



*Allegato A1 (ITALIA)*

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

Eventuali modifiche e/o aggiornamenti saranno reperibili al seguente indirizzo:  
<https://scn.arciserviziocivile.it/visprog.asp?idp=99420>

**TITOLO DEL PROGETTO:**

Dall'educazione finanziaria alla cittadinanza attiva

**SETTORE E AREA DI INTERVENTO:**

*Settore:* Educazione e Promozione culturale, paesaggistica, ambientale, del turismo sostenibile e sociale e dello sport  
*Area di intervento:* Educazione e promozione dei diritti dei consumatori  
*Cod:* E17

**DURATA DEL PROGETTO:**

12 mesi

**OBIETTIVO DEL PROGETTO:**

**Obiettivo** del progetto è promuovere l'educazione finanziaria e la tutela del consumatore come strumenti di prevenzione di situazioni di sovraindebitamento e povertà e di valorizzare la loro importanza nei percorsi di inclusione sociale e di autonomia, come strumento di crescita della consapevolezza e di raggiungimento della piena cittadinanza.

**ATTIVITÀ D'IMPIEGO DEGLI OPERATORI VOLONTARI:**

In relazione alle azioni descritte nel precedente punto 9.1 gli operatori volontari in SCU saranno impegnati tutti ugualmente nelle seguenti attività con il ruolo descritto.

Legenda sedi:

MC = Movimento Consumatori Torino

TAT = TutelAttiva sede di Torino

TAN = TutelAttiva sede di Novara

Attività	Ruolo dell'operatore volontario	Volontari
<b>Azione 1.1.1 – Sensibilizzazione sul problema del sovraindebitamento</b>		
Attività 1.1.1.1 - Comunicazione: diffusione di contenuti online e offline.	Supporto alla comunicazione: - partecipazione alle riunioni della comunicazione - supporto all'elaborazione contenuti dei materiali - diffusione dei contenuti online e cartacei - aggiornamento siti e profili social	5 MC 3 TAT 2 TAN
Attività 1.1.1.2 - Realizzazione di iniziative pubbliche sul tema.	Supporto alla comunicazione: - diffusione dei contenuti online e cartacei - aggiornamento siti e profili social  Supporto alla segreteria organizzativa: - calendarizzazione degli incontri	5 MC 3 TAT 2 TAN

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- contatti con gli ospiti</li> <li>- logistica delle iniziative (allestimento della sale o setting della piattaforma)</li> </ul>	
<b>Azione 1.1.2 – Gestione delle crisi individuali approdate allo sportello del Consumatore</b>		
Attività 1.1.2.1 – Formazione dei professionisti del Movimento Consumatori e di TutelAttiva da parte di OCC Modello Torino rispetto alle possibilità di conciliazione della crisi da sovraindebitamento previste dalla Legge 3/2012	<p>Supporto alla comunicazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- diffusione dei contenuti online e cartacei</li> <li>- aggiornamento siti e profili social</li> <li>- diffusione nelle newsletter interne</li> </ul> <p>Supporto alla segreteria organizzativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- calendarizzazione degli incontri</li> <li>- contatti con gli ospiti</li> <li>- raccolta iscrizioni e dei fogli firma</li> <li>- logistica delle formazioni (allestimento della sale o setting della piattaforma)</li> </ul>	<p>5 MC 3 TAT 2 TAN</p>
Attività 1.1.2.2 – Supporto nell’ambito dello Sportello del Consumatore alle famiglie sovraindebitate con il fisco	<p>Supporto alla segreteria organizzativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione calendario degli appuntamenti</li> <li>- supporto gestione dati: creazione e aggiornamento database</li> <li>- supporto stesure report degli incontri</li> </ul> <p>Supporto per i colloqui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- supporto compilazione schede di analisi</li> <li>- affiancamento ai consulenti legali nella redazione di documenti.</li> <li>- affiancamento ai consulenti legali nei colloqui con gli utenti</li> </ul>	<p>5 MC</p>
Attività 1.1.2.3 – Sportello anti-usura di TutelAttiva presso le sedi di Torino e di Novara	<p>Supporto alla segreteria organizzativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione calendario degli appuntamenti</li> <li>- supporto gestione dati: creazione e aggiornamento database</li> <li>- supporto stesure report degli incontri</li> </ul> <p>Supporto per i colloqui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- supporto compilazione schede di analisi</li> <li>- supporto ai consulenti legali nella redazione di documenti</li> <li>- affiancamento ai consulenti legali nei colloqui con gli utenti</li> </ul>	<p>3 TAT 2 TAN</p>
Attività 1.1.2.4 – Invio all’OCC di situazioni critiche	<p>Supporto alla segreteria organizzativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- contatti con OCC</li> <li>- supporto ai consulenti legali nella redazione di documenti e report sulle situazioni da segnalare</li> </ul>	<p>5 MC 3 TAT 2 TAN</p>
<b>Azione 2.1.1 - Sensibilizzazione sulla tutela del consumatore</b>		
Attività 2.1.1.1 - Comunicazione: diffusione di contenuti online e offline.	<p>Supporto alla comunicazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- partecipazione alle riunioni della comunicazione</li> <li>- supporto all’elaborazione contenuti dei materiali</li> <li>- diffusione dei contenuti online e cartacei</li> <li>- aggiornamento siti e profili social</li> </ul>	<p>5 MC 3 TAT 2 TAN</p>
Attività 2.1.1.2 - Realizzazione di iniziative pubbliche sul tema	<p>Supporto alla comunicazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- diffusione dei contenuti online e cartacei</li> <li>- aggiornamento siti e profili social</li> </ul> <p>Supporto alla segreteria organizzativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- calendarizzazione degli incontri</li> <li>- contatti con gli ospiti</li> <li>- logistica delle iniziative (allestimento della sale o setting della piattaforma)</li> </ul>	<p>5 MC 3 TAT 2 TAN</p>

<b>Azione 2.1.2 - Promozione e diffusione delle Carte dei servizi</b>		
Attività 2.1.2.1 - Pubblicazione di contenuti informativi e di approfondimento sulle Carte dei servizi sul sito dell'associazione.	Supporto alla comunicazione: - partecipazione alle riunioni della comunicazione - supporto all'elaborazione contenuti dei materiali - diffusione dei contenuti online e cartacei - aggiornamento siti e profili social	5 MC 3 TAT 2 TAN
Attività 2.1.2.2 - Realizzazione di iniziative pubbliche per la diffusione della conoscenza delle Carte dei servizi.	Supporto alla comunicazione: - diffusione dei contenuti online e cartacei - aggiornamento siti e profili social  Supporto alla segreteria organizzativa: - calendarizzazione degli incontri - contatti con gli ospiti - logistica delle iniziative (allestimento della sale o setting della piattaforma)	5 MC 3 TAT 2 TAN
<b>Azione 2.2.1 – Studio e approfondimento normativa comunitaria e italiana</b>		
Attività 2.2.1.1 – Acquisizione e studio della normativa sulla tutela del consumatore tramite banche dati e ricerche sul web.	Partecipazione alle attività di studio: - supporto alla compilazione di schede - ricognizione della letteratura sul tema - riassunto di articoli	5 MC
Attività 2.2.1.2 – Aggiornamento archivio informatico normativa	Ricerca in blog, forum e riviste. Elaborazione testi e database, in collaborazione con consulenti e partner di progetto	5 MC
<b>Azione 2.2.2 – Lo sportello del Consumatore del Movimento Consumatori</b>		
Attività 2.2.2.1 – Ricezione e gestione delle richieste di assistenza e informazione ricevute.	Supporto alla segreteria organizzativa: - gestione calendario degli appuntamenti - supporto gestione dati: creazione e aggiornamento database - supporto stesure report degli incontri	5 MC
Attività 2.2.2.2 – Ricezione e gestione delle richieste di assistenza on-line.	Supporto alla segreteria organizzativa: - gestione calendario degli appuntamenti - supporto gestione dati: creazione e aggiornamento database - controllo dei documenti ricevuti - supporto stesure report degli incontri	5 MC
Attività 2.2.2.3 – Apertura pratiche	Supporto per i colloqui: - supporto compilazione schede di analisi - supporto ai consulenti legali nella redazione di documenti - affiancamento ai consulenti legali nei colloqui con gli utenti	5 MC
<b>Azione 2.2.3 – Lo sportello per il Consumatore di TutelAttiva</b>		
Attività 2.2.3.1 – Ricezione e gestione delle richieste di assistenza e informazione ricevute.	Supporto alla segreteria organizzativa: - gestione calendario degli appuntamenti - supporto gestione dati: creazione e aggiornamento database - supporto stesure report degli incontri	3 TAT 2 TAN
Attività 2.2.3.2 – Apertura pratiche.	Supporto per i colloqui: - supporto compilazione schede di analisi - supporto ai consulenti legali nella redazione di documenti - affiancamento ai consulenti legali nei colloqui con gli utenti	3 TAT 2 TAN
<b>Azione 3.1.1 -- Sensibilizzazione sull'educazione finanziaria</b>		

Attività 3.1.1.1 - Comunicazione: diffusione di contenuti online e offline.	Supporto alla comunicazione: - partecipazione alle riunioni della comunicazione - supporto all'elaborazione contenuti dei materiali - diffusione dei contenuti online e cartacei - aggiornamento siti e profili social	5 MC 3 TAT 2 TAN
Attività 3.1.1.2 - Realizzazione di iniziative pubbliche sul tema	Supporto alla comunicazione: - diffusione dei contenuti online e cartacei - aggiornamento siti e profili social  Supporto alla segreteria organizzativa: - calendarizzazione degli incontri - contatti con gli ospiti - logistica delle iniziative (allestimento della sale o setting della piattaforma)	5 MC 3 TAT 2 TAN
<b>Azione 3.1.2 – Formazione sulla gestione del bilancio familiare</b>		
Attività 3.1.2.1 - Comunicazione: diffusione di contenuti online e offline.	Supporto alla comunicazione: - partecipazione alle riunioni della comunicazione - supporto all'elaborazione contenuti dei materiali - diffusione dei contenuti online e cartacei - aggiornamento siti e profili social	5 MC 3 TAT 2 TAN
Attività 3.1.2.2 - Realizzazione di iniziative pubbliche sul tema	Supporto alla comunicazione: - diffusione dei contenuti online e cartacei - aggiornamento siti e profili social  Supporto alla segreteria organizzativa: - calendarizzazione degli incontri - contatti con gli ospiti - logistica delle iniziative (allestimento della sale o setting della piattaforma)	5 MC 3 TAT 2 TAN
<b>Azione 3.1.3 - Sportelli del consumatore rivolti ai migranti</b>		
Attività 3.1.3.1 – Promozione del servizio presso istituzioni ed enti del terzo settore che possono costituire un punto di riferimento per i migranti	Supporto alla comunicazione: - partecipazione alle riunioni della comunicazione - supporto all'elaborazione contenuti dei materiali - diffusione dei contenuti online e cartacei - aggiornamento siti e profili social  Supporto alla segreteria organizzativa: - contatti con istituzioni ed enti del terzo settore - invio presentazioni	5 MC
Attività 3.1.3.2 – Ricezione e gestione delle richieste di assistenza e informazione ricevute.	Supporto alla segreteria organizzativa: - gestione calendario degli appuntamenti - supporto gestione dati: creazione e aggiornamento database - supporto stesure report degli incontri	5 MC
Attività 3.1.3.3 – Apertura pratiche.	Supporto per i colloqui: - supporto compilazione schede di analisi - supporto ai consulenti legali nella redazione di documenti - affiancamento ai consulenti legali nei colloqui con gli utenti	5 MC
<p>Gli operatori volontari del SCU selezionati per questo progetto parteciperanno attivamente alla presa di coscienza delle competenze che acquisiscono nei campi di cittadinanza attiva e di lavoro di gruppo, finalizzato a realizzare l'obiettivo di cui al box 8 attraverso specifiche attività individuali e collettive. In particolare, questa loro partecipazione è funzionale anche alla realizzazione di alcuni obiettivi che vengono qui richiamati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• formazione ai valori dell'impegno civico, della pace e della nonviolenza dando attuazione alle linee guida della formazione generale al SCU e al Manifesto ASC 2019;</li> </ul>		

- apprendimento delle finalità, delle modalità e degli strumenti del lavoro di gruppo finalizzato all'acquisizione di capacità pratiche e di lettura della realtà, capacità necessarie alla realizzazione delle attività del progetto e successivamente all'inserimento attivo nel mondo del lavoro, a cominciare dai soggetti no profit.

Parte delle attività svolte dall'operatore volontario potrà essere effettuata "da remoto", nel limite massimo del 30% delle ore. In tal caso saranno forniti all'operatore gli strumenti necessari per effettuare il servizio

**SEDI DI SVOLGIMENTO:**

<https://scn.arciserviziocivile.it/sediprogetto.asp?cph=99420>

**POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI:**

numero posti: 10 (senza vitto e alloggio)

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

Ai volontari è richiesta:

- flessibilità oraria per lo svolgimento delle riunioni di coordinamento e per assicurare la presenza durante le iniziative e attività delle sedi di progetto, che spesso vengono realizzate in giorni festivi e/o in orari serali;
- disponibilità a missioni da svolgersi fuori la sede di servizio ed eventualmente fuori Regione come previsto dal DPCM del 14.01.2019;
- disponibilità ad usufruire, per almeno una parte, del periodo di riposo compatibilmente con le esigenze del progetto;
- disponibilità a partecipare alle giornate di formazione nelle giornate di sabato e domenica.

*Giorni di servizio settimanali ed orario:*

5 MonteOreAnnuale 1145:

**EVENTUALI REQUISITI RICHIESTI:**

Nessuno

**DESCRIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE:**Colloquio

Il punteggio minimo necessario tramite il colloquio per la dichiarazione di idoneo al Servizio Civile Universale è di 36 punti su 60 totali.

Servizio Civile Universale

(Conoscenza del servizio civile, finalità attribuita al servizio civile, promozione della pace, cittadinanza attiva, terzo settore) Fino a 30 punti

Progetto prescelto

(Conoscenza del progetto, idoneità alle mansioni previste dal progetto, interesse alle acquisizioni culturali e professionali generate dal progetto, disponibilità del candidato alle condizioni richieste dalla attuazione del progetto, esperienze e competenze pregresse nell'area del progetto). Fino a 30 punti

Punteggio soglia per idoneità 36 punti

Titoli di studio

Viene assegnato un punteggio fisso per il titolo di studio posseduto esclusivamente tra quelli elencati. In caso di titolo di studio conseguito all'estero, il punteggio sarà assegnato esclusivamente in caso di titolo riconosciuto in Italia. Il candidato ha l'onere di indicare gli estremi del riconoscimento, oppure di dichiararlo in forma di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, indicando il corrispondente titolo italiano. Si valuta esclusivamente il titolo che genera il punteggio più elevato; il punteggio massimo ottenibile è 10 punti.

Laurea specialistica 10 punti

Laurea di primo livello (triennale) 9 punti Diploma 8 punti

Licenza Media 7 punti

Esperienze aggiuntive

Saranno valutate esclusivamente esperienze nei settori e nelle aree di intervento previsti dal Prontuario progetti del 03/08/2006 e successive modifiche e integrazioni.

Viene assegnato un punteggio fisso per le tipologie di esperienze sottoelencate.

I punteggi delle diverse tipologie di esperienza sono sommabili tra loro. Il punteggio massimo ottenibile è 30 punti.

Aver avuto precedenti esperienze nell'area di intervento del progetto presso l'ente che lo realizza. Tali esperienze dovranno essere specificate, con chiara descrizione delle attività svolte e della durata nell'allegato 3 e comunque dovranno avere una durata superiore a sei mesi complessivi. 10 punti

Aver avuto precedenti esperienze nell'area di intervento del progetto presso enti diversi da quello che lo realizza. Tali esperienze dovranno essere specificate, con chiara descrizione delle attività svolte e della durata nell'allegato 3 e comunque dovranno avere una durata superiore a sei mesi complessivi 9 punti  
Aver avuto precedenti esperienze in settori e aree di intervento diverse da quelle del progetto presso l'ente che lo realizza. Tali esperienze dovranno essere specificate, con chiara descrizione delle attività svolte e della durata nell'allegato 3 e comunque dovranno avere una durata superiore a sei mesi complessivi. 6 punti  
Aver avuto precedenti esperienze in settori e aree di intervento diverse da quelle del progetto presso enti diversi da quello che realizza il progetto. Tali esperienze dovranno essere specificate, con chiara descrizione delle attività svolte e della durata nell'allegato 3 e comunque dovranno avere una durata superiore a sei mesi complessivi. 5 punti  
a) indicazioni delle soglie minime di accesso previste dal sistema

Il punteggio minimo necessario tramite il colloquio per la dichiarazione di idoneo al servizio civile universale è di 36 punti su 60 totali.

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

13) Eventuali crediti formativi riconosciuti

Nessuno

14) Eventuali tirocini riconosciuti

Nessuno

15) Attestazione/certificazione delle competenze in relazione alle attività svolte durante l'espletamento del servizio  
Attestato specifico

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

*Sedi di realizzazione:*

La formazione specifica sarà realizzata presso:

- Movimento Consumatori, Via San Secondo, 3 - 10128 Torino
- TutelAttiva, Via Matteo Pescatore, 15 - 10124 Torino (TO).

*Durata:*

La durata complessiva della formazione specifica è di 72 ore di cui 8 ore da svolgersi attraverso FAD.

La formazione specifica è parte integrante del progetto ed è conteggiata a tutti gli effetti ai fini del monte ore. La formazione specifica, relativamente a tutte le ore dichiarate nel progetto, sarà erogata agli operatori volontari entro 90 giorni dall'avvio del progetto stesso.

#### **TITOLO DEL PROGRAMMA CUI FA CAPO IL PROGETTO:**

OLTRE L'EMERGENZA - COSTRUIRE RETI SOLIDALI

#### **OBIETTIVO/I AGENDA 2030 DELLE NAZIONI UNITE**

- A) Porre fine ad ogni povertà nel mondo (Obiettivo 1);  
F) ridurre l'ineguaglianza all'interno di e fra le Nazioni (Obiettivo 10).

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

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

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

##### **25) Tutoraggio**

x

25.1) *Durata del periodo di tutoraggio (\*)*

(minimo 1 mese massimo 3 mesi, esprimibile anche in giorni)

3 mesi

25.2) *Ore dedicate al tutoraggio (\*)*

- numero ore totali  
di cui:

- numero ore collettive

- numero ore individuali

25.3) *Tempi, modalità e articolazione oraria di realizzazione (\*)*

Le attività di tutoraggio avranno inizio a partire dal decimo mese di servizio, nell'ottica di fornire un orientamento in uscita dall'esperienza di Servizio Civile.

L'organizzazione delle stesse sarà in accordo con le necessità e con le esigenze degli enti d'accoglienza. Di seguito si riportano in maniera schematica le attività previste e le modalità utilizzate:

Attività obbligatorie	Modalità	Num. di ore individuali	Num. ore gruppo	Totale
<b>1. Autovalutazione</b>	Test, questionari, discussione, colloquio individuale	2	3	5
<b>2. Laboratorio job training</b>	Role play, lezione frontale, seminario		7	7
<b>3. Strumenti di ricerca attiva del lavoro</b>	Lezione frontale, simulazione		3	3
<b>4. Diritti e doveri del lavoro</b>	Seminario		2	2
Attività opzionali	Modalità	Num. di ore individuali	Num. ore gruppo	Totale
<b>1. Presentazione dei servizi</b>	Lezione frontale, simulazione, applicazione pratica		5	5
<b>2. Presentazione Abele Lavoro</b>	Lezione frontale, simulazione, applicazione pratica		3	3
<b>3. affidamento ai servizi per il lavoro</b>	Colloquio individuale	2		2

Tempistiche:

Attività obbligatorie	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. Autovalutazione										■		
2. Laboratorio job training												
3. Strumenti di ricerca attiva del lavoro											■	■
4. Diritti e doveri del lavoro											■	■

Attività opzionali	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. presentazione dei servizi										■	■	■
2. presentazione Abele Lavoro										■	■	■
3. affidamento ai servizi per il lavoro												■

25.4) *Attività obbligatorie (\*)*

Le attività previste obbligatorie sono le seguenti:

- una prima fase di **autovalutazione ed emersione delle competenze pregresse** e maturate nel periodo di svolgimento del Servizio Civile. Le attività verranno seguite dal tutor dell'inserimento lavorativo incaricato di Abele Lavoro che si occuperà di supportare l'Operatore Volontario nel selezionare le evidenze e analizzare i documenti per constatare la coerenza degli stessi al fine di inserirli nel "Dossier" ed eventualmente chiedere ulteriori documenti ed elementi di evidenza. Il volontario verrà coinvolto in un'analisi qualitativa delle evidenze, e nella valutazione delle stesse nel rispetto dei criteri di validità, coerenza e completezza in modo da costruire uno strumento utile.

Il percorso si articolerà in tre fasi:

- somministrazione di un questionario di autovalutazione dell'esperienza svolta
- sulla base del questionario ragionare con gli strumenti dell'RDA (*Reconnissance Des Acquis*: è un approccio metodologico che è finalizzato a far emergere, strutturare, valutare e reinvestire in un progetto le competenze e i processi acquisiti nel corso della vita attraverso le più diversificate esperienze) sull'analisi delle esperienze e conseguente valutazione delle competenze emerse.
- riportare le competenze emerse sul CV del volontario.

Per questa attività le ore collettive complessive saranno 3 e quelle individuali 2.

2. **laboratorio job training** con orientamento alla compilazione del curriculum vitae (attraverso lo strumento dello Youthpass), video cv, e-portfolio. Inoltre gli operatori volontari parteciperanno a roleplaying su autopresentazione, come sostenere il colloquio di lavoro e come utilizzare il web e dei social network in funzione della ricerca di lavoro. Verranno forniti elementi di orientamento all'autoimpresa e autoimpiego. L'attività sarà svolta in gruppo per un totale di 7 ore. Le attività verranno seguite dal tutor esperto sull'orientamento al lavoro incaricato di Abele Lavoro.
3. **strumenti di ricerca attiva del lavoro:** verranno illustrati i principali portali regionali e nazionali dei servizi per il lavoro sia pubblici che privati e le modalità di autocandidatura e ricerca degli annunci di lavoro e delle opportunità formative. Verranno illustrati i servizi offerti dal centro per l'impiego e i principali strumenti di *e-guidance*. Ad ogni partecipante verrà, inoltre, offerto il proprio profilo di occupabilità, inteso come il rapporto fra le competenze professionali possedute e il proprio progetto professionale. L'attività sarà svolta in gruppo per un totale di 3 ore, e affidata a esperti del mercato del lavoro, incaricati da Abele Lavoro.
4. **diritti e doveri del lavoro:** i volontari saranno informati rispetto ai diritti e doveri del lavoro, i contratti di lavoro, i servizi del territorio e della rete territoriale dei Caf, patronati e altri attori del mercato del lavoro. L'attività sarà svolta in gruppo con un incontro di gruppo di 2 ore e affidata a esperti del mercato del lavoro o del sindacato, incaricati da Abele Lavoro

#### 25.5) *Attività opzionali*

Le attività previste opzionali sono le seguenti:

1. **presentazione dei diversi servizi (pubblici e privati)** e dei canali di accesso al mercato del lavoro, nonché di opportunità formative sia nazionali che europee. L'intera fase verrà realizzata all'interno dello Sportello SAL. Al volontario sarà presentato il catalogo dei servizi attivi all'interno dello sportello SAL, le caratteristiche specifiche e le modalità di accesso. La metodologia applicata prevede la realizzazione di attività collettive per la presentazione dei diversi servizi, le modalità di erogazione ed i relativi standard di servizio. Un particolare attenzione sarà riservata alle opportunità offerte dai programmi di mobilità europea. Il modulo prevede una durata di 5 ore;
2. **presentazione dei servizi di formazione e politica attiva** del lavoro del CSAL (Garanzia Giovani, Articolo +1, BLS, Formazione sul Mercato del Lavoro, Mobilità transazionale, apprendistato professionalizzante, etc)
3. **affidamento del giovane, anche mediante partnership, ai Servizi per il lavoro** e/o ad un Centro per l'impiego finalizzato alla presa in carico dello stesso, che provvede allo svolgimento dei colloqui di accoglienza e di analisi della domanda, nonché alla stipula del patto di servizio personalizzato;

#### 25.6) *Nominativo del tutor (persona fisica o organismo pubblico o privato incaricato) (\*)*

Consorzio Sociale ABELE LAVORO SCS – ONLUS  
Sede Legale: C.so Trapani, 95 - 10141 Torino  
Sede Operativa: via Paolo Veronese, 202 - 10148 Torino  
C.F. e Partita Iva: 07529370012  
Direttore Generale: Massimo D'Amico