



Allegato B – Servizio Civile Universale all'estero

SCHEDE ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO ASSOCIATO AL PROGRAMMA DI INTERVENTO DI SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE – ESTERO – Avviso 2025

TITOLO DEL PROGETTO: LEAD – Leadership ed Empowerment per l’Autonomia delle Donne in Tanzania	
SETTORE ED AREA DI INTERVENTO: Settore: G - Estero: promozione della pace tra i popoli, della nonviolenza e della difesa non armata; promozione e tutela dei diritti umani; cooperazione allo sviluppo; promozione della cultura italiana all'estero e sostegno alle comunità di italiani Area: 04 - Cooperazione allo sviluppo (...)	
DURATA DEL PROGETTO: 12 mesi	
OBIETTIVO DEL PROGETTO: Migliorare le condizioni socio-economiche e la qualità della vita di donne in condizioni di estrema vulnerabilità e dei loro nuclei familiari attraverso percorsi di empowerment, inclusione e accesso a opportunità formative e di autonomia.	
RUOLO ED ATTIVITÀ DEGLI OPERATORI VOLONTARI: Tutti gli operatori volontari saranno impiegati a rotazione in tutte le attività previste per facilitare e rafforzare la formazione individuale e di gruppo. SEDE DI RIFERIMENTO: CODICE 142678	
AZIONI E ATTIVITÀ	RUOLO DEGLI OPERATORI VOLONTARI
AZIONE 1: Avvio e gestione dello Sportello per la promozione del programma di microcredito dedicato a donne in stato di vulnerabilità	
A.1.1 Organizzazione e realizzazione evento di lancio del programma di microcredito per promuovere le attività del centro e coinvolgere il maggior numero possibile di beneficiarie. Organizzazione degli spazi fisici in cui avverranno gli incontri con le donne e presentazione	Operatore: Volontario/a n. 1, n. 2, n. 3, n.4, n. 5, n. 6 Attività: 1.1a Supportare lo staff locale nella pianificazione logistica dell'evento di lancio, contribuendo all'allestimento degli spazi, alla predisposizione dei materiali informativi e alla gestione organizzativa

<p>ufficiale dell'iniziativa alle autorità locali.</p>	<p>generale. Coadiuvare l'equipe nella definizione del programma della giornata e nell'identificazione delle beneficiarie da invitare, collaborando alla diffusione dell'iniziativa attraverso canali comunitari, passaparola e contatti con i referenti locali.</p> <p>1.1b Durante l'evento, affiancare lo staff nella gestione dell'accoglienza delle partecipanti e degli ospiti istituzionali, agevolando la registrazione delle presenze, la distribuzione di materiali e la facilitazione della comprensione dei contenuti da parte delle beneficiarie, anche mediante traduzione informale o mediazione culturale quando necessario.</p> <p>1.1c Supportare la documentazione dell'evento attraverso la raccolta di immagini, brevi testimonianze, interviste o resoconti, contribuendo alla valorizzazione e alla visibilità dell'iniziativa in linea con gli obiettivi comunicativi del progetto. Infine, coadiuvare il personale locale nella riorganizzazione degli spazi e nella gestione del follow-up dell'evento, incluso l'aggiornamento dei materiali informativi e l'elaborazione di report sintetici.</p>
<p>A.1.2. Pianificazione e svolgimento di incontri individuali in cui le candidate beneficiarie espongono l'idea di business che vorrebbero realizzare, compilazione di un assessment preliminare.</p>	<p>Operatore: Volontario/a n. 1, n. 2, n. 3, n.4, n. 5, n. 6</p> <p>1.2a I volontari affiancheranno lo staff durante la fase di pianificazione degli incontri individuali con le candidate beneficiarie, collaborando all'organizzazione del calendario degli appuntamenti, alla predisposizione logistica degli spazi e al supporto nella preparazione del materiale necessario, come moduli, schede di valutazione e strumenti per l'annotazione.</p> <p>1.2b Durante gli incontri, i volontari coadiuveranno gli operatori nell'accoglienza delle partecipanti, facilitando la comunicazione quando necessario, con particolare attenzione all'ascolto e alla raccolta delle informazioni preliminari sull'idea imprenditoriale presentata. Potranno inoltre assistere nella compilazione del primo assessment, offrendo supporto tecnico e relazionale nella registrazione dei dati, nel chiarimento dei contenuti del modulo e nella trascrizione delle informazioni fornite dalle candidate.</p> <p>1.2c Al termine degli incontri, i volontari supporteranno l'equipe nella sistematizzazione dei dati raccolti, contribuendo all'organizzazione e all'archiviazione delle schede e alla preparazione dei materiali utili per le successive fasi di valutazione.</p>
<p>A.1.3 Organizzazione e svolgimento della formazione di base delle beneficiarie sulla creazione del business plan in modo tale che le candidate selezionate possano essere autonome nella pianificazione e gestione del loro business</p>	<p>Operatore: Volontario/a n. 1, n. 2, n. 3, n.4, n. 5, n. 6</p> <p>1.3a Nella fase preparatoria, affiancheranno lo staff nell'organizzazione pratica della formazione, occupandosi della predisposizione degli spazi, della stampa e distribuzione dei materiali didattici, dell'invio degli inviti alle partecipanti e del coordinamento logistico (calendarizzazione, registri presenze, gestione pause e momenti informali). Potranno inoltre contribuire alla realizzazione di strumenti visivi e semplificati per rendere i contenuti più fruibili,</p>

	<p>soprattutto per beneficiarie con livelli di istruzione più bassi.</p> <p>1.3b Durante gli incontri formativi, i volontari coadiuveranno i formatori nell'animazione delle sessioni, stimolando la partecipazione attiva, sostenendo il lavoro in piccoli gruppi ed esercitazioni pratiche, e offrendo supporto individuale alle partecipanti nella comprensione dei concetti chiave legati alla pianificazione d'impresa (analisi dei costi, gestione del budget, individuazione dei clienti, marketing di base). Potranno essere coinvolti anche nella facilitazione linguistica o nella traduzione informale di termini tecnici, se necessario.</p> <p>1.3c Inoltre, i volontari potranno occuparsi della documentazione delle attività formative (fotografie, sintesi dei contenuti, raccolta di feedback), della redazione di brevi report giornalieri e della sistematizzazione delle schede individuali e dei piani di business in lavorazione. Potranno anche curare momenti informali di scambio e socializzazione, creando occasioni per rafforzare la coesione del gruppo e il senso di fiducia tra le beneficiarie.</p> <p>1.3d Infine, potranno contribuire all'elaborazione di strumenti di monitoraggio dei progressi formativi e collaborare con l'equipe nella valutazione finale delle competenze acquisite, sostenendo una restituzione partecipata e valorizzante del percorso svolto.</p>
<p>A.1.4. Definizione dei criteri e delle priorità assegnate all'annualità in corso e valutazione dei business plan realizzati ed erogazione del credito</p>	<p>Operatore: Volontario/a n. 1, n. 2, n. 3, n.4, n. 5, n. 6</p> <p>1.4a In una prima fase, affiancheranno l'equipe nella predisposizione degli strumenti necessari alla selezione, contribuendo all'organizzazione di riunioni interne per la definizione dei criteri e delle priorità da assegnare all'annualità in corso. Potranno partecipare all'elaborazione e alla stesura di documenti tecnici e griglie di valutazione, fornendo supporto operativo e logistico.</p> <p>1.4b Durante la fase di valutazione dei business plan presentati, i volontari coadiuveranno il personale nella raccolta e nell'analisi dei documenti, nella compilazione delle schede valutative e nella redazione di sintesi per ogni candidatura. Potranno essere coinvolti nella verifica della completezza dei business plan, nell'organizzazione dei fascicoli individuali e nella predisposizione della documentazione finale per la selezione.</p> <p>1.4c Una volta stilata la graduatoria, i volontari supporteranno lo staff nella comunicazione degli esiti alle beneficiarie, nella preparazione dei moduli per l'erogazione del credito e nell'organizzazione logistica delle sessioni di firma e consegna dei fondi. Potranno affiancare l'equipe anche nella raccolta delle firme, nell'archiviazione dei contratti e nel supporto alle beneficiarie per eventuali chiarimenti o difficoltà burocratiche.</p>

	<p>1.4d Infine, i volontari potranno contribuire alla documentazione del processo, raccogliendo testimonianze, curando la sistemazione dei materiali raccolti, collaborando all'elaborazione di brevi report e alla preparazione dei contenuti per la promozione e visibilità del progetto.</p>
<p>A.1.5. Organizzazione del piano di monitoraggio delle attività realizzate e avvio delle visite domiciliari di supporto alla gestione e realizzazione del business plan</p>	<p>Operatore: Volontario/a n. 1, n. 2, n. 3, n.4, n. 5, n. 6</p> <p>1.5a I volontari affiancheranno lo staff nella pianificazione delle attività di monitoraggio, contribuendo alla creazione di strumenti di raccolta dati, come checklist e moduli per la registrazione dei progressi delle beneficiarie. Saranno coinvolti nell'organizzazione logistica del piano di monitoraggio, occupandosi della gestione del calendario delle visite domiciliari e del coordinamento con le beneficiarie, per assicurarsi che ogni visita si svolga senza intoppi.</p> <p>1.5b Durante le visite domiciliari, i volontari coadiuveranno gli operatori nella revisione dei business plan delle beneficiarie, offrendo supporto pratico nella gestione delle attività e nel monitoraggio delle risorse. Aiuteranno a identificare difficoltà specifiche e a suggerire possibili miglioramenti o soluzioni pratiche per ottimizzare la gestione aziendale. Inoltre, potranno affiancare lo staff nella raccolta di dati e feedback dalle beneficiarie, facilitando la comunicazione e annotando gli aggiornamenti riguardanti l'andamento del business.</p> <p>1.5c I volontari saranno inoltre coinvolti nella registrazione e sistematizzazione delle informazioni raccolte durante le visite, contribuendo alla compilazione di report dettagliati, alla documentazione visiva (fotografie e video) e alla raccolta delle testimonianze che dimostrano i progressi delle beneficiarie. Potranno anche assistere nel monitoraggio dei progressi rispetto agli obiettivi stabiliti nei business plan, segnalando eventuali aree critiche che necessitano di ulteriori interventi.</p> <p>1.5d Infine, i volontari aiuteranno lo staff nella fase di follow-up, organizzando incontri di supporto continuo per le beneficiarie, gestendo eventuali sessioni di consulenza individuale e contribuendo alla raccolta di ulteriori dati per un monitoraggio continuo del successo delle attività. Saranno parte integrante del processo di valutazione finale, facilitando la comunicazione dei risultati e l'identificazione delle buone pratiche da replicare.</p>
<p>AZIONE 2: Avvio e gestione delle attività di supporto a madri lavoratrici attraverso il potenziamento del centro Tupo Pamoja</p>	
<p>A.2.1 Incontri di coordinamento con le madri dei fruitori del centro Tupo Pamoja per definizione bisogni</p>	<p>Operatore: Volontario/a n. 1, n. 2, n. 3, n.4, n. 5, n. 6</p> <p>2.1a In primo luogo, i volontari affiancheranno lo staff nella pianificazione e organizzazione degli incontri, occupandosi della logistica, come la gestione degli spazi, la preparazione delle comunicazioni e</p>

	<p>l'assicurazione che le madri siano correttamente informate e invitate a partecipare. Saranno responsabili della coordinazione degli orari e della conferma della presenza delle partecipanti, assicurandosi che gli incontri si svolgano senza intoppi.</p> <p>2.1b Durante gli incontri, i volontari coadiuveranno gli operatori nella facilitazione delle discussioni, creando un ambiente accogliente e sicuro in cui le madri possano esprimere liberamente i propri bisogni e aspettative. Potranno anche aiutare a raccogliere i punti di vista delle partecipanti, intervenendo se necessario per stimolare la discussione e garantire che tutte le voci vengano ascoltate.</p> <p>2.1c I volontari saranno inoltre coinvolti nella raccolta e nella documentazione dei bisogni espressi durante gli incontri, prendendo appunti dettagliati, compilando questionari o moduli e registrando le informazioni pertinenti. Questa documentazione servirà come base per la progettazione di attività future.</p> <p>2.1d Successivamente, i volontari parteciperanno all'analisi dei dati raccolti, contribuendo a identificare i bisogni prioritari e le aree in cui è necessario un intervento. Collaboreranno con lo staff per sintetizzare le informazioni in modo che possano essere utilizzate nella pianificazione delle attività future.</p> <p>2.1e Infine, i volontari saranno coinvolti nella progettazione delle attività future, che risponderanno ai bisogni emersi. Potranno supportare nella creazione di piani dettagliati per le attività educative e di supporto, assicurandosi che siano adeguatamente strutturate per affrontare le necessità delle madri e dei bambini.</p>
<p>A.2.2 Pianificazione e gestione delle attività dedicate ai fruitori del centro</p>	<p>Operatore: Volontario/a n. 1, n. 2, n. 3, n.4, n. 5, n. 6</p> <p>2.2a I volontari affiancheranno gli operatori nell'organizzazione e pianificazione delle attività destinate ai bambini, collaborando nella definizione degli obiettivi educativi e ricreativi. Aiuteranno nella preparazione dei materiali necessari per ogni attività e garantiranno che le proposte siano stimolanti e rispondenti ai bisogni di apprendimento dei bambini.</p> <p>2.2b Durante lo svolgimento delle attività, i volontari affiancheranno lo staff nell'assistenza diretta ai bambini, promuovendo la partecipazione attiva e l'interazione tra i bambini. Saranno coinvolti nella gestione di giochi educativi, laboratori creativi e attività sociali, favorendo un ambiente inclusivo e stimolante. In caso di necessità, interverranno per supportare i bambini in attività individuali, assicurandosi che ognuno riceva l'attenzione di cui ha bisogno.</p> <p>2.2c I volontari coadiuveranno lo staff nella raccolta di feedback sui progressi dei bambini e sull'efficacia delle attività. Raccoglieranno osservazioni e dati sui comportamenti dei bambini e sulle dinamiche di gruppo, fornendo input per la valutazione e l'adattamento delle attività future. Inoltre, parteciperanno alla documentazione dei progressi e ai</p>

	<p>suggerimenti per migliorare l'offerta educativa.</p> <p>In base ai feedback ricevuti, i volontari collaboreranno nell'adattamento delle attività, aiutando lo staff a rivedere o modificare le proposte in corso. Potranno suggerire modifiche per rispondere meglio alle necessità individuali dei bambini o per rendere le attività ancora più coinvolgenti.</p> <p>2.2d Infine, i volontari promuoveranno un ambiente positivo, motivante e sicuro, contribuendo alla creazione di un'atmosfera che incoraggi la partecipazione, la socializzazione e l'apprendimento. Supporteranno gli operatori nel mantenere il clima di gruppo positivo, aiutando a gestire le dinamiche sociali e promuovendo il rispetto e la cooperazione tra i bambini.</p>
<p>A.2.3 Calendarizzazione e svolgimento di staff meeting e incontri mensili di monitoraggio delle attività con le madri che usufruiscono del del centro</p>	<p>Operatore: Volontario/a n. 1, n. 2, n. 3, n.4, n. 5, n. 6</p> <p>2.3a I volontari affiancheranno lo staff nella pianificazione e calendarizzazione degli incontri, contribuendo alla definizione degli obiettivi, delle tematiche e delle modalità di svolgimento degli incontri mensili. Collaboreranno nella preparazione dell'agenda e nella gestione delle priorità, assicurandosi che le esigenze delle madri siano ben rappresentate e che le discussioni siano produttive.</p> <p>2.3b I volontari si occuperanno della gestione logistica degli incontri, coordinando l'allestimento degli spazi e preparando il materiale necessario per facilitare la discussione. Si occuperanno anche della registrazione delle partecipanti, inviando gli inviti e garantendo che tutte le madri siano informate in modo adeguato sui dettagli degli incontri.</p> <p>2.3c Durante gli incontri mensili, i volontari affiancheranno lo staff nel coordinamento delle attività, prendendo appunti e raccogliendo feedback dalle madri riguardo le attività del centro. Forniranno supporto nell'assicurare che le discussioni siano fluide, aiutando nella moderazione e nella gestione del tempo.</p> <p>2.3d I volontari parteciperanno attivamente alla raccolta dei feedback, registrando le risposte delle madri riguardo all'efficacia delle attività svolte e le necessità future. Aiuteranno a documentare i suggerimenti e le richieste, assicurandosi che vengano presi in considerazione per l'organizzazione delle attività successive. Saranno inoltre coinvolti nella sintesi delle discussioni e nella preparazione di report che raccoglieranno i principali punti emersi durante gli incontri</p> <p>2.3e Inoltre, i volontari favoriranno la partecipazione attiva delle madri, creando un ambiente di dialogo e collaborazione che permetta a tutte le voci di essere ascoltate. Incoraggeranno la condivisione di esperienze e suggerimenti, contribuendo a migliorare continuamente il servizio offerto dal centro.</p>
<p>AZIONE 3: Avvio e gestione delle attività per donne con disabilità psicofisiche presso il centro Be Able</p>	
<p>A.3.1 Incontro con i tutori/familiari delle beneficiarie del centro Be Able</p>	<p>Operatore: Volontario/a n. 1, n. 2, n. 3, n.4, n. 5, n. 6</p> <p>3.1a I volontari affiancheranno lo staff nella</p>

	<p>pianificazione e nella calendarizzazione degli incontri con i tutori e familiari delle beneficiarie, collaborando alla definizione degli obiettivi dell'incontro e alla scelta delle tematiche da trattare. Aiuteranno nella preparazione dell'agenda, assicurandosi che vengano affrontati i temi rilevanti per il benessere e lo sviluppo delle beneficiarie e per il coinvolgimento attivo delle famiglie.</p> <p>3.1b I volontari si occuperanno della logistica dell'incontro, gestendo l'allestimento degli spazi e la distribuzione di materiali informativi, nonché della registrazione dei partecipanti. Si assicureranno che tutte le famiglie siano correttamente informate sugli orari e sulle modalità di partecipazione, contribuendo alla buona riuscita dell'incontro.</p> <p>3.1c Durante l'incontro, i volontari assisteranno gli operatori nella gestione delle discussioni, facilitando la comunicazione tra i tutori/familiari e lo staff. Aiuteranno a raccogliere le preoccupazioni, i suggerimenti e i feedback dei familiari riguardo alle attività del centro e ai progressi delle beneficiarie, contribuendo a documentare tutte le informazioni rilevanti per il miglioramento continuo del servizio.</p> <p>3.1d I volontari prenderanno appunti e faciliteranno la raccolta di dati, assicurandosi che vengano registrati i principali punti emersi durante l'incontro. Forniranno supporto nella sintesi delle discussioni e nella preparazione di report, che serviranno a garantire che le informazioni raccolte vengano utilizzate per adattare e migliorare le attività offerte dal centro.</p> <p>3.1e Inoltre, i volontari promuoveranno un ambiente di dialogo aperto e collaborativo, incoraggiando la partecipazione attiva dei tutori e dei familiari e assicurandosi che tutte le loro preoccupazioni vengano ascoltate e prese in considerazione. Supporteranno lo staff nella creazione di un'atmosfera positiva e accogliente che favorisca la cooperazione tra il centro e le famiglie, contribuendo così al miglioramento dell'esperienza delle beneficiarie e al rafforzamento del supporto familiare nel loro percorso di crescita.</p>
<p>A.3.2 Realizzazione del materiale didattico e adeguamento della struttura alle esigenze delle beneficiarie</p>	<p>Operatore: Volontario/a n. 1, n. 2, n. 3, n.4, n. 5, n. 6</p> <p>3.2a I volontari affiancheranno lo staff nella pianificazione degli incontri con i tutori e familiari, collaborando nella definizione degli obiettivi e nella scelta delle tematiche rilevanti da trattare. Aiuteranno a strutturare l'agenda, assicurandosi che le esigenze delle famiglie e dei tutori siano adeguatamente rappresentate e che gli incontri si svolgano in modo efficace.</p> <p>3.2b I volontari si occuperanno dell'organizzazione logistica, gestendo l'allestimento degli spazi per gli incontri e preparando i materiali necessari. Si assicureranno che i partecipanti ricevano informazioni complete e tempestive sugli orari e le modalità di partecipazione, garantendo così un'efficace gestione</p>

	<p>dell'incontro.</p> <p>3.2c Durante l'incontro, i volontari affiancheranno lo staff nella facilitazione delle discussioni, creando uno spazio di comunicazione tra i tutori/familiari e lo staff. Supporteranno la raccolta dei feedback, dei suggerimenti e delle preoccupazioni delle famiglie, contribuendo a documentare tutte le informazioni importanti che emergeranno. In questo modo, aiuteranno a raccogliere dati utili per il miglioramento delle attività del centro.</p> <p>3.2d I volontari prenderanno appunti e raccoglieranno dati durante le discussioni, registrando i principali punti emersi. Forniranno supporto alla sintesi delle informazioni, creando report che possano servire come base per l'ottimizzazione delle attività del centro, nonché per monitorare i progressi delle beneficiarie.</p> <p>3.2e Inoltre, i volontari faciliteranno la creazione di un ambiente positivo e collaborativo, incoraggiando la partecipazione attiva dei tutori e familiari. Si assicureranno che tutte le preoccupazioni vengano ascoltate e che ogni suggerimento sia preso in considerazione. In questo modo, contribuiranno al miglioramento della cooperazione tra il centro e le famiglie, favorendo una migliore esperienza per le beneficiarie e rafforzando il supporto familiare nel loro percorso educativo e di crescita.</p>
<p>A.3.3 Pianificazione e svolgimento delle attività di terapia occupazionale del centro e a domicilio, in accordo con le famiglie delle beneficiarie e in coordinamento con la sartoria Mani d'Africa</p>	<p>Operatore: Volontario/a n. 1, n. 2, n. 3, n.4, n. 5, n. 6</p> <p>3.3a I volontari affiancheranno lo staff nella pianificazione delle attività di terapia occupazionale, collaborando con le famiglie per definire le esigenze specifiche delle beneficiarie e garantire che le attività siano personalizzate e adeguate ai loro bisogni. Lavoreranno in coordinamento con la sartoria Mani d'Africa, facilitando il coinvolgimento delle beneficiarie in attività pratiche che uniscano il supporto terapeutico alla produzione e sviluppo di abilità manuali.</p> <p>3.3b I volontari si occuperanno dell'organizzazione logistica delle attività, gestendo gli spazi del centro e preparandoli per le sessioni di terapia occupazionale. Si assicureranno che il materiale necessario sia disponibile e in buone condizioni, garantendo che tutte le risorse siano pronte per il buon svolgimento delle attività. Inoltre, supporteranno le famiglie nel coordinamento delle sessioni a domicilio, assicurandosi che le beneficiarie ricevano il supporto necessario anche fuori dal centro.</p> <p>3.3c Durante le sessioni di terapia occupazionale, i volontari affiancheranno gli operatori e i professionisti, collaborando nell'accompagnamento delle beneficiarie durante le attività, fornendo assistenza pratico-operativa, e facilitando l'interazione tra le beneficiarie e gli operatori. Possono essere coinvolti nel monitoraggio dei progressi delle beneficiarie,</p>

	<p>registrando i risultati delle attività e i miglioramenti osservati.</p> <p>3.3d I volontari contribuiranno anche alla raccolta di feedback dalle famiglie, raccogliendo informazioni sulle attività svolte e sugli effetti positivi che la terapia occupazionale ha avuto sulle beneficiarie. Supporteranno lo staff nel mantenimento di una comunicazione aperta con le famiglie, assicurandosi che le famiglie siano sempre aggiornate sui progressi e sulle necessità di supporto ulteriori.</p> <p>3.3e Inoltre, i volontari promuoveranno un ambiente di supporto, incoraggiando la partecipazione attiva delle beneficiarie e delle famiglie, e garantiranno che l'approccio terapeutico sia sempre rispettoso delle esigenze individuali di ciascuna beneficiaria. Lavorando in stretta collaborazione con la sartoria Mani d'Africa, i volontari favoriranno l'apprendimento di nuove abilità pratiche, facilitando l'autonomia e la crescita personale delle beneficiarie.</p>
<p>A3.4 Calendarizzazione e partecipazione ad eventi di carattere pubblico insieme alle beneficiarie del centro Be Able</p>	<p>Operatore: Volontario/a n. 1, n. 2, n. 3, n.4, n. 5, n. 6</p> <p>3.4a I volontari contribuiranno alla pianificazione e organizzazione degli eventi pubblici, collaborando con lo staff nel definire le date, gli obiettivi e le attività legate agli eventi. Lavoreranno per assicurarsi che le beneficiarie siano adeguatamente preparate per partecipare, offrendo supporto logistico nella gestione degli spazi e nella preparazione del materiale necessario.</p> <p>3.4b Durante gli eventi pubblici, i volontari affiancheranno lo staff nel coordinamento delle attività, assicurandosi che le beneficiarie siano coinvolte attivamente. Aiuteranno nella gestione dell'interazione con il pubblico, facilitando la comunicazione tra le beneficiarie e i partecipanti, e garantendo che ogni attività venga svolta in modo fluido e senza intoppi.</p> <p>3.4c I volontari si occuperanno anche della registrazione delle partecipazioni, aiutando a raccogliere informazioni sulle impressioni e sui feedback degli eventi. Inoltre, forniranno supporto nella documentazione e nella creazione di report, che serviranno a monitorare i risultati ottenuti e a raccogliere suggerimenti per futuri eventi.</p> <p>3.4d Durante gli eventi, i volontari incoraggeranno la partecipazione attiva delle beneficiarie, supportandole nelle loro interazioni con il pubblico e aiutandole a esprimere le proprie esperienze e opinioni. Promuoveranno un ambiente inclusivo e positivo, assicurandosi che le beneficiarie si sentano a loro agio e sicure nel partecipare.</p> <p>3.4e Infine, i volontari contribuiranno a raccogliere informazioni sui benefici derivanti dalla partecipazione alle attività pubbliche, osservando gli impatti sulle beneficiarie in termini di autostima, fiducia e abilità</p>

sociali.

SEDI DI SVOLGIMENTO:

TULIME ONLUS 2 TANZANIA – Pomerini, Kilolo District, Tanzania

POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI:

Numero posti con vitto e alloggio: 6

Totale: 6, di cui 2 GMO

MESI DI PERMANENZA ALL'ESTERO, MODALITA' E TEMPI DI EVENTUALI RIENTRI IN ITALIA DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

Numero di mesi di permanenza all'estero: 10

Modalità e tempi di eventuali rientri in Italia degli operatori volontari

La permanenza degli operatori all'estero sarà di 10 mesi. Si prevede un rientro intermedio per il monitoraggio delle attività dei volontari del progetto, se richiesto dall'ente capofila in accordo con l'ente di accoglienza.

EVENTUALI PARTICOLARI CONDIZIONI ED OBBLIGHI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:

Di seguito si elencano i principali obblighi per gli operatori/trici volontari/ie nell'espletamento del servizio che mirano a garantire il rispetto per la comunità locale, per il progetto e per l'ente ospitante.

1. Mantenere la riservatezza su dati sensibili, notizie e trascorsi di tutti i destinatari del progetto
2. È richiesto il massimo rispetto dei luoghi nei quali il progetto si svolgerà e delle persone coinvolte
3. Si richiede flessibilità negli orari e nei giorni dello svolgimento del servizio. Alcune attività potrebbero ricadere di sabato o di domenica. Si potrebbe chiedere agli operatori/trici volontari/ie in modo sporadico un supporto in suddetti giorni.
4. Si richiede costanza nelle attività, presenza alle riunioni di coordinamento, di valutazione, durante la formazione obbligatoria prima della partenza per l'estero. Si richiede disponibilità a prender parte del momento di verifica finale che si svolgerà presso la sede dell'ente promotore del progetto a Palermo.
5. Rispetto degli usi e dei costumi della popolazione locale
6. Informare il referente del progetto di ogni spostamento nel paese che non sia previsto all'interno delle attività del progetto. Tale informazione dovrà essere fornita con sufficiente anticipo così da non ostacolare il normale proseguimento del progetto e delle attività previste.

Attenersi scrupolosamente e responsabilmente alle indicazioni dell'ente coordinatore e degli esperti al suo interno riguardo la preparazione pre-partenza, la prevenzione ed atteggiamenti da tenere in eventuali situazioni di rischio. Non sono previsti giorni di chiusura della sede in Tanzania.

Durante il periodo di permanenza all'estero gli operatori/trici volontari/ie dovranno far fronte ad alcune possibili situazioni di disagio connesse al bisogno di adattarsi ad un contesto fortemente diverso da quello di provenienza sia da un punto di vista ambientale che da un punto di vista culturale.

La convivenza è un'occasione di crescita non incolume da momenti di tensione, rabbia e insofferenza. Fare presente al personale in loco eventuali momenti di difficoltà può servire ad attenuare le emozioni negative e ad ottenere supporto.

Rischi ambientali e calamità naturali: durante la stagione delle piogge (marzo-maggio e novembre-dicembre) sono frequenti gli allagamenti e le inondazioni, con interruzione di strade e crollo di infrastrutture. Gli spostamenti possono essere difficili e a volte pericolosi nelle città e in campagna.

Aree di particolare cautela

Si sconsigliano i viaggi non essenziali nella regione di Kigoma, ovest di Kagera, nelle aree a nord e a nord-ovest del Paese, nei pressi dei campi profughi e ai confini con il Ruanda, il Burundi e la Repubblica Democratica del Congo, a causa della possibile presenza di bande armate. Si raccomanda prudenza se si intende viaggiare nella regione meridionale di Mtwara, al confine col Mozambico, per possibili attacchi di matrice jihadista.

L'arcipelago di Zanzibar, formato dall'isola principale di Unguja (dove si trova la città storica di Stonetown e dove si concentrano quasi tutti i resort turistici) e dall'isola di Pemba (poco frequentata dal turismo) è interessato da una storica contrapposizione tra il partito al governo (CCM, Partito della rivoluzione) e l'opposizione. La situazione è al momento tranquilla ma si raccomanda comunque di esercitare la massima prudenza in caso di manifestazioni politiche. A Dar Es Salaam, le zone più frequentate dagli stranieri e conseguentemente più prese di mira da scippatori, borseggiatori e piccoli ma pericolosi criminali, sono quelle di Masaki, Msasani Peninsula e Oysterbay.

Avvertenze

Si consiglia ai connazionali di:

- registrare i dati del proprio viaggio su DOVESIAMONELMONDO;

- mostrare sempre rispetto per la cultura locale, soprattutto nell'arcipelago di Zanzibar, quasi interamente musulmano, in particolar modo durante il Ramadan; l'isola di Pemba è relativamente più conservatrice della gemella Unguja;
- non accettare inviti da persone conosciute da poco, per quanto possano apparire amichevoli;
- privilegiare strutture alberghiere che prevedano la presenza di servizi di sicurezza privati e di una certa dimensione, questi ultimi in genere protetti da un maggior numero di guardiani e non utilizzare l'"Ostello della gioventù", per evitare il rischio di scippi ed aggressioni soprattutto nelle ore serali;
- muoversi in auto o con taxi fidati, evitando di camminare a piedi e da soli, dopo il tramonto;
- non mostrare oggetti di valore, telecamere, cellulari o portafogli soprattutto se si cammina a piedi nelle grandi città (Dar es Salaam, Arusha);
- evitare, se possibile, il mercato di Kariakoo a Dar es Salaam;
- esercitare cautela nelle spiagge libere, nei luoghi isolati, nelle principali strade di collegamento tra i grandi centri urbani ed in particolare nella strada di collegamento Arusha- Nairobi;
- prestare la massima attenzione anche nel centro delle principali città, con particolare riguardo alle zone commerciali e a quelle delle banche;
- non trattare con commercianti ambulanti sulle spiagge (beach boys);
- affidarsi sempre a società conosciute e specializzate nel settore, per l'organizzazione di safari e escursioni;
- richiedere guide munite di radio quando ci si reca nei parchi;
- controllare con attenzione le garanzie sanitarie, in caso di acquisto di un pacchetto viaggio organizzato da tour operator;
- evitare i mezzi di trasporto collettivo in città a causa dei frequenti furti;
- astenersi dall'utilizzare traghetti in evidente cattivo stato di manutenzione o sovraccarichi. In tal caso, si consiglia di organizzare la prosecuzione del viaggio con mezzi di trasporto alternativi.

Sono frequenti i tentativi di truffa perpetrati ai danni di cittadini stranieri, anche italiani, che arrivano in Tanzania ed a Zanzibar con lo scopo di realizzare investimenti immobiliari e/o di acquistare minerali o pietre preziose (oro, rame, diamanti, ecc.). Per questo motivo si consiglia a tutti coloro che siano interessati a concludere affari in questo Paese di chiedere preventivamente informazioni utili al competente Ufficio Commerciale dell'Ambasciata d'Italia in Dar Es Salaam.

Malattie presenti

Le malattie tropicali sono diffuse sia nella parte continentale che nelle isole della Tanzania. Il pericolo di malaria è praticamente ovunque, con una bassa incidenza nell'arcipelago di Zanzibar. La febbre dengue e la dengue emorragica, causate dalla puntura di zanzare infette, sono endemiche anche nell'isola di Zanzibar. Si consiglia di adottare opportuni accorgimenti contro le punture di insetti, indicati nella sezione Salute in viaggio – Precauzioni durante un viaggio – Misure preventive contro malattie trasmesse da puntura di zanzara di questo sito e di consultare il proprio medico o la ASL al riguardo, anche nel caso di sintomi febbrili dopo alcuni giorni dal rientro di un viaggio nel Paese.

Sono presenti altre malattie quali: colera, tifo, paratifo, epatiti virali A, B, C, tetano, difterite, pertosse, morbillo, bilarzia (si consiglia di non effettuare balneazione nei laghi o fiumi). Un'epidemia di malattia da virus Ebola sta colpendo i paesi confinanti con la Tanzania (Repubblica Democratica del Congo ed Uganda) e potrebbe costituire un pericolo anche per la Tanzania.

Si consiglia inoltre la vaccinazione antirabbica per chi deve svolgere attività a contatto con animali, cani, pipistrelli ed altri mammiferi, per lavoro, come veterinari, ricercatori o per diporto, come campeggiatori e turisti ciclisti. L'AIDS è molto diffusa ed è la seconda causa di morte dopo la malaria. La stima dei sieropositivi arriva al 12% della popolazione.

Casi di COVID-19 sono stati registrati anche in Tanzania.

Vaccinazioni. Obbligatoria la vaccinazione contro la febbre gialla per i viaggiatori maggiori di un anno di età, provenienti da un Paese dove la febbre gialla è a rischio trasmissione (Kenya, Etiopia, ecc.), anche nel caso di solo transito aeroportuale, se questo è superiore alle 12 ore ed in ogni caso se si lascia l'aeroporto di scalo.

IL CIPSI insieme agli enti di accoglienza presenta un Piano di Sicurezza e un Protocollo di Sicurezza, oltre a fornire ai volontari formazione e informazione per vivere serenamente questi disagi. La responsabile per la Sicurezza è Stefania Ceruso, nata il 17/09/1986 a Luino (VA). Qualifica: Laureata al corso Magistrale in Politiche Pubbliche e Governance presso l'Università di Sassari, da circa 4 anni è referente in loco in Tanzania per Tulime Onlus. Si occupa delle relazioni con i partner esteri e favorisce il monitoraggio delle attività progettuali. Nello specifico è responsabile del progetto "Microcredito".

N° ore di servizio settimanale: 25

N° giorni di servizio settimanali: 5

CARATTERISTICHE DELLE COMPETENZE ACQUISIBILI:

Certificazione delle competenze ai sensi del d.lgs n. 13/2013

EVENTUALI REQUISITI RICHIESTI:

NO

DESCRIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE:

vedi link: https://www.cipsi.it/wp-content/uploads/2023/12/criteri-selezioni-SCU-CIPSI_2024.pdf

FORMAZIONE GENERALE DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

32 ore, unica tranches. La durata della Formazione Generale sarà di 32 ore, con la possibilità di effettuare il 50% delle ore a distanza online in modalità sincrona e/o asincrona nel rispetto delle disposizioni. Tutte le ore di formazione dichiarate saranno erogate entro il 180° giorno dall'avvio del progetto. La Formazione Generale sarà svolta in proprio con propri Formatori Generali accreditati.

Durata: 32 ore

Sede di realizzazione Formazione Generale: l'indirizzo della sede della Formazione Generale verrà comunicato prima dell'avvio

FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

72 ore, unica tranches, in proprio con propri formatori. La formazione specifica avverrà attraverso degli incontri periodici che seguiranno un calendario organizzato in modo tale che tutti i volontari siano presenti. Il monte ore della formazione di n. 72 ore, unica tranches; le tempistiche di erogazione e gli obiettivi sono stati stabiliti in conformità alle linee guida fornite.

La formazione specifica ha l'obiettivo di fornire gli elementi utili a comprendere il senso dell'Educazione allo Sviluppo nell'ambito della Cooperazione Internazionale e di fornire nel dettaglio il più possibile nozioni ed informazioni necessarie ai giovani in servizio civile per un più efficace inserimento nel progetto ed offrire loro un bagaglio di contenuti necessari per realizzare le attività previste. L'operatore/trice volontario/a, in questa fase della formazione, verrà affiancato/a dai formatori, dagli operatori locali delle singole sedi e da esperti del settore che attraverso lezioni dirette e soprattutto attraverso il "fare insieme le cose" lo avvieranno al servizio. Dopo una formazione specifica, descritta nei suoi contenuti al punto successivo, i giovani usufruiranno di un percorso di formazione continua garantito:

- da alcuni interventi specifici formativi offerto da esperti in materia e/o settore d'intervento;
- dal lavorare quotidianamente con professionisti dell'educazione allo sviluppo, progettisti, esperti di comunicazione, animatori, formatori.

Nella realizzazione delle attività sarà particolarmente valorizzato il lavoro d'equipe. Ciò permetterà ai giovani di avere un confronto costante con i diversi attori coinvolti nella realizzazione del progetto.

Metodologie e tecniche. Dal momento che la formazione specifica è rivolta spesso a volontari singoli o comunque a piccoli gruppi di giovani presenti nelle diverse sedi di realizzazione del progetto, sarà valorizzata la possibilità di accedere a colloqui personali con i responsabili del percorso formativo specifico per accompagnare e sostenere processi di elaborazione più personali dell'esperienza in corso. Soprattutto nel momento della formazione specifica si darà particolare attenzione al ruolo di protagonista ed alla partecipazione attiva dei giovani.

La formazione specifica dei volontari si terrà con lezioni tradizionali in aula, integrate con la proiezione di diapositive film o documentari, con l'esposizione di esperienze; momenti di dialogo e di confronto, lavori di gruppo, giochi di ruolo, ecc. Saranno utilizzate, inoltre, tecniche per l'animazione dei gruppi quali role-playing; problem solving; brainstorming. Agli operatori/trici volontari/e in formazione verrà proposta ad ogni ciclo di lezioni la redazione di una scheda questionario per la valutazione dei contenuti, dei docenti, della documentazione, delle attrezzature didattiche, e per tutte le proposte ritenute importanti ai fini del miglioramento dell'attività formativa.

La formazione sarà svolta in proprio, da formatori degli enti attuatori. È programmata in caso di necessità una parte online in modalità sincrona fino al massimo del 30% delle ore.

Modulo 1: Presentazione dell'ente, delle sue attività territoriali e all'estero – 6 ore

Modulo 2: La cooperazione di comunità – 6 ore

Modulo 3: Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego degli operatori volontari in progetti di Servizio Civile Universale – 8 ore

Modulo 4: La Tanzania – 14 ore

Modulo 5: Il progetto – Favorire l'autonomia: microcredito, disabilità e early childhood development in Tanzania - 12 ore

Modulo 6: Il ruolo dell'operatore volontario nel progetto – 6 ore

Modulo 7: La lingua Swahili – 20 ore

Durata: 72 ore

Sede di realizzazione Formazione Specifica: la sede di realizzazione della formazione specifica coincide con la sede di attuazione del progetto

TITOLO DEL PROGRAMMA DI INTERVENTO CUI FA CAPO IL PROGETTO:

Inclusione e sviluppo per i più fragili in Tanzania e Uganda

OBIETTIVO/I AGENDA 2030 DELLE NAZIONI UNITE

- 📄 Obiettivo 1: **Sconfiggere la povertà – Porre fine ad ogni forma di povertà nel mondo**
- 📄 Obiettivo 4: **Istruzione di qualità - Assicurare un'istruzione di qualità, equa ed inclusiva, e promuovere opportunità di apprendimento permanente per tutti**
- 📄 Obiettivo 5: **Parità di genere - Raggiungere l'uguaglianza di genere e l'empowerment di tutte le donne e le ragazze**

AMBITO DI AZIONE DEL PROGRAMMA:

Ambito C: **Sostegno, inclusione e partecipazione delle persone fragili nella vita sociale e culturale del Paese**

PARTECIPAZIONE DI GIOVANI CON MINORI OPPORTUNITA'

Categoria di Minore Opportunità: Difficoltà Economiche

N. Posti GMO: 2

Le difficoltà economiche sono desumibili da certificazione che riporti un valore ISEE inferiore o pari alla soglia di 15.000 euro. Per ottenere la certificazione ISEE ci si può rivolgere direttamente ai Centri di Assistenza Fiscale (CAF/Patronati), oppure all'INPS con accesso servizio online dedicato.