



**SCHEDA ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO ASSOCIATO AL PROGRAMMA DI INTERVENTO  
2026 EDUCAZIONE E SOSTENIBILITÀ IN ABRUZZO**

**TITOLO DEL PROGETTO:**

**SERVIZI DI PROSSIMITÀ**

**SETTORE E AREA DI INTERVENTO:**

**Settore**

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

**Aree di intervento:**

*Educazione e promozione dei diritti del cittadino*

*Animazione di comunità*

Il progetto “Servizi di prossimità”, si realizza in Abruzzo, tra Pescara e Montesilvano, intervenendo sui bisogni e gli aspetti da innovare individuati nella cornice generale del programma “2026 Educazione e sostenibilità in Abruzzo” in cui si inserisce. L’intervento si propone di realizzare azioni di educazione e promozione dei diritti del cittadino e, più in generale, un insieme di servizi di animazione territoriale, in coprogettazione tra il Comune di Montesilvano e la Cooperativa On The Road di Pescara, per garantire a tutti i cittadini, in particolare i più fragili e marginalizzati, la tutela dei diritti e l’accesso ai servizi di prossimità per l’inclusione e la tutela sociale.

**DURATA DEL PROGETTO: 12 mesi**

**Il progetto prevede un monte ore annuo totale di 1.145 ore articolato su 5 giorni settimanali.**

Nel monte ore annuo sono comprese:

- la formazione generale (31 ore)
- la formazione specifica (72 ore)
- il percorso di tutoraggio (21 ore)
- le attività di progetto riportate di seguito nella scheda

**OBIETTIVO DEL PROGETTO:**

Favorire l’inclusione sociale di tutti i cittadini, in particolare i più fragili ed esclusi, rafforzando e migliorando gli interventi di tutela e promozione dei diritti e le attività di animazione/integrazione sociale e sensibilizzazione nel territorio di Pescara e Montesilvano.

**RUOLO ED ATTIVITÀ DEGLI OPERATORI VOLONTARI:**

Le azioni dei volontari vengono descritte in maniera diversificata in relazione ad ogni sede di progetto. Per quelle sedi in cui è previsto il servizio in raccordo con una sede secondaria accreditata si specificano le eventuali attività aggiuntive, fermo restando che tutte le attività verranno svolte sotto il coordinamento del medesimo OLP.

All’interno del contesto descritto gli operatori volontari del servizio civile parteciperanno ad alcune

delle attività del progetto, offrendo il loro contributo a supporto dello staff in modo coordinato e graduale secondo un principio di proporzionalità tra competenze di ingresso, competenze acquisite nel corso dell'anno e capacità sviluppate.

Dopo una prima fase di accoglienza, volta anche ad individuare risorse, competenze, attitudini e aspirazioni personali, si passerà alla definizione di un "progetto individuale di impiego", che svolgeranno in affiancamento allo staff del progetto.

Nella logica dell'intervento multisede, di azione territoriale e del partenariato gli operatori volontari assegnati ad una determinata sede potranno essere impiegati, in maniera funzionale alla realizzazione del progetto, anche nelle altre sedi previste dal progetto comprese quelle degli enti partner nei limiti indicati dalle Disposizioni vigenti.

Detta previsione, così come descritto nella scheda del progetto, è finalizzata a dare attuazione alle attività specifiche connesse alla realizzazione del progetto quali: interventi specifici, invernali ed estivi, mostre itineranti, eventi culturali, momenti formativi, informativi e di promozione supplementari e specifici, etc.

Potrà essere altresì adottata detta previsione in caso di motivi di forza maggiore che impediscano lo svolgimento del servizio nella sede di attuazione prevista dal progetto, e in tal caso l'operatore volontario, previa autorizzazione da parte del Dipartimento, potrà svolgere servizio presso altra sede accreditata fino al termine dell'indisponibilità della sede o del proprio servizio.

Tutte le attività degli operatori volontari si possono svolgere in presenza ma è possibile prevedere che una parte di esse siano realizzate "da remoto" attraverso adeguati strumenti in possesso dell'operatore volontario e/o forniti dall'ente. Questa modalità potrà essere attivata in situazioni di emergenza che non consentano l'operatività presso le sedi o per altre opportunità di servizio e il suo utilizzo non andrà mai oltre il 30% del totale delle ore di servizio corrispondenti a circa 340 ore annue.

Vista la peculiare tipologia individuata di giovani con minori opportunità (basso reddito) e visto che su di essa si vuole agire promuovendo pratiche di inserimento sociale per il miglioramento progressivo del proprio tenore economico, non si ritiene debbano essere differenziate le attività loro richieste.

Le attività previste per gli OV sono descritte in dettaglio e diversificate in relazione a ciascuna sede di progetto e alle eventuali sedi secondarie, con indicazione dell'azione a cui si riferiscono.

#### ATTIVITA' TRASVERSALI E COMUNI NELLE SEDI

|  |  |
|--|--|
| <b>AVVIO DEL PROGETTO: Azioni di coordinamento generale e programmazione</b> | Partecipazione alle riunioni di avvio progetto, di programmazione generale e coordinamento; studio delle procedure e degli strumenti di gestione e monitoraggio delle attività (database, software, strumenti di reportistica, procedure di risposta email e telefonica, ...); revisione e aggiornamento degli strumenti di comunicazione a disposizione da potenziare: siti, social, materiali grafici e multimediali, newsletter; supporto nella mappatura dei potenziali utenti, analisi della situazione e dei bisogni specifici: ricerca dati, raccolta ed elaborazione; partecipazione agli incontri territoriali con le realtà del territorio per promuovere iniziative di rete: tavoli istituzionali, reti di coordinamento con enti di volontariato, partenariati con enti locali e del terzo settore, istituti di formazione, etc... |
|--|--|

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>CHIUSURA PROGETTO</b> | Supporto alla produzione e archiviazione di documentazione video fotografica e reportistica di tutte le attività progettuali; partecipazione a incontri di chiusura progetto per la verifica e valutazione dei risultati raggiunti; redazione di un report finale sulle attività svolte con indicazioni utili alla riprogrammazione degli interventi; supporto all'organizzazione dell'evento finale di comunicazione e disseminazione |
|--------------------------|--|

### On The Road Pescara - Sede Train de vie

| Azioni  |   |
|---|---|
| <b>2. EDUCAZIONE E PROMOZIONE DEI DIRITTI: Interventi di accoglienza, ascolto, analisi dei bisogni, accesso ai servizi di prima assistenza, inclusione sociale e lavorativa</b> | Supporto alle attività di "Train de vie"; supporto all'organizzazione e gestione delle azioni servizi e beni essenziali: preparazione e distribuzione pasti, organizzazione e gestione turni docce, consegna abiti e pacco alimentare; affiancamento delle operazioni durante la gestione delle attività quotidiane nelle strutture di accoglienza: gestione e preparazione pasti, organizzazione della giornata, accompagnamento degli utenti ai vari servizi; accompagnamento nelle attività della unità mobile; accompagnamento nei presidi sanitari e presso servizi del territorio; collaborazione nella programmazione di incontri con personale specializzato (medici e paramedici) su tematiche di prevenzione; progettazione e realizzazione di laboratori nel centro diurno; collaborazione con insegnanti nella programmazione e nell'avvio di incontri di alfabetizzazione alla cultura e alla lingua italiana; collaborazione per le simulazioni dei colloqui da effettuare in preparazione delle procedure per il rilascio della cittadinanza italiana; supporto nei colloqui a carattere socio-educativo; orientamento e supporto formativo per corsi didattici e professionali; affiancamento degli operatori specializzati nel counseling; affiancamento degli utenti in attività di ricerca lavorativa, effettuazione colloqui stesura cv, sopralluoghi ecc; elaborazione e somministrazione questionario di valutazione da sottoporre agli utenti; raccolta materiali di ricerca e mappatura del fenomeno. |
| <b>3. ANIMAZIONE DI COMUNITA': Interventi educativi nelle scuole e sul territorio per contrastare stigma e pregiudizi e favorire le occasioni di incontro e inclusione</b>      | Collaborazione nelle campagne di informazione e sensibilizzazione alla preparazione di materiali e all'organizzazione logistica; partecipazione agli eventi di sensibilizzazione e incontri con le istituzioni di rete; organizzazione e realizzazione laboratori nelle scuole superiori; preparazione materiali divulgativi tematici sui fenomeni della tratta e della povertà estrema   |

### Comune Montesilvano Palazzo Baldoni

|               |  |
|---------------|--|
| <b>Azioni</b> |  |
|---------------|--|

|  |  |
|--|--|
| <p><b>2. EDUCAZIONE E PROMOZIONE DEI DIRITTI:</b><br/>Interventi di accoglienza, ascolto, analisi dei bisogni, accesso ai servizi di prima assistenza, inclusione sociale e lavorativa</p> | <p>Supporto alla segreteria dell'Ufficio: attività di desk, aggiornamento dati, reportistica, gestione email e segreteria telefonica, raccolta, gestione e caricamento dati; apprendimento delle procedure burocratiche e amministrative previste dal comune per l'erogazione dei servizi; supporto, possibilmente multilingue, ai cittadini stranieri che si rivolgono agli sportelli: accompagnamento nell'espletamento delle procedure burocratiche e amministrative; creazione e diffusione di materiale multilingue, online e cartaceo, per la promozione e l'informazione sui servizi erogati dal comune e le procedure per l'attivazione dei servizi: richiesta documenti, pratiche di matrimonio, richieste di cittadinanza; supporto agli operatori nelle attività di sportello informativo per la cittadinanza e per la gestione pratiche per l'ufficio matrimoni, con particolare riferimento ai cittadini stranieri.</p> |
| <p><b>3. ANIMAZIONE DI COMUNITA':</b><br/>Interventi educativi nelle scuole e sul territorio per contrastare stigma e pregiudizi e favorire le occasioni di incontro e inclusione</p>      | <p><i>In collaborazione con tutte le altre sedi di Montesilvano:</i><br/>Supporto alla segreteria della struttura: attività di desk, aggiornamento dati, reportistica, gestione email e segreteria telefonica, gestione dei contatti, delle comunicazioni, delle iscrizioni e prenotazione degli spazi, gestione e archiviazione documenti; supporto all'organizzazione degli eventi socioculturali e sportivi, interni ed esterni: attività di back office e segreteria generale, creazione e diffusione di materiale promozionale cartaceo e digitale, gestione contatti e richieste, calendarizzazione degli appuntamenti/incontri; supporto alla gestione logistica degli eventi: raccolta iscrizioni, preparazione materiali e attrezzature, allestimento e preparazione degli spazi, accoglienza partecipanti; predisposizione e diffusione di materiale informativo/pubblicitario relativo agli eventi e alle iniziative.</p> |

**Comune Montesilvano Palazzo di Città Piazza Diaz**

| Azioni  |   |
|---|---|
| <p>2. EDUCAZIONE E PROMOZIONE DEI DIRITTI:<br/>Interventi di accoglienza, ascolto, analisi dei bisogni, accesso ai servizi di prima assistenza, inclusione sociale e lavorativa</p> | <p><b><i>La sede si compone di due uffici, pertanto gli OV potranno essere assegnati ad uno dei due uffici in modo prevalente oppure supportare le attività di entrambi i servizi in base alle fasce orarie e all'esigenze della struttura.</i></b><br/>Supporto alla segreteria degli uffici: attività di desk, aggiornamento dati, reportistica, gestione email e segreteria telefonica, invio comunicazioni e avvisi all'utenza e agli enti territoriali, raccolta, gestione e caricamento dati, raccolta e archiviazione documenti, aggiornamento banche dati e archivi cartacei; supporto al servizio di trasporto scolastico, accompagnando i bambini con il pulmino o a piedi (pedibus) in entrata e uscita dalle scuole; supporto al servizio di pre e post-scuola: accoglienza e supervisione bambini, supporto scolastico, organizzazione di attività di animazione e gioco strutturato, interazione con le famiglie; affiancamento agli operatori nelle attività di sportello e segretariato sociale: accoglienza dell'utenza, front e back office, analisi della domanda, gestione contatti, gestione</p> |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>appuntamenti, ricerca e mappatura delle risorse territoriali, studio delle procedure di presa in carico e invio inclusa la compilazione di data base, richieste e modulistica, contatto telefonico o via mail con famiglie, cooperative sociali, scuole o altri servizi territoriali; supporto allo staff nella gestione documentale e nelle procedure burocratiche per l'attivazione dei servizi di assistenza: erogazione bonus/sussidi, invio a servizi specialistici, assistenza domiciliare, etc...collaborazione alla pianificazione e programmazione degli interventi socio-assistenziali per i cittadini più fragili: gestione degli appuntamenti in assistenza domiciliare, raccolta e analisi delle richieste, distribuzione di materiale informativo agli utenti e caregiver, partecipazione ad incontri territoriali sui temi oggetto degli interventi (disabilità, anziani, fragilità economica); collaborazione alla promozione di iniziative per l'integrazione sociale e lavorativa delle persone con disabilità nella comunità: attività di segreteria e backoffice, preparazione e diffusione materiali informativi, supporto logistico durante gli eventi, partecipazione agli incontri organizzativi; partecipazione e supporto ai progetti di inclusione "vita indipendente" e "mare senza barriere"; supporto allo staff nelle attività di ricerca e gestione di finanziamenti e sovvenzioni: ricerca e studio dei bandi, ricerca online per la predisposizione dei progetti, supporto alle attività di controllo e gestione economica dei progetti</p> |
| <p>3. ANIMAZIONE DI COMUNITA':<br/>Interventi educativi nelle scuole e sul territorio per contrastare stigma e pregiudizi e favorire le occasioni di incontro e inclusione</p> | <p><i>In collaborazione con tutte le altre sedi di Montesilvano:</i><br/>Supporto alla segreteria della struttura: attività di desk, aggiornamento dati, reportistica, gestione email e segreteria telefonica, gestione dei contatti, delle comunicazioni, delle iscrizioni e prenotazione degli spazi, gestione e archiviazione documenti; supporto all'organizzazione degli eventi socioculturali e sportivi, interni ed esterni: attività di back office e segreteria generale, creazione e diffusione di materiale promozionale cartaceo e digitale, gestione contatti e richieste, calendarizzazione degli appuntamenti/incontri; supporto alla gestione logistica degli eventi: raccolta iscrizioni, preparazione materiali e attrezzature, allestimento e preparazione degli spazi, accoglienza partecipanti; predisposizione e diffusione di materiale informativo/pubblicitario relativo agli eventi e alle iniziative.</p>   |

### Comune Montesilvano Punto Inclusione

| Azioni   |   |
|--|---|
| <p><b>2. EDUCAZIONE E PROMOZIONE DEI DIRITTI:</b><br/>Interventi di accoglienza, ascolto, analisi dei bisogni,</p> | <p>Attività amministrative e di back office; supporto agli uffici della sede per la preparazione, gestione documentale, promozione dei programmi di inclusione lavorativa sociale e abitativa promossi dal comune; supporto alle attività di front office e accoglienza utenti presso gli sportelli sociali; collaborazione alla raccolta e archiviazione di documentazione relativa ai beneficiari: digitalizzazione e archiviazione documenti, gestione e aggiornamento database, compilazione report; supporto nella</p> |

|  |  |
|--|--|
| <p><b>accesso ai servizi di prima assistenza, inclusione sociale e lavorativa</b></p>  | <p>compilazione di schede di monitoraggio e report; aggiornamento di materiali informativi per gli utenti; comunicazione e promozione del progetto; produzione di contenuti informativi e promozionali (volantini, post social, newsletter); partecipazione a eventi e incontri pubblici per raccontare il progetto; partecipazione a momenti di formazione e confronto su: politiche abitative, lavoro di comunità, mediazione sociale, comunicazione.</p> <p><i>Supporto alla <u>gestione dei co-housing (sede secondaria Casa del custode)</u></i></p> <p>Collaborazione con l'équipe dell'Ufficio Politiche della Casa per la gestione quotidiana degli alloggi; affiancamento nella preparazione degli spazi prima dell'ingresso degli abitanti; monitoraggio leggero del rispetto delle regole comuni e delle condizioni degli spazi; accoglienza e accompagnamento degli abitanti; partecipazione all'accoglienza dei nuovi inquilini, facilitando l'inserimento nei gruppi; organizzazione di momenti di presentazione e conoscenza tra abitanti; supporto individuale leggero per l'orientamento ai servizi del territorio; animazione e facilitazione della vita comunitaria; proposta e realizzazione di attività ricreative, culturali e formative (es. cineforum, laboratori, cene condivise); supporto alla facilitazione delle assemblee di co-housing e nella gestione dei conflitti; promozione di pratiche di mutuo aiuto e collaborazione tra gli abitanti; raccolta di testimonianze e buone pratiche dai cohousing.</p> |
| <p><b>3. ANIMAZIONE DI COMUNITA':</b><br/><b>Interventi educativi nelle scuole e sul territorio per contrastare stigma e pregiudizi e favorire le occasioni di incontro e inclusione</b></p> | <p><i>In collaborazione con tutte le altre sedi di Montesilvano:</i></p> <p>Supporto alla segreteria della struttura: attività di desk, aggiornamento dati, reportistica, gestione email e segreteria telefonica, gestione dei contatti, delle comunicazioni, delle iscrizioni e prenotazione degli spazi, gestione e archiviazione documenti; supporto all'organizzazione degli eventi socioculturali e sportivi, interni ed esterni: attività di back office e segreteria generale, creazione e diffusione di materiale promozionale cartaceo e digitale, gestione contatti e richieste, calendarizzazione degli appuntamenti/incontri; supporto alla gestione logistica degli eventi: raccolta iscrizioni, preparazione materiali e attrezzature, allestimento e preparazione degli spazi, accoglienza partecipanti; predisposizione e diffusione di materiale informativo/pubblicitario relativo agli eventi e alle iniziative.</p>  |

### Comune Montesilvano Pala Dean Martin

|   |  |
|---|--|
| <p><b>Azioni</b></p>  |  |
| <p><b>3. ANIMAZIONE DI COMUNITA':</b><br/><b>Interventi educativi nelle scuole e sul territorio per contrastare</b></p> | <p><i>In collaborazione con tutte le altre sedi di Montesilvano:</i></p> <p>Supporto alla segreteria della struttura: attività di desk, aggiornamento dati, reportistica, gestione email e segreteria telefonica, gestione dei contatti, delle comunicazioni, delle iscrizioni e prenotazione degli spazi, gestione e archiviazione documenti; supporto all'organizzazione degli eventi socioculturali e sportivi, interni ed esterni: attività di back office e segreteria generale, creazione e diffusione di materiale promozionale</p> |

|   |  |
|---|--|
| <b>stigma e pregiudizi e favorire le occasioni di incontro e inclusione</b> | cartaceo e digitale, gestione contatti e richieste, calendarizzazione degli appuntamenti/incontri; supporto alla gestione logistica degli eventi: raccolta iscrizioni, preparazione materiali e attrezzature, allestimento e preparazione degli spazi, accoglienza partecipanti; predisposizione e diffusione di materiale informativo/pubblicitario relativo agli eventi e alle iniziative. |
|---|--|

## PRESENTAZIONE DEGLI ENTI DI ACCOGLIENZA E DELLE SEDI PRINCIPALI DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

### ON THE ROAD

La Cooperativa On the Road vanta 25 anni di esperienza nel supporto a persone in scenari di grave marginalità, con un focus specifico sulle vittime di tratta e sulle persone senza fissa dimora. Attraverso un approccio basato sulla centralità della persona e sulla promozione dei diritti, la cooperativa opera in network nazionali e internazionali per elaborare strategie d'intervento, ricerca e formazione professionale. A Pescara, il Centro Train de Vie (situato presso la stazione centrale) funge da centro diurno a bassa soglia offrendo servizi primari (colazione, igiene, deposito bagagli, segretariato sociale) e percorsi di accompagnamento ai servizi sanitari e sociali del territorio. Il centro promuove inoltre il reinserimento sociale e abitativo attraverso laboratori per la crescita individuale e il supporto all'acquisizione di competenze per l'inserimento lavorativo.

L'azione sul territorio pescarese è garantita anche dall'Unità Mobile, che si occupa del primo contatto e della mappatura dei fenomeni di tratta e senza fissa dimora, collaborando con Forze dell'Ordine e Procure per gestire accoglienze a indirizzo segreto e interventi di pronta protezione. Il sistema antitratta della cooperativa lavora su più livelli (emersione, supporto psicologico, assistenza legale e informativa) per identificare le vittime di sfruttamento sessuale o lavorativo e accompagnarle verso una vita autonoma. Questo percorso di integrazione comprende corsi di lingua, formazione professionale, supporto educativo e l'inserimento lavorativo tramite tirocini e orientamento professionale. Ogni fase dell'intervento, dalla prima accoglienza alle prese in carico territoriali, può avvalersi del supporto fondamentale della mediazione linguistico-culturale fornita da personale esperto, garantendo un'inclusione duratura e dignitosa.

**DENOMINAZIONE SEDE** On The Road Pescara **CODICE SEDE:** 152812 **Indirizzo:** Via Enzo Ferrari, snc **VOLONTARI RICHIESTI:** 2 (di cui 1 GMO)

### COMUNE MONTESILVANO

La sede di Palazzo di Città Piazza Diaz è articolata in 2 uffici che gestiscono, rispettivamente istruzione pubblica e integrazione socio-sanitaria per la disabilità.

I Servizi di Istruzione Pubblica permettono l'espletamento delle richieste di servizi di agevolazione che riguardano referenze scolastiche, trasporto scolastico, sussidi e bonus per l'acquisto del materiale scolastico. Tra le tipologie di trasporto vi è il servizio "Pedibus", che accompagna i bambini a scuola a piedi in sicurezza, promuovendo attività fisica, socializzazione e riducendo l'inquinamento. Alle famiglie è anche dedicato un servizio pre e post scolastico, programma

dedicato a supportare le famiglie con esigenze lavorative e organizzative, offrendo un ambiente sicuro per i bambini 30 minuti al di fuori dell'orario scolastico regolare. Sportello informativo e di segretariato sociale per il disbrigo pratiche amministrative legate ai servizi per le persone con disabilità (es. domande di contributi, contrassegni, tessere libera circolazione, ecc.).

Il Servizio Integrazione Socio-sanitaria e disabilità si occupa invece di creare percorsi personalizzati di assistenza con orientamento sui diritti e risorse disponibili, della gestione del trasporto di persone con disabilità; Sviluppo e gestione di progetti per migliorare i servizi offerti a favore delle persone disabili e caregiver come i progetti "Vita indipendente" e "Mare senza Barriere", ricerca di finanziamenti e sovvenzioni e, in ultimo, programmi di sensibilizzazione e formazione sulla disabilità e iniziative per favorire l'inserimento lavorativo delle persone con disabilità.

**DENOMINAZIONE SEDE:** Comune Montesilvano Palazzo di Citta Piazza Diaz **CODICE SEDE** 232522  
**INDIRIZZO:** PIAZZA DIAZ, 1 **VOLONTARI RICHIESTI:** 1

La sede di Palazzo Baldoni è un edificio composto di 6 padiglioni dove si trovano vari uffici civici e tecnici del Comune di Montesilvano. Tra questi, il servizio Anagrafe e Stato Civile, che ha il compito di tenere aggiornato lo schedario della popolazione residente nel Comune e quello dell'AIRE, l'emissione e l'aggiornamento delle tessere elettorali e la gestione dello stato civile.

La sede offre uno sportello informativo per i cittadini stranieri, servizi di Mediazione sociale e interculturale per rendere più accessibili i servizi grazie anche al supporto nell'espletamento delle procedure burocratiche e amministrative per i richiedenti cittadinanza, nonché Sportello informativo e gestione pratiche per l'Ufficio matrimoni, con particolare riferimento al supporto rivolto ai cittadini stranieri.

**DENOMINAZIONE SEDE:** Comune Montesilvano Palazzo Baldoni Piazza Montanelli **CODICE SEDE** 232526 **INDIRIZZO:** PIAZZA MONTANELLI, 1 **VOLONTARI RICHIESTI:** 1

Il Punto Inclusione è uno sportello di orientamento ai servizi sociali del Comune inaugurato nel 2022, con la presenza di un'assistente sociale al fronte office e altri cinque operatori addetti agli altri uffici. Gli sportelli informativi riguardano: servizi sociali: progetti di inclusione, agevolazioni, pronto intervento sociale e accesso ai servizi socio assistenziali; servizi per le politiche attive del lavoro: orientamento, attivazione di tirocini e supporto alla ricerca attiva; servizi delle politiche della casa: rivolto a coloro che hanno uno stato di emergenza abitativa e per la gestione dei co-housing sociali.

Nell'ambito del progetto, presso la sede si realizzeranno attività di accoglienza, orientamento e accompagnamento dei cittadini nell'accesso ai servizi; attività amministrative e di back office: raccolta, gestione e archiviazione delle richieste, monitoraggio dei percorsi, incontri territoriali; attività di supporto alla gestione dei co-housing: accoglienza e supporto degli utenti nella fase di inserimento in struttura, nella gestione della vita quotidiana e nell'orientamento ai servizi del territorio, incluse attività di animazione e facilitazione della vita comunitaria (attività ricreative, culturali e formative, assemblee e attività di facilitazione per la gestione relazionale).

Il 27 Maggio 2025 il Comune ha inaugurato l'housing temporaneo per soggetti fragili con difficoltà abitative, grazie ad un progetto di riqualificazione finanziato dai fondi PNRR dell'ex "Casa del custode" del cimitero comunale di via Costa, qui indicata come sede secondaria (232532). La struttura, che dispone di quattro camere e 8 posti letto, oltre a una cucina, bagni e un ampio spazio

esterno, permette di accogliere persone in emergenza abitativa, famiglie, bambini, anziani non autosufficienti, disabili e persone senza dimora.

**DENOMINAZIONE SEDE:** Comune Montesilvano Punto Inclusione Via San Domenico **CODICE SEDE** 232536 **INDIRIZZO:** VIA SAN DOMENICO, 28 **VOLONTARI RICHIESTI:** 2 (di cui 1 GMO)

Il Pala Dean Martin rappresenta infine il polo culturale della comunità in cui si realizzano incontri, eventi e iniziative culturali e sociali offerte all'utenza specifica e alla cittadinanza in generale. In questa struttura vengono organizzate tantissimi eventi di animazione e sensibilizzazione socioculturale che coinvolgano la comunità locale, iniziative organizzate direttamente dal Comune, dalle scuole o da realtà esterne del territorio che affittano lo spazio per offrire eventi vari al territorio: tornei di scacchi, fiera comics, campionato ping pong, fiera canina, presentazione di libri, eventi per e con le scuole.

**DENOMINAZIONE SEDE:** Comune Montesilvano Pala Dean Martin Via Aldo Moro **CODICE SEDE** 232527 **INDIRIZZO:** VIA ALDO MORO, snc **VOLONTARI RICHIESTI:** 1

**TOTALE POSTI DISPONIBILI: 7 POSTI SENZA VITTO E ALLOGGIO**

| ENTE DI ACCOGLIENZA | SEDE  | INDIRIZZO                | COMUNE           | POSTI DISPONIBILI | POSTI RISERVATI A GMO* |
|---------------------|---|--------------------------|------------------|-------------------|------------------------|
| ON THE ROAD         | On The Road Pescara<br><b>152812</b>                                      | Via Enzo Ferrari,<br>snc | PESCARA          | 2                 | 1                      |
| COMUNE MONTESILVANO | Comune Montesilvano<br>Palazzo di Citta Piazza<br>Diaz <b>232522</b>      | PIAZZA DIAZ, 1           | MONTESILVA<br>NO | 1                 | --                     |
|                     | Comune Montesilvano<br>Palazzo Baldoni Piazza<br>Montanelli <b>232526</b> | PIAZZA<br>MONTANELLI, 1  | MONTESILVA<br>NO | 1                 | --                     |
|                     | Comune Montesilvano<br>Punto Inclusione Via<br>San Domenico <b>232536</b> | VIA SAN<br>DOMENICO, 28  | MONTESILVA<br>NO | 2                 | 1                      |
|                     | Comune Montesilvano<br>Pala Dean Martin Via<br>Aldo Moro <b>232527</b>    | VIA ALDO MORO,<br>snc    | MONTESILVA<br>NO | 1                 | -                      |

*\*Per accedere a queste posizioni riservate è necessario presentare una certificazione che riporti un valore ISEE inferiore o pari alla soglia di 15.000 euro (leggere con attenzione i requisiti specificati alla fine della scheda progetto)*

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

Gli enti attuatori e le sedi di accoglienza si rendono disponibili a fornire, soprattutto nel periodo di apertura del bando per la presentazione delle candidature, tutte le informazioni necessarie per mettere in condizione il candidato di compiere una valutazione adeguata e consapevole su quali sono le caratteristiche del progetto per cui sta presentando la propria candidatura.

L'orario di servizio viene stabilito dall'Ente di accoglienza in relazione alla natura delle attività previste dal progetto.

Le particolari condizioni ed obblighi richiesti per l'espletamento del servizio sono connessi anche alle specifiche e saltuarie attività progettuali, di co-progettazione e di partenariato descritte quali: impiego nelle altre sedi previste dal progetto comprese quelle degli enti partner, pernottamenti per specifiche attività, missioni o trasferimenti in altro comune o regione, flessibilità oraria, impegno nei giorni festivi per eventi associativi e/o comunitari, attività da remoto.

Il servizio avrà una continuità per tutto il periodo del progetto ad esclusione dei giorni di chiusura delle sedi, in aggiunta alle festività riconosciute.

Laddove il numero dei giorni di chiusura della sede, in cui obbligatoriamente l'operatore volontario deve usufruire dei permessi, fosse superiore ad un terzo del totale dei giorni di permesso a sua disposizione, nell'ambito delle attività previste dal piano di impiego, si adotterà una modalità e una sede alternativa per consentire la continuità dello svolgimento del servizio.

Agli operatori volontari vengono richiesti:

- Flessibilità oraria, disponibilità all'eventuale turnazione e comunicazione con congruo anticipo (almeno 48h) della richiesta dei giorni di permesso,
- Disponibilità a svolgere servizio nei giorni di sabato, domenica e festivi (in quest'ultimo caso con i recuperi previsti dal regolamento);
- Disponibilità a svolgere missioni anche in luoghi diversi dalla sede del servizio o fuori Regione;
- Disponibilità a seguire scrupolosamente le indicazioni dell'Ente in materia di prevenzione e sicurezza connessi alla partecipazione al progetto
- Predisposizione alle attività con l'utenza
- Comportamento educato e rispettoso nei confronti dell'utenza e del contesto di svolgimento del servizio
- Sottoscrizione e rispetto degli eventuali Regolamenti interni predisposti dall'Ente
- Particolare attenzione alla riservatezza riguardo le informazioni riguardante gli utenti di cui si dovesse venire a conoscenza nel contesto di servizio
- Disponibilità a svolgere la formazione generale e/o specifica in modalità residenziale o remoto secondo le modalità previste dal progetto e dalle Disposizioni vigenti
- Disponibilità, se in possesso di patente B, a porsi alla guida di automezzi appartenenti e/o a disposizione dell'ente di assegnazione, di sua proprietà o di terzi, per l'attuazione degli interventi previsti dal progetto e a rispettare l'automezzo utilizzato e il programma delle attività, gli orari e i percorsi senza nessun onere dei costi (benzina, parcheggi,...) o richieste di eventuali danni causati al mezzo utilizzato durante lo svolgimento del servizio.
- Disponibilità alla guida di automezzi – anche eventualmente di proprietà degli operatori volontari, secondo quanto previsto dal Paragrafo 13.2.2 delle "Disposizioni concernenti la disciplina dei rapporti tra enti e operatori volontari del servizio civile universale del 14 gennaio 2019" in merito alla stipula da parte dell'ente di una polizza aggiuntiva per rischi non coperti dall'assicurazione stipulata dal Dipartimento.
- Disponibilità a mettere a disposizione dell'ente di assegnazione un automezzo di sua proprietà, e rilascio all'ente medesimo di una dichiarazione di porsi alla guida del proprio automezzo durante l'orario di svolgimento del servizio, con le modalità e nei limiti

concordati con l'ente. In questo caso l'ente, stipulerà una polizza aggiuntiva per rischi non coperti dall'assicurazione stipulata dal Dipartimento (ad esempio una polizza Kasko).

Al fine di un corretto espletamento del servizio civile, tra gli eventuali ulteriori requisiti rispetto a quelli previsti dal d.lgs. n. 40 del 2017, che i candidati devono necessariamente possedere per poter partecipare alle selezioni; per cui l'assenza di tali requisiti preclude la partecipazione al progetto, c'è quella di non svolgere o intraprendere attività di studio, formazione, lavoro (subordinato o autonomo) se incompatibili con il corretto espletamento del servizio civile.

In virtù della vicinanza territoriale e della condivisione di attività e gruppi di utenza, per alcuni enti sono state individuate sedi secondarie (sempre afferenti allo stesso ente) in cui potranno essere svolte alcune delle attività di progetto secondo l'articolazione oraria e la programmazione elaborata e coordinata dal medesimo OLP (Operatore Locale di Progetto, ovvero il referente della sede per i volontari).

**Indicazioni specifiche per la sede di attuazione ON THE ROAD TRAIN DE VIE:** Il servizio è articolato su turnazione, dal lunedì al venerdì la mattina o il pomeriggio. In alcuni casi gli OV potrebbero essere coinvolti nelle attività esterne serali dell'Unità Mobile con rientro in sede entro le ore 23:00. Considerata la specificità delle attività realizzate, diffuse su tutto il territorio del Comune di Pescara, gli OV svolgeranno anche attività esterne nelle sedi satelliti della città, di supporto agli operatori della Cooperativa per la realizzazione di colloqui e laboratori territoriali.

#### **Tabella delle sedi secondarie di progetto**

| <b>Enti di accoglienza coprogettanti</b> | <b>Comune</b> | <b>Sede Principale</b> | <b>Sede Secondaria</b>  |
|--|---------------|------------------------|---|
| <b>COMUNE MONTESILVANO</b>               | PESCARA       | <b>232536</b>          | <b>232532</b> Comune Montesilvano Casa del custode via Andrea Costa, 25 |

**Come previsto dal contratto di servizio civile la partecipazione alla formazione generale e specifica e al percorso di tutoraggio è obbligatoria e pertanto non sarà possibile prendere permessi durante quelle giornate.**

La formazione, generale e specifica, potrà essere erogata anche nella forma on line per una percentuale del 50% delle ore previste, in modalità sincrona e/o asincrona (su piattaforma e-learning). L'erogazione online avverrà previa verifica dell'ente della disponibilità da parte degli operatori volontari dell'adeguata strumentazione, per intervenire di conseguenza in caso di mancanza della stessa.

**Le giornate di formazione potranno avere una durata di 8 ore giornaliere.**

#### **CARATTERISTICHE COMPETENZE ACQUISIBILI:**

Le competenze acquisite dagli operatori volontari attraverso lo svolgimento delle suddette attività verranno attestate utilizzando un "attestato specifico" rilasciato e sottoscritto da ente terzo ASSOCIAZIONE PROFESSIONALE DI BUSNELLI SALVI anche denominata "**Aliante studio di formazione e consulenza**" C.F. **09413931008**, soggetto giuridico privato, diverso dall'ente proponente e dall'ente attuatore del progetto, che, da statuto, si occupa di attività di valutazione

o di bilancio delle competenze e attività ad esse riconducibili quali la formazione, l'orientamento formativo, l'orientamento professionale, l'incontro domanda-offerta di lavoro, anche a titolo non esclusivo. L'attestato sarà anche sottoscritto dal CESC Project (ente titolare proponente il progetto) e dall'ente di accoglienza e verrà rilasciato agli operatori ai volontari che completano il periodo del SCU o che ne abbiano svolto almeno il 75%. Detto attestato spetta, altresì, a coloro che hanno svolto un periodo di servizio civile pari ad almeno il 50% dei mesi complessivamente previsti e lo stesso sia stato interrotto dall'operatore volontario per documentati motivi di salute o per cause imprevedibili non a lui imputabili.

In caso di svolgimento di un periodo di servizio civile inferiore alle soglie sopra descritte e allorquando il volontario abbia svolto i moduli di formazione generale e il modulo di formazione specifica relativo alla sicurezza ai sensi del d.lgs. 9 aprile 2008 n. 81 e s.m.i., l'ente, su richiesta dell'operatore volontario, attesterà il solo svolgimento della formazione stessa, senza rilasciare attestato o certificazione.

**CRITERI DI SELEZIONE:** I criteri di selezione sono pubblicati sul sito [www.cescproject.org](http://www.cescproject.org)

#### **FORMAZIONE GENERALE DEGLI OPERATORI VOLONTARI:**

La formazione generale sarà erogata in presenza e online per un totale di 31 ore, di cui **16 ore** sono erogate nella forma **in presenza**, mentre le restanti **15 in modalità on line**, di cui 6 in modalità sincrona e 9 in modalità asincrona su piattaforma moodle FormaCESC.

La sede dell'aula in presenza sarà messa a disposizione presso uno degli enti proponenti il progetto/programma.

**LA FORMAZIONE GENERALE E LE ATTIVITA' DI TUTORAGGIO saranno svolte in gruppo, insieme a volontari di sedi/progetti diversi**, fino ad un massimo di 30 partecipanti per aula. **Potrà pertanto essere svolta in altra sede/provincia/regione, eventualmente in modalità residenziale.** Qualora la formazione si svolga fuori dal Comune in cui si svolge il servizio o siano previsti pernotti, al volontario non sarà richiesto di sostenere spese per il trasporto e l'alloggio.

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

**La durata della formazione sarà di 72 ore** di cui il 70% delle ore saranno svolte entro e non oltre 90 giorni dall'avvio del progetto, il restante 30% delle ore entro e non oltre 270 giorni dall'avvio del progetto.

La formazione specifica sarà svolta **presso le sedi di progetto** o, eventualmente, presso le sedi degli enti partner.

#### **MODULI:**

**Modulo 1: Presentazione dell'Ente: organizzazione e funzionamento (8h)**

**Modulo 2: Il ruolo e le competenze dell'Operatore volontario nella sede di servizio e nel progetto (20h)**

**Modulo 3: Conoscenza dell'utenza e/o destinatari: caratteristiche generali e aspetti specifici (20h)**

**Modulo 4: Tecniche, metodi e strumenti specifici dell'intervento a favore di adulti in condizione di disagio o di esclusione sociale ( 20h)**

**Modulo 5: Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari in progetti di servizio civile – 4 ore da svolgere entro i primi 90 giorni di servizio**

## ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGRAMMA DI INTERVENTO CUI FA CAPO IL PROGETTO:

**TITOLO PROGRAMMA** "2023 EDUCAZIONE E SOSTENIBILITA' IN ABRUZZO"

### OBIETTIVI AGENDA 2030 DELLE NAZIONI UNITE:

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

### AMBITO DI AZIONE DEL PROGRAMMA:

Sostegno, inclusione e partecipazione delle persone fragili nella vita sociale e culturale del Paese

### PARTECIPAZIONE DI GIOVANI CON MINORI OPPORTUNITA':

**2 POSTI RISERVATI** A GIOVANI CON MINORI OPPORTUNITA' ECONOMICHE

*Giovani con minori opportunità- Giovani con difficoltà economiche*

Le difficoltà economiche sono desumibili da **certificazione che riporti un valore ISEE inferiore o pari alla soglia di 15.000 euro.**

Il candidato dovrà presentare la certificazione ISEE (Indicatore della Situazione Economica Equivalente) con valore inferiore a 15.000 euro e valida alla data di presentazione della domanda nella piattaforma DOL.

Non è ammessa l'autocertificazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000.

La certificazione ISEE potrà essere presentata in una delle seguenti modalità:

- allegandola al momento della domanda online
- inviandola al momento della conferma di partecipazione al colloquio di selezione
- presentandola a mano al colloquio di selezione.

Le posizioni di posti riservati verranno distribuiti come segue:

| ENTE ACCOGLIENZA    | DI SEDE  | INDIRIZZO             | COMUNE  | POSTI RISERVATI A gmo |
|---------------------|--|-----------------------|---------|-----------------------|
| ON THE ROAD         | On The Road Pescara                                      | Via Enzo Ferrari, snc | PESCARA | 1                     |
| COMUNE MONTESILVANO | Comune Montesilvano<br>Punto Inclusione Via San Domenico | VIA SAN DOMENICO, 28  | PESCARA | 1                     |

### SVOLGIMENTO DI UN PERIODO DI TUTORAGGIO

Il progetto prevede un percorso di *tutoraggio* finalizzato al sostegno dei giovani e all'emersione delle competenze apprese ed implementate durante l'esperienza di servizio civile, utile a definire un futuro formativo, lavorativo e di vita.

Il Percorso di tutoraggio si svolgerà a partire dal 7° mese di servizio, e comprenderà 21 ore di

attività formative e di orientamento, ONLINE E IN PRESENZA, articolate nelle seguenti fasi:

**Azione n. 1: Tutoraggio ore collettive (17 h)**

Fase 1: Scopri il lavoro che vuoi fare (4 h)

Fase 2: Parlare in pubblico con sicurezza (4 h)

Fase 3: Il CV e la lettera di presentazione (3 h)

Fase 4: I processi di selezione del personale (4 h)

Fase 5: "Career Web" (2 h)

**Azione n. 2: Tutoraggio ore individuali (4 h)**

Colloqui individuali (4 h)