

**VIVE  
DIASP**  **+**

# **GESTIONE DEL VOLONTARIATO**





# INDICE

Prefazione	3
Introduzione	6

## 1

### Sicurezza 7

<b>1.1 Politica di salute e sicurezza</b>	7
• Livello di rischio	7
• Categorie di rischi	8

<b>1.2 Piano di gestione della sicurezza</b>	9
• Valutazione dei rischi	9
• Rischi sanitari	9
• Differenze etniche	10
• Circolazione e sicurezza	10
• Alimentazione locale e sicurezza alimentare	10
• Criminalità e aggressioni	10

<b>1.3 Linee guida sulla sicurezza</b>	11
• Norme di sicurezza	11
• Comunicazione con il volontario	11

<b>Conclusioni</b>	11
--------------------	----

## 2

### Valutazione dei bisogni 12

<b>2.1 Descrizione dell'organizzazione</b>	12
• Struttura dell'organizzazione	12
• Selezione del volontario	12

<b>2.2 Reclutamento del volontario</b>	13
• Promozione dei posti vacanti	14
• Selezione	14

<b>Conclusioni</b>	14
--------------------	----

## 3

### Logistica 15

<b>3.1 Condizioni di vita</b>	15
• Alloggio	15
• Condizioni di lavoro	15
• Libretto di benvenuto	16

<b>Conclusioni</b>	16
--------------------	----

## 4

### Gestione dei volontari 17

<b>4.1 Formalizzare l'arrivo del volontario</b>	17
• Contratto tripartito tra l'organizzazione d'invio, l'organizzazione di accoglienza e il volontario	17
• Codice di condotta	18
• Comunicazione tra l'organizzazione d'invio, l'organizzazione di accoglienza e il volontario	18

<b>4.2 Monitoraggio dei volontari</b>	19
• Coordinatore e mentore	19
• Colloquio individuale all'arrivo	22
• Formazione all'arrivo	22
• Monitoraggio mensile	23
• Valutazione intermedia	24
• Valutazione finale	24
• Valorizzazione delle competenze dei volontari	25
• Dopo il progetto: debriefing all'interno dell'organizzazione di accoglienza e con l'organizzazione d'invio.	26

<b>Conclusioni</b>	26
--------------------	----

## 5

### Conclusione generale 27

*N.B: L'uso della forma maschile in questo opuscolo ha il solo scopo di facilitarne la lettura.*

# PREFAZIONE

**Il progetto *Vive la durabilité des actions de jeunesse - Vive<sup>1</sup>* mira a soddisfare le esigenze delle strutture giovanili marocchine che operano nella regione orientale (province di Jerada e Nador) e nelle province di Chichaoua e Taroudant.**

Queste zone sono caratterizzate da una scarsa disponibilità di manodopera, da un alto tasso di disoccupazione, dalla mancanza di competenze digitali e imprenditoriali, nonché da problemi ambientali dovuti al cambiamento climatico e all'intervento umano.

L'obiettivo generale di questo progetto è fornire alle organizzazioni giovanili partner le conoscenze, i metodi e gli strumenti per rafforzare la loro capacità di rispondere direttamente e con efficacia alle esigenze dei loro beneficiari, in particolare giovani e donne. Si tratta quindi di un programma di sviluppo delle capacità (capacity building) che coinvolge attivamente sei organizzazioni partner. Questo progetto è coordinato da *Association pour le Développement des Initiatives Citoyennes et Européennes - ADICE* (Francia), cofinanziato dall'Unione Europea nell'ambito del programma Erasmus+ Jeunesse e realizzato in partenariato con *Associazione Soli-*



darietà Paesi Emergenti – ASPEM (Italia), Association Isaaf Jerada Solidarité et Développement (Marocco), Association Amuddu Chantiers Sans Frontières (Marocco), Association Thissaghnesse pour la culture et développement – ASTICUDE (Marocco), TILDAT pour le développement et la coopération (Marocco).

**Il progetto Diaspo+ ha l'obiettivo di dotare 15 organizzazioni delle conoscenze, dei metodi e degli strumenti necessari per accogliere efficacemente i volontari internazionali e aumentare l'impatto delle loro azioni sul territorio.**

Il progetto mira inoltre a contribuire a migliorare i servizi offerti dalle organizzazioni beneficiarie per raggiungere un maggior numero di persone, in particolare i giovani, compresi quelli con minori opportunità, provenienti da aree svantaggiate.

Questo progetto è coordinato da Association pour le Développement des Initiatives Citoyennes et Européennes – ADICE (Francia) e Association Isaaf Jerada Solidarité et Développement (Marocco).

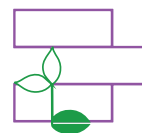
Nell'ambito di questi due progetti, le associazioni hanno partecipato a una formazione sulla **gestione dei volontari**. Questo opuscolo è rivolto alle organizzazioni e alle strutture che operano nel campo della solidarietà e che intendono ospitare volontari internazionali.



<sup>1</sup> Questo progetto è cofinanziato dall'Unione Europea. Tuttavia, le opinioni e i pareri espressi sono esclusivamente quelli degli autori e non riflettono necessariamente quelli dell'Unione Europea. Né l'Unione Europea né l'autorità di finanziamento possono essere ritenute responsabili.



<https://adice.asso.fr/>



**ASPEM**  
onlus  
ASSOCIAZIONE SOLIDARIETÀ  
PAESI EMERGENTI

<https://aspem.org/?lang=en>



[https://www.facebook.com/isaaf.jerada/?locale=fr\\_FR](https://www.facebook.com/isaaf.jerada/?locale=fr_FR)



**AMUDDU**

[https://www.facebook.com/AmudduCSF/?locale=fr\\_FR](https://www.facebook.com/AmudduCSF/?locale=fr_FR)



[https://www.facebook.com/associationasticude/?locale=fr\\_FR](https://www.facebook.com/associationasticude/?locale=fr_FR)



**جمعية تلدات**  
ASSOCIATION TILDAT

[https://www.facebook.com/ASSOCIATION TILDAT/?locale=fr\\_FR](https://www.facebook.com/ASSOCIATION TILDAT/?locale=fr_FR)



Co-funded by  
the European Union

# INTRODUZIONE

**Nell'ambito dei progetti Vive e Diaspo+, questo opuscolo è stato concepito con l'obiettivo di implementare progetti di volontariato che possano garantire un impatto significativo e duraturo sulle comunità locali in Marocco.**

Per raggiungere questo obiettivo, è importante tenere conto di alcuni parametri per tutta la durata dell'incarico, come il benessere e la sicurezza dei volontari, l'identificazione dei bisogni reali della popolazione, la capacità di garantire condizioni di vita e di lavoro di qualità, ecc.

Le organizzazioni di accoglienza e di invio devono adottare alcune misure prima dell'arrivo del volontario sul campo. Devono essere messi in atto strumenti per:

- Ridurre al minimo tutti i rischi a cui il volontario può essere esposto.
- Conoscere le esigenze dei propri beneficiari prima di redigere una scheda di missione.
- Assicurare al volontario buone condizioni di vita e di lavoro durante il suo servizio.
- Monitorare rigorosamente il volontario per tutta la durata del progetto.

**Questo lavoro di preparazione deve basarsi su quattro pilastri:**



**Garantire la sicurezza**

**1**



**Gestire efficacemente i volontari**

**2**



**Valutare i bisogni**

**3**



**Garantire buone condizioni di vita e di lavoro ai volontari (logistica)**

**4**



*Questo opuscolo può essere utilizzato da qualsiasi organizzazione di accoglienza con sede in Marocco e operante in un contesto di solidarietà. Fornisce spiegazioni, informazioni dettagliate e raccomandazioni su questi quattro aspetti essenziali (sicurezza, valutazione dei bisogni, logistica, gestione dei volontari) per offrire un sostegno di qualità ai membri di associazioni e ONG.*

# 1 SICUREZZA

Lo scopo di questo capitolo è fornire informazioni e raccomandazioni sulle procedure di sicurezza alle organizzazioni ospitanti che accolgono volontari internazionali.

L'obiettivo è quello di garantire un ambiente sicuro ai potenziali volontari e ai membri dell'associazione.

È impossibile eliminare tutti i rischi, ma è importante analizzarli e mettere in atto procedure efficaci per affrontare eventuali problemi di sicurezza.

Per ridurre al minimo i rischi e garantire la sicurezza dei volontari, le organizzazioni di accoglienza dovrebbero stabilire un sistema di sicurezza basato sull'implementazione di strumenti efficaci: valutazione dei rischi, piano di gestione della sicurezza (stabilito in base al livello di rischio), linee guida per la salute e la sicurezza e piano di evacuazione. In questo capitolo le organizzazioni d'accoglienza troveranno informazioni utili per migliorare i propri strumenti di sicurezza.



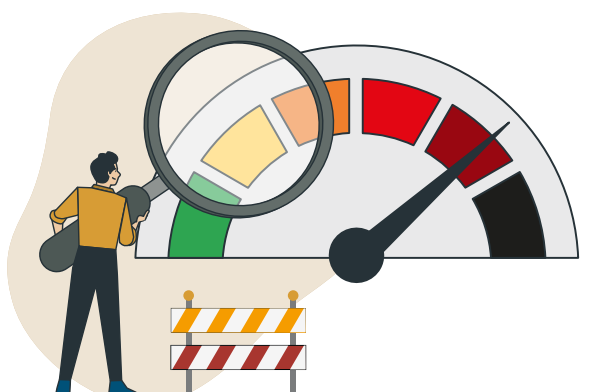
## 1.1 POLITICA DI SALUTE E SICUREZZA

La politica per la salute e la sicurezza definisce l'approccio dell'organizzazione alla sicurezza e stabilisce le regole generali per la gestione della sicurezza. Descrive i doveri e le responsabilità di tutti coloro che sono coinvolti nella sicurezza all'interno dell'organizzazione ospitante.

Deve indicare chiaramente cosa ci si aspetta dal volontario, dallo staff e dalla direzione dell'organizzazione di accoglienza in termini di sicurezza. La politica per la salute e la sicurezza deve anche illustrare le misure di riduzione dei rischi che sono state messe in atto.

Per prendere decisioni appropriate in materia di sicurezza, l'organizzazione ospitante deve stabilire i livelli di rischio.

### Livello di rischio



LIVELLO DI RISCHIO

PROBABILITÀ	1	2	3	4	5
1	Basso 1	Basso 2	Basso 3	Medio 4	Medio 5
2	Basso 2	Medio 4	Medio 6	Alto 8	Alto 10
3	Basso 3	Medio 6	Alto 9	Alto 12	Molto alto 15
4	Medio 4	Alto 8	Alto 12	Alto 16	Molto alto 20
5	Medio 5	Alto 10	Molto alto 20	Molto alto 20	Molto alto 25

Source: <https://gitmind.com/fr/matrice-des-risques.html>



Per effettuare una valutazione accurata dei rischi e facilitare il dibattito sull'argomento, è consigliabile esaminare i diversi tipi di rischio utilizzando una matrice.

Su Internet sono disponibili molti modelli di matrice dei rischi, ma è importante che l'organizzazione ospitante elabori la propria matrice in base al contesto locale. Una matrice consente di determinare i livelli di criticità dei rischi mettendo in relazione il loro grado di probabilità con il loro grado di impatto o gravità.

Questo meccanismo migliora la visibilità dei rischi e facilita la gestione della loro valutazione, il processo decisionale futuro e la presentazione dei rischi ai volontari e ai membri dell'associazione.

Una semplice matrice può coprire tutti i tipi di rischio e di impatto, facilitando le decisioni e il monitoraggio delle situazioni. Determinando il livello per ogni tipo di rischio, l'organizzazione ospitante può incorporare misure di mitigazione nel suo piano di gestione della sicurezza.

## Categorie di rischi

Per un'analisi specifica per Paese, è consigliabile definire i rischi secondo quattro livelli:

### BASSO: Misure di precauzione normali

- Paesi, regioni o città stabili, senza disordini politici, economici o sociali.
- La criminalità è bassa ed eventuali gruppi antigovernativi o terroristici hanno risorse limitate.
- La minaccia di disastri naturali e malattie è sempre presente.

### MODERATO: Misure di protezione rinforzate

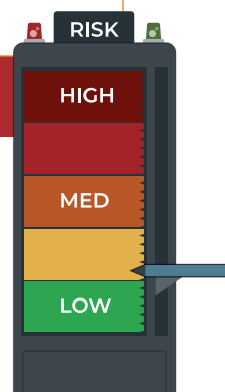
- Paesi o regioni con bassi livelli di disordini politici, economici e sociali e/o deboli infrastrutture di sicurezza.
- Organizzazioni antigovernative o terroristiche che sono attive ma non hanno capacità sufficienti per minacciare la stabilità di un governo.
- Paesi coinvolti in conflitti regionali, con un alto tasso di criminalità, esposti a disastri naturali o epidemie di malattie.

### ELEVATO: Misure di protezione elevate

- Paesi o regioni in cui le organizzazioni antigovernative o terroristiche sono molto attive e rappresentano una seria minaccia alla stabilità politica o economica.
- Guerra civile in corso, controllo di un'ampia area del Paese da parte di forze paramilitari o guerriglieri.
- Colpo di stato militare imminente o in corso, coinvolgimento in conflitti violenti con i Paesi vicini o collasso delle infrastrutture sociali, comprese la polizia e il sistema giudiziario.
- Trattamento ostile degli stranieri o minacce specifiche alle ONG.
- Presenza di disordini sociali e criminalità, che possono anche essere il risultato di minacce crescenti, come epidemie o disastri naturali.

### CRITICO: Sospensione temporanea delle operazioni, trasferimento del personale internazionale e/o misure di protezione rafforzate per il personale nazionale

- Livelli di violenza che rappresentano una minaccia diretta alla sicurezza e al benessere dei volontari.
- Operazioni generalmente impossibili senza assistenza militare, la sicurezza non può essere ragionevolmente garantita.
- Possibile sospensione delle operazioni, evacuazione del personale internazionale e/o misure di protezione rafforzate per il personale nazionale.







## 1.2 PIANO DI GESTIONE DELLA SICUREZZA

Questo piano mira a garantire la sicurezza del personale e dei volontari dell'organizzazione ospitante. Deve includere i seguenti elementi: valutazione dei rischi, norme di sicurezza, rete di comunicazione, piano di segnalazione degli incidenti di sicurezza, piano di evacuazione e di rimpatrio e liste di contatti di emergenza. Tutti i rischi devono essere descritti e accompagnati da misure di mitigazione. È consigliabile presentare le norme di sicurezza sotto forma di tabella contenente la descrizione di tutti i tipi di rischio identificati e le procedure di mitigazione.

Il **Piano di Gestione della Sicurezza** deve descrivere la rete di comunicazione dell'organizzazione ospitante, che vale anche per il volontario. Questa rete comprende le persone che il volontario dovrà contattare in caso di emergenza.

Il piano di gestione della sicurezza deve essere integrato con una politica di Salute e Sicurezza.

### Valutazione dei rischi

La procedura di valutazione dei rischi deve essere continua e realistica. Questa valutazione consiste nell'esaminare i pericoli a cui il volontario può essere esposto nel suo ambiente di lavoro, nonché gli indicatori di questi pericoli, la vulnerabilità e il livello di rischio. Una minaccia è un'azione o un evento che può causare danni ai membri dell'associazione e al volontario, provocare danni o perdite materiali e ostacolare le attività.

- Gli **indicatori** sono i cambiamenti specifici

che si verificano nell'ambiente e che possono rappresentare una minaccia.

- La **vulnerabilità** indica la misura in cui gli interessati sono esposti a questa minaccia.
- Il **rischio** rappresenta la probabilità che si verifichi all'interno di una specifica organizzazione. Il rischio è la combinazione di probabilità e impatto (Rischio = Minaccia x Vulnerabilità).

Le minacce identificate nella valutazione dei rischi devono essere prese in considerazione nel piano di sicurezza. L'analisi consentirà all'organizzazione ospitante di elaborare un piano per ridurre i rischi individuati e prevedere misure di emergenza. L'organizzazione ospitante deve analizzare i diversi tipi di rischio quando valuta e identifica i livelli di rischio.

### Rischi sanitari



I volontari devono sottoporsi a una visita medica prima di firmare il contratto. Devono informarsi sulle vaccinazioni raccomandate e sulle precauzioni da prendere nelle regioni dove si recheranno e seguirle rigorosamente.

L'applicazione delle norme igieniche e sanitarie di base riduce notevolmente il rischio di malattie. Tutti i volontari devono essere informati di queste regole di base e i membri dell'equipe di gestione devono controllare che queste precauzioni di base siano rispettate.

Si consiglia ai volontari di tenere nella borsa o nel portafoglio una scheda medica contenente informazioni di base ed esigenze mediche specifiche, come il gruppo

sanguigno, le allergie (ad esempio agli antibiotici), i problemi di salute esistenti, i trattamenti farmacologici in corso e la storia delle vaccinazioni (si noti che alcuni Paesi richiedono un certificato di vaccinazione come condizione di ingresso).

I volontari possono sentirsi stressati di fronte a un ambiente e a una cultura sconosciuti, a nuovi modi di interagire e a compiti impegnativi. L'organizzazione ospitante deve quindi formare il proprio personale a riconoscere i sintomi dello stress e a fornire aiuto psicologico se necessario.

## Differenze etniche



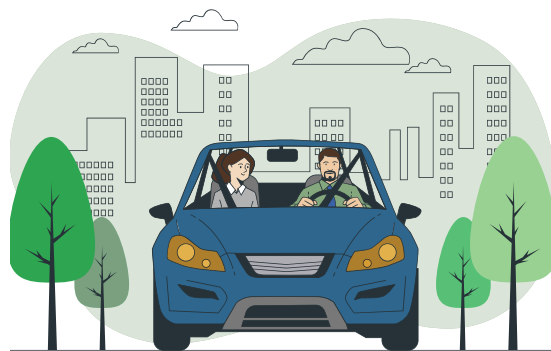
L'organizzazione di accoglienza dovrebbe sempre informare il nuovo volontario sulle principali religioni presenti nel Paese. Per evitare potenziali difficoltà o incomprensioni, è importante comprenderne gli elementi chiave.

## Conflitti armati e tensioni tra gruppi etnici

I gruppi etnici hanno una propria identità, anche se vivono in Paesi multietnici. Possono avere la propria lingua e le proprie tradizioni. I volontari devono sempre cercare di rimanere neutrali. La comprensione dei diversi punti di vista è essenziale per evitare i conflitti e facilitare la cooperazione.

## Circolazione e sicurezza

La sicurezza stradale è un argomento molto importante che dovrebbe essere discusso coi volontari prima della loro partenza. I rischi di incidenti sono generalmente sottovalutati. In realtà, rappresentano una minaccia mag-



giore rispetto al rischio di malattie infettive, ad esempio. Circa il 20-30% di tutti i decessi durante i progetti di mobilità sono causati da incidenti, mentre le infezioni rappresentano circa l'1-4%. Il rischio di morte per incidenti è molto più alto nei Paesi in via di sviluppo che in Europa o negli Stati Uniti, e gli incidenti stradali rappresentano la maggior parte di questi. I volontari devono essere informati sulle pratiche per garantire la propria sicurezza come pedoni e sulle abitudini del traffico locale.

## Alimentazione locale e sicurezza alimentare

Anche l'alimentazione è un elemento culturale importante nelle interazioni quotidiane. Ma il cibo è una delle cause più frequenti di malattia tra i volontari internazionali. Le organizzazioni di accoglienza devono quindi tenere conto della sicurezza alimentare. I volontari devono ricevere informazioni sul cibo che può essere loro offerto, sui requisiti igienici di base e sulle precauzioni relative alla potabilità dell'acqua. Durante la formazione all'arrivo, è inoltre consigliabile presentare la cucina tipica del Paese ospitante e fornire spiegazioni dettagliate sugli ingredienti che la compongono, per evitare il rischio di allergie e problemi di natura religiosa.



## Criminalità e aggressioni

Nel valutare la sicurezza, si devono prendere in considerazione questioni come la criminalità urbana, la gestione della rabbia e dell'ostilità e la violenza sessuale e di genere.

## 1.3 LINEE GUIDA SULLA SICUREZZA

### Norme di sicurezza

Le **norme di sicurezza** fornite al volontario devono consentirgli di comprendere la situazione locale a sufficienza per poter vivere e lavorare in piena sicurezza.

Una volta sul posto, il volontario riceverà ulteriori raccomandazioni di sicurezza, più dettagliate, e informazioni aggiornate sulla situazione del Paese e del territorio.

Il briefing sulla sicurezza dovrebbe riguardare i seguenti argomenti: contesto storico, situazione attuale in materia di sicurezza, geografia locale e mappe, situazione politica, gruppi etnici, cultura, personalità locali di spicco, leggi e polizia locale, regole del traffico, potenziali minacce per le organizzazioni e le associazioni umanitarie, centri medici, percorsi di evacuazione, numeri telefonici di emergenza, altre associazioni locali, rischi naturali, struttura di gestione della sicurezza dell'organizzazione ospitante.

Questo elenco non è esaustivo, poiché gli argomenti possono variare a seconda dei diversi contesti locali.

### Comunicazione con il volontario

È importante garantire una buona comunicazione con il volontario per tutta la durata della sua missione.

Assicurarsi che il volontario abbia una carta SIM locale e che il suo telefono cellulare funzioni. Registrare i numeri di telefono importanti quando il volontario è presente.



- *Chi devo chiamare in caso di emergenza?*
- *Quando il volontario va in missione sul campo o in un'area non urbana, con quale frequenza deve contattare l'organizzazione di accoglienza?*
- *Quale procedura adottare in caso di assenza di rete?*
- *È necessario redigere un documento di domande e risposte sulla sicurezza?*

## ➤ CONCLUSIONI

Le misure di sicurezza devono essere stabilite per identificare e ridurre al minimo i rischi a cui l'organizzazione ospitante e il volontario possono essere esposti.

Il sistema di sicurezza dell'organizzazione di accoglienza comprende vari elementi e strumenti che si integrano a vicenda.

Sono essenziali perché consentono di limitare e prevenire i rischi.

Un sistema di sicurezza efficace contribuisce a ridurre i danni in caso di crisi, fornendo regole chiare e definendo le responsabilità che tutte le parti devono assumersi. È quindi importante sviluppare con attenzione questi strumenti, aggiornarli regolarmente e comunicarli ai membri dello staff e ai volontari ospitati.

In definitiva, la sicurezza è una responsabilità di tutti. I membri dell'associazione e i volontari devono essere invitati a segnalare eventuali lacune o carenze nel piano di gestione della sicurezza dell'organizzazione di accoglienza.

## 2

# VALUTAZIONE DEI BISOGNI

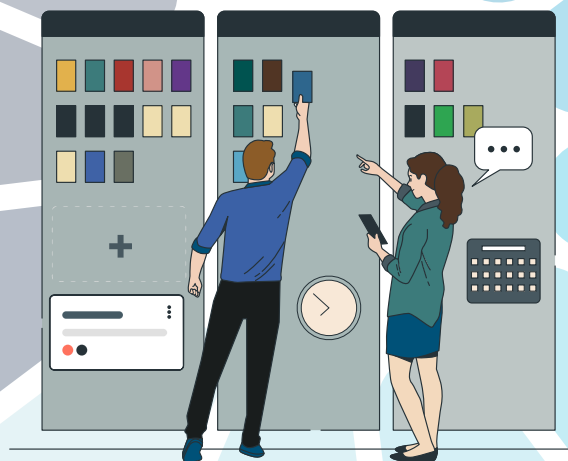
**Un progetto di volontariato internazionale è un'esperienza scelta da molte persone che desiderano contribuire al rafforzamento e al benessere di popolazioni che necessitano di sostegno sociale, medico, educativo, professionale, ecc.**

Nei progetti di solidarietà o di capacity building che prevedono l'impiego di volontari stranieri, è fondamentale che le organizzazioni coinvolte dispongano di informazioni rigorose e dettagliate sui reali bisogni della popolazione per poter ottenere i risultati desiderati. Questa regola si applica anche alle organizzazioni che operano direttamente in questi Paesi, le cosiddette Organizzazioni di Accoglienza (OA).

Le organizzazioni che inviano i volontari (Organizzazione di Invio, OI) sono responsabili del reclutamento, della selezione, della formazione e del supporto dei volontari in modo da rispondere efficacemente ai bisogni espressi dall'OA.

Il primo passo per creare un programma di volontariato utile ed efficace è quello di effettuare una valutazione dei bisogni precisi dell'organizzazione ospitante e dei suoi beneficiari, al fine di inviare volontari che possano contribuire con la loro esperienza e le loro competenze al successo del progetto.

**Obiettivo: identificare i bisogni reali di un'organizzazione, la sua vulnerabilità e la sua capacità di ospitare volontari il cui profilo corrisponda ai bisogni dell'area interessata.**



## 2.1 DESCRIZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE

La presentazione della vostra organizzazione consiste nello specificare i suoi valori, i suoi metodi di lavoro, il suo organigramma, le sue competenze professionali specifiche, nonché i suoi punti di forza e di debolezza.

### Struttura dell'organizzazione

Ogni organizzazione ospitante deve presentare le proprie caratteristiche principali attraverso informazioni e materiali chiari e completi e seguendo le indicazioni in tabella.

### Selezione del volontario

In seguito a questa analisi, è necessario definire il progetto e le attività a cui il volontario potrebbe partecipare.

A seconda dell'ambito dell'attività o del progetto, l'organizzazione di accoglienza può avere bisogno di uno o più volontari, che abbiano valori e competenze adatti alle attività quotidiane da svolgere. Il ruolo del volontario non sarà quello di sostituire il lavoro di un membro dello staff dipendente. Supporterà l'associazione nelle sue attività, in particolare sul campo, e potenzialmente in compiti di segreteria.

	CONTENUTO	DOCUMENTI DI RIFERIMENTO
	Esempi	
<b>a. Valori e storia</b>	Anno di fondazione, nome, associazione laica o religiosa, membri fondatori	Statuto, carta dei valori, mission
<b>b. Personale e competenze</b>	Compiti e responsabilità tecniche di dipendenti, soci e volontari	Organigramma, funzioni e competenze
<b>c. Metodi e pratiche</b>	Descrizione dello stile di lavoro: operatività, supporto ai beneficiari, luoghi di lavoro, legami istituzionali, ecc.	Documenti di presentazione
<b>d. Progetti e aree di attività</b>	Descrizione dettagliata delle diverse aree di attività e/o dei progetti in corso	Site web, schede progetto
<b>e. Attività</b>	Principali attività quotidiane e regolari	Calendario
<b>f. Risorse finanziarie</b>	Donatori, finanziatori	

### ESEMPI DI ATTIVITÀ QUOTIDIANE

- Rispondere ai bandi degli enti finanziatori.
- Sostenere l'associazione nella stesura di report narrativi e finanziari.
- Organizzare l'evento annuale dell'associazione (ad esempio, il festival del disegno).
- Sensibilizzare la popolazione locale sui temi dell'acqua e dell'ambiente.
- Fornire supporto linguistico in francese alle studentesse della scuola secondaria.
- Sostenere le attività di supporto scolastico per i bambini vittime di violenza.
- Produrre articoli e strumenti di comunicazione.



AMBITO DELL'ATTIVITÀ / PROGETTO	RISORSE UMANE NECESSARIE	VALORI / ATTITUDINI	COMPETENZE
Es: ambito educativo	Es: 2 educatori	Es: capacità d'ascolto	Es: animazione, giocoleria

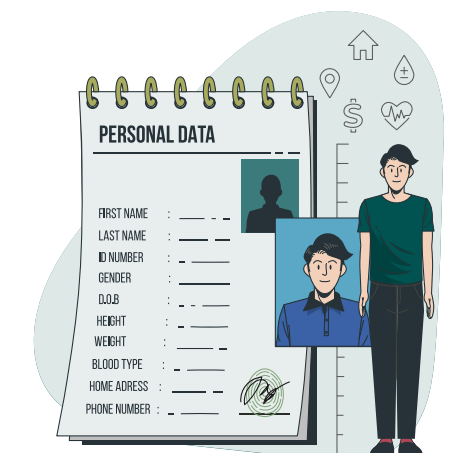
## 2.2 RECLUTAMENTO DEL VOLONTARIO

È fondamentale selezionare il volontario che abbia il profilo più adatto a una specifica organizzazione (valori e attitudini) e alle attività che vi si svolgono (competenze). In questa fase, è consigliabile utilizzare dei

modelli da compilare per ottenere una descrizione precisa di un posto vacante:

- Ambito di attività, descrizione del contesto.
- Profilo del volontario.
- Ruolo e attività del volontario.

- Competenze richieste: linguistiche, professionali, tecniche, attitudinali.
- Aspettative dell'organizzazione ospitante.
- Informazioni sulla logistica.



## Promozione dei posti vacanti

Una volta valutati i bisogni del contesto e identificato il profilo del volontario, è utile definire il tipo di comunicazione più adatto a selezionare il volontario giusto.

Per promuovere i posti vacanti, le organizzazioni di accoglienza e di invio utilizzano canali di comunicazione che possono essere condivisi per facilitare la ricerca dei candidati.

Ogni organizzazione elaborerà il proprio piano di disseminazione e i propri annunci (vacancy), come di seguito indicato:

1. Elaborazione di annunci (vacancy) e moduli di candidatura.
2. Piano di disseminazione per aumentare le visualizzazioni.
3. Scambio di buone pratiche sui programmi di selezione dei candidati.

## Selezione

La procedura di selezione è una delle fasi più importanti e delicate. Deve essere svolta congiuntamente dall'organizzazione di accoglienza e dall'organizzazione d'invio.

### Selezione dei CV:

- Condivisione dei criteri di selezione e definizione delle priorità tra l'OI e l'OA.
- Confronto tra i vari CV utilizzando un certo numero di parole chiave/caratteristiche precedentemente definite e determinate sulla base dei profili richiesti.

Ad esempio, se si stanno reclutando volontari per un progetto ambientale, si deciderà di prendere in considerazione solo candidati che abbiano una precedente esperienza nel campo dell'educazione ambientale.

### Procedure di selezione:

- Colloquio tra il candidato, l'organizzazione di accoglienza e l'organizzazione d'invio.
- Nota: l'osservazione della comunicazione non verbale è un elemento chiave della procedura di selezione.
- Decisione presa dall'organizzazione ospitante e approvata dall'organizzazione d'invio.



## CONCLUSIONI

La valutazione dei bisogni e la selezione dei volontari sono fasi preliminari essenziali per garantire che i volontari siano adatti alle esigenze dei progetti.

In questo modo si garantisce che il volontario operi in un contesto in cui le sue competenze e capacità saranno utili alle persone con cui lavorerà e a se stesso, consentendogli anche di migliorare le proprie competenze.

Queste attività di valutazione dei bisogni consentono alle organizzazioni di accoglienza e d'invio di reclutare candidati idonei. È importante descrivere chiaramente i valori dell'organizzazione e basare la ricerca dei candidati sul comportamento, la motivazione, la disponibilità e le esigenze di questi.





## 3 LOGISTICA

**La logistica gioca un ruolo importante nell'esperienza di un volontario all'estero:**

- per garantire un'esperienza di lavoro sicura e accogliente.
- per affrontare situazioni inaspettate.

Per raggiungere questo obiettivo, è necessario produrre un libretto di benvenuto per il volontario e fornire informazioni utili per aiutarlo a inserirsi nel suo nuovo contesto sociale e professionale.

Per un volontario appena arrivato in un Paese straniero, è essenziale disporre di informazioni di base che lo aiutino ad adattarsi al nuovo stile di vita e al nuovo contesto culturale. Ricevendo informazioni prima della partenza, i volontari sono più consapevoli delle risorse che dovranno mettere in campo e possono adattarsi più rapidamente.

Le informazioni si dividono in due categorie: condizioni di vita e condizioni di lavoro.

Per quanto riguarda le condizioni di vita, le informazioni riguardano la comunicazione, i trasporti, il cibo e l'alimentazione, le risorse finanziarie e la gestione del denaro, la presenza di dispositivi digitali, l'accesso a Internet e alla posta elettronica, la geografia e il clima, l'abbigliamento, le abitudini lavorative, il comportamento sul posto di lavoro e la sicurezza personale.

Le condizioni di lavoro sono specifiche per ogni organizzazione. È quindi importante informare il volontario sulle regole interne dell'OA, sugli orari di lavoro giornalieri, sulle riunioni del personale, sulle regole specifiche,

su chi contattare e sulle richieste di autorizzazione.

L'obiettivo è spiegare chiaramente la situazione al volontario prima della sua partenza, per evitare malintesi e, in particolare, problemi logistici, che spesso vengono trascurati.

Questi strumenti sono essenziali per preparare e gestire la logistica.

### 3.1 CONDIZIONI DI VITA

L'obiettivo è offrire ai volontari buone condizioni di vita.

#### Alloggio

Uno dei primi compiti è quello di trovare un **alloggio adeguato** (cucina attrezzata, stanza con possibilità di essere chiusa a chiave, bagno) che soddisfi gli standard di sicurezza e igiene. È utile fornire una descrizione e delle foto del luogo in cui il volontario vivrà, nonché del luogo in cui si svolgeranno le principali attività quotidiane.

#### Condizioni di lavoro

Affinché il volontario si senta a proprio agio nel nuovo ambiente di lavoro, è importante spiegargli fin dall'inizio che le regole, lo stile di lavoro e la comunicazione possono essere molto diversi da quelli del suo Paese d'origine.

- Preparare un **incontro di benvenuto** durante il quale l'organizzazione di accoglienza dovrà descrivere in dettaglio le condizioni di lavoro e riassumere le infor-





- mazioni principali in un libretto di benvenuto.
- Rivedere gli elementi essenziali del **contratto firmato** con il volontario.
  - Fornire al volontario le informazioni relative al suo incarico inserendole nel **libretto** o su una chiavetta USB, come:

- Contratto, durata del contratto (comprese le date di inizio e di fine)
- Compenso
- Giorni di lavoro e ferie
- Giorni festivi e vacanze
- Calendario del personale e delle riunioni
- Regole e comportamenti specifici
- Nomi e recapiti di referenti e responsabili
- Regolamenti dell'organizzazione
- Procedure di richieste di autorizzazione
- Organigramma

## CONCLUSIONI

Le condizioni di vita e di lavoro sono importanti per un volontario che deve trascorrere diversi mesi in un Paese straniero e non devono essere sottovalutate.

Le differenze di provenienza e i cambiamenti di abitudini sono considerati un valore aggiunto all'esperienza del volontario, ma non devono comprometterne la serenità e la motivazione.

Fornire informazioni sulle condizioni di vita e di lavoro prima della scelta del progetto e prima della partenza aiuta a evitare incomprensioni culturali, delusioni e incapacità di adattamento a nuovi contesti.

Le organizzazioni di invio e di accoglienza devono fornire informazioni dettagliate sui problemi logistici che i volontari incontreranno. Un documento che descriva le condizioni di vita e di lavoro nel Paese e nell'organizzazione di accoglienza dovrebbe essere fornito prima della partenza, in modo che il volontario possa preparare un'adeguata lista pre-partenza.

Il libretto di benvenuto può essere utilizzato durante l'incontro di benvenuto e la presentazione del progetto.



## Libretto di benvenuto

Il libretto di benvenuto deve contenere informazioni di base quali:

### AMMINISTRAZIONE

- Visto: dove e quando ottenerlo
- Riferimenti per ambasciate e uffici immigrazione
- Denaro: tassi di cambio, commissioni di trasferimento di denaro, carte di credito, filiali bancarie locali

### CONTESTO LOCALE

- Mappa del Paese e siti noti, paesaggi, attività
- Legislazione locale su: alcol, droghe, circolazione stradale, patente di guida
- Trasporto locale: sicurezza, acquisto di biglietti
- Tragitto dall'aeroporto di arrivo
- Voli da un aeroporto all'altro
- Spostamenti locali per recarsi al lavoro: taxi, autobus, biciclette, ecc.
- Cibo: specialità, spezie, allergie, dieta vegetariana/vegana
- Numeri di telefono utili: codici di accesso locali, informazioni sulle chiamate
- Informazioni sul clima
- Cosa indossare
- Consigli su cose «da fare» e «da non fare»

### RACCOMANDAZIONI COMPORTAMENTALI / CODICE CULTURALE

- Cosa non fare/mostrare in determinati contesti e situazioni
- Cosa indossare in situazioni specifiche
- Comportamenti da evitare nei confronti di donne/uomini/persona

### PRESENTAZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE

- Chi siamo?
- I nostri obiettivi
- Aree di attività

# 4

## GESTIONE DEI VOLONTARI

Questo capitolo sulla gestione dei volontari presenta i metodi, gli strumenti e le competenze di cui le potenziali organizzazioni di accoglienza hanno bisogno per fornire supporto ai volontari prima, durante e dopo il progetto.



### FORMALIZZARE L'ARRIVO DEL VOLONTARIO

- Contratto di partenariato
- Codice di condotta
- Comunicazione tra i partner
- Libretto di benvenuto

### ACCOGLIENZA DEL VOLONTARIO

- Formazione all'arrivo
- Presentazione del mentore e del coordinatore dell'organizzazione di accoglienza

### GESTIONE DEL VOLONTARIO

- Gestione dei conflitti
- Monitoraggio mensile con il mentore
- Valutazione intermedia
- Valutazione finale del progetto di volontariato
- Debriefing tra l'organizzazione di accoglienza e quella di invio

### 4.1 FORMALIZZARE L'ARRIVO DEL VOLONTARIO

#### Contratto tripartito tra l'organizzazione d'invio, l'organizzazione di accoglienza e il volontario

Il **contratto di partenariato** è un documento che formalizza il progetto di volontariato. Deve essere firmato dall'organizzazione di invio, dall'organizzazione di accoglienza e dal volontario prima dell'inizio del progetto. Tutte le parti coinvolte devono leggere attentamente questo documento ufficiale prima di firmarlo. Oltre alla descrizione del progetto di volontariato (date, attività, obiettivi e risultati attesi, ecc.), questo documento deve contenere le seguenti informazioni:

- Profilo dei partner (dati ufficiali di ciascuna parte, ecc.).
- Valori condivisi del partenariato (trasparenza, non discriminazione, ecc.).
- Ruoli e responsabilità di tutti i partner coinvolti nel progetto (mentoring, supporto, ruolo nel progetto...):

- Organizzazione di invio (supporto prima e durante il progetto...).
- Organizzazione di accoglienza (mentoring durante il progetto...).
- Volontario (completamento delle attività previste...).
- Questioni finanziarie (date e modalità di pagamento, ecc.).
- Condizioni di accoglienza del volontario (condizioni di lavoro e di vita).
- Condizioni di collaborazione (comunicazione, monitoraggio, procedura in caso di inadempienza, ecc.).
- Informazioni bancarie.
- Situazioni specifiche (procedure legali, altre informazioni utili).
- Firme.

## Codice di condotta

Questo documento definisce il codice di condotta per ogni membro dell'organizzazione ospitante. Può essere inviato ai volontari prima del loro arrivo per informarli dei valori, dei principi e dell'impegno richiesti. Tutti i volontari devono leggere e firmare questo documento all'inizio del progetto.



### Il documento deve contenere disposizioni fondamentali relative a:

- Principi generali (imparzialità, non discriminazione, parità di trattamento e opportunità, ecc.)
- Principi relativi al lavoro (comportamenti, divieti, condizioni da rispettare, ecc.)
- Principi di sicurezza (linee guida sulla sicurezza, procedure da seguire, sicurezza personale e collettiva, divieto di abuso di persone vulnerabili, ecc.)
- Espressione e comportamento (rispetto dei valori della comunità locale e dell'organizzazione ospitante, lotta alla corruzione, ecc.)
- Protezione dei dati (riservatezza dei dati dell'organizzazione, dei dati dei volontari, ecc.)
- Principi relativi al progetto del volontario (impegno, rispetto delle condizioni di volontariato, ecc.)
- Principi relativi alla comunicazione (rispetto dei valori dell'organizzazione di invio e dell'organizzazione ospitante durante le ore di lavoro e i periodi di riposo).
- Impegni dell'organizzazione ospitante, del volontario, degli altri membri dello staff, ecc.
- Firme



## Comunicazione tra l'organizzazione d'invio, l'organizzazione di accoglienza e il volontario

È essenziale garantire una buona comunicazione tra le due organizzazioni e il volontario per preparare il suo arrivo prima dell'inizio del progetto (in videoconferenza, per telefono o per email) e per assicurare un monitoraggio efficace durante il progetto.

### Regole da applicare per migliorare la qualità dei progetti di mobilità:

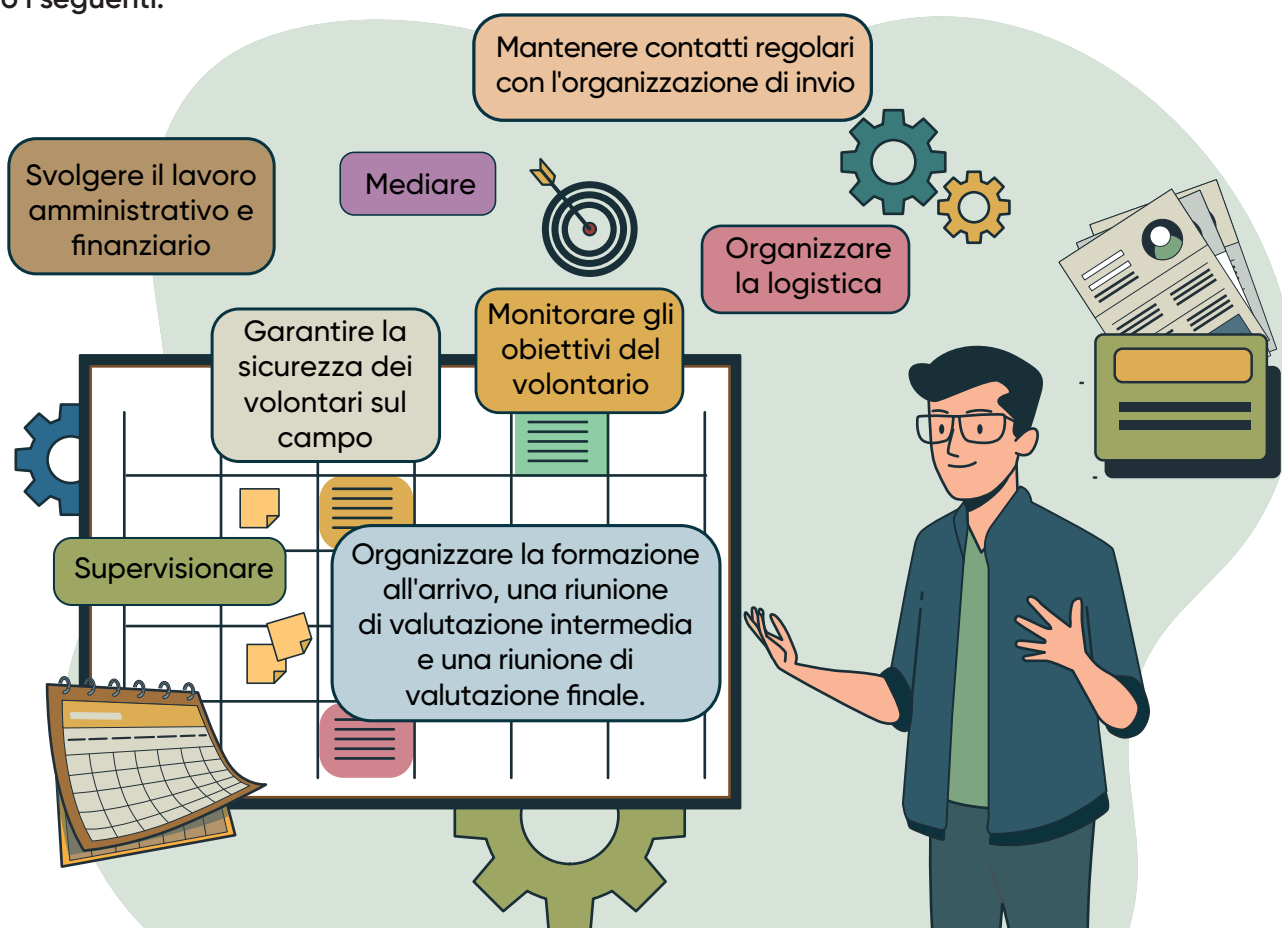
- Ciascuna delle due organizzazioni deve nominare una persona di riferimento che sarà responsabile del monitoraggio del volontario.
- Per evitare incomprensioni e conflitti, il volontario deve ricevere informazioni sulla logistica e sul progetto (ad esempio, relazioni disponibili, foto, filmati, altre osservazioni) prima della partenza (almeno un mese prima).
- Il referente dell'organizzazione ospitante deve essere sempre disponibile in caso di problemi.
- L'organizzazione ospitante deve fornire al volontario informazioni sul contesto di accoglienza e sul progetto prima della sua partenza.
- L'organizzazione d'invio e quella di destinazione devono tenere conto delle esigenze specifiche del volontario.
- Prima di firmare l'accordo di volontariato per il progetto, tutte le parti coinvolte devono avere chiari i propri ruoli e responsabilità.

## 4.2 MONITORAGGIO DEI VOLONTARI

### Coordinatore e mentore

Per garantire condizioni di vita e di lavoro ottimali per il volontario, l'organizzazione d'accoglienza deve definire i ruoli dello staff e designare ufficialmente le persone responsabili del monitoraggio del volontario. Un monitoraggio efficace può essere garantito coinvolgendo un coordinatore e un mentore che seguiranno le attività e il benessere del volontario per tutta la durata del progetto, ma che non hanno necessariamente gli stessi compiti e responsabilità.

Il ruolo e le responsabilità del coordinatore sono i seguenti:



Per garantire che l'intero progetto di mobilità si svolga senza intoppi per il volontario, è inoltre preferibile che il coordinatore dimostri le seguenti competenze e abilità: ascolto, empatia, flessibilità, capacità di personalizzare le attività e adattare alle esigenze dei volontari, pazienza, disponibilità, ecc.

### IL COORDINATORE

Il coordinatore supervisiona l'intero progetto del volontario per garantire la qualità delle attività e il supporto complessivo fornito. Insieme al mentore, il coordinatore è anche responsabile del monitoraggio dello sviluppo delle competenze e delle conoscenze del volontario nel corso del progetto. In quanto principale punto di contatto, deve anche assicurarsi che il volontario benefici di condizioni di lavoro e di vita adeguate. Infine, per garantire il benessere generale del volontario, il coordinatore deve organizzare incontri individuali all'inizio del progetto, a metà e alla fine del progetto per valutare i progressi nell'apprendimento e nei risultati.



## IL COORDINATORE

### Prima dell'inizio del volontariato:

- Stabilisce un collegamento tra gli obiettivi dell'organizzazione ospitante e i bisogni del partecipante.
- Comunica con l'organizzazione d'invio per definire le condizioni di arrivo (data, esigenze particolari, ecc.).
- Seleziona un mentore per il volontario.

### Durante il progetto:

- È la persona di contatto principale per l'organizzazione d'invio, il volontario e il mentore.
- È responsabile delle questioni amministrative, formative, finanziarie e legali relative al progetto di mobilità.
- Pianifica e gestisce le attività del volontario (con il mentore).
- È il principale organizzatore della formazione all'arrivo (sia online che presso la sede dell'organizzazione ospitante).
- Conosce i dettagli delle organizzazioni di invio e di accoglienza, le loro regole interne e ha familiarità con l'ambiente locale.
- Conosce il ruolo previsto per il volontario all'interno dell'organizzazione, il ciclo del progetto e i suoi risultati attesi.
- È consapevole delle potenziali sfide e situazioni di conflitto.
- È consapevole delle aspettative, della motivazione, delle competenze, delle responsabilità e dei diritti del volontario.
- È responsabile del monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi e delle aspettative del volontario.
- Stabilisce una comunicazione chiara e completa con l'organizzazione di invio su questioni importanti (sicurezza, comportamenti scorretti, ecc.) al fine di cercare un supporto per la mediazione.
- Fornisce un feedback coerente all'organizzazione di invio per la valutazione intermedia e finale, la diffusione del progetto o la gestione del progetto.

## IL MENTORE

Come punto di contatto quotidiano, il mentore è la persona che facilita l'accoglienza e l'inserimento del volontario fornendo consigli prima dell'arrivo e fornendo un supporto regolare durante il periodo di mobilità. Il mentore è coinvolto nel fornire un supporto personalizzato e quotidiano al volontario e dovrebbe complementare il supporto amministrativo e formativo fornito dal coordinatore. Il mentore è nella posizione migliore per stabilire

Il ruolo e le responsabilità del mentore sono i seguenti:



un rapporto solido con il volontario, poiché è anche responsabile degli aspetti pedagogici e interculturali del progetto.

Per facilitare l'inserimento del volontario, il mentore viene scelto in base alla sua precedente esperienza di mobilità internazionale e alle esperienze interculturali con cui il volontario può identificarsi. Sia per l'organizzazione di accoglienza o di invio sia per il volontario, il mentore deve essere il primo punto di contatto e rimanere a disposizione per qualsiasi domanda relativa al progetto.



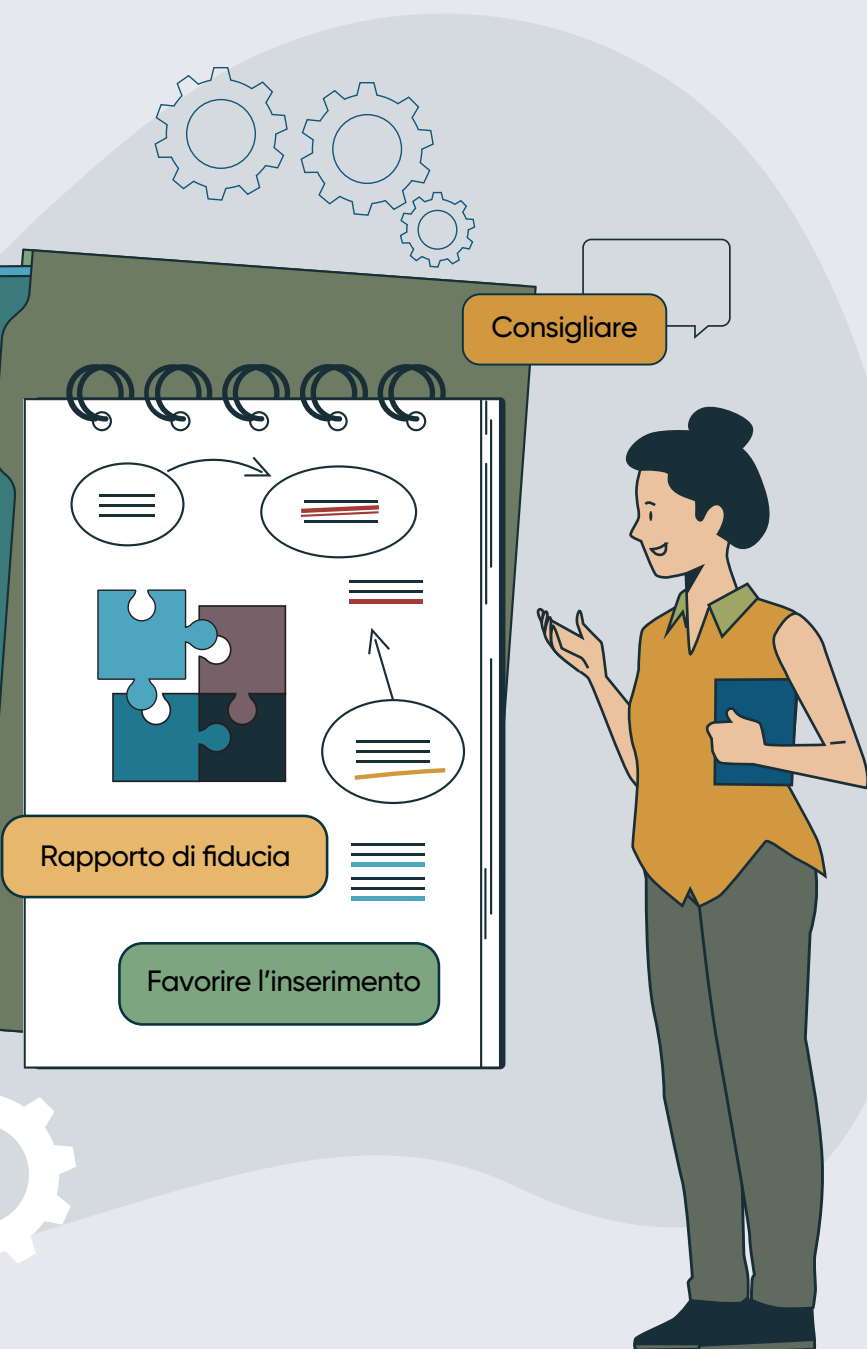
## IL MENTORE

### Durante il progetto:

- Accoglie e supporta i volontari dal momento del loro arrivo e per tutta la durata della loro mobilità.
- Fornisce informazioni sull'organizzazione di accoglienza, sulla comunità locale, sulle norme e sui valori culturali.
- Facilita l'inserimento del volontario nella comunità locale attraverso attività ed eventi culturali.
- Offre sostegno individuale e fornisce informazioni, conoscenze e consigli basati sulla propria esperienza.
- Monitora il processo di apprendimento del volontario e lo supporta nella realizzazione delle attività.
- Comprende le aspettative del volontario.
- Assegna compiti in linea con le competenze e l'esperienza del volontario.
- Garantisce condizioni di lavoro sicure.
- Mantiene una comunicazione regolare con il volontario.
- Stabilisce un rapporto di fiducia con il volontario.
- Valuta l'esperienza di mobilità con il coordinatore.

Oltre al supporto quotidiano, il mentore deve organizzare incontri mensili con il volontario per esaminare tutti gli aspetti del progetto di mobilità (condizioni di lavoro, attività svolte, inserimento nel contesto lavorativo, relazioni interpersonali, difficoltà, ecc.).

Il mentore è responsabile di fornire consigli e supporto adeguati al volontario ed è responsabile di valutare il suo sviluppo personale e professionale. A seconda delle dimensioni dell'organizzazione e del budget del progetto, un'unica persona può svolgere il doppio ruolo di coordinatore e mentore. Tuttavia, è consigliabile dividere i ruoli il più possibile.





## Colloquio individuale all'arrivo



Prima di organizzare la formazione all'arrivo, il mentore deve organizzare un colloquio individuale con il volontario. Questo incontro individuale è un passo fondamentale per introdurre ufficialmente il volontario nel nuovo ambiente di lavoro e nel contesto locale. Inoltre, facilita l'inserimento generale del volontario e attenua l'eventuale shock culturale che potrebbe subire.

### Anticipare e pianificare per facilitare l'inserimento del volontario:

- Prima dell'arrivo, il coordinatore e il mentore devono stabilire un contatto iniziale e presentarsi al volontario.
- Consegnare al partecipante un libretto di benvenuto che illustri l'incarico, i dettagli logistici, la cultura, la città, la regione e qualsiasi altra informazione importante.
- Definire in anticipo il futuro ruolo del volontario all'interno dell'organizzazione.
- Tenere conto delle esigenze e delle aspettative del volontario.
- Pianificare in anticipo gli incontri mensili di monitoraggio. Predisporre tempo e spazio per questi incontri. Il volontario deve essere informato della disponibilità del mentore. Se non sa quando e dove contattare il mentore, il rischio è che aumentino la frustrazione e le incomprensioni.
- Preparare un piano di attività per almeno le prime due settimane.
- Prendere il tempo necessario per considerare gli obiettivi di apprendimento del volontario, in modo da anticipare eventuali delusioni o perdite di motivazione.
- Stabilire obiettivi professionali e personali tangibili e raggiungibili.
- Informare i membri dell'associazione dell'arrivo del volontario e definire con precisione il suo ruolo futuro nell'organizzazione.

- Promuovere tra lo staff la comunicazione interculturale e ricordare le possibili differenze culturali.

### Presentazione del volontario allo staff:

- Spiegare le regole interne dell'organizzazione (orari, materiali, procedure, ecc.).
- Presentare i membri dell'associazione.
- Ricordare ai volontari quali sono i contatti per le emergenze, per le questioni di lavoro, per le questioni quotidiane, ecc.
- Stabilire limiti e regole per comunicare con il coordinatore/mentore (ad esempio, non telefonare in orari inappropriati per questioni minori).
- Non creare una distinzione tra il «team dei volontari» e il «team dello staff» e pianificare attività comuni.

## Formazione all'arrivo



L'inserimento del volontario dovrebbe iniziare con una formazione specifica all'arrivo, che servirà a preparare l'intero soggiorno nel Paese ospitante. È consigliabile che la formazione sia organizzata collettivamente con altri volontari per facilitare l'interazione e la conoscenza tra loro.

### La formazione all'arrivo ha tre obiettivi principali:

- 1. Funzionamento dell'organizzazione di accoglienza:** regole e procedure interne, metodi di lavoro, prese di decisioni.
- 2. Inserimento nel Paese ospitante:** abitudini e tradizioni del Paese ospitante, salute e sicurezza, legislazione locale, contatti e indirizzi di emergenza, regole generali dell'organizzazione ospitante.



### 3. Realizzazione di un progetto di volontariato: processo e qualità del progetto (formazione, compiti, vita quotidiana, ecc.), ruoli,

diritti e doveri, monitoraggio e valutazione.

#### FORMAZIONE ALL'ARRIVO



#### 1° giorno

- Presentazione dell'organizzazione
- Riunione con i membri dell'associazione
- Presentazione del Paese di accoglienza; differenze culturali e shock culturale; apprendimento interculturale
- Salute e sicurezza; piano di evacuazione e valutazione dei rischi



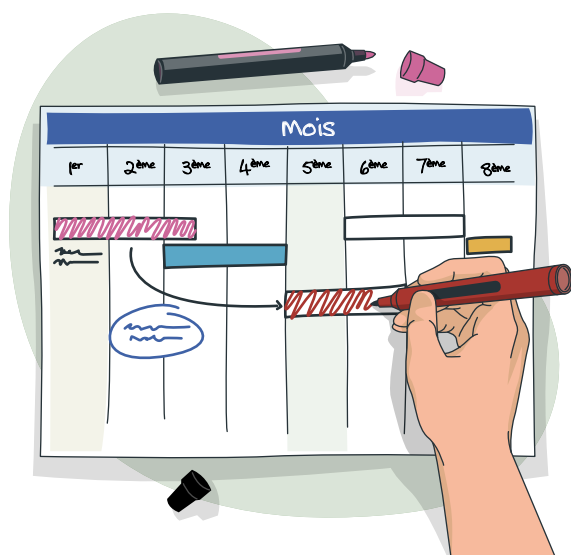
#### 2° giorno

- Visita dei luoghi di lavoro, ambiente di lavoro
- Presentazione del progetto di volontariato (chiarimenti sulle questioni legate al progetto)
- Ruolo e compiti del partecipante all'interno dell'organizzazione (aspettative legate a fasi di realizzazione e risultati)
- Riconoscimento sociale del volontariato e del programma
- Diritti e doveri del partecipante, quadro normativo locale



#### 3° giorno

- Piano di apprendimento e sviluppo, motivazioni e aspettative
- Competenze da rinforzare (obiettivi individuali per il periodo di volontariato)
- Aspettative e timori del partecipante in merito alla propria situazione personale e professionale
- Monitoraggio del volontariato
- Valutazione della missione di volontariato



#### Monitoraggio mensile

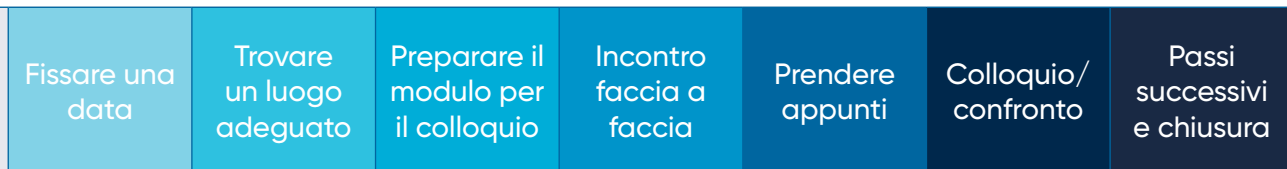
#### Esempio di calendario di monitoraggio dei volontari per un progetto di 8 mesi.

Il monitoraggio del volontario durante tutto il periodo di volontariato è essenziale per garantire il raggiungimento degli obiettivi fissati per il progetto. Mantenere un collegamento costante tra il volontario, il coordinatore e il mentore facilita l'identificazione di eventuali sfide o problemi che possono sorgere. Inoltre, consente ai supervisori di offrire consigli su come superare queste difficoltà e di garantire che il volontario tragga il massimo dall'esperienza di mobilità.

Arrivo	1° mese	2° mese	3° mese	4° mese	5° mese	6° mese	7° mese	8° mese, partenza
Formazione all'arrivo, briefing di benvenuto	Monitoraggio mensile	Monitoraggio mensile	Monitoraggio mensile	Valutazione intermedia	Monitoraggio mensile	Monitoraggio mensile	Monitoraggio mensile	Valutazione finale

A tal fine, è necessario implementare un processo di monitoraggio completo, in modo che il coordinatore e il mentore possano monitorare i progressi e condurre interviste dettagliate sull'esperienza del volontario. Il processo di monitoraggio prevede incontri mensili e valutazioni regolari da parte del mentore e del coordinatore, che possono così essere

informati sulle eventuali sfide che il volontario sta affrontando o discutere di una nuova iniziativa. Il processo di monitoraggio è anche pensato per preparare la valutazione finale del progetto attraverso la quale si consente al volontario di fare tesoro della propria esperienza.



## Valutazione intermedia

La valutazione intermedia è una fase fondamentale per il volontario e per il progetto stesso. Viene effettuata dal coordinatore. Durante l'incontro di valutazione intermedia, il coordinatore può farsi un'idea precisa di ciò che è stato fatto rispetto a ciò che era stato pianificato. Sia il volontario che l'organizzazione possono imparare dall'esperienza, dalle attività implementate, ma anche da alcune delle sfide incontrate. Questo è anche un buon momento per rivedere gli obiettivi e le aspettative stabilite durante il primo colloquio.

È il momento di fare una valutazione generale e, se necessario, di ridefinire decisioni o riorientare le attività per ottenere il massimo da questo momento fino alla fine del progetto.

### Questo incontro tra il volontario e il coordinatore ha diversi obiettivi:

- Discutere le attività svolte e gli obiettivi previsti per le settimane/mesi successivi.
- Rivedere i progressi del volontario in termini di apprendimento e risultati (piano di apprendimento).
- Aiutare il volontario a riflettere sui risultati ottenuti, sugli obiettivi personali, sull'inserimento nella comunità locale e sulla crescita personale.
- Aiutare il volontario a risolvere eventuali problemi che si sono presentati durante il progetto.
- Aiutare il volontario a prepararsi per il ritorno e pianificare i suoi progetti futuri.
- Supportare il volontario nella promozione del programma di mobilità internazionale.



## Valutazione finale

Al termine del progetto, il mentore e il coordinatore sono responsabili dell'organizzazione e della realizzazione della valutazione finale del progetto di volontariato. Si tratta di un'opportunità per il volontario, l'organizzazione di accoglienza e l'organizzazione di invio di valutare l'impatto complessivo del progetto e di trarre conclusioni dall'esperienza. La valutazione finale deve fornire un rapporto dettagliato sulle attività svolte durante il progetto, sui risultati complessivi e sull'impatto previsto sull'organizzazione d'accoglienza e sul futuro del volontario.

Questa riunione dovrebbe essere preparata sulla base di un recap dei precedenti monitoraggi mensili, al fine di valutare i progressi complessivi, le prestazioni e i risultati. I risultati della valutazione finale

possono essere utilizzati dal coordinatore per pianificare la futura accoglienza dei volontari, per apportare modifiche all'impostazione generale del progetto, per valutare l'impatto e per apportare eventuali miglioramenti suggeriti dal volontario.

## Valorizzazione delle competenze dei volontari

Il volontariato permette alle persone di sviluppare e potenziare competenze che possono rappresentare un trampolino verso l'occupabilità e il successo personale e professionale. Con le giuste competenze, i volontari sono attrezzati per trovare un impiego di qualità e possono realizzare il loro potenziale di cittadini attivi e consapevoli.

Nel 2018, l'Unione Europea ha definito le 8 Competenze Chiave Europee, con l'obiettivo di fornire ai cittadini le chiavi per la realizzazione professionale e personale. Al ritorno da una missione, i volontari possono utilizzarle per valorizzare la propria esperienza di mobilità.

### Queste competenze chiave sono suddivise in 3 categorie:

1. **Competenze personali:** adattabilità, fiducia in se stessi, tolleranza e flessibilità, responsabilità individuale, ecc.
2. **Competenze professionali:** tecniche, digitali, lavoro di squadra, gestione di progetti, ecc.
3. **Competenze sociali/interdisciplinari:** lingue straniere, autonomia, capacità di iniziativa, capacità di comunicazione, interculturalità, ecc.



**1** Competenza nella lingua madre



**2** Competenza multilinguistica



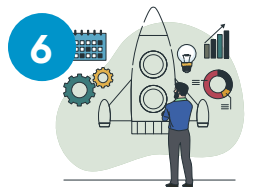
**3** Competenze personali, sociali e capacità di imparare ad imparare



**4** Competenze di cittadinanza



**5** Competenza in materia di consapevolezza ed espressione culturali



**6** Competenza in materia di imprenditorialità



**7** Competenze matematiche e competenze in ambito scientifico, tecnologico e ingegneristico



**8** Competenze digitali

## Youthpass

A complemento delle 8 competenze chiave, l'Unione Europea ha creato anche il certificato Youthpass: uno strumento per documentare e riconoscere i risultati dell'apprendimento non formale raggiunti dai partecipanti durante i progetti nell'ambito dei programmi Erasmus+ e Corpi Europei di Solidarietà.

Questo certificato aiuta i volontari a sfruttare al meglio l'esperienza e le competenze acquisite durante il progetto; descrive ciò che hanno fatto e dimostra ciò che hanno imparato.

I volontari possono usare lo Youthpass quando fanno domanda per un lavoro o una formazione, come prova ufficiale della partecipazione ad un progetto di volontariato. È anche un modo per promuovere la consapevolezza dei giovani sull'apprendimento e sulle competenze acquisite, attraverso un processo di autovalutazione.

### Dopo il progetto: debriefing all'interno dell'organizzazione di accoglienza e con l'organizzazione di invio



È importante che l'organizzazione ospitante svolga un debriefing interno con tutte le parti interessate del progetto di volontariato. Ecco alcuni dei punti che dovrebbero essere trattati durante questo debriefing:

- Valutazione del progetto di volontariato (inserimento nello staff/nella comunità locale, valutazione delle attività svolte, efficacia, strumenti sviluppati e condivisi con l'organizzazione ospitante, impatti e risultati, difficoltà, ecc.).
- Lavorare con l'organizzazione di invio (comunicazione, difficoltà, buone pratiche).
- Valutazione delle prospettive e dei bisogni per un possibile progetto di volontariato futuro.

Una volta completato questo debriefing, un report finale può essere inviato all'organizzazione di invio per trasmettere informazioni importanti sul progetto di volontariato.

Questo report può anche essere inviato al finanziatore (ad esempio, la Commissione Europea) per spiegare chiaramente il progetto di volontariato.

Inoltre, l'organizzazione di accoglienza e l'organizzazione di invio possono contattar-

si (tramite telefono, videoconferenza o email) per scambiarsi informazioni specifiche sul progetto di volontariato svolto e definire un'altra possibile collaborazione in funzione dell'evolversi della situazione e delle esigenze locali. Talvolta è necessario comunicare direttamente con l'organizzazione di invio per poter fornire una descrizione più dettagliata rispetto a quella contenuta nel report.

È essenziale che entrambe le organizzazioni agiscano in piena trasparenza per evitare equivoci e garantire la qualità della valutazione dei progetti di volontariato. Inoltre, la trasparenza è molto utile in caso di prosecuzione della collaborazione.

## CONCLUSIONI

Una buona gestione del progetto di volontariato è essenziale per ottenere risultati e impatti a lungo termine.

La gestione del progetto inizia prima dell'arrivo del volontario, grazie alla predisposizione e all'utilizzo di diversi strumenti, quali il contratto di partenariato (che contiene le disposizioni relative a funzioni, ruoli, obblighi, condizioni e che viene sottoscritto dall'organizzazione di accoglienza, dall'organizzazione di invio e dal volontario), il codice di condotta (che dettaglia i principi dell'organizzazione di invio), ecc.

All'inizio del progetto, viene svolta per il volontario una formazione all'arrivo al fine di facilitarne l'inserimento nell'ambiente locale e l'adattamento al progetto. Riceve anche un libretto di benvenuto contenente tutte le informazioni sull'ambiente locale, la logistica, i soggetti coinvolti, ecc.

Durante tutto il progetto, il monitoraggio del volontario è assicurato dal mentore (per la vita quotidiana e le attività) e dal coordinatore, che supervisiona il progetto (prestazioni, attività) attraverso colloqui mensili, intermedi e finali. Al termine del progetto, l'organizzazione di accoglienza deve effettuare un debriefing per valutare il progetto di volontariato nel suo complesso e valorizzare le competenze acquisite dal volontario. Infine, viene inviato un rapporto all'organizzazione di invio.

# CONCLUSIONE GENERALE

**Per realizzare un progetto di qualità, è fondamentale rispettare le varie fasi da completare prima dell'arrivo del volontario e fino alla fine del progetto.**

L'organizzazione deve predisporre il proprio lavoro secondo i quattro pilastri descritti in questo opuscolo e utilizzare gli strumenti creati durante i progetti Vive e Diaspo+.

L'organizzazione di accoglienza deve innanzitutto garantire la sicurezza del volontario prima del suo arrivo, elaborando una politica di sicurezza (e aggiornandola se necessario) e valutando i rischi che il volontario potrebbe potenzialmente affrontare.

Prima di selezionare un volontario, l'organizzazione di accoglienza deve individuare i propri bisogni e quelli della popolazione lo-

cale per proporre un progetto in grado di rispondere ai problemi esistenti.

L'organizzazione deve inoltre garantire al volontario buone condizioni di alloggio, lavoro e vita, elaborando con lui un piano di lavoro.

Infine, l'organizzazione ospitante deve garantire una buona gestione del volontario durante e dopo la procedura di selezione, in modo da fornire un supporto efficace al volontario.

Per realizzare un progetto di qualità, l'organizzazione deve rispettare le norme e seguire le procedure, compresi i vari strumenti creati durante il progetto di capacity building Vive: il libretto di benvenuto, il contratto di partenariato, la politica di sicurezza, la valutazione dei rischi e così via.





# ASSOCIATION **ADICE**

42, rue Charles Quint  
59100 Roubaix FRANCE  
T. (+33) 03 20 11 22 68

 [adice@adice.asso.fr](mailto:adice@adice.asso.fr)

 [adice.association](https://www.facebook.com/adice.association)

 [@Adice\\_Roubaix](https://twitter.com/Adice_Roubaix)

 [www.adice.asso.fr](http://www.adice.asso.fr)

 [adice.asso/](https://www.instagram.com/adice.asso/)

 [association-adice/](https://www.linkedin.com/company/association-adice/)



Co-funded by  
the European Union