

Allegato A – Servizio Civile Universale Italia

SCHEDA ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO ASSOCIATO AL PROGRAMMA DI INTERVENTO DI SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE – ITALIA - anno 2024

TITOLO DEL PROGETTO:

Custodire la memoria: Musei e cultura nei Comuni umbri

SETTORE ED AREA DI INTERVENTO:

Settore: D - Patrimonio storico, artistico e culturale

4. Valorizzazione sistema museale pubblico e privato
1. Cura e conservazione biblioteche

DURATA DEL PROGETTO:

12 mesi

OBIETTIVO DEL PROGETTO:

Obiettivo progettuale comune e condiviso dagli Enti di accoglienza

Il progetto ha l'obiettivo di Valorizzare, promuovere e favorire l'accesso ai servizi culturali in ambito museale, bibliotecario, artistico e paesaggistico. Questo si allinea, in senso più ampio, all'Obiettivo 11 dell'Agenda ONU 2030 *Rendere gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili*, con particolare riferimento al target 11.4 *Potenziare gli sforzi per proteggere e salvaguardare il patrimonio culturale e naturale del mondo*.

Un elemento imprescindibile per raggiungere lo scopo è infatti rappresentato dall'accessibilità alla cultura, nonché dalla sua diffusione capillare in tutti i contesti comunitari cittadini, senza esclusione di eventuali gruppi marginalizzati, al contrario incrementando buone prassi di inclusione in grado di coinvolgere il maggior numero di utenti e superare gli ostacoli posti dalle condizioni economiche, sociali, geografiche o di altro carattere. Tale traguardo consentirebbe infatti di superare e risolvere le criticità dovute alle caratteristiche territoriali messe in luce nel contesto, riassumibili nella presenza di comuni molto piccoli dal punto di vista demografico, distanti fra loro e dai grandi centri maggiormente dotati di servizi. Prima ancora di garantire una fruizione equa e democratica, i servizi culturali devono essere in uno stato di salute ottimale, in grado di conservare e salvaguardare il patrimonio culturale materiale e immateriale, fatto di luoghi simbolo della cultura, quali biblioteche, musei, archivi storici, presidi di raccolta delle storie locali e delle tradizioni del territorio. La conservazione e la tutela di questo patrimonio va di pari passo con la sua diffusione e valorizzazione, orientata alla massima conoscenza e divulgazione di contenuti preziosi in grado di testimoniare le radici, il presente e il futuro della comunità locale. Anche la promozione di questo patrimonio ai fini della fruibilità turistica costituisce un importante tassello per valorizzare luoghi e saperi e incentivare il tessuto economico dei servizi che ruotano

intorno ad un turismo di qualità, fatto di sostenibilità e rispetto. In questo modo i servizi culturali potranno andare a soddisfare quei bisogni di apprendimento, arricchimento personale, scoperta/riscoperta delle proprie radici (e quindi riconoscimento di appartenenza a una collettività con le sue peculiarità), ma anche di inclusione e partecipazione, perché i luoghi e le manifestazioni della cultura sono anche occasioni di aggregazione e socializzazione, di incontro e di scambio. Affinché la comunità diventi parte sempre più attiva della vita culturale locale e sovralocale, occorre poi informare i cittadini circa i servizi presenti loro destinati, per consentire una fruizione più consapevole e ricca. Le difficoltà legate alla composizione del territorio e alla distanza tra le comunità vicine possono essere oggi rimosse o in ogni caso limitate grazie alle nuove tecnologie, con particolare riferimento all'uso di internet, che svolge un ruolo sostanziale per la capillare diffusione dei contenuti e delle informazioni. Anche i social, protagonisti della rivoluzione digitale, sono uno strumento prezioso per avvicinare e unire i giovani (e non solo) ai contesti di produzione culturale. In definitiva, i progetti dei singoli comuni agiscono su tutti gli aspetti sinora esaminati e relativi alla conservazione del patrimonio culturale materiale e immateriale, alla messa a disposizione e condivisione dei contenuti, alla promozione e valorizzazione del territorio. Segue, dunque, una sintesi dei principali micro obiettivi specifici di progetto, suddivisi per ambito.

MUSEO:

- realizzazione, informatizzazione e messa a disposizione di nuovi archivi documentali;
- ampliamento degli orari di apertura;
- miglioramento dei servizi di accoglienza, delle visite guidate e della didattica museale;
- organizzazione di eventi culturali collaterali all'attività ordinaria museale, anche in collaborazione con gli altri soggetti operanti sul territorio,
- potenziamento della promozione delle attività, anche e soprattutto digitale, finalizzata all'incremento del numero dei visitatori.

BIBLIOTECA:

- ampliamento degli orari di apertura;
- ampliamento dei servizi offerti o loro potenziamento, con particolare riferimento a reference, prestito, interprestito, servizio internet e Medialibrary, promozione della lettura per bambini, giovani, adulti e anziani;
- miglioramento della gestione del patrimonio documentale (completamento della catalogazione e informatizzazione degli archivi laddove non già ultimati, gestione più attenta e solerte dei nuovi acquisti e degli scarti).

UFFICIO CULTURA:

- ampliamento e differenziazione degli eventi e/o iniziative culturali e turistiche proposte dal Comune;
- miglioramento quantitativo e qualitativo della promozione, finalizzata all'incremento della partecipazione del pubblico;
- maggiore utilizzo e valorizzazione delle risorse disponibili, sia economiche, attraverso una più efficace ricerca e partecipazione a bandi regionali, nazionali o europei, sia umane, attraverso la ricognizione e la messa in rete di enti, istituzioni e associazioni presenti sul territorio, migliorandone la collaborazione e il coordinamento.

Il contributo dei volontari del servizio civile risulta fondamentale sia per mantenere l'attuale livello dei servizi sia per accrescere in quantità e qualità le prestazioni offerte alla comunità locale.

RUOLO ED ATTIVITÀ DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

Di seguito sono esplicitate, per ogni sede di attuazione del progetto e in relazione all'area di intervento, la descrizione del ruolo e delle attività previste per ciascuno dei volontari richiesti a seconda dei relativi servizi.

1. COMUNE DI ALLERONA - sede 211938

Obiettivo 1: Migliorare la qualità dei servizi erogati in ambito bibliotecario e museale

AZIONI	ATTIVITA' PROGETTO	DIRUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione delle biblioteche, del Museo dei cicli geologici e del Museo dei pugnalonì	1. Accoglienza dell'utenza e orientamento ai servizi	Per quanto riguarda l'area museale, il volontario collaborerà con il personale della Cooperativa Sociale di Comunità O.A.S.I che gestisce il Museo dei Cicli Geologici e il Museo dei Pugnalonì, anche al fine di individuare nuove soluzioni progettuali e più efficaci forme di comunicazione. Per quanto riguarda la biblioteca, il volontario collaborerà con la Cooperativa Sociale "Il Quadrifoglio" che coadiuva la biblioteca nelle iniziative annualmente organizzate e destinate in special modo al pubblico di bambini. In generale, il volontario affiancherà il personale dell'ente nelle seguenti attività di front e back-office: <ul style="list-style-type: none"> • accoglienza utenti della biblioteca; • accoglienza visitatori dei musei; • catalogazione del patrimonio e gestione prestiti; • ripristino e riordino delle collezioni; • organizzazione di laboratori didattici e visite presso biblioteche e musei rivolti agli alunni delle scuole; • supporto agli operatori nell'attività di gestione dei procedimenti
	2. Trattamento fisico dei documenti, gestione del prestito, catalogazione e riordino volumi	
	3. Sorveglianza e assistenza al pubblico presso le sale espositive dei Musei	
	4. Organizzazione visite guidate e itinerari didattici presso le biblioteche e i Musei	
	5. Gestione dei procedimenti amministrativi	

		amministrativi per la realizzazione delle attività.
--	--	-----------------------------------------------------

Obiettivo 2: Incrementare l'offerta culturale cittadina e la promozione del territorio locale

AZIONI	ATTIVITA' PROGETTO	DIRUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione e promozione eventi culturali	1. Pianificazione e realizzazione di eventi culturali (mostre, feste cittadine, visite alla Villa Cahen) in collaborazione con gli operatori territoriali	Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività di organizzazione e promozione di eventi culturali: <ul style="list-style-type: none"> • pianificazione delle proposte culturali; • gestione del calendario delle viste e degli eventi a Villa Cahen; • realizzazione di volantini, brochure e manifesti informativi e promozionali; • aggiornamento pagine social.
	2. Realizzazione di campagne di comunicazione mirate e diffusione di volantini e materiali informativi sugli eventi in programma	
	3. Pubblicazione di contenuti sul sito internet e social media	
2. Organizzazione di passeggiate nella Selva di Meana	1. Organizzazione dei percorsi e degli itinerari di "Camminare per conoscere"	Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> • programmazione degli itinerari e dei percorsi nella Selva di Meana; • contatto con gli utenti; • predisposizione materiale informativo e promozionale sulle passeggiate; • raccolta di dati e informazioni sulle attività svolte, anche attraverso la somministrazione di questionari di gradimento.
	2. Promozione delle passeggiate	

2. COMUNE DI ALVIANO - sede 161341

Obiettivo 1: Migliorare la qualità dei servizi erogati dall'Ufficio Interventi Culturali in ambito museale

AZIONI	ATTIVITA' PROGETTO	DIRUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione ordinaria del Museo dei Capitani di Ventura e Civiltà contadina e Castello di Alviano	1. Accoglienza, orientamento ai visitatori e visite guidate	Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> • accoglienza al pubblico;
	2. Distribuzione dei materiali informativi e promozionali del museo	

	3. Vigilanza per la tutela e la sicurezza delle persone, dei beni immobili e mobili, dei locali espositivi e di deposito	<ul style="list-style-type: none"> • erogazione informazioni e orientamento ai visitatori; • gestione visite guidate; • realizzazione laboratori didattici con le classi; • controllo dei materiali e delle suppellettili in uso; • manutenzione delle vetrine e delle collezioni; • realizzazione e distribuzione dei materiali informativi e promozionali del museo.
	4. Controllo della pulizia dei locali, dei materiali e delle suppellettili in uso	
	5. Manutenzione delle vetrine e delle collezioni	

Obiettivo 2: Migliorare le strategie di comunicazione dell'ente per la promozione degli eventi e del patrimonio culturale

AZIONI	ATTIVITA' PROGETTO	DIRUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione e promozione degli eventi realizzati presso il Castello e i musei cittadini	1. Progettazione dell'evento e contatto con artisti	Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> • supporto nella progettazione dell'evento; • promozione degli eventi (realizzazione volantini, locandine e aggiornamento pagine on line); • presenza durante lo svolgimento dell'evento; • predisposizione di spazi e materiali e successivo riordino.
	2. Gestione degli aspetti burocratici e logistici per la realizzazione dell'evento	
	3. Contatto con il pubblico ed attività informativa-comunicativa per la diffusione di informazioni, anche on line	

3. COMUNE DI CAMPELLO SUL CLITUNNO - sede 161347

Obiettivo 1: Migliorare l'accessibilità al Museo della Civiltà Contadina e ai servizi bibliotecari

AZIONI	ATTIVITA' PROGETTO	DIRUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione attività di reference, front-office e orientamento ai servizi bibliotecari	1. Accoglienza e orientamento al pubblico che accede alla biblioteca e al servizio Digipass	Il volontario, in affiancamento al personale, si occuperà di: <ul style="list-style-type: none"> • allestire il Museo della Civiltà Contadina, aumentandone anche il patrimonio attraverso un
	2. Gestione prestito e front-office	

	3. Gestione documentale e raccolta informazioni database	lavoro di creazione e catalogazione di contenuti d'archivio; <ul style="list-style-type: none"> • organizzare visite tematiche; • promuovere le iniziative culturali legate al Museo; • migliorare l'accesso degli utenti ai servizi culturali, bibliotecari e digitali.
2. Gestione e incremento del patrimonio museale	1. Creazione di archivi fotografici e catalogazione del patrimonio del Museo della Civiltà Contadina	
	2. Ideazione e promozione attività tematiche e visite guidate	
	3. Diffusione di informazioni anche via web sul patrimonio e le iniziative	

Obiettivo 2: Valorizzare e incrementare le attività culturali e di promozione del patrimonio cittadino

AZIONI	ATTIVITA' PROGETTO	DIRUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di attività didattiche, culturali e di promozione della lettura con le scuole del territorio	1. Organizzazione di iniziative per bambini: incontri, laboratori didattici, letture di racconti o fiabe, piccoli spettacoli, ecc.	Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> • gestire e curare i laboratori della biblioteca e del Museo per aumentare il coinvolgimento dei bambini, dei giovani e degli studenti; • organizzare presentazioni, eventi e campagne di comunicazione; • creare volantini e materiali informativi e promozionali degli eventi; • predisporre spazi e materiali utili allo svolgimento delle attività; • affiancare il personale nell'organizzazione di incontri e laboratori finalizzati alla creazione di una Mappa di Comunità.
	2. Contatto con le scuole	
	3. Programmazione e gestione del calendario delle visite delle classi presso la biblioteca e il Museo	
2. Organizzazione e pubblicizzazione di eventi culturali	1. Organizzazione incontri e laboratori per la creazione di una Mappa di Comunità	
	2. Organizzazione e gestione di incontri con l'autore, presentazioni ed eventi culturali	
	3. Realizzazione dei volantini promozionali e diffusione degli stessi anche via web	
	4. Predisposizione dei materiali e degli spazi e supporto ai partecipanti	

4. COMUNE DI CASTEL VISCARDO - sede 224242

Obiettivo 1: Migliorare la qualità dei servizi erogati in ambito museale

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione dei Musei	1. Apertura e chiusura	Il volontario, in affiancamento al personale volontario e dell'amministrazione, si occuperà di svolgere le attività di valorizzazione del patrimonio artistico e culturale custodito nel Museo. Potrà occuparsi del riordino logistico dei materiali nei depositi e nelle sale espositive, della verifica delle registrazioni inventariali, dell'organizzazione delle visite guidate ai musei. Inoltre curerà la promozione dei musei tramite l'utilizzo dei mezzi di comunicazione.
	2. Accoglienza dei visitatori	
	3. Distribuzione dei materiali informativi e promozionali	
	4. Vigilanza per la tutela e la sicurezza delle persone, dei beni immobili e mobili, dei locali espositivi e di deposito	
	5. Controllo della pulizia dei locali, dei materiali e delle suppellettili in uso	
	6. Manutenzione delle vetrine e delle collezioni	
	7. Movimentazione degli oggetti	
	8. Supporto alla promozione delle attività	

Obiettivo 2: Incrementare l'offerta culturale cittadina e la promozione del territorio locale

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione e promozione eventi culturali	1. Progettazione dell'evento	Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività di organizzazione e promozione di eventi culturali: <ul style="list-style-type: none"> • pianificazione delle proposte culturali; • contatto con gli utenti; • realizzazione di volantini, brochure e manifesti informativi e promozionali; • aggiornamento pagine social.
	2. Contatto con esperti e associazioni del territorio	
	3. Contatto con il pubblico ed attività informativa-comunicativa	
	4. Gestione degli aspetti burocratici (disbrigo pratiche amministrative) e logistici per la realizzazione dell'evento	
	5. Allestimento degli spazi e successivo riordino	
	6. Monitoraggio dell'evento in corso di svolgimento e accoglienza del pubblico	
	2. Promozione delle passeggiate	Sarà richiesta al volontario particolare collaborazione nell'individuazione di campagne promozionali più efficaci per stimolare la partecipazione del pubblico agli eventi.

5. COMUNE DI COSTACCIARO - sede 161374

Obiettivo 1: Migliorare il servizio della Biblioteca e aumentare l'accessibilità e la qualità dei musei cittadini

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione attività di front e back-office e orientamento ai servizi	1. Accoglienza e orientamento al pubblico che accede alla biblioteca	Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività in biblioteca: <ul style="list-style-type: none"> • accogliere l'utenza; • gestire il prestito; • catalogare i volumi; • predisporre spazi e materiali utili alle iniziative di promozione della lettura e agli eventi culturali.
	2. Attività di gestione prestito e front-office	
	3. Attività di gestione documentale e raccolta informazioni database	
	4. Organizzazione eventi culturali	
2. Gestione e incremento del patrimonio museale e della sua fruizione	1. Catalogazione del patrimonio del Museo-Laboratorio del Parco di Monte Cucco e degli altri musei cittadini	Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività presso i musei cittadini: <ul style="list-style-type: none"> • ideare attività tematiche con le classi; • realizzare visite guidate; • predisporre spazi e materiali utili allo svolgimento delle attività; • diffondere informazioni anche via web sul patrimonio e le iniziative (pagine social, volantini, locandine).
	2. Ideazione e promozione attività tematiche e visite guidate	
	3. Diffusione di informazioni anche via web sul patrimonio e le iniziative	

6. COMUNE DI GUALDO TADINO - sede 161412

Obiettivo 1: Implementare le azioni di valorizzazione del patrimonio artistico e culturale

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Supporto alle attività dei 6 musei	1. Gestione dell'inventario e catalogazione delle collezioni dei sei musei	Il volontario si occuperà di implementare l'attività ordinaria dei musei affiancando gli operatori nei momenti di accoglienza e assistenza dei visitatori e nel monitoraggio delle visite guidate. Fornirà un punto di riferimento in più a cui i visitatori
	2. Accoglienza e assistenza visitatori	
	3. Custodia dei musei	
	4. Movimentazione e allestimento delle collezioni museali	

	5. Organizzazione e monitoraggio delle visite guidate	potranno rivolgersi in caso di necessità.
--	-------------------------------------------------------	-------------------------------------------

Obiettivo 2: Aumentare e migliorare il supporto agli utenti della biblioteca

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Supporto all'utenza	1. Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo 2. Iscrizione ai servizi della biblioteca 3. Controllo delle prenotazioni e notifica agli utenti della disponibilità di quanto prenotato 4. Controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza 5. Gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita 6. Gestione delle attività di prestito e interprestito 7. Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente 8. Assistenza agli utenti che usufruiscono delle postazioni informatiche a disposizione del pubblico	Il volontario, in affiancamento al personale bibliotecario, effettuerà servizio di reference che comprende le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> • accoglienza degli utenti; • presentazione del servizio; • iscrizione dei nuovi utenti; • risposta ed accompagnamento alla scelta del supporto informatico per il catalogo e direttamente agli scaffali; • consultazione enciclopedie e ricerca mirata su soggetti specifici, riviste, giornali e dvd; • gestione delle comunicazioni tramite telefono e posta elettronica; • controllo delle prenotazioni e notifica agli utenti della disponibilità di quanto prenotato; • servizio di prestito e interprestito; • assistenza al pubblico nell'utilizzo delle postazioni internet.

Obiettivo 3: Organizzazione eventi culturali

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione e promozione degli eventi culturali e delle attività didattiche	1. Organizzazione di un calendario degli eventi 2. Contatto con le scuole 3. Creazione di materiali promozionali 4. Diffusione dei materiali e pubblicizzazione tramite sito internet e social media 5. Allestimento degli spazi 6. Inaugurazione e monitoraggio degli eventi	Il volontario affiancherà gli operatori museali e il personale dell'Ufficio Cultura nella realizzazione dei vari eventi che si tengono nel corso dell'anno. Fornirà un supporto in più nell'organizzazione e nel monitoraggio dei laboratori didattici e nei servizi di accoglienza e visite guidate ai musei. Si occuperà infine della

		creazione e della distribuzione di materiale volto a promuovere le iniziative e le attività dei sei musei, sia cartaceo che tramite l'utilizzo di sito internet e social media.
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

7. COMUNE DI GUBBIO - sede 161426

Obiettivo 1: Incrementare l'accesso e la fruibilità del patrimonio dei Musei Civici cittadini

AZIONI	ATTIVITA' PROGETTO	DIRUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione dei musei	1. Accoglienza del pubblico	Il volontario affiancherà il personale dell'ente nelle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> • informazione, orientamento e accoglienza del pubblico; • presidio presso le sale espositive; • produzione di report e statistiche sul servizio; • gestione documentale e attività di carattere burocratico.
	2. Gestione richieste di accesso presso le biglietterie e i punti informativi	
	3. Sorveglianza e assistenza al pubblico presso le sale espositive e il bookshop	
	4. Produzione report, statistiche e schede sintetiche sul servizio	

Obiettivo 2: Migliorare le strategie di comunicazione e la promozione dell'offerta culturale in ambito museale per i giovani

AZIONI	ATTIVITA' PROGETTO	DIRUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di eventi e attività culturali	1. Gestione calendario di incontri e riunioni per la pianificazione delle attività	Il volontario collaborerà con il personale nelle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> • pianificare, programmare, realizzare e diffondere iniziative volte al coinvolgimento del target giovanile e agli studenti delle scuole o delle università, come incontri, letture e laboratori; • organizzare visite tematiche, contenuti innovativi, percorsi tematici.
	2. Progettazione e pianificazione degli interventi	
	3. Realizzazione percorsi tematici, itinerari, laboratori e visite guidate rivolte ai giovani ed agli studenti	
2. Diffusione di campagne comunicative mirate	1. Realizzazione campagne comunicative mirate per il target 15-30 anni	Il volontario di occuperà di: <ul style="list-style-type: none"> • produrre e diffondere campagne web per coinvolgere il target
	2. Diffusione, anche via web e social, dei contenuti prodotti	

		giovanile nelle attività del museo; • realizzare e distribuire materiale promozionale cartaceo (locandine, volantini, ecc.).
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

8. COMUNE DI LUGNANO IN TEVERINA - sede 227770

Obiettivo 1: Incrementare azioni di valorizzazione del patrimonio museale

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del patrimonio custodito e delle visite al Museo Civico	1. Apertura e chiusura del Museo	<p>Il volontario, in affiancamento al personale, si occuperà di svolgere le attività di valorizzazione del patrimonio artistico e culturale custodito nel Museo Civico (Antiquarium e Mostra Grande Guerra) e a disposizione di tutta la popolazione. Si occuperà dell'accoglienza e orientamento ai servizi ai visitatori e della sorveglianza degli spazi espositivi.</p> <p>Potrà occuparsi del riordino dei materiali nei depositi e nelle sale espositive, dell'organizzazione delle visite guidate, degli itinerari didattici per la valorizzazione del patrimonio, della storia e della cultura locale.</p> <p>Per esigenze di servizio il volontario potrà muoversi nel territorio.</p>
	2. Accoglienza dei visitatori	
	3. Distribuzione dei materiali informativi e promozionali del museo	
	4. Vigilanza per la tutela e la sicurezza delle persone, dei beni immobili e mobili, dei locali espositivi e di deposito	
	5. Controllo della pulizia dei locali, dei materiali e delle suppellettili in uso	
	6. Organizzazione e gestione delle visite guidate presso il Museo (scolaresche e gruppi)	
	7. Supporto ai partecipanti delle visite	
2. Organizzazione e promozione di attività culturali collaterali presso il Museo	1. Progettazione di un calendario degli eventi	<p>Il volontario, in affiancamento al personale, si occuperà di svolgere le attività di valorizzazione del patrimonio artistico e culturale custodito nel Museo Civico e a disposizione di tutta la popolazione. Potrà collaborare all'organizzazione delle attività culturali curandone sia la comunicazione web e digitale, che la pianificazione delle campagne pubblicitarie. Si occuperà dell'accoglienza del pubblico in occasione degli eventi e presterà supporto logistico per</p>
	2. Contatto con le figure professionali e i partner coinvolti	
	3. Gestione degli aspetti logistici/burocratici connessi alla realizzazione dell'evento	
	4. Allestimento degli spazi e riordino degli stessi	
	5. Predisposizione di materiali promozionali (volantini, pieghevoli, creazione di contenuti)	
	6. Distribuzione del materiale promozionale e pubblicizzazione sui siti ufficiali e sui social media	

	7. Accoglienza del pubblico e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento	l'allestimento degli spazi adibiti alle iniziative. Il volontario potrà spostarsi nel territorio per svolgere attività connesse al servizio (contatto con i referenti, le scuole, gestione della comunicazione e distribuzione di materiali, ecc.).
--	-------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Obiettivo 2: Ampliare e migliorare i servizi bibliotecari

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Contatto con l'utenza	1. Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti 2. Iscrizione nuovi utenti 3. Consulenza bibliografica e supporto nell'uso del catalogo 4. Gestione dei movimenti dei documenti (prestiti, interprestiti, prenotazioni, proroghe, ecc.) 5. Supporto nell'utilizzo dei servizi digitali	Il volontario effettuerà il prestito diretto al pubblico, il prestito interbibliotecario, e le prenotazioni; darà indicazioni sulle modalità di prestito e consultazione del materiale documentario della biblioteca e della Rete bibliotecaria; si occuperà dell'attività di reference per i lettori (indicazioni di lettura, informazioni sull'uso delle attrezzature, fornitura di bibliografie specifiche); offrirà consulenza su materiali documentari per facilitare la lettura a utenti ipovedenti, con disturbi specifici di apprendimento; guiderà l'utente all'utilizzo di Opac e Mlol.
2. Gestione del patrimonio librario	1. Ricollocazione a scaffale del materiale documentario e riordino a scaffale 2. Timbratura, etichettatura, rivestimento del materiale documentale 3. Manutenzione del materiale documentale e attività di scarto 4. Invio solleciti	Relativamente alle attività di back office, il volontario si occuperà della collocazione a scaffale dei libri in rientro e delle novità editoriali; ricerca a scaffale; stampa etichette, stampa bibliografie, fotocopie; manutenzione libri sciupati; riordino scaffali; invio solleciti.
3. Organizzazione di laboratori e letture animate per gli alunni delle scuole e per giovani e adulti	1. Contatto con gli insegnanti delle scuole e gli utenti giovani e adulti 2. Programmazione e gestione del calendario delle visite delle scolaresche e degli incontri per giovani e adulti 3. Organizzazione Premio Letterario Città di Lugnano e Giornata della Lettura ad alta voce 4. Gestione degli incontri in corso di svolgimento	Il volontario sarà coinvolto nella gestione delle attività di promozione della lettura rivolte alle scolaresche e ad un pubblico giovane e adulto, svolgendo le seguenti attività: contatto con gli insegnanti delle scuole e gli utenti; programmazione e gestione del calendario delle visite delle scolaresche e degli incontri; realizzazione di

	5. Realizzazione di materiale informativo/promozionale e distribuzione	materiale informativo e promozionale e distribuzione; allestimento degli spazi e riordino degli stessi. In merito all'organizzazione del Premio Letterario Città di Lugnano e della Giornata della Lettura ad alta voce (che si terrà ad ottobre 2024), svolgerà le seguenti attività: protocollo e archivio libri e racconti partecipanti; comunicazione con gli autori delle varie iniziative; comunicati stampa; promozione social media.
	6. Allestimento degli spazi e riordino degli stessi	

Ruolo e attività previste per gli operatori volontari con minori opportunità

La Convenzione Onu sui Diritti delle Persone con Disabilità recita: “Le persone con disabilità includono quanti hanno minorazioni fisiche, mentali, intellettuali o sensoriali a lungo termine che in interazione con varie barriere possono impedire la loro piena ed effettiva partecipazione nella società su una base di eguaglianza con gli altri”.

La disabilità non è intesa come malattia, ma come una condizione superabile qualora vengano messi a disposizione gli strumenti necessari per abbattere le barriere, architettoniche e psicologiche, affinché la persona sia messa nelle condizioni di svolgere tutte le attività che potenzialmente, dato il proprio grado di capacità, competenza, formazione è in grado di svolgere.

La Classificazione Internazionale del Funzionamento della Disabilità e della Salute (ICF) supera infatti il concetto di disabilità come malattia a favore della descrizione dello stato di salute delle persone in relazione agli ambiti di vita (sociale, familiare, lavorativo); l'individuo viene quindi descritto nelle sue capacità cognitive, affettive, relazionali, motorie e delle autonomie. In quest'ottica viene pertanto superato il concetto di disabilità come un deficit/disfunzione a favore di una condizione del soggetto che si trasforma in deficit o in abilità a seconda che l'ambiente si ponga come facilitatore o barriera.

Nel caso di operatori volontari con disabilità sarà premura dell'Ente titolare e dell'Ente di accoglienza di dare la possibilità al giovane di servizio civile di svolgere le attività previste nella sede di servizio calibrando, se necessario, l'incarico in relazione alle capacità possedute. L'Ente abbattendo le barriere che impediscono alla persona con disabilità di svolgere le attività progettuali sulla base delle proprie competenze e potenzialità, permetterà al giovane di svolgerle in accordo agli obiettivi progettuali, aumentandone così l'autonomia. L'acquisizione di autonomie entra così in un circolo virtuoso, offrendo all'operatore volontario la possibilità di costituirsi quale soggetto attivo e consapevole nella difesa della Patria.

9. COMUNE DI MONTE SANTA MARIA TIBERINA - sede 161446

AZIONI	ATTIVITA' PROGETTO	DI RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del museo e del relativo punto informazioni	1. Accoglienza del pubblico	Il volontario affiancherà il personale dell'ente nelle seguenti attività:
	2. Gestione richieste di accesso presso le biglietterie e il punto informativo	

	3. Produzione report, statistiche e schede sintetiche sul servizio	<ul style="list-style-type: none"> informazione, orientamento e accoglienza del pubblico presso il Museo e il punto informazioni; presidio presso le sale espositive; produzione di report e statistiche sul servizio; gestione documentale e attività di carattere burocratico.
2. Organizzazione di eventi e attività culturali	1. Gestione calendario di incontri e riunioni per la pianificazione delle attività	Il volontario collaborerà con il personale nelle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> pianificare, programmare, realizzare e diffondere iniziative volte al coinvolgimento del target giovanile e agli studenti delle scuole o delle università, come incontri, letture e laboratori; mantenere i contatti con le associazioni; organizzare visite tematiche, contenuti innovativi, percorsi tematici.
	2. Progettazione e pianificazione degli interventi, anche in collaborazione con le associazioni	
	3. Realizzazione percorsi tematici, itinerari, laboratori e visite guidate rivolte ai giovani ed agli studenti	
3. Diffusione di campagne comunicative mirate	1. Realizzazione campagne comunicative mirate per il target 15-30 anni	Il volontario di occuperà di: <ul style="list-style-type: none"> produrre e diffondere campagne web per coinvolgere il target giovanile nelle attività del museo; realizzare e distribuire materiale promozionale cartaceo (locandine, volantini, ecc.).
	2. Diffusione, anche via web e social, dei contenuti prodotti	

10. COMUNE DI PENNA IN TEVERINA - sede 202807

Obiettivo 1: Rafforzare il servizio bibliotecario ed incrementare iniziative a tema libro per minori e adulti

AZIONI	ATTIVITA' PROGETTO	DIRUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del front e back office della biblioteca	1. Aggiornamento catalogazione elettronica	Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> inserimento e verifica dati;
	2. Recensione mensile di testi	
	3. Consegna a domicilio di libri in prestito	

	4. Consiglio e supporto nella consultazione e nei servizi digitali (digipass)	<ul style="list-style-type: none"> • aggiornamento registro prestiti; • preparazione libri per consegna a domicilio; • servizio di front office; • redazione di brochure, volantini, spazi comunicativi digitali/informazioni sui social media; • recensione di volumi nuovi.
	5. Redazione materiale informativo e comunicativo	
2. Accompagnamento e animazione alla lettura attraverso laboratori e incontri	1. Organizzazione di laboratori e percorsi di avvio alla lettura/lettura per bambini	<p>Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • supporto all'ideazione e organizzazione di laboratori e percorsi di lettura per bambini; • supporto all'ideazione e organizzazione di laboratori di lettura e incontri per adulti; • supporto alla scrittura dei progetti; • - redazione di materiale per pubblicizzare le iniziative sia in formato cartaceo che elettronico.
	2. Organizzazione di laboratori/iniziative di lettura e incontri per adulti	
	3. Redazione materiale informativo sia cartaceo che digitale	

Obiettivo 2: Valorizzare i piccoli musei locali attraverso il rafforzamento della comunicazione e la creazione di itinerari didattici

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione dei musei	1. Catalogazione del patrimonio	<p>Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • catalogazione in formato elettronico dei beni presenti nel museo arti e mestieri; • supporto alla redazione di testi da inserire come materiale esplicativo all'interno dei musei; • creazione e redazione di brochure informative; • promozione delle attività via sito internet e social media.
	2. Redazione di materiale esplicativo e informativo in formato cartaceo e digitale	
	3. Aggiornamento sito internet e rafforzamento comunicazione anche via social media	

2. Organizzazione di visite guidate anche attraverso itinerari didattici	1. Creazione di un itinerario didattico innovativo per i due musei	Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> • ideazione ed elaborazione grafica di un itinerario didattico museale; • supporto per visite guidate.
	2. Accompagnamento dei visitatori	

Obiettivo 3: Valorizzare il patrimonio storico-artistico-culturale locale attraverso la creazione di itinerari e la loro promozione con eventi *ad hoc*

AZIONI	ATTIVITA' PROGETTO	DIRUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Progettazione di eventi per la valorizzazione del patrimonio storico-artistico-culturale presso l'Ufficio Cultura	1. Identificazione di bandi e progettazione in ambito culturale 2. Aggiornamento e rafforzamento materiale comunicativo e sito internet	Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> • ricerca e identificazione bandi; • supporto alla redazione di progetti in ambito culturale; • elaborazione di materiale informativo; • aggiornamento sito internet e pagine social media.
2. Organizzazione di un itinerario culturale	1. Creazione di un itinerario culturale fondato sull'idea del "museo diffuso" 2. Organizzazione visite guidate ed eventi ad hoc 3. Coordinamento fra Ufficio e associazioni locali	Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> • ideazione e realizzazione grafica di un percorso storico-culturale del Comune; • supporto all'organizzazione di percorsi ad hoc e visite guidate periodiche; • mantenimento dei contatti con le associazioni locali per la realizzazione delle attività.

11. COMUNE DI PERUGIA - sede 214345

Obiettivo 1: Aumentare la conoscenza e la valorizzazione delle ricchezze custodite al Monumentale

AZIONI	ATTIVITA' PROGETTO	DIRUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione e promozione delle ricchezze del Cimitero Monumentale	1. Sopralluoghi e consultazione dell'archivio per individuare le aree di maggior interesse artistico	Il volontario collaborerà alle seguenti attività:

	2. Interventi di manutenzione e ripristino delle aree di maggior interesse artistico	<ul style="list-style-type: none"> • sopralluoghi per individuare le aree di maggior interesse artistico; • consultazione dell'archivio cartaceo; • collaborazione nel ripristino e nella manutenzione delle aree di maggior interesse artistico (ex. manufatti di pregio, sepolcri, ecc.); • documentazione fotografica delle aree ripristinate; • mappatura del cimitero e dei siti di maggior interesse; • aggiornamento della banca dati del cimitero; • produzione di materiale informativo e promozionale (locandine, brochure, ecc.); • creazione di contenuti e aggiornamento della pagina web del comune; • caricamento nuove pagine tematiche sul sito.
	3. Catalogazione, realizzazione di documentazione fotografica delle aree ripristinate	
	4. Mappatura del cimitero e dei siti di maggior interesse	
	5. Aggiornamento della banca dati	
	6. Realizzazione di materiale informativo e promozionale a beneficio dei visitatori	
	7. Promozione dei contenuti sul web e caricamento nuove pagine tematiche sul sito	

12. COMUNE DI SPELLO - sede 161568

Obiettivo 1: Valorizzare e incrementare le attività culturali e di promozione del patrimonio cittadino

AZIONI	ATTIVITA' PROGETTO	DIRUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione front e back office presso Ufficio Cultura	1. Contatto con i cittadini e attività di accoglienza, orientamento e informazione	Il volontario sarà in affiancamento agli operatori comunali nelle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> • accoglienza dell'utenza che si rivolge all'Ufficio; • orientamento ai servizi ed erogazione informazioni per la fruizione culturale e del sistema museale cittadino; • gestione pratiche amministrative; • favorire la digitalizzazione;
	2. Organizzazione e pianificazione attività e interventi culturali di nuova progettazione	
	3. Predisposizione documenti, espletamento pratiche dell'ufficio e attività di digitalizzazione	

		<ul style="list-style-type: none"> • collaborazione alla progettazione di nuovi interventi culturali.
2. Gestione dell'Infopoint	1. Contatto con i cittadini e attività di accoglienza, orientamento e informazione	<p>Il volontario sarà coinvolto nella gestione dell'Infopoint attraverso le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • accoglienza dell'utenza che si rivolge all'Infopoint; • orientamento ai servizi ed erogazione informazioni per la fruizione culturale e del sistema museale cittadino; • gestione pratiche di back office; • realizzazione di materiale informativo e promozionale.
	2. Espletamento pratiche di back office	
	3. Predisposizione di materiale informativo e promozionale	
3. Realizzazione di campagne comunicative mirate e digitali	1. Cura e aggiornamento del sito internet relativo al circuito museale cittadino	<p>Il volontario si occuperà, con la supervisione del personale dell'ufficio, di curare e aggiornare il sito internet relativo alle attività Culturali dell'Ente e al Sistema museale. Il volontario collaborerà inoltre alla progettazione di nuove modalità di accoglienza e fruibilità del patrimonio culturale di Spello mediante la digitalizzazione e l'attivazione di nuovi canali comunicativi (live chat, applicazioni che favoriscano la fruibilità dei siti culturali, guida virtuale, ecc.).</p>
	2. Attivazione di nuovi canali comunicativi (live chat, applicazioni che favoriscano la fruibilità dei siti culturali, guida virtuale)	

13. COMUNE DI SPOLETO - sede 200394

Obiettivo 1: Migliorare il servizio museale

AZIONI	ATTIVITA' PROGETTO	DIRUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione attività front-office e back office	1. Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti	<p>Il volontario affiancato dagli operatori del servizio e dall'OLP, collaborerà alle seguenti attività, lavorando sia in gruppo che singolarmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestione degli appuntamenti e registrazione dell'utenza; • prima accoglienza utenti; • registrazione utente in accesso in relazione
	2. Registrazione utenti in relazione alle procedure di accesso	
	3. Distribuzione di materiali informativi	
	4. Raccolta di segnalazioni, richieste, suggerimenti degli utenti	
	5. Vigilanza e custodia delle opere e degli ambienti	

		<p>anche ai protocolli di sicurezza presenti (es. registrazione nel registro accesso utenza);</p> <ul style="list-style-type: none"> • illustrazione dei servizi presenti • ideazione di una campagna promozionale delle attività; • supporto agli operatori di sportello durante il front office; • supporto all'organizzazione e gestione delle mostre temporanee; • elaborazione di materiali informativi sul percorso museale e sulle attività temporanee.
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Obiettivo 2: Ampliare l'offerta culturale all'utenza

AZIONI	ATTIVITA' PROGETTO	DIRUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Realizzazione laboratori didattici	1. Organizzazione e programmazione dei gruppi	<p>Il volontario affiancato dagli operatori del servizio, dall'OLP e dal responsabile, con gli operatori del soggetto gestore del museo operando sia in gruppo e anche singolarmente, collaborerà alle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ideazione ed organizzazione nuove attività laboratoriali; • produzione di materiali informativi/modulistica cartacei e digitali; • predisposizione dei materiali utili per la realizzazione dei laboratori; • supporto durante lo svolgimento delle attività laboratoriali.
	2. Pubblicizzazione	
	3. Gestione delle attività	
2. Organizzazione e promozione di eventi	1. Contatti con gli enti / istituzioni coinvolte	<p>Il volontario affiancato dagli operatori del servizio, dall'OLP e dal responsabile, lavorando sia in gruppo, con gli operatori del soggetto gestore del museo, operando sia in gruppo</p>
	2. Pubblicizzazione evento	
	3. Partecipazione e supporto allo svolgimento dell'evento	
	4. Attività di promozione di APP e del Videogioco	

	<p>5. Realizzazione di post e video da inserire online attraverso Instagram e Tiktok</p>	<p>che singolarmente, collaborerà alle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ideazione e organizzazione eventi culturali e pubblicizzazione eventi; • produzione di materiali informativi/modulistica cartacei e digitali; • organizzazione e contatti inserimento mail list per inviti e contatti istituzionali, associazioni, ecc; • promozione App e social. <p>Il volontario supporterà il personale con un apporto creativo dovuto alla maggiore familiarità con gli strumenti della comunicazione digitale. Il volontario sarà chiamato a muoversi nel territorio per raggiungere le sedi che potranno ospitare alcuni eventi proposti.</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Ruolo e attività previste per gli operatori volontari con minori opportunità

La Convenzione Onu sui Diritti delle Persone con Disabilità recita: “Le persone con disabilità includono quanti hanno minorazioni fisiche, mentali, intellettuali o sensoriali a lungo termine che in interazione con varie barriere possono impedire la loro piena ed effettiva partecipazione nella società su una base di eguaglianza con gli altri”.

La disabilità non è intesa come malattia, ma come una condizione superabile qualora vengano messi a disposizione gli strumenti necessari per abbattere le barriere, architettoniche e psicologiche, affinché la persona sia messa nelle condizioni di svolgere tutte le attività che potenzialmente, dato il proprio grado di capacità, competenza, formazione è in grado di svolgere. La Classificazione Internazionale del Funzionamento della Disabilità e della Salute (ICF) supera infatti il concetto di disabilità come malattia a favore della descrizione dello stato di salute delle persone in relazione agli ambiti di vita (sociale, familiare, lavorativo); l’individuo viene quindi descritto nelle sue capacità cognitive, affettive, relazionali, motorie e delle autonomie. In quest’ottica viene pertanto superato il concetto di disabilità come un deficit/disfunzione a favore di una condizione del soggetto che si trasforma in deficit o in abilità a seconda che l’ambiente si ponga come facilitatore o barriera.

Nel caso di operatori volontari con disabilità sarà premura dell’Ente titolare e dell’Ente di accoglienza di dare la possibilità al giovane di servizio civile di svolgere le attività previste nella sede di servizio calibrando, se necessario, l’incarico in relazione alle capacità possedute. L’Ente abbattendo le barriere che impediscono alla persona con disabilità di svolgere le attività progettuali sulla base delle proprie competenze e potenzialità, permetterà al giovane di svolgerle in accordo agli obiettivi progettuali, aumentandone così l’autonomia. L’acquisizione di autonomie entra così in un circolo virtuoso, offrendo all’operatore volontario la possibilità di costituirsi quale soggetto attivo e consapevole nella difesa della Patria.

14. COMUNE DI TREVÌ - sede 167617

Obiettivo 1: Migliorare la qualità dei servizi erogati dall'Ufficio Cultura in ambito bibliotecario e museale

AZIONI	ATTIVITA' PROGETTO	DIRUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del front e back office in biblioteca, all'Ufficio Cultura e nei Musei	1. Accoglienza dell'utenza e orientamento ai servizi	Il volontario affiancherà il personale dell'ente nelle seguenti attività di front e back-office: <ul style="list-style-type: none"> • accoglienza utenti della biblioteca; • accoglienza visitatori dei musei; • catalogazione del patrimonio; • gestione prestiti; • ripristino e riordino delle collezioni; • supporto all'Ufficio Cultura nell'attività di gestione dei procedimenti amministrativi per la realizzazione delle attività.
	2. Trattamento fisico dei documenti e gestione del prestito	
	3. Sorveglianza e assistenza al pubblico presso le sale espositive	
	4. Catalogazione e sistemazione volumi ex biblioteca Arusia	
	5. Gestione dei procedimenti amministrativi (Ufficio Cultura)	

Obiettivo 2: Incrementare l'offerta culturale cittadina

AZIONI	ATTIVITA' PROGETTO	DIRUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Informazione sul patrimonio culturale cittadino	1. Pianificazione e realizzazione conferenze per cittadini ed operatori economici	Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività di organizzazione e promozione di eventi culturali: <ul style="list-style-type: none"> • pianificazione delle proposte; • realizzazione di volantini, brochure e manifesti informativi e promozionali; • aggiornamento pagine social.
	2. Realizzazione e diffusione di volantini e materiali informativi sugli eventi in programma	
	3. Pubblicazione di contenuti sul sito internet e social media	
2. Organizzazione di attività di promozione della lettura	1. Eventi di promozione della lettura per il target specifico over 65	Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> • programmazione degli incontri di animazione della lettura rivolti al target anziano; • contatto con gli utenti; • predisposizione degli spazi e dei materiali utili allo svolgimento degli incontri;
	2. Raccolta di dati e informazioni sulle attività svolte	

		<ul style="list-style-type: none">• raccolta di dati e informazioni sulle attività svolte, anche attraverso la somministrazione di questionari di gradimento.
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

SEDI DI SVOLGIMENTO:

REGIONE	PROV	ENTE DI ACCOGLIENZA	SETTORE	CODICE SEDE	INDIRIZZO	CIVICO	CAP	POSIZIONI TOTALI	DI CUI GMO
Umbria	TR	COMUNE DI ALLERONA	Cultura	211938	Piazza ATTILIO LUPI	2	5011	2	0
Umbria	TR	COMUNE DI ALVIANO	Cultura	161341	Piazza BARTOLOMEO D'ALVIANO	10	5020	1	0
Umbria	PG	COMUNE DI CAMPELLO SUL CLITUNNO	Cultura	161347	Piazza RANIERI CAMPELLO	1	6042	2	0
Umbria	TR	COMUNE DI CASTEL VISCARDO	Cultura	224242	Piazza IV NOVEMBRE	10	5014	2	0
Umbria	PG	COMUNE DI COSTACCIARO	Cultura	161374	Corso GIUSEPPE MAZZINI	22	6021	2	0
Umbria	PG	COMUNE DI GUALDO TADINO	Cultura	161412	Piazza MARTIRI DELLA LIBERTA'	4	6023	2	0
Umbria	PG	COMUNE DI GUBBIO	Cultura	161426	Piazza GRANDE	SNC	6024	1	0
Umbria	TR	COMUNE DI LUGNANO IN TEVERINA	Cultura	227770	Via UMBERTO PRIMO	36	5020	2	1
Umbria	PG	COMUNE DI MONTE SANTA MARIA TIBERINA	Cultura	161446	Via SANTA CROCE	12	6010	1	0
Umbria	TR	COMUNE DI PENNA IN TEVERINA	Cultura	202807	Borgo GIUSEPPE GARIBALDI	10	5028	1	0
Umbria	PG	COMUNE DI PERUGIA	Cultura	214345	Via ENRICO DAL POZZO	SNC	6126	2	0
Umbria	PG	COMUNE DI SPELLO	Cultura	161568	Piazza DELLA REPUBBLICA	1	6038	1	0
Umbria	PG	COMUNE DI SPOLETO	Cultura	200394	Piazza COLLICOLA	SNC	6049	2	1
Umbria	PG	COMUNE DI TREVÌ	Cultura	167617	Piazza GIUSEPPE MAZZINI	21	6039	1	0
								22	2

POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI:

22 posti disponibili. Non sono previsti i servizi di vitto e alloggio.

EVENTUALI PARTICOLARI CONDIZIONI ED OBBLIGHI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:

Tutti gli operatori volontari dovranno svolgere servizio 5 o 6 giorni a settimana con una media di 25 ore settimanali.

In tutte le sedi è richiesto:

Flessibilità oraria.

Disponibilità a prestare servizio nel fine settimana, in giorni festivi e/o in orario serale in occasione di eventi e attività connesse al servizio.

Rispetto della privacy.

Rispetto delle generali regole di comportamento valide per i dipendenti dell'Ente di accoglienza; rispetto delle normative nazionali e dei codici comportamentali.

CARATTERISTICHE DELLE COMPETENZE ACQUISIBILI:

Eventuali crediti formativi riconosciuti

NO

Eventuali tirocini riconosciuti

NO

Il progetto prevede la Certificazione delle competenze professionali ai sensi del DLGS n.13/2013, la certificazione sarà rilasciata da AnciLab s.r.l. che è soggetto titolato. Le competenze professionali che potranno essere acquisite e quindi certificate sono pertinenti al settore progettuale e alle attività svolte dagli operatori volontari.

EVENTUALI REQUISITI RICHIESTI:

NESSUNO

DESCRIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE:

Il sistema di selezione accreditato prevede:

- la valutazione dei titoli dichiarati dai candidati nella domanda di partecipazione;
- un colloquio in presenza oppure a distanza attraverso l'utilizzo di piattaforme on line;

È stata stimata in 20 minuti la durata congrua minima del colloquio individuale. All'occasione e secondo necessità potranno essere effettuati colloqui di gruppo previa informazione al candidato.

Durante i colloqui, oggetto di valutazione saranno i seguenti aspetti:

- Conoscenza delle finalità del servizio civile e del progetto da parte del candidato
- Esame generale della motivazione
- Idoneità del candidato rispetto alle mansioni previste dal progetto

- Capacità di relazione e profilo attitudinale

Per effettuare la valutazione si indagherà sulla conoscenza da parte dei candidati del contesto, del progetto, del servizio civile e della natura stesse dell'Ente che hanno individuato come sede di servizio. Inoltre si valuterà l'attinenza formativa e personale dei candidati in relazione all'ambito progettuale scelto.

Nel corso del colloquio i selettori avranno a disposizione:

- una check list di domande da sottoporre al candidato per rilevare le esperienze professionali, la motivazione, le attitudini, la conoscenza del progetto e del servizio civile in generale;
- le sintesi dei progetti;
- il sistema on line informativo utile per inserire i punteggi e produrre le graduatorie.

Il processo si conclude con l'attribuzione dei punteggi e la conferma delle graduatorie.

FORMAZIONE GENERALE DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

Sede di realizzazione

Per la realizzazione della formazione generale si utilizzeranno aule attrezzate nelle sedi di:

- ANCI regionali coinvolte nei progetti;
- Enti di accoglienza dei progetti
- altre eventuali sedi periferiche individuate su base regionale e provinciale.

Durata

Durata

La formazione generale prevede 30 ore totali modulate come segue:

- 16 ore di formazione d'aula in presenza;
- 5 ore di formazione on line in modalità sincrona;
- 9 ore di formazione a distanza in modalità asincrona.

FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

Sede di realizzazione

Per la realizzazione della formazione specifica saranno utilizzate aule attrezzate nelle sedi di:

- ANCI regionali coinvolte nei progetti;
- Enti di accoglienza dei progetti
- altre eventuali sedi periferiche individuate su base regionale e provinciale.

Durata

Il progetto prevede 72 ore totali di formazione specifica di cui:

- 51 ore di formazione d'aula in presenza, di cui 8 ore dedicate ai rischi connessi all'impiego degli operatori volontari nei progetti di servizio civile;
- 21 ore di formazione specifica on line in modalità asincrona.

I contenuti della formazione specifica sono correlati al progetto, in particolar modo al settore, all'area di intervento e alle attività previste.

La formazione specifica sarà erogata, relativamente a tutte le ore previste nel progetto, in due tranche, il 70% entro e non oltre 90 giorni dall'avvio dello stesso e il 30% entro il terz'ultimo mese.

TITOLO DEL PROGRAMMA DI INTERVENTO CUI FA CAPO IL PROGETTO:

Servizio civile universale per la cittadinanza attiva e la legalità

OBIETTIVO/I AGENDA 2030 DELLE NAZIONI UNITE:

Obiettivo 3: Assicurare la salute ed il benessere per tutti e per tutte le età

Obiettivo 4: Fornire un'educazione di qualità, equa ed inclusiva, e un'opportunità di apprendimento per tutti

Obiettivo 10: Ridurre l'ineguaglianza all'interno di e fra le Nazioni

Obiettivo 11: Rendere le città e gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili

Obiettivo 16: Pace, giustizia e istituzioni forti

AMBITO DI AZIONE DEL PROGRAMMA:

Crescita della resilienza delle comunità

PARTECIPAZIONE DI GIOVANI CON MINORI OPPORTUNITA'

Numero posti previsti per giovani con minori opportunità 2

Tipologia di minore opportunità:

Giovani con riconoscimento di disabilità.

Disabilità riconosciuta ai sensi della Legge 104/92 (articolo 3, comma 1)

Documento che attesta l'appartenenza del giovane alla categoria individuata:

Autocertificazione ai sensi degli artt.46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000

Si chiede dichiarazione sostitutiva (D.P.R. 445 del 28/12/2000) di possesso di certificazione di disabilità riconosciuta ai sensi della Legge 104/92 (articolo 3, comma 1). Sarà chiesto di autocertificare qual è l'ente che ha rilasciato la certificazione e in quale data è stato emesso il certificato.

Azioni di informazione e sensibilizzazione che l'ente intende adottare al fine di intercettare i giovani con minori opportunità e di favorirne la partecipazione

Si metteranno in atto azioni di sistema finalizzate a favorire nella società la conoscenza del Servizio Civile Universale quale modalità di cittadinanza attiva e responsabile, di avvicinamento alle Istituzioni, di crescita personale e professionale e di inclusione sociale di tutti i soggetti con minori opportunità. Gli Enti coinvolti, in accordo alle attuali tendenze degli Enti Locali e del Sistema Socio Sanitario, si propongono di "fare rete" con realtà istituzionali e del privato sociale che hanno un ruolo significativo nel garantire i diritti costituzionali di salute e partecipazione democratica alle persone che rischiano di non poter godere appieno dei propri diritti.

Seguono alcuni esempi di azioni che si attiveranno:

SISTEMA SOCIO SANITARIO

Si coinvolgerà ANCI Lombardia Salute che assumerà i compiti di favorire la conoscenza e diffusione delle migliori pratiche fra gli associati in termini di disabilità. Si punterà alla diffusione tra gli enti del sistema socio sanitario delle opportunità riservate ai giovani con disabilità.

SERVIZI SOCIALI DEI COMUNI

In ogni sede con operatori volontari con disabilità i servizi sociali del Comune svolgeranno un ruolo di informazione e sensibilizzazione con l'utenza interessata attraverso:

- campagna di informazione sulle attività progettuali destinata ad intercettare i giovani con disabilità interessati al progetto;
- informazione orientamento al progetto;
- supporto nella presentazione della domanda di servizio civile;
- attivazione di specifici interventi in rete per favorire la partecipazione al progetto (collaborazioni con le scuole e associazioni del territorio).

Indicazione delle ulteriori risorse umane e strumentali e/o delle iniziative e/o delle misure di sostegno volte ad accompagnare gli operatori volontari con minori opportunità nello svolgimento delle attività progettuali

Figure professionali e mansioni:

Educatore professionale - svolge attività di ascolto e sostegno delle eventuali problematiche emerse nel corso del progetto, realizza interventi personalizzati in collaborazione con Assistente Sociale dell'Ente, OLP e altro personale coinvolto.

Psicologo – per l'Ente fornisce supporto nella definizione di interventi, anche individualizzati, che tengano conto di competenze e capacità del giovane con disabilità. Fornisce consulenza psicologica agli operatori dell'Ente e indicazioni utili a far sì che il soggetto con disabilità viva il Servizio Civile come momento professionalizzante e di partecipazione attiva alla vita sociale.

Risorse umane nelle sedi di servizio:

L'OLP sarà di sostegno alla realizzazione del progetto occupandosi di tutti gli aspetti ad esso collegati. Se necessario fornirà maggiore orientamento e supporterà l'operatore volontario in servizio nella risoluzione di eventuali problemi.

L'Assistente sociale, se necessario, fornirà attività di sostegno, supporto nell'assegnazione delle attività; monitoraggio di eventuali problemi e bisogni.

Le risorse dell'Ente favoriranno la stretta collaborazione tra tutti i giovani impegnati nel progetto: i giovani con disabilità potranno individuare nei loro colleghi un supporto nello svolgimento delle diverse attività, individuando di concerto, ove possibile, quale supporto sia necessario.

Risorse strumentali e/o iniziative e/o delle misure di sostegno

A seconda delle possibili difficoltà saranno prospettate diverse soluzioni.

Seguono alcune:

- affiancamento e sostegno nello svolgimento delle attività di formazione (a cura di un tutor d'aula).

- potenziamento del monitoraggio del progetto nella sede di servizio (ascolto, accompagnamento nello svolgimento delle attività);
- azioni di sensibilizzazione del personale con particolare riguardo agli altri volontari;
- strumenti per facilitare l'accesso al PC (tastiere, mouse, sensori, screen reader, sintesi vocali, software e dispositivi di ingrandimento);
- calibrare le attività formative ricorrendo a facilitazioni in caso di disabilità psichiche e cognitive.

SVOLGIMENTO DI UN PERIODO DI TUTORAGGIO

Durata:

3 mesi

Ore di tutoraggio:

30 ore complessive

Tempi, modalità e articolazione oraria di realizzazione:

Il tutoraggio prevede 30 ore così distribuite:

- 24 ore di tutoraggio collettivo;
- 6 ore di tutoraggio individuale.

Le ore di tutoraggio delle “attività obbligatorie” ammontano a 26 ore di cui:

- 6 ore di tutoraggio individuale;
- 20 ore di tutoraggio collettivo.

Le ore di tutoraggio delle “attività opzionali” ammontano a 4 ore di cui:

- 4 ore di tutoraggio collettivo.

Le ore di tutoraggio saranno erogate come segue:

- 16 ore in presenza;
- 14 ore on line in modalità sincrona.

Per quanto riguarda le attività obbligatorie:

- gli incontri di tutoraggio individuale, on line in modalità sincrona, con il tutor si terranno il settimo mese e il dodicesimo mese di servizio;
- gli incontri di tutoraggio collettivo, in presenza, di orientamento sulle tecniche di ricerca attiva del lavoro (2 giornate di 8 ore ciascuna) si terranno il settimo mese di servizio;
- gli incontri di tutoraggio collettivo on line in modalità sincrona con esperti di enti la cui mission è favorire l'accesso al mondo del lavoro (Centro per l'impiego, enti accreditati ai servizi al lavoro, rete Eurodesk, Informagiovani) si terrà l'undicesimo mese di servizio.

Per quanto riguarda le attività opzionali:

- gli incontri di tutoraggio collettivo, on line in modalità sincrona, per favorire la conoscenza dei diversi servizi pubblici e privati e dei canali di accesso al mondo del lavoro operanti nel territorio si terranno l'undicesimo mese di servizio.

Attività obbligatorie:

Sono previste 26 ore di attività di tutoraggio obbligatorie:

- 6 ore individuali
- 20 ore collettive

TUTORAGGIO INDIVIDUALE

1. Incontro individuale online in modalità sincrona con il Tutor - settimo mese - 3 ore

Argomenti previsti:

- Presentazione del percorso di tutoraggio
- Predisposizione di un dossier individuale e inserimento delle prime considerazioni (il volontario, entro la fine del servizio, dovrà compilare, per le parti di competenza, un documento riportando le esperienze significative svolte durante l'anno e dal quale prendere spunto per il bilancio finale)
- Somministrazione e rielaborazione di un questionario di orientamento professionale
- Analisi e valutazione dell'iter formativo/lavorativo

2. Incontro individuale online in modalità sincrona con il Tutor - dodicesimo mese - 3 ore

Argomenti previsti:

- Valutazione dell'esperienza
- Analisi delle abilità e delle conoscenze del volontario
- Confronto tra abilità e conoscenze possedute all'avvio del servizio e l'attuale stato di consolidamento o nuova acquisizione
- Condivisione del dossier individuale
- Spendibilità del pacchetto di competenze acquisite

TUTORAGGIO COLLETTIVO

1. Incontro collettivo in presenza sulle tecniche di ricerca attiva del lavoro - settimo mese - 2 giornate di 8 ore ciascuna

Un esperto di orientamento al lavoro illustrerà le modalità di approccio nei rapporti durante la ricerca del lavoro con aziende, imprese, enti pubblici e del terzo settore. Saranno forniti strumenti e indicazioni su come redigere il CV, sulle modalità di gestione dei colloqui, sui canali per la ricerca del lavoro e sulla normativa vigente in tema lavoro e occupazione.

Nel dettaglio:

nella prima giornata, attraverso l'utilizzo di strumenti di autovalutazione, i volontari definiranno il loro "progetto professionale" a partire dai loro interessi e dalle loro competenze. Sulla base di quanto emerso saranno indicati metodi e tecniche per scrivere il proprio CV, sarà analizzato insieme a loro apportando eventuali modifiche e/o migliorie.

Argomenti previsti:

- interessi professionali
- variabili che definiscono un ruolo professionale
- costruzione del progetto professionale
- valorizzazione delle soft-skills
- organizzare la ricerca attiva del lavoro
- costruire il CV anche attraverso lo strumento dello Youthpass o dello Skills profile tool for Third Countries Nationals della Commissione europea

- lettera di accompagnamento

Nella seconda giornata saranno analizzate le modalità di gestione dei colloqui, i canali da utilizzare per la ricerca del lavoro (pagine web, motori di ricerca, bandi di concorso, LinkedIn, autocandidature, ecc.) e la normativa vigente in tema di lavoro e occupazione.

Argomenti previsti:

- prove di selezione (colloquio, test, colloquio di gruppo)
- simulazione di un colloquio, presentazione di profili professionali
- ricerca del lavoro su portali in rete (LinkedIn, Infojobs, ecc.)
- metodologie di risposta ad annunci di lavoro
- enti pubblici e privati preposti allo sviluppo dell'occupazione (Centro per l'Impiego, Servizi per il lavoro, ecc.)
- normativa in tema di lavoro e occupazione

2. Incontro on line in modalità sincrona con esperti di enti la cui mission è favorire l'accesso al mondo del lavoro (Centro per l'impiego, enti accreditati ai servizi al lavoro, Eurodesk, Informagiovani) - undicesimo mese - 4 ore

L'obiettivo è avvicinare i giovani alle realtà che si occupano di lavoro e formazione e di colmare il gap che separa molto spesso l'individuo dagli strumenti e dalle risorse già esistenti. Una parte dell'incontro sarà dedicata alla presentazione degli enti che offrono un supporto soprattutto informativo: Informagiovani, Eurodesk. L'altra parte sarà dedicata alla presentazione degli enti coinvolti nell'accompagnamento nel mondo del lavoro: Centro per l'impiego e enti accreditati ai servizi al lavoro.

Argomenti previsti:

- cosa sono Informagiovani, Eurodesk
- cosa sono i Centri per l'impiego, quali servizi erogano
- individuazione di un piano di azione per la ricerca attiva di lavoro

Attività opzionali

1. Incontro collettivo, on line in modalità sincrona, per favorire la conoscenza dei diversi servizi pubblici e privati e dei canali di accesso al mondo del lavoro operanti nel territorio - undicesimo mese - 4 ore

L'incontro si svolgerà con un esperto del settore, gli operatori volontari avranno modo di confrontarsi sui servizi presenti nel proprio territorio, producendo una sorta di mappa geograficamente delimitata.

Argomenti previsti:

- cosa sono DID e patto di servizio, il supporto del Centro per l'impegno
- mappatura territoriale dei servizi di orientamento lavorativo
- analisi delle opportunità formative sia nazionali che europee disponibili (testimonianze di Eurodesk)

