli utenti</p> <p>supporto nell'inserimento di dati negli applicativi informatici utilizzato</p> <p>gestione iscrizioni e attività parascolastiche e refezione scolastica. Il volontario potrà infine occuparsi di predisporre materiale informativo per promuovere i servizi e le attività erogati dal Comune.</p> |
| | 2. Gestione delle comunicazioni telefoniche e tramite e-mail | |
| | 3. supporto nel disbrigo delle pratiche burocratiche, attraverso la compilazioni di moduli e domande, soprattutto per utenti con fragilità di diverso genere (non legge, non scrive, non parla la lingua italiana, non sa compilare un modulo cartaceo oppure non ha un computer per la compilazione online) | |
| | 4. supporto nell'inserimento di dati negli applicativi informatici utilizzato | |
| | 5. Archiviazione documenti | |
| | 6. supporto nell'accesso online dei servizi da parte degli utenti | |
| | 7. Realizzazione di materiali informativi a disposizione dell'utenza | |
| 2. Attività educativa/ludica Asilo Nido | 1. supporto alle educatrici dell'asilo nido nelle attività pedagogico-educative e ludiche-ricreative | <p>In affiancamento agli educatori, il volontario sarà di supporto alle attività ordinarie svolte al Nido secondo le necessità e alle attività pedagogico-educative e ludiche-ricreative.</p> <p>Inoltre collaborerà con il personale comunale nell'espletamento delle varie pratiche amministrative d'ufficio connesse ai servizi asilo nido: predisporre materiale informativo, offrire supporto all'utenza nella compilazione di modulistica fornendo informazioni sui servizi erogati</p> |
| | 2. Programmazione e realizzazione attività ludiche ricreative | |
| | 3. Gestione pratiche amministrative connesse al servizio | |
| 3. Attività parascolastiche e Centri estivi | 1. supporto alle educatrici nelle attività parascolastiche e nel | In affiancamento agli educatori, il volontario sarà di supporto alle |

| | | |
|--|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | periodo del centro estivo presso i centri attivati | attività ordinarie svolte presso i Centri Estivi attivati secondo le necessità. Inoltre collaborerà con il personale comunale nell'espletamento delle varie pratiche amministrative d'ufficio connesse ai servizi erogati: predisporre materiale informativo, offrire supporto all'utenza nella compilazione di modulistica fornendo le informazioni necessarie |
|--|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

7. RISORSE UMANE COMPLESSIVE NECESSARIE PER L'ESPLETAMENTO DELLE ATTIVITÀ PREVISTE

| RISORSA UMANA | RUOLO | AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| n.1 responsabile di Area | Coordinamento del personale e delle attività dell'ufficio Servizi alla Persona Gestione attività amministrative dell'ufficio | Centro estivo Asilo Nido Gestione pratiche amministrative connesse al servizio |
| Educatori asilo nido | Programmazione e realizzazione attività Asilo Nido | Attività educativa/ludica Asilo Nido Gestione delle attività di sportello e back office |
| Referente Centro Estivo | Coordinamento delle attività del centro estivo Realizzazione attività ricreative | Centro Estivo Gestione pratiche amministrative connesse al servizio |
| Educatori attività parascolastiche | Programmazione e realizzazione attività parascolastiche | Attività parascolastiche Gestione delle attività di sportello e back office |
| n.1 Assistente Sociale | Supervisione attività su cui ha competenza | Gestione pratiche amministrative connesse al servizio |

8. RISORSE TECNICHE E STRUMENTALI NECESSARIE PER L'ATTUAZIONE DEL PROGETTO:

Obiettivo 1: Supporto Ufficio Servizi Sociali/educativi

| AZIONE | RISORSA TECNICA E STRUMENTALE | UTILIZZO |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gestione delle attività di sportello e back office | n. 1 Postazione d'ufficio: PC con connessione a internet, stampante, fotocopiatrice, scanner, telefono | Gestione attività di front office e back office, progettazione attività, predisposizione materiale informativo |
| | Modulistica | Accesso ai servizi e supporto agli utenti nella compilazione degli stessi |
| | Materiale informativo | Informazione sui servizi erogati |
| | Materiale di cancelleria | Gestione pratiche |
| Attività educativa/ludica Asilo Nido | Materiale ludico presente nella struttura | attività pedagogico-educative e ludiche-ricreative |
| | Modulistica | Accesso ai servizi e supporto agli utenti nella compilazione degli stessi |
| | Materiale informativo | Informazione sui servizi erogati |
| Attività parascolastiche e Centri estivi | Materiale ludico presente nella struttura | attività pedagogico-educative e ludiche-ricreative |
| | Modulistica | Accesso ai servizi e supporto agli utenti nella compilazione degli stessi |
| | Materiale informativo | Informazione sui servizi erogati |

9. EVENTUALI PARTICOLARI CONDIZIONI ED OBBLIGHI DEGLI OPERATORI VOLONTARI DURANTE IL PERIODO DI SERVIZIO:

La peculiarità delle informazioni da trattare impone particolare attenzione.

Oltre alle disposizioni generali in materia di protezione dei dati personali e rispetto della privacy, il volontario avrà specifici vincoli di segretezza e l'obbligo assoluto al segreto ed al più stretto riserbo in ordine alle informazioni acquisite nel corso dell'attività.

Infine è richieste la flessibilità oraria da parte del volontario.