

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:

Memoria, tradizione e culture locali - volontari nei musei del triveneto

SETTORE ED AREA DI INTERVENTO:

Settore: D - Patrimonio storico, artistico e culturale

4. Valorizzazione sistema museale pubblico e privato
5. Tutela e valorizzazione dei beni storici, artistici e culturali

DURATA DEL PROGETTO:

12 mesi

OBIETTIVO DEL PROGETTO:

Obiettivo progettuale comune e condiviso dagli Enti di accoglienza

Il progetto, perseguendo l'obiettivo di sviluppo sostenibile 11 *“Rendere le città e gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili”* nel suo traguardo *“11.4: Rafforzare gli sforzi per proteggere e salvaguardare il patrimonio culturale e naturale del mondo”* **si pone l'obiettivo di potenziare le azioni volte a diffondere la conoscenza del territorio nei suoi aspetti di patrimonio culturale, materiale e immateriale custodito nei Musei**, in stretto coordinamento con le autonome realtà associative territoriali.

Il progetto vuole infatti contribuire a creare uno spazio culturale diffuso che sfrutti le potenzialità esistenti per rispondere alle esigenze di promozione culturale e inclusione sociale.

Gli uffici Cultura dei Comuni giocano un ruolo fondamentale per il conseguimento di questo obiettivo. Per avvicinare la cittadinanza alla cultura, è necessario ampliare la varietà e la qualità delle attività organizzate anche integrandole con attività di promozione sociale in collaborazione con la rete dei soggetti del privato sociale del territorio. Attraverso l'organizzazione di manifestazioni, eventi, mostre, incontri tematici, attività ricreative educative la funzione delle istituzioni culturali cambia trasformandosi in centri di produzione culturale e sociale.

Allo stesso modo il patrimonio artistico e culturale presente in un territorio (musei, archivi, palazzi storici, ecc.) può diventare, oltre che destinazione turistica da valorizzare, luogo educativo e di socializzazione con ricadute positive sullo sviluppo di un territorio e allo stesso tempo sulla tutela dell'identità culturale.

La situazione causata dalla pandemia ha messo i musei e gli Uffici Cultura nelle condizioni di dover rivedere le proprie attività in termini di metodologia e strumenti. Seppur situazione negativa, la situazione ha portato i musei e i Comuni a sperimentare innovazioni utilizzo della tecnologia, visite virtuali, punti informativi digitali, ecc.) che devono ora diventare sistemiche.

Il macro obiettivo si declina nei seguenti obiettivi specifici:

- Incrementare e migliorare la fruibilità del patrimonio culturale dei territori e garantire la più ampia accessibilità di cittadini e visitatori per soddisfare le esigenze individuali e collettive di conoscenza, istruzione e informazione;
- Potenziare le azioni rivolte alla promozione e valorizzazione culturale attraverso manifestazioni e eventi;
- Sistematizzare le buone prassi apprese in strategie di valorizzazione culturale a medio e lungo termine;
- Promuovere la fruizione di Musei e biblioteche;
- Preservare i beni e le opere presenti in Musei e biblioteche;
- Ampliare la varietà e la qualità delle attività organizzate.

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 CODROIPO – sede 177058

Obiettivo 1: Migliorare l'attrattività e l'accessibilità del museo

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione museo	1. Apertura museo	Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività: -supporto all'apertura ordinaria del museo; -catalogazione e inventariazione del patrimonio del museo; -azioni di manutenzione ordinaria patrimonio; -supporto al conservatore negli allestimenti del museo del giocattolo.
	2. Catalogazione patrimonio	
	3. Manutenzione patrimonio	
	4. Informazione all'utenza	
2. Iniziative culturali	1. Progettazione e calendarizzazione iniziative	Il volontario verrà istruito nel seguire le seguenti attività: -supporto al conservatore nell'organizzazione e servizio dei laboratori didattici; -ausilio agli allestimenti delle mostre temporanee e organizzazioni eventi culturali; -supporto nella realizzazione delle visite guidate e degli eventi serali; -promozione sui siti istituzionali, sulle pagine social e media delle iniziative.
	2. Promozione	
	3. Raccolta adesioni	
	4. Visite guidate	
	5. Laboratori didattici	
	6. Eventi serali	
	7. Mostre temporanee	

2. COMUNE DI CORMONS – sede 177061

Obiettivo 1: Valorizzare il patrimonio culturale locale attraverso mostre e eventi

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di eventi culturali	1. Progettazione e calendarizzazione eventi	Il volontario collaborerà all'organizzazione delle manifestazioni e degli eventi occupandosi sia della progettazione che dell'organizzazione logistica. Svolgerà anche attività di supporto alla promozione delle iniziative
	2. Organizzazione logistica	
	3. Promozione eventi	
	4. Realizzazione	
2. Organizzazione di mostre	1. Contatti con Istituzioni culturali e artisti	Il volontario collaborerà all'organizzazione delle manifestazioni e degli eventi occupandosi del contatto con le istituzioni culturali e artisti. Potrà partecipare all'allestimento delle mostre e sarà presente durante gli orari di apertura al pubblico. Svolgerà anche attività di supporto alla promozione delle iniziative
	2. Progettazione e calendarizzazione mostre	
	3. Promozione	
	4. Allestimento mostre	
	5. Apertura al pubblico	

Obiettivo 2: Migliorare la fruibilità del patrimonio librario e dei servizi della biblioteca

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione delle attività di front office	1. Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti	Il volontario collaborerà con gli operatori della biblioteca nell'offrire agli utenti un aiuto ed una guida personale per la fruizione del materiale librario e documentario a disposizione. Si occuperà di offrire assistenza generale, consulenza individuale per il reperimento e l'uso del materiale informativo, suggerimenti di lettura, produzioni bibliografiche, esposizioni tematiche di materiale librario e documentario ed istruzioni sull'uso della biblioteca e dei suoi servizi. Il volontario potrà fornire assistenza di base all'utenza che usufruisce del servizio, per l'utilizzo dello strumento a scopi di ricerca e informazione come previsto dal Regolamento.
	2. Consulenza bibliografica	
	3. Gestione dei movimenti dei documenti (prestati, interprestati, rientri, prenotazioni, proroghe, ecc.)	
	4. Assistenza agli utenti presso gli internet point	
	5. Supporto all'utenza nell'utilizzo del catalogo	
	6. Gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita	
2. Gestione di attività di back office	1. Ricollocazione a scaffale del materiale documentario e riordino a scaffale	Il volontario, in affiancamento al personale bibliotecario, eseguirà le attività di prestito e restituzione volumi, prestito interbibliotecario, gestione utenti (iscrizioni, situazione prestiti, solleciti), reference, riordino libri a scaffale, operazioni di registrazione e catalogazione,
	2. Timbratura ed etichettatura dei nuovi acquisti	
	3. Procedure di svecchiamento del patrimonio e di immissione di materiale frutto di donazioni	

	4. Catalogazione e archiviazione del patrimonio documentale	revisione del patrimonio e scarto librario.
3. Realizzazione di interventi di Promozione alla lettura	1. Programmazione e gestione del calendario delle attività (animazioni alla lettura, laboratori, presentazione di autori, ecc. rivolte ad adulti o a bambini e ragazzi)	Il volontario si occuperà di fornire supporto agli operatori nelle seguenti attività: - gestione di pubblicità relativa agli eventi (da diffondere offline e online); - organizzazione di attività di promozione alla lettura per adulti, comprese le presentazioni di libri con autori; - organizzazione di attività dedicate ai bambini (laboratori in biblioteca, incontri con le scuole).
	2. Contatto con le scuole e centri estivi	
	3. Realizzazione dei volantini promozionali e diffusione degli stessi	
	4. Realizzazione di laboratori per minori e scuole	
	5. Realizzazione di eventi per adulti	

3. COMUNE DI COSTA DI ROVIGO – sede 177066

Obiettivo 1: Valorizzare il patrimonio culturale locale

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione ordinaria del museo	1. Predisposizione materiale informativo	Il volontario collaborerà all'organizzazione delle visite guidate e assisterà durante la loro realizzazione.
	2. Organizzazione visite guidate	
	3. Realizzazione visite guidate	
	4. Catalogazione e documentazione fotografica	In seguito ad adeguata formazione potrà occuparsi anche della catalogazione e della documentazione fotografica del materiale presente.

Obiettivo 2: Migliorare la fruibilità del patrimonio librario e dei servizi della biblioteca

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione delle attività di front office	1. Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti	Il volontario effettuerà servizio di reference che comprende l'accoglienza, la presentazione del servizio, risposta ed accompagnamento alla scelta, supporto informatico per il catalogo e direttamente agli scaffali,
	2. Consulenza bibliografica	
	3. Gestione dei movimenti dei documenti (prestiti, interprestiti, rientri, prenotazioni, proroghe, ecc.)	consultazione enciclopedie e ricerca mirata su soggetti specifici, riviste, giornali e dvd.
	4. Assistenza agli utenti presso gli internet point	Il volontario si occuperà del servizio prestito e interprestito e della gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita. Il volontario fornirà indicazioni utili per l'utilizzo del servizio online, attraverso dimostrazioni pratiche
	5. Supporto all'utenza nell'utilizzo del catalogo	
	6. Gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita	

		riguardo l'utilizzo delle apparecchiature a disposizione ed eventuale affiancamento nelle attività di ricerca.
2. Gestione di attività di back office	1. Ricollocazione a scaffale del materiale documentario e riordino a scaffale	Il volontario collaborerà nel controllo del materiale a scaffale e nel controllo dei prestiti scaduti con relativo invio dei solleciti, per rendere disponibile e fruibile il materiale della biblioteca. Si occuperà della ricollocazione dei documenti e del riordino delle raccolte. Si occuperà inoltre delle mansioni di etichettatura e timbratura dei nuovi volumi, della gestione dei periodici, del ricevimento, della registrazione e della collocazione.
	2. Timbratura ed etichettatura dei nuovi acquisti	
	3. Procedure di svecchiamento del patrimonio e di immissione di materiale frutto di donazioni	
	4. Catalogazione e archiviazione del patrimonio documentale	
3. Realizzazione di interventi di Promozione alla lettura	1. Programmazione e gestione del calendario delle attività (animazioni alla lettura, laboratori, presentazione di autori, ecc. rivolte ad adulti o a bambini e ragazzi)	Il volontario si occuperà di fornire supporto agli operatori nelle seguenti attività: - gestione di pubblicità relativa agli eventi (da diffondere offline e online); - organizzazione di attività di promozione alla lettura per adulti, comprese le presentazioni di libri con autori; - organizzazione di attività dedicate ai bambini (laboratori in biblioteca, incontri con le scuole).
	2. Contatto con le scuole e associazioni	
	3. Realizzazione dei volantini promozionali e diffusione degli stessi	
	4. Realizzazione di laboratori per minori e scuole	
	5. Realizzazione di eventi per adulti	

4. COMUNE DI MANIAGO – sede 217550

Obiettivo 1: Migliorare la valorizzazione del patrimonio culturale del comune

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del patrimonio custodito e delle visite al Museo e Centro Visite	1. Apertura e chiusura del Museo e del centro	Il volontario, in affiancamento al personale, si occuperà di svolgere le attività di valorizzazione del patrimonio artistico e culturale custodito nel Museo e nel Centro Visite, a disposizione di tutta la popolazione. Si occuperà dell'accoglienza e orientamento ai servizi ai visitatori e della sorveglianza degli spazi espositivi. Potrà occuparsi del riordino dei materiali nei depositi e nelle sale espositive, dell'organizzazione delle visite guidate, degli itinerari didattici
	2. Accoglienza dei visitatori	
	3. Distribuzione dei materiali informativi e promozionali del museo	
	4. Organizzazione e gestione delle visite guidate presso il Museo (scolaesche e gruppi)	

		per la valorizzazione del patrimonio, della storia e della cultura locale. Per esigenze di servizio il volontario potrà muoversi nel territorio.
2. Organizzazione e promozione di attività culturali collaterali presso il Museo e il Centro Visite	1. Progettazione di un calendario degli eventi	Il volontario, in affiancamento al personale, si occuperà di svolgere le attività di valorizzazione del patrimonio artistico e culturale custodito nel Museo e nel Centro Visite, 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 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, le associazioni, gestione della comunicazione e distribuzione di materiali, ecc.)
	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	

5. COMUNE DI MANZANO – sede 202554

Obiettivo 1: Incrementare le azioni di valorizzazione del patrimonio storico/culturale

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del patrimonio custodito e delle visite al Centro	1. Apertura e chiusura del Centro	Il volontario, in affiancamento al personale, si occuperà di svolgere le attività di valorizzazione del patrimonio artistico e culturale custodito nella Casa Museo e a disposizione di tutta la popolazione. Si occuperà dell'accoglienza e orientamento ai servizi ai visitatori e della sorveglianza degli spazi espositivi. 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. Per esigenze di servizio il volontario potrà muoversi nel territorio.
	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 Centro (scolaresche e gruppi)	
	7. Supporto ai partecipanti delle visite	
2. Organizzazione e promozione di attività	1. Progettazione di un calendario degli eventi	Il volontario, in affiancamento al personale, si occuperà di svolgere le

culturali collaterali presso il Centro di Catalogazione	2. Contatto con le figure professionali e i partner coinvolti	attività di valorizzazione del patrimonio artistico e culturale custodito nel Centro 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 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.).
	3. Allestimento degli spazi e riordino degli stessi	
	4. Predisposizione di materiali promozionali (volantini, pieghevoli, creazione di contenuti)	
	5. Distribuzione del materiale promozionale e pubblicizzazione sui siti ufficiali e sui social media	
	6. Accoglienza del pubblico e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento	
3. Biblioteca	1. Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti	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. 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. Il volontario sarà coinvolto nella gestione delle attività di promozione della lettura rivolte ad un pubblico giovane e adulto, occupandosi anche della promozione delle iniziative stesse per attrarre più partecipanti.
	2. Gestione dei movimenti dei documenti (prestiti, rientri, prenotazioni, proroghe, riordino a scaffale, ecc.)	
	3. Catalogazione e archiviazione del patrimonio documentale	
	4. Programmazione e gestione eventi e promozione della lettura	

6. COMUNE DI PALMANOVA – sede 217883

Obiettivo 1: Incrementare azioni di valorizzazione del patrimonio artistico e culturale

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del patrimonio custodito e delle visite al Museo	1. Apertura e chiusura del Museo	Il volontario, in affiancamento al personale, si occuperà di svolgere le attività di valorizzazione del patrimonio artistico e culturale custodito nel Museo.
	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	Si occuperà dell'accoglienza e orientamento ai servizi ai visitatori e della sorveglianza degli spazi espositivi.
	5. Controllo della pulizia dei locali, dei materiali e delle suppellettili in uso	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.
	6. Organizzazione e gestione delle visite guidate presso il Museo (scolaresche e gruppi)	Per esigenze di servizio il volontario potrà muoversi nel territorio.
	7. Supporto ai partecipanti delle visite	
2. Organizzazione e promozione di attività culturali collaterali da svolgersi anche in altri locali-contenitori culturali comunali.	1. Progettazione di un calendario degli eventi	Il volontario, in affiancamento al personale, si occuperà di svolgere le attività di valorizzazione del patrimonio artistico e culturale custodito nel Museo 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 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.)
	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	
3. Gestione e promozione del complesso museale delle Fortificazioni	1. Apertura ed accoglienza dei visitatori	Il volontario, in collaborazione con l'Ente comunale e le Associazioni (tra cui Pro Palma, Amici dei Bastioni, etc), si occuperà di svolgere le attività di valorizzazione del patrimonio storico e culturale e del coinvolgimento attivo della Comunità. Potrà occuparsi dell'accoglienza dei visitatori, dell'organizzazione delle visite guidate, della valorizzazione della sua storia, della promozione della Fortezza e dei relativi eventi e feste culturali. Per esigenze di servizio il volontario potrà muoversi nel territorio. Si occuperà della promozione del luogo e delle iniziative.
	2. Organizzazione e gestione delle visite guidate	
	3. Coordinamento tra Comune, e associazioni (Pro Loco – Pro Palma) per l'organizzazione di eventi culturali	
	4. Creazione e distribuzione di materiale promozionale	
	5. Promozione tramite Social Network	
	6. Gestione dell'evento durante lo svolgimento	

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.

7. COMUNE DI POVOLETTO – sede 200238

Obiettivo 1: Promuovere l'offerta museale e favorirne la fruizione

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Museo Civico	1. Predisposizione e realizzazione campagna informativa	Il volontario collaborerà alla definizione di una campagna informativa sul Museo e alle attività didattiche da promuovere online e offline. Collabora alla progettazione e realizzazione delle attività didattiche. Partecipa alla progettazione del Museo Diffuso e cura il monitoraggio di tutti i servizi occupandosi della rilevazione dei dati richiesti.
	2. Programmazione e realizzazione attività didattiche	
	3. Progettazione e realizzazione eventi Museo Diffuso	
	4. Monitoraggio servizio	

Obiettivo 2: Migliorare la fruibilità del patrimonio librario e dei servizi della biblioteca

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione delle attività di front office	1. Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti	Il volontario effettuerà servizio di reference che comprende l'accoglienza, la presentazione del servizio, risposta ed accompagnamento alla scelta, supporto informatico per il catalogo e direttamente agli scaffali,
	2. Consulenza bibliografica	
	3. Gestione dei movimenti dei documenti (prestiti, interprestiti, rientri, prenotazioni, proroghe, ecc.)	

	<p>4. Assistenza agli utenti presso le postazioni internet</p> <p>5. Supporto all'utenza nell'utilizzo del catalogo</p> <p>6. Gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita</p>	<p>consultazione enciclopedie e ricerca mirata su soggetti specifici, riviste e giornali.</p> <p>Il volontario si occuperà del servizio prestito e interprestito e della gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita.</p> <p>Il volontario fornirà indicazioni utili per l'utilizzo del servizio online, attraverso dimostrazioni pratiche riguardo l'utilizzo delle apparecchiature a disposizione ed eventuale affiancamento nelle attività di ricerca.</p>
2. Gestione di attività di back office	<p>1. Ricollocazione a scaffale del materiale documentario e riordino a scaffale</p> <p>2. Timbratura ed etichettatura dei nuovi acquisti</p> <p>3. Procedure di svecchiamento del patrimonio (trasferimento a magazzino e scarto) e gestione del magazzino</p> <p>4. Catalogazione e archiviazione del patrimonio documentale</p>	<p>Il volontario collaborerà nel controllo del materiale a scaffale e nel controllo dei prestiti scaduti con relativo invio dei solleciti, per rendere disponibile e fruibile il materiale della biblioteca.</p> <p>Si occuperà della ricollocazione dei documenti e del riordino delle raccolte.</p> <p>Si occuperà inoltre delle mansioni di inventariazione, etichettatura e timbratura dei nuovi volumi, della gestione dei periodici, del ricevimento, della registrazione e della collocazione.</p>
3. Realizzazione di interventi di Promozione alla lettura	<p>1. Programmazione e gestione del calendario delle attività di promozione della lettura</p> <p>2. Servizio a domicilio</p> <p>3. Realizzazione attività e laboratori per minori (Nati per Leggere)</p> <p>4. Gestione della comunicazione relativa ai servizi offerti dalla biblioteca tramite social network</p> <p>5. Promozione attività</p>	<p>Il volontario supporta il bibliotecario nelle iniziative concordate con i docenti;</p> <p>collabora alla realizzazione di attività volte a fare conoscere autori e novità librarie; supporta l'attività del gruppo "Nati per leggere"; mantiene aggiornato l'elenco delle persone che necessitano del servizio a domicilio e provvede alla consegna dei libri nell'orario e nelle date concordate con gli utenti, collabora alla promozione dei servizi della biblioteca attraverso i social network.</p>

8. COMUNE DI PRAMAGGIORE – sede 209950

Obiettivo 1: Incrementare azioni di valorizzazione del patrimonio artistico e culturale

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del patrimonio custodito e delle visite al Museo	1. Apertura e chiusura del Museo	Il volontario, in affiancamento al personale, si occuperà di svolgere le attività di valorizzazione del patrimonio artistico e culturale custodito nel Museo Etnografico del Mulino di Belfiore e a disposizione di tutta la popolazione. Si occuperà dell'accoglienza e orientamento ai servizi ai visitatori e della sorveglianza degli spazi espositivi. 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. Per esigenze di servizio il volontario potrà muoversi nel territorio.
	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	Il volontario, in affiancamento al personale, si occuperà di svolgere le attività di valorizzazione del patrimonio artistico e culturale custodito nel Museo 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 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.)
	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	

Obiettivo 2: Migliorare la qualità del servizio bibliotecario e della promozione culturale

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione attività front-office e back office	1. Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti	Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> • accoglienza degli utenti in visita alla biblioteca e orientamento all'interno della
	2. Assistenza nell'accesso al materiale documentale e consulenza bibliografica	

	3. Gestione dei movimenti dei documenti	<p>struttura e tra i servizi da essa erogati;</p> <ul style="list-style-type: none"> • consulenze bibliografiche e supporto agli utenti nella ricerca di informazioni; • registrazione prestiti in entrata e uscita; • verifica periodica della situazione dei prestiti; • catalogazione e archiviazione
	4. Utilizzo del programma SebinaNEXT	
	5. Catalogare ed etichettare i libri	
2.Laboratori di lettura con bambini e anziani	1. Organizzazione e programmazione dei gruppi di lettura/laboratori	<p>Il volontario prenderà parte alle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • organizzazione, sviluppo dei gruppi di lettura (in presenza) • promozione degli eventi di lettura; • Supporto nelle attività di lettura; <p>preparazione degli spazi e dei materiali e riordino dei materiali.</p>
	2. Promozione	
	3. Gestione delle attività	
3. Organizzazione eventi culturali	1. Contatti con gli enti / istituzioni coinvolte	<p>Il volontario supporterà il personale della biblioteca nelle attività seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • predisposizione degli spazi e dei materiali utili allo svolgimento di eventi (es: visite guidate al museo Etnografico di Belfiore); • contatto con artisti, autori, associazioni del territorio; • realizzazione e distribuzione di materiale promozionale (promozionali su sito internet e social media); • monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento e supporto dell'utenza <p>attività d'ufficio connesse.</p>
	2. Promozione evento	
	3. Partecipazione e supporto allo svolgimento dell'evento	

9. COMUNE DI VERONA – sede 209380

Obiettivo 1: Migliorare la qualità della gestione e delle attività di promozione e divulgazione culturale del Museo

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Eventi	1. Progettazione e programmazione attività	<p>Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività:</p> <p>Eventi:</p> <p>-programmazione eventi</p>
	2. Gestione amministrativa dell'evento	
	3. Conferenze	

	4. Mostre temporanee	-accoglienza partecipanti e preparazione degli spazi Mostre temporanee: -sorveglianza ingressi e uscite in sede mostra - compilazione di schede e condition report - supporto ai curatori - documentazione fotografica Progetto Google Art: -supporto alla ricerca bibliografica, iconografica e ad eventuale campagna fotografica; -compilazione file Excel per conferimento dati al Team Google Arts; -supporto all'elaborazione delle Stories e loro lavorazione nel software di Google Arts
	5. Notte dei Musei	
	6. Progetto Google Art per la casa di Giulietta	
	7. Promozione	
2. Gestione e cura patrimonio	1. Catalogazione patrimonio museo	Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività. Catalogazione patrimonio: -ricerche bibliografiche -fotografia delle opere -compilazione delle schede del catalogo Catalogazione materiale bibliografico nel gestionale Clavis NG. Riordino archivi
	2. Catalogazione materiale bibliografico	
	3. Riordino archivi	
	4. Apertura museo e sezioni specialistiche	

10. COMUNE DI VERONA – sede 209384

Obiettivo 1: Migliorare la qualità della gestione e delle attività di promozione culturale della Galleria di arte moderna

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Galleria Arte Moderna	1. Accoglienza visitatori	I volontari collaboreranno con il personale museale alle principali attività connesse alla gestione del patrimonio custodito. Nello specifico: - studio della collezione - reperimento dei dati e delle informazioni - supporto all'aggiornamento dei dati in archivio cartaceo e database
	2. Attività di ricerca, studio e valorizzazione della collezione civica	
	3. Aggiornamento catalogo	
	4. Aggiornamento schede delle opere a seguito a movimentazioni per mostre, riallestimenti, restauri delle opere	
2. Eventi e attività culturali	1. Progettazione di iniziative ed eventi	I volontari supporteranno il personale della Galleria d'Arte Moderna e degli uffici della Direzione Musei nelle seguenti attività: - supporto alla segreteria organizzativa dell'evento;
	2. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento	
	3. Promozione	
	4. Realizzazione evento	

		<ul style="list-style-type: none"> - contatto con istituzioni, enti, collezionisti, artisti coinvolti; - coordinamento con ditte e figure professionali; - predisposizione degli spazi e dei materiali utili allo svolgimento di eventi.
--	--	---

11. COMUNE DI VERONA – sede 209385

Obiettivo 1: Migliorare la qualità della gestione e delle attività di promozione culturale e scientifica del Museo di Storia Naturale

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione delle collezioni	1. Inserimento nelle collezioni di riferimento dei nuovi esemplari provenienti da ricerche di campo e donazioni 2. Inserimento in data base dei dati tassonomici e di georeferenziazione degli esemplari delle collezioni 3 Assistenza agli studiosi che necessitano di accedere alle collezioni	Il volontario sarà di supporto nella sorveglianza delle collezioni effettuando delle visite periodiche alle diverse collezioni di Botanica e Zoologia, utilizzando i sistemi per la disinfezione dove necessari o di restauro e pulizia se alcuni esemplari risultano danneggiati.
2. Controllo, pulizia, restauro delle collezioni	1. Controllo periodico delle collezioni Zoologiche e Botaniche e disinfestazione da eventuali parassiti 2. Restauro e pulizia di eventuali esemplari danneggiati	Il volontario dovrà inserire nelle apposite collezioni gli esemplari che saranno stati campionati sul campo e appositamente preparati o provenienti da donazioni o ancora dalla miscellanea del Museo. Una volta acquisita la conoscenza minima delle collezioni e della sistematica si occuperà di inserire i dati di campionamento degli esemplari in appositi database informatizzati. Accompagnerà e assisterà i ricercatori che necessitano di studiare le collezioni.
3. Eventi didattici e divulgativi	1. Programmazione attività 2. Visite didattiche 3. Apertura straordinarie depositi 4. Mostre temporanee 5. Eventi in collaborazione con altri enti	Il volontario affiancherà gli operatori museali nella progettazione ideando nuove soluzioni allestitiva e tematiche per mostre temporanee ed eventi pubblici e collaborerà all'apertura straordinaria dei depositi per visite guidate. Parteciperà attivamente alle visite didattiche rivolte alle scuole sia nella fase di progettazione che realizzazione
4. Ricerca e divulgazione	1. Uscite di ricerca sul campo 2. Elaborazione risultati delle ricerche	Una volta acquisite le conoscenze di base sulla ricerca di campo, il volontario collaborerà alla

	3.Stesura articoli	progettazione e realizzazione dei campionamenti. Collaborerà con il personale scientifico all'elaborazione dei dati di campo e all'organizzazione e scrittura di articoli scientifici
--	--------------------	--

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.

12. COMUNE DI VISCO – sede 202861

Obiettivo 1: Valorizzare il patrimonio culturale locale

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Museo sul Confine	1. Apertura ordinaria del museo	Il volontario svolgerà attività riguardanti il monitoraggio e supporto all'utenza durante le visite nel museo. Si occuperà inoltre di promuovere il museo e le sue raccolte tramite la diffusione di materiale cartaceo informativo e la pubblicazione di contenuti informativi su sito internet e Social Media. Il volontario parteciperà alle varie fasi di organizzazione e gestione di particolari visite guidate e/o eventi culturali.
	2. Organizzazione visite guidate	
	3. Organizzazione eventi culturali	
	4. Promozione	
2. Front-office e back office biblioteca	1. Iscrizione utenti ai servizi della biblioteca.	Il volontario supporterà il personale bibliotecario nelle attività di front

	<p>2. Controllo delle prenotazioni e notifica agli utenti della disponibilità di quanto prenotato - Controllo prestiti scaduti e invio solleciti.</p> <p>3. Gestione delle attività di prestito e interprestito.</p> <p>4. Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente.</p> <p>5. Gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita.</p> <p>6. Ricollocazione a scaffale del materiale documentario e riordino a scaffale</p> <p>7. Timbratura ed etichettatura dei nuovi acquisti</p> <p>8. Procedure di svecchiamento del patrimonio e di immissione di materiale frutto di donazioni</p> <p>9. Catalogazione e archiviazione del patrimonio documentale</p>	<p>office in biblioteca, quali l'accoglienza degli utenti, l'assistenza e la consulenza bibliografica, la gestione dei prestiti, e nelle principali attività di back office.</p>
<p>3. Promozione alla lettura</p>	<p>1. Organizzazione e gestione dei progetti di promozione alla lettura e di laboratori per i diversi target.</p> <p>2. Contatto, organizzazione e gestione di incontri con associazioni del territorio, scuole.</p> <p>3. Predisposizione dei materiali e degli spazi, dei contenuti promozionali dell'attività della biblioteca.</p> <p>4. Supporto all'utenza che partecipa all'evento.</p>	<p>Il volontario supporterà l'utenza e monitorerà l'attività durante gli eventi di promozione della lettura, come laboratori per bambini, attività svolte con scuole e associazioni culturali, ecc.</p> <p>Si occuperà inoltre di promuovere le iniziative e le attività della biblioteca tramite la pubblicazione e diffusione di materiale informativo.</p>

SEDI DI SVOLGIMENTO:

REGIONE	PROV	ENTE DI ACCOGLIENZA	SETTORE	CODICE SEDE	INDIRIZZO	CIVICO	CAP	POSIZIONI TOTALI	DI CUI GMO
FRIULI-VENEZIA GIULIA	PN	COMUNE DI MANIAGO	Cultura	217550	Piazza ITALIA	18	33085	1	0
FRIULI-VENEZIA GIULIA	UD	COMUNE DI MANZANO	Cultura	202554	Via NATISONE	34	33044	1	0
FRIULI-VENEZIA GIULIA	UD	COMUNE DI PALMANOVA	Cultura	217883	Piazza GRANDE	1	33057	3	1
FRIULI-VENEZIA GIULIA	UD	COMUNE DI POVOLETTO	Cultura	200238	Largo MONSIGNOR CICUTTINI	1	33040	2	0
FRIULI-VENEZIA GIULIA	UD	COMUNE DI VISCO	Cultura	202861	Via MONTELLO	22	33040	1	0
FRIULI-VENEZIA GIULIA	UD	COMUNE DI CODROIPO	Cultura	177058	Via SAN PIETRO	6	33033	1	0
FRIULI-VENEZIA GIULIA	GO	COMUNE DI CORMONS	Cultura	177061	Via MATTEOTTI	77	34071	1	0
VENETO	RO	COMUNE DI COSTA DI ROVIGO	Cultura	177066	Piazza SAN ROCCO	17	45020	1	0
VENETO	VE	COMUNE DI PRAMAGGIORE	Cultura	209950	Piazza LIBERTA'	49	30020	1	0
VENETO	VR	COMUNE DI VERONA	Cultura	209380	Corso CASTELVECCHIO	2	37121	6	0
VENETO	VR	COMUNE DI VERONA	Cultura	209385	Lungadige PORTA VITTORIA	9	37121	3	1
VENETO	VR	COMUNE DI VERONA	Cultura	209384	Cortile DEL MERCATO VECCHIO	6	37121	2	0
								23	2

POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI:

23 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.

Disponibilità a guidare mezzo dell'ente

Seguono, divisi per le diverse sedi di progetto, gli ulteriori obblighi che il volontario dovrà rispettare durante lo svolgimento del servizio:

COMUNE DI VERONA

Disponibilità a prestare eventualmente servizio - per limitati periodi di tempo - in sedi diverse da quella ordinaria di svolgimento del servizio, per l'attuazione delle attività di progetto.

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 stessa dell'Ente che hanno individuato come sede di servizio. Inoltre di valuterà l'attinenza formativa e personale dei candidati in relazione all'ambito progettuale scelto.

Nel corso del colloquio i selezionatori 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

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 tranches, 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:

Insieme si può: volontari SCU per la coesione sociale nei Comuni del Nord Italia

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

AMBITO DI AZIONE DEL PROGRAMMA:

Rafforzamento della coesione sociale, anche attraverso l'incontro tra diverse generazioni e l'avvicinamento dei cittadini alle istituzioni

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 SOCIOSANITARIO

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 sociosanitario 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 (tastiera, 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)