

Allegato A – Servizio Civile Universale Italia

SCHEDA ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO ASSOCIATO AL PROGRAMMA DI INTERVENTO DI SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE – ITALIA - anno 2026

TITOLO DEL PROGETTO:

SCU nelle biblioteche di conservazione e negli archivi dei Comuni lombardi 2026

SETTORE ED AREA DI INTERVENTO:

Settore: D - Patrimonio storico, artistico e culturale

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

DURATA DEL PROGETTO:

12 mesi

OBIETTIVO DEL PROGETTO:

Il paragrafo che segue presenta l'obiettivo progettuale comune a tutti gli Enti di accoglienza e correlato al programma, gli obiettivi di inclusione sociale e gli obiettivi specifici riconducibili all'obiettivo del progetto, messi in relazione alla situazione di partenza in cui versa il singolo ente e la situazione di arrivo a cui si auspica.

Obiettivo progettuale comune e condiviso dagli Enti di accoglienza

Il progetto si propone come obiettivo di tutelare e tramandare la memoria storica custodita nel patrimonio di archivi e biblioteche specialistiche e di conservazione, e del loro valore di testimonianza documentale, in conformità con gli obiettivi dell'Agenda ONU 2030 e l'ambito di azione del programma.

L'obiettivo di progetto si declina nei seguenti singoli obiettivi operativi:

- Migliorare l'accesso al patrimonio documentale di biblioteche e archivi e ai servizi offerti, dedicando più tempo di qualità agli utenti nel front-office, aumentando l'efficienza nell'evasione delle loro richieste e mantenendo costantemente il materiale in buono stato.
- digitalizzare i documenti, in modo da ampliarne la fruibilità e contemporaneamente preservare gli originali;
- proseguire il lavoro di catalogazione e archiviazione anche fisica, per dare ordine e senso a documenti che necessitano di una chiave di lettura per poter essere compresi in tutto il loro potenziale;
- ampliare la platea del pubblico di fruitori e di iscritti ai servizi, per garantire la tradizione della memoria storica. La realizzazione di eventi e il coinvolgimento delle scuole sono alla base di un percorso di conoscenza e valorizzazione;
- incentivare l'organizzazione di visite guidate e percorsi didattici;

- supportare l'utenza presso le postazioni informatiche, educarla all'autonomia nell'utilizzo dei servizi internet, implementare percorsi di digitalizzazione e accesso da remoto ai diversi servizi offerti;
- potenziare le risorse dedicate alla comunicazione verso l'esterno per raggiungere il pubblico non specialistico e per dare visibilità a biblioteche e archivi. Un ricco patrimonio, di grande valore se rimane sconosciuto e rinchiuso nel proprio museo perde significato;
- promuovere i servizi dell'istituto, le iniziative di promozione della lettura e gli eventi culturali attraverso canali tradizionali (locandine, Giornalini comunali) e mediatici (siti ufficiali, pagine social, newsletter);
- favorire la collaborazione e le comunicazioni fra biblioteche e archivi e le istituzioni culturali e scolastiche presenti sul territorio.

RUOLO ED ATTIVITÀ DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

Dal primo giorno di avvio del progetto l'operatore volontario sarà affiancato dall'OLP che gli fornirà tutte le indicazioni utili ad operare.

Dopo questo primo periodo di formazione on the job potrà inserirsi in modo attivo e relativamente autonomo, se ritenuto necessario dall'OLP, nei servizi previsti, potendo sempre contare sul coordinamento e sulla supervisione del proprio operatore e del personale di riferimento dei servizi.

Le attività che gli operatori volontari svolgeranno in modo condiviso sono indicate nei punti precedenti e riguardano: l'accoglienza, la formazione, il monitoraggio, il tutoraggio, la certificazione delle competenze. Inoltre, come si evince dalle pagine che seguono, gli operatori volontari all'interno delle sedi di servizio svolgeranno attività comuni e attività particolarmente legate agli obiettivi e ai bisogni intercettati dalla sede di servizio.

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. CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO - sede 163638

Obiettivo 1: Potenziare l'accessibilità e l'aggiornamento del patrimonio della Biblioteca Isimbardi

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del patrimonio	1. Inserimento dati riferiti al patrimonio bibliografico ed emerografico sul catalogo online	Inizialmente il volontario sarà impegnato nell'apprendimento dei gestionali ClavisNg (software di catalogazione on-line) e DiscoveryNg (gestione pagina OPAC). Ciò gli consentirà di procedere in autonomia al servizio di catalogazione on-line e di amministrazione della pagina OPAC. Studierà ed esporrà, al pubblico, la visita guidata della Biblioteca Isimbardi. Si occuperà della digitalizzazione di parte del patrimonio e collaborerà al riordino e all'inventariazione del Fondo Fotografico
	2. Importazione, esportazione e allineamento dei dati su SBN	
	3. Valutazione e digitalizzazione delle opere scelte	
	4. Visita guidata alla biblioteca Isimbardi	
	5. Interventi di riordino ed inventariazione del Fondo Fotografico	
2. Rapporto con l'utenza	1. Accoglienza e supporto utenza nella consultazione	Il volontario, debitamente formato, accoglierà l'utenza e la orienterà ai

	2. Aggiornamento dei contenuti e inserimento news nello spazio web della Biblioteca Isimbardi	servizi e ai documenti, fornendo tutte le informazioni necessarie. Il volontario sarà coinvolto nell'utilizzo dell'applicativo open source - OpenCms (organizzazione della navigazione, creazione di nuove pagine, produzione ed editing dei testi, revisione dei contenuti, etc.) per predisporre opuscoli tematici e pubblicare news, e per tenere periodicamente aggiornati i contenuti del sito web della Biblioteca dentro il portale della Città metropolitana di Milano, al fine di agevolare la consultazione dei materiali da parte dell'utenza
	3. Creazione di opuscoli tematici informativi riguardanti il patrimonio bibliotecario	
	4. Aggiornamento dei contenuti su pagina OPAC e sito della Biblioteca	

2. COMUNE DI BERGAMO - sede 162722

Obiettivo 1: Tutelare e valorizzare il patrimonio della Biblioteca Civica Angelo Mai

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione e cura del patrimonio	1. Verifica dello stato dei materiali nei depositi	Il volontario collaborerà nelle seguenti attività: - Controllo dello stato dell'arte nei depositi; - mappatura dei materiali a rischio conservativo; - pianificazione di interventi mirati di condizionatura e imbustamento in base alla tipologia (libreria/archivistica) e alle specifiche problematiche conservative, mediante utilizzo di contenitori e presidi di conservazione disponibili in Biblioteca; - annotazioni a fini inventariali.
	2. Mappatura delle criticità	
	3. Pianificazione e realizzazione di interventi (condizionatura, imbustamento)	
	4. Aggiornamento inventario	
2. Fruizione digitale del patrimonio	1. Verifica integrità dei materiali identificati per la digitalizzazione	Il volontario collaborerà nelle seguenti attività: - controllo dello stato dell'arte identificata per la digitalizzazione; - realizzazione di immagini tramite apparecchiatura presente in Biblioteca; - controllo della completezza delle immagini; - eventuale ridenominazione dei file; - realizzazione di copie delle immagini a differenti definizioni; - compilazione dei metadati, finalizzata alla successiva pubblicazione; - controllo delle testate per l'identificazione degli spogli da indicizzare;
	2. Acquisizione di immagini e verifica qualità secondo parametri standard	
	3. Realizzazione di copie e compilazione dei metadati	
	4. Archiviazione dei file	
	5. Identificazione delle informazioni da indicizzare	
	6. Inserimento dei nuovi dati descrittivi nel database esistente	

		- inserimento dei dati di spoglio nel database esistente.
3. Organizzazione e promozione di eventi culturali	1. Elaborazione dei contenuti dell'evento	Il volontario collaborerà nelle seguenti attività: - ideazione dell'evento; - studio di fattibilità ed elaborazione dei contenuti; - contatti con soggetti esterni per pianificazione; - elaborazione grafica dei media pubblicitari per i canali prescelti; - programmazione della pubblicizzazione; - predisposizione degli spazi e della strumentazione necessaria, incluso allestimento in caso di mostre; - assistenza in presenza durante l'evento.
	2. Pianificazione dell'attività, in relazione alle esigenze organizzative	
	3. Realizzazione dei materiali promozionali, sia cartacei, sia digitali	
	4. Gestione dell'evento in presenza	

Per il giovane con minori opportunità non sono previste ulteriori attività oltre quelle descritte sopra.

3. COMUNE DI CINISELLO BALSAMO – sede 167089

Obiettivo 1: Aumentare la visibilità, la comunicazione e la fruibilità della biblioteca specialistica del Mufoco

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Progettazione e ideazione di contenuti da pubblicare sul sito del Mufoco (Mufoco.org) e sulle pagine social del Museo, Instagram e Facebook	1. Progettazione dell'attività editoriale	Il volontario, in affiancamento al personale del Museo, sarà impiegato nelle seguenti attività: - progettazione di due nuove rubriche sui canali social del Mufoco: "La storia della fotografia raccontata dai libri fotografici" e "Biblioteca specialistica: dietro le quinte!" - ricerca, studio e selezione dei materiali librari e documentali da proporre nelle nuove rubriche dei canali social del Mufoco – sezione biblioteca - realizzazione di immagini e contenuti per le rubriche; - supporto nella realizzazione grafica di materiali informativi (brochure illustrative, segnalibri, cartoline...)
	2. Ricerca e studio dei materiali librari e documentali da proporre come approfondimenti	
	3. Realizzazione di immagini e testi da corredo	
	4. Aggiornamento contenuti della "sezione biblioteca" sul sito Mufoco.org	
	5. Ideazione e realizzazione di materiali informativi, promozionali e divulgativi	

Obiettivo 2: Ampliare e ordinare il patrimonio librario e documentario

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Incremento patrimonio librario tramite scambi librari con altre istituzioni culturali affini	1. Gestione comunicazione con altre istituzioni culturali affini 2. Gestione elenchi scambi librari 3. Preparazione spedizioni e accoglienza libri in arrivo 4. Gestione ingresso libri nuovi da "scambi librari" 5. Ringraziamenti e archiviazione burocratica dello scambio avvenuto tra le istituzioni	Il volontario, in affiancamento al personale del Museo, sarà impiegato nelle seguenti attività: • gestione logistica degli scambi librari, organizzazione spedizioni e ingresso libri arrivati in dono/scambio (controllo e aggiornamento liste, selezione libri da richiedere come scambio dopo attento controllo nel database interno, inventariazione, segnatura, etichettatura, pre-catalogazione, collocazione; • supporto alle attività di pre-catalogazione dei nuovi libri • etichettatura, segnatura e collocazione a scaffale • predisposizione documenti burocratici per scambi librari • gestione dell'aggiornamento elenco "pubblicazioni doppi per scambio"
2. Aggiornamento del catalogo interno della biblioteca specialistica con nuovi acquisti	1. Inventariazione, segnatura e protezione della copertina 2. Pre-catalogazione dei nuovi libri acquistati nel catalogo interno della biblioteca 3. Collocazione a scaffale	Il volontario, in affiancamento al personale del Museo, sarà impiegato nelle seguenti attività: • cura e attività di conservazione preventiva dei materiali librari con copertura in metilex a norma per la conservazione della carta; • supporto alle attività di pre-catalogazione dei nuovi libri • etichettatura, segnatura e collocazione a scaffale
3. Incremento sezione "Progetto tesi specialistiche in Storia della Fotografia"	1. Ripresa elenco contatti e conclusione pratiche di ingresso delle tesi 2. Piano di comunicazione alle Università e alle Scuole di Alta Formazione per la diffusione del progetto e la raccolta di adesioni 3. Raccolta e preparazione dei materiali di ingresso di nuove tesi nel progetto	Il volontario, in affiancamento al personale del Museo, sarà impiegato nelle seguenti attività: • supporto alle attività di ripresa contatti progetto tesi e di piano di comunicazione alle Università e alle Scuole di Alta Formazione per la diffusione del progetto e la raccolta di nuove adesioni;

	4. Aggiornamento costante archivio Progetto Tesi	• supporto alla gestione in entrata dei nuovi materiali e alla gestione informatica dei dati da pubblicare sul sito del Museo, sezione biblioteca – progetto tesi (con il supporto anche di personale interno informatico preposto); • raccolta e preparazione dei materiali di ingresso di nuove tesi nel progetto (dati tesista, liberatorie, indici, abstract per la messa on line sul sito del Mufoco
4. Incremento possibilità di accesso alla biblioteca specialistica	1. Apertura e accoglienza al pubblico	Il volontario, in affiancamento al personale del Museo, sarà impiegato nelle seguenti attività: • accoglienza, registrazione utenti; • supporto alle attività di ricerca e studio specialistico. Le attività saranno svolte nei giorni feriali, con predilezione per orari pomeridiani infrasettimanali, e anche un sabato al mese per prediligere utenza impossibilitata nel fruire la biblioteca negli orari già previsti.

Obiettivo 3: Valorizzare e promuovere il patrimonio librario e fotografico Museo di Fotografia Contemporanea

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Attività culturali per la città e per il territorio e incremento attività di valorizzazione del patrimonio librario	1. Organizzazione di laboratori e attività per le scuole del territorio (scuole materne e scuole primarie)	Il volontario, in affiancamento al personale del Museo, sarà impegnato nell'organizzazione di attività per le scuole del territorio (scuole materne e scuole primarie) finalizzate all'educazione visiva attraverso l'uso e la sperimentazione dei libri della nuova sezione speciale dedicata alla letteratura in materia fotografica per infanzia e bambini: Si occuperà dell'accoglienza, organizzazione (predisposizione strumentazione, allestimento spazi, etc.) e gestione di laboratori e iniziative presso Il Museo di Fotografia Contemporanea. Parteciperà all'organizzazione di visite guidate al patrimonio della biblioteca e alla conoscenza del libro fotografico in concomitanza con visite guidate ed eventi speciali previsti nella programmazione culturale del Museo
	2 Organizzazione di visite guidate al patrimonio della biblioteca e alla conoscenza del libro fotografico	

		e della biblioteca specialistica del Mufoco
2. Incremento attività di valorizzazione del patrimonio librario	1. Realizzazione di mostre sui fotolibri rari e da collezione appartenenti alle collezioni della biblioteca	Il volontario, in affiancamento al personale del Museo, sarà impegnato in attività di supporto alla realizzazione di mostre librarie. In particolare, supporto a: - selezione materiali da esporre - attività di studio, ricerca e redazione testi; - produzione immagini per realizzazione opuscoli virtuali e/o cartacei divulgativi da usare come base per la comunicazione social della biblioteca e alla conservazione del libro fotografico (opuscoli cartacei, percorsi on line, brevi pubblicazioni di approfondimento per incrementare la conoscenza e la divulgazione del patrimonio librario e documentario conservato) - allestimento fisico delle mostre in biblioteca
	2. Realizzazione di materiali di approfondimento delle collezioni librarie	
	3. Realizzazione di una campagna fotografica dedicata alle attività della biblioteca specialistica e alla cura e alla conservazione del libro fotografico	

Per il giovane con minori opportunità non sono previste ulteriori attività oltre quelle descritte sopra.

4. COMUNE DI CIVO - sede 163653

Obiettivo 1: Avvicinare i cittadini alle attività culturali e di memoria storica organizzate dal Comune

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione attività front-office e back office	1. Accoglienza utenti	Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività: • accoglienza degli utenti che avranno risposto alla chiamata, interessati ad esplorare il loro passato storico; • consulenze bibliografiche; • supporto agli utenti nella ricerca di informazioni; • smistamento e organizzazione della documentazione prodotta.
	2. Supporto all'utenza per le richieste di testimonianze storiche	
	3. Gestione della documentazione prodotta dagli utenti	
2. Catalogazione documenti presenti	1. Numerazione dei documenti	Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività: • catalogazione e archiviazione dei documenti; • organizzazione dell'archivio (preparazione degli spazi e dei materiali e riordino dei materiali);
	2. Procedure di conservazione dei documenti	
	3. Pubblicizzazione eventi	

		• predisposizione materiale pubblicitario per gli eventi che verranno organizzati in accordo con l'Amministrazione. È prevista l'organizzazione di eventi che avvicinino gli abitanti alla ricerca archivistica, così da poterli coinvolgere anche per tutti gli altri eventi che il Comune mette in atto durante l'anno.
--	--	---

5. COMUNE DI MILANO - sede 226794 – Gabinetto dei Disegni

Obiettivo 1: Rendere la Civica Raccolta dei disegni il più possibile fruibile al pubblico

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Interventi di gestione, tutela e conservazione del patrimonio	1. Supporto all'attività di reference verso gli utenti 2. Assistenza durante l'esposizione temporanea dei disegni 3. Assistenza nella redazione di condition report e nelle attività di prestito 4. Gestione delle procedure burocratiche connesse al prestito per mostre temporanee dei disegni 5. Catalogazione dei disegni 6. Riesame dei cataloghi già effettuati 7. Redigere delle liste di interventi prioritari destinati ai disegni	Il volontario, tramite lo svolgimento delle seguenti attività, si occuperà di rendere la Civica Raccolta dei Disegni il più possibile fruibile al pubblico: • assistenza diretta all'utenza; • supporto all'attività di reference; • erogazione di informazioni al pubblico; • assistenza in sala nel corso di esposizioni temporanee; • assistenza nelle attività connesse alle procedure di prestito e nella redazione di Condition Report; • catalogazione del patrimonio; • riesame dei cataloghi già effettuati; • redazione delle liste di interventi prioritari sui disegni.
2. Aggiornamento delle schede catalografiche nel database SIRBEC	1. Aggiornamento dei dati relativi alla bibliografia specifica 2. Assistenza all'orientamento e cropping delle immagini 3. Sviluppo catalografico di alcune schede SIRBeC dal livello Inventariale (I) al livello di Precatalogazione (P). 4. Aggiornamento catalogazione gruppi di opere suddivise in ordine per artista 5. Revisione dei campi e controllo delle opere delle quali	Il volontario si impegnerà a comprendere i sistemi di digitalizzazione e catalogazione nell'utilizzo del data base Sirbec (aggiornamento dati e catalogazione gruppi di opere suddivise per artista, sviluppo dal livello. Inventariale al livello di Precatalogazione). Sarà sempre supportato dall'operatore ma potrà ottenere una discreta autonomia soprattutto nell'orientamento fisico e cropping delle immagini. Sarà in grado, inoltre, di suddividere con criterio tutte le opere conservate in modo da rendere più agevole il lavoro finale agli esperti.

	sono state evidenziate delle criticità	
--	--	--

Obiettivo 2: Migliorare le strategie di comunicazione rivolte al pubblico generico e specialistico

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Promozione della conoscenza del patrimonio del Civico Gabinetto	1. Redazione di contenuti da pubblicare online 2. Redazione o revisione di contenuti editoriali 3. Redazione di elenchi di opere, didascalie, testi relativi a progetti editoriali, espositivi 4. Ricerche bibliografiche in merito ad autori, scuole figurative ed epoche, testi, pagine per il sito web 5. Redazione di piccoli testi divulgativi sulle attività dell'Istituto 6. Revisione di testi prodotti dall'Istituto	Il volontario sarà impegnato in tutte le attività connesse con la promozione del Civico Gabinetto, in particolare si occuperà di creare contenuti da pubblicare online e/o da riprodurre anche in modalità cartacea. Nello specifico potrà occuparsi delle seguenti attività: • redazione o revisione di testi divulgativi sulle attività dell'Istituto o prodotti dall'Istituto stesso; • redazione di elenchi di opere o attività dell'Istituto; • redazione o revisione di contenuti editoriali relativi a progetti espositivi e a nuove acquisizioni; • ricerche bibliografiche.

6. COMUNE DI MILANO - sede 167253 – Biblioteca d'Arte

Obiettivo 1: Aumentare la fruibilità del patrimonio in loco e da remoto

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Attività di <i>reference</i> e orientamento ai servizi	1. Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca 2. Supporto alle attività di consultazione dei materiali 3. Consulenza nell'attività di ricerca 4. Ricerca nel catalogo dei documenti a disposizione dell'utente 5. Controllo delle richieste pervenute dall'utenza 6. Utilizzo di banche dati	Il volontario collaborerà con lo staff nel rendere il più possibile fruibile il patrimonio posseduto. Offrirà e svolgerà le seguenti attività: • supporto alle attività connesse al <i>reference</i>, accoglienza e attività di informazione al pubblico, • erogazioni di informazioni e servizi; • supporto nella consultazione dei materiali e nelle ricerche a catalogo; • attività connesse con la gestione del patrimonio in <i>back office</i>; • ricerca dei dati tramite l'utilizzo di banche dati
2. Gestione del patrimonio	1. Collocazione, riordino e messa a disposizione del	Il volontario sarà di supporto allo staff nel riordino fisico del

	pubblico del materiale documentario	patrimonio, in modo che sia sempre reperibile velocemente per l'utenza. Sarà anche di supporto nella redazione e aggiornamento dei cataloghi e dei dossier già esistenti. Inoltre, offrirà il suo aiuto all'utenza nel presidio delle sale studio, così da compiere due attività essenziali (oltre a rispondere alle esigenze degli utenti, potrà controllare che gli spazi siano utilizzati in modo idoneo).
	2. Aggiornamento cataloghi, dossier e tutti i materiali informativi	
	3. Presidio delle sale di consultazione	
	4. Riproduzioni fotografiche e reprografiche del posseduto	
3. Revisione e aggiornamento del patrimonio digitale	1. Riordino dell'archivio di riproduzioni digitali relative al patrimonio grafico dell'Istituto	Il volontario collaborerà alle attività di postproduzione del patrimonio curando le attività di ordinamento, denominazione e controllo qualità.
4. Pubblicazione di immagini digitali sulla piattaforma <i>GraficheInComune</i>	1. Selezione dei documenti e dei libri destinati alla pubblicazione <i>online</i> con riferimento alla domanda del pubblico e ai progetti	Il volontario collaborerà al progetto di " <i>GraficheInComune</i> " svolgendo attività di supporto del personale bibliotecario. Sarà coinvolto nella fase preliminare di selezione dei materiali da digitalizzare. Si occuperà di organizzare la campagna fotografica digitale in collaborazione con professionisti e sedi esterne. Utilizzerà l'opportuno applicativo per occuparsi della denominazione, del riordino e inserimento dei file nel database immagini dell'Istituto. Infine, si occuperà dell'acquisizione e pubblicazione <i>online</i> delle immagini digitali sulla piattaforma <i>GraficheInComune</i> per un incremento significativo dell'offerta all'utenza.
	2. Organizzazione della campagna fotografica digitale in collaborazione con professionisti e sedi esterne	
	3. Riordino e denominazione dei file	
	4. Inserimento dei file nel database immagini dell'Istituto con apposito applicativo	
	5. Pubblicazione delle immagini digitali sulla piattaforma <i>GraficheInComune</i>	

Obiettivo 2: Incrementare il numero dei visitatori diversificando l'offerta degli eventi proposti

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di iniziative culturali (mostre, conferenze, seminari etc.)	1. Individuazione di temi e contenuti	Il volontario affiancherà e supporterà l'organizzazione di eventi culturali, anche in forma di contenuti digitali da pubblicare <i>online</i> sulle piattaforme civiche e sui canali <i>social</i> ufficiali dell'Ente. Si occuperà di definire il calendario, preparare i materiali utili agli incontri e di predisporre gli spazi da utilizzare.
	2. Definizione del calendario di incontri/scansione temporale di pubblicazione <i>online</i>	
	3. Preparazione dei materiali utili allo svolgimento dell'iniziativa	
	4. In caso di evento in sede, predisposizione degli spazi	

	5. Preparazione dei materiali informativi di supporto all'iniziativa	Si impegnerà nella campagna promozionale, anche attraverso la collaborazione nella pubblicazione di contenuti sul sito istituzionale e i <i>social</i> ad esso collegati. Sarà infine di supporto durante gli eventi per dare accoglienza e orientamento al pubblico presente.
	6. Nel caso di evento in sede, accoglienza del pubblico e assistenza per il corso dell'evento	
2. Promozione delle iniziative	1. Realizzazione di contenuti per la promozione	Il volontario sarà impegnato nella promozione dei servizi dell'Istituto, anche attraverso la collaborazione nella realizzazione di contenuti e materiale digitale e cartaceo e nella pubblicazione di messaggi informativi e promozionali sul sito istituzionale e i <i>social</i> ad esso collegati.
	2. Produzione di materiale in formato digitale e cartaceo	
	3. Pubblicazione e aggiornamento messaggi in rete	

7. COMUNE DI MILANO - sede 167253 – Trivulziana

Obiettivo 1: Aumentare la fruibilità del patrimonio in loco e da remoto

AZIONI	ATTIVITA' PROGETTO	DIRUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Attività di <i>reference</i> e orientamento ai servizi	1. Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite attività di <i>front-office</i> e diffusione di materiale informativo	Il volontario collaborerà con lo staff nel rendere il più possibile fruibile il patrimonio posseduto dalla Biblioteca Trivulziana e dell'archivio storico. Offrirà supporto alle attività connesse al <i>reference</i> , all'erogazioni di informazioni e servizi, occupandosi di raccogliere il bisogno dell'utente e di darne risposta attraverso l'erogazione di informazioni o il supporto nelle ricerche. Sarà di supporto al pubblico nella consultazione dei materiali, nelle ricerche a catalogo e in tutte le attività connesse con la gestione del patrimonio in <i>back office</i> . Provvederà ad utilizzare le banche dati per reperire informazioni e materiali.
	2. Supporto alle attività di consultazione dei materiali	
	3. Consulenza nell'attività di ricerca	
	4. Ricerca nel catalogo dei documenti a disposizione dell'utente	
	5. Controllo delle richieste pervenute dall'utenza	
	6. Utilizzo di banche dati	
2. Gestione del patrimonio	1. Collocazione, riordino e messa a disposizione del pubblico del materiale documentario	Il volontario sarà di supporto allo staff nel riordino fisico del patrimonio, in modo che sia sempre reperibile velocemente per l'utenza. Sarà anche di supporto nella redazione e aggiornamento dei cataloghi e dei dossier già esistenti. Inoltre, offrirà il suo aiuto all'utenza nel presidio delle sale studio, così da compiere due attività essenziali (oltre a rispondere alle esigenze degli utenti, potrà controllare che gli spazi siano utilizzati in modo idoneo).
	2. Aggiornamento cataloghi, dossier e tutti i materiali informativi	
	3. Presidio delle sale di consultazione	
	4. Riproduzioni fotografiche e reprografiche del posseduto	

3. Revisione e aggiornamento del patrimonio digitale	1. Riordino dell'archivio di riproduzioni digitali relative al patrimonio grafico dell'Istituto	Il volontario collaborerà alle attività di postproduzione (ordinamento, denominazione e controllo qualità). Il volontario collaborerà nell'aggiornamento delle registrazioni dei fascicoli pervenuti in apposito database in ambiente <i>Access</i> .
	2.Registrazione dei fascicoli dei periodici pervenuti in abbonamento e disponibili per la consultazione	
4. Pubblicazione di immagini digitali sulla piattaforma <i>GraficheInComune</i>	1. Selezione dei documenti e dei libri destinati alla pubblicazione <i>online</i> con riferimento alla domanda del pubblico e ai progetti scientifici in corso	Il volontario collaborerà al progetto di "GraficheInComune" svolgendo attività di supporto del personale bibliotecario. In particolare, sarà coinvolto nelle seguenti attività: • selezione dei documenti e dei libri destinati alla pubblicazione online; • digitalizzazione e inserimento dei file nel database immagini dell'Istituto con apposito applicativo; • organizzazione della campagna fotografica digitale in collaborazione con professionisti e sedi esterne; • riordino e denominazione file; • acquisizione e pubblicazione online delle immagini digitali sulla piattaforma <i>GraficheInComune</i> per un incremento significativo dell'offerta all'utenza.
	2. Organizzazione della campagna fotografica digitale in collaborazione con professionisti e sedi esterne	
	3. Riordino e denominazione dei file	
	4. Inserimento dei file nel database immagini dell'Istituto con apposito applicativo	
	5. Pubblicazione delle immagini digitali sulla piattaforma <i>GraficheInComune</i>	

Obiettivo 2: Incrementare il numero dei visitatori diversificando l'offerta degli eventi proposti

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di iniziative culturali (mostre, conferenze, seminari etc.)	1. Individuazione di temi e contenuti	Il volontario affiancherà e supporterà l'organizzazione di eventi culturali. Sarà coinvolto nelle attività programmatiche (individuazione di temi e contenuti), nella definizione del calendario e nella preparazione dei materiali e degli spazi da utilizzare durante gli incontri. Si occuperà anche dei contenuti digitali da pubblicare <i>online</i> sulle piattaforme civiche e sui canali <i>social</i> ufficiali dell'Ente. Infine, si impegnerà nella campagna promozionale, anche attraverso la collaborazione nella pubblicazione di
	2. Definizione del calendario di incontri/scansione temporale di pubblicazione <i>online</i>	
	3. Preparazione dei materiali utili allo svolgimento dell'iniziativa	
	4. In caso di evento in sede, predisposizione degli spazi	
	5. Preparazione dei materiali informativi di supporto all'iniziativa	
	6. Nel caso di evento in sede, accoglienza del pubblico e assistenza per il corso dell'evento	

		contenuti sul sito istituzionale e i <i>social</i> ad esso collegati.
2. Organizzazione di laboratori e visite guidate dedicate agli studenti	1. Dialogo e individuazione di percorsi con gli insegnanti	Il volontario potrà essere impegnato nell'organizzazione di laboratori e visite guidate dedicate agli studenti. In particolare, potrà collaborare alle fasi di confronto con gli insegnanti, prenotazione, organizzazione dei gruppi e sarà in supporto nello svolgimento dei laboratori in sede.
	2. Organizzazione di visite guidate personalizzate per le classi coinvolte	
	3. Organizzazione di laboratori didattici per studenti universitari	
3. Promozione delle iniziative	1. Realizzazione di contenuti per la promozione	Il volontario sarà impegnato nella promozione dei servizi e delle iniziative dell'Istituto attraverso la partecipazione alla definizione dei contenuti e delle modalità di promozione e collaborando alla pubblicazione di messaggi informativi e promozionali sul sito istituzionale e i <i>social</i> ad esso collegati.
	2. Produzione di materiale in formato digitale e cartaceo	
	3. Pubblicazione e aggiornamento messaggi in rete	

8. COMUNE DI MILANO - sede 167257

Obiettivo 1: Migliorare il lavoro di tutela e salvaguardia del patrimonio dell'Archivio, del Museo del Risorgimento e dei suoi depositi

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione e revisione dell'Archivio delle Civiche Raccolte Storiche	1. Ricerca e conservazione	Il volontario sarà impegnato nelle attività di tutela e salvaguardia del patrimonio museale occupandosi delle attività di gestione e revisione del patrimonio. Le operazioni saranno articolate in attività di ricerca e conservazione, cura e catalogazione. Le attività di cura del patrimonio affidate al volontario prevederanno la ricognizione, inventariazione, riordino e pulizia fisica del patrimonio, schedatura e digitalizzazione. Il volontario sarà coinvolto nell'aggiornamento e/o creazione di schede catalografiche cartacee e informatiche, con verifica sui registri di carico e inventari pregressi, controllo dei documenti e riordino del patrimonio, con specifiche operazioni di conservazione. Si occuperà della catalogazione delle opere, della riproduzione delle schede catalografiche e/o inventari e delle riproduzioni digitali delle opere.
	2. Ricognizione e inventariazione del patrimonio	
	3. Aggiornamento e/o creazione di schede catalografiche cartacee e informatiche	
	4. Verifica sui registri di carico e inventari pregressi	
	5. Controllo dei documenti e riordino del patrimonio con specifiche operazioni di conservazione	
	6. Catalogazione delle opere	
	7. Movimentazione sicura delle opere	
	8. Pulizia delle opere con le tecniche specifiche	
	9. Riproduzione digitale delle opere	

Obiettivo 2: Incrementare gli interventi di valorizzazione e promozione del patrimonio

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Realizzazione di materiale divulgativo a disposizione del pubblico	1. Pubblicazione di volumi	Il volontario sarà coinvolto nella realizzazione di materiale divulgativo, informativo e di promozione a disposizione dei visitatori. Il materiale sarà sia cartaceo da posizionare in loco, sia digitale, accessibile a tutti anche da remoto. Nello specifico i materiali riguarderanno: • inventari d'archivio, carteggi, atti di convegni, cataloghi di mostre, monografie, riviste e bollettini; • dati raccolti e delle schede realizzate, tramite database SIRBeC; • informazioni relative alle esposizioni programmate; • schede realizzate; • opuscoli e volantini a scopo informativo.
	2. Diffusione on-line dei dati raccolti e delle schede realizzate, tramite database SIRBeC	
	3. Aggiornamento del sito con informazioni relative alle esposizioni programmate	
	4. Diffusione delle schede realizzate attraverso il sito internet delle Raccolte	
	5. Realizzazione di opuscoli e volantini a scopo informativo	
	6. Produzione dei contenuti per i social sul patrimonio dell'Istituto e gestione del calendario editoriale	
2. Organizzazione e gestione di mostre, conferenze e convegni	1. Individuazione di temi e contenuti	Il volontario sarà di supporto nell'organizzazione di vari event (definizione temi e contenuti, programmazione calendario e condivisione dello stesso sui siti istituzionali, promozione degli eventi). Sarà coinvolto negli incontri di confronto e progettazione e successivamente seguirà tutte le varie fasi di gestione dell'evento stesso. Il giorno dell'evento sarà presente accogliendo il pubblico e supportando gli operatori dove necessario per allestimento e disallestimento degli spazi. Potrà inoltre occuparsi della predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento e della gestione delle pratiche burocratiche inerenti alle attività (permessi, autorizzazioni, ecc.).
	2. Definizione di un calendario di incontri	
	3. Condivisione del calendario eventi sul sito istituzionale	
	4. Condivisione dell'evento tramite i canali social	
	5. Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento	
	6. Allestimento e disallestimento degli spazi	
	7. Gestione pratiche burocratiche delle attività (permessi, autorizzazioni, ecc.)	
	8. Accoglienza del pubblico e assistenza durante l'evento	

Per il giovane con minori opportunità non sono previste ulteriori attività oltre quelle descritte sopra.

9. COMUNE DI MILANO – sede 222693

Obiettivo 1: Migliorare le performance in merito all’inventariazione e alla valorizzazione culturale dei beni archivistici custoditi

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Attività di ricerca/gestione/inventariazione del patrimonio archivistico	1. Supporto all’acquisizione di nuovi fondi archivistici	Il volontario contribuirà alla gestione e alla valorizzazione dei fondi documentali. Le sue attività includono il supporto nell'acquisizione di nuovi fondi, lo scarto di documentazione non soggetta a conservazione perenne, l’inventariazione dei fondi e il riordinamento dell'archivio digitale, al fine di creare un sistema organizzato e accessibile. Inoltre, si occuperà di ricerca storica su fonti primarie per esigenze interne e per la valorizzazione del patrimonio documentale, collaborando con i tirocinanti e il personale qualificato. Infine, il volontario fornirà supporto agli utenti dell'archivio, aiutandoli nella consultazione dei documenti e nell'utilizzo delle risorse archivistiche.
	2. Scarto di documentazione non soggetta a conservazione perenne	
	3. Ordinamento e inventariazione di fondi archivistici	
	4. Riordinamento dell’archivio digitale	
	5. Ricerca storica su fonti primarie per necessità interne al Comune	
	6. Ricerca storica su fonti primarie finalizzata alla valorizzazione del patrimonio documentale	
	7. Coordinamento dell’attività di ricerca con il personale qualificato e i tirocinanti universitari	
	8. Supporto agli utenti dell’archivio	
2. Promozione delle attività culturali	1. Supporto all’organizzazione di eventi culturali	Il volontario, in affiancamento al personale, si occuperà di svolgere le attività di valorizzazione del patrimonio documentale custodito. Collaborerà all’organizzazione delle attività culturali, curando principalmente la comunicazione web e digitale. Si occuperà inoltre dell’accoglienza del pubblico in occasione degli eventi e presterà supporto logistico per l’allestimento degli spazi adibiti alle iniziative.
	2. Supporto all’ideazione e all’allestimento di mostre	
	3. Gestione degli aspetti logistici connessi alla realizzazione degli eventi	
	4. Gestione degli account social di Cittadella	
	5. Accoglienza del pubblico e attività di monitoraggio durante lo svolgimento dell'evento	
	6. Supporto alle visite guidate	
	7. Progettazione di nuove attività culturali da proporre alle scuole di ogni ordine e grado e alla cittadinanza in generale	
3. Attività di digitalizzazione e di supporto a colleghi e studenti/studentesse impegnati in PCTO	1. Scansione di documenti storici di vari formati mediante l’utilizzo dei diversi scanner disponibili	Il volontario, in collaborazione col personale, si occuperà di svolgere l’attività di digitalizzazione e di corretta conservazione dei file nei server del Comune. Svolgerà inoltre attività di supporto agli studenti e alle studentesse delle scuole secondarie di secondo grado
	2. Archiviazione su server delle digitalizzazioni prodotte	
	3. Supporto ai colleghi deputati alla digitalizzazione	

	4. Supporto a studenti e studentesse impegnati nella scansione dei documenti nell'ambito del PCTO	impegnati nella scansione dei documenti nell'ambito del PCTO.
--	---	---

Per il giovane con minori opportunità non sono previste ulteriori attività oltre quelle descritte sopra.

10. COMUNE DI MILANO -sede 226788 – Raccolta Bertarelli

Obiettivo 1: Rendere la Civica Raccolta delle Stampe “A. Bertarelli” il più possibile fruibile dal pubblico

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Interventi di gestione, tutela e conservazione del patrimonio	1. Supporto all'attività di reference verso gli utenti	Il volontario si occuperà di rendere la Civica Raccolta delle stampe “A. Bertarelli” il più possibile fruibile al pubblico. L'impegno prevede lo svolgimento delle seguenti attività: • assistenza diretta all'utenza; • supporto alle attività di reference ed erogazione informazioni; • assistenza nella redazione di condition report (schede sullo stato di conservazione) • assistenza nelle attività connesse alle procedure di prestito • assistenza in sala nel corso di esposizioni temporanee; • assistenza nelle attività connesse alle procedure di prestito; • catalogazione del patrimonio
	2. Assistenza durante l'esposizione temporanea delle stampe	
	3. Assistenza nella redazione di condition report (schede sullo stato di conservazione) e nelle attività connesse alle procedure di prestito	
	4. Gestione delle procedure burocratiche connesse al prestito per mostre temporanee delle stampe	
	5. Catalogazione delle stampe	
	6. Riesame dei cataloghi già effettuati in modo da individuare le criticità presenti	
	7. Redazione delle liste di interventi prioritari destinati alle stampe	
2. Aggiornamento delle schede catalografiche nel database SIRBEC	1. Aggiornamento dei dati relativi alla bibliografia specifica	Il volontario si impegnerà a comprendere i sistemi di digitalizzazione e catalogazione nell'utilizzo del data base Sirbec. Si occuperà dell'aggiornamento dei dati, provvederà allo sviluppo catalografico di alcune schede SIRBeC e dell'aggiornamento e catalogazione di gruppi di opere. Sarà sempre supportato dall'operatore ma potrà ottenere una discreta autonomia soprattutto nell'orientamento fisico delle immagini. Sarà in grado, inoltre, di suddividere con criterio tutte le opere
	2. Assistenza all'orientamento e cropping delle immagini	
	3. Sviluppo catalografico di alcune schede SIRBeC dal livello Inventariale (I) al livello di Precatalogazione (P).	
	4. Aggiornamento catalogazione gruppi di opere suddivise in ordine per artista	
	5. Revisione dei campi e controllo delle opere delle quali	

	sono state evidenziate delle criticità	conservate in modo da rendere più agevole il lavoro finale agli esperti.
--	--	--

Obiettivo 2: Migliorare le strategie di comunicazione rivolte al pubblico generico e specialistico

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Promozione della conoscenza del patrimonio della Civica Raccolta delle stampe "A. Bertarelli"	1. Redazione di contenuti da pubblicare online	Il volontario sarà impegnato in tutte le attività connesse con la promozione del Civica Raccolta delle stampe "A. Bertarelli". In particolare, si occuperà di creare contenuti da pubblicare online e/o da riprodurre anche in modalità cartacea. Nello specifico potrà occuparsi delle seguenti attività: • redazione o revisione di testi divulgativi sulle attività dell'Istituto o prodotti dall'Istituto stesso; • redazione di elenchi di opere o attività dell'Istituto; • redazione o revisione di contenuti editoriali relativi a progetti espositivi e a nuove acquisizioni; • ricerche bibliografiche.

SEDI DI SVOLGIMENTO:

REGIONE	PROV	ENTE DI ACCOGLIENZA	SETTORE	CODICE SEDE	INDIRIZZO	CIVICO	CAP	POSIZIONI TOTALI	DI CUI GMO
Lombardia	BG	COMUNE DI BERGAMO	Cultura	162722	Piazza VECCHIA	15	24129	2	1
Lombardia	MI	CITTA' METROPOLITANA DI MILANO	Cultura	163638	Via VIVAIO	1	20122	1	0
Lombardia	MI	COMUNE DI CINISELLO BALSAMO	Cultura	167089	Via GIOVANNI FROVA	10	20092	2	1
Lombardia	MI	COMUNE DI MILANO	Cultura	167253	Piazza CASTELLO	SNC	20121	1	0
Lombardia	MI	COMUNE DI MILANO	Cultura	167253	Piazza CASTELLO	SNC	20121	1	0
Lombardia	MI	COMUNE DI MILANO	Cultura	226794	Piazza CASTELLO	SNC	20121	1	0
Lombardia	MI	COMUNE DI MILANO	Cultura	226788	Piazza CASTELLO	SNC	20121	1	0
Lombardia	MI	COMUNE DI MILANO	Cultura	222693	Via GIAN BATTISTA PASSERINI	5	20162	2	1
Lombardia	MI	COMUNE DI MILANO	Cultura	167257	Via BORGONUOVO	23	20121	2	1
Lombardia	SO	COMUNE DI CIVO	Cultura	163653	Frazione SERONE	65	23010	1	0
								14	4

POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI:

14 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, in relazione alle esigenze del servizio.

Rispetto della privacy.

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

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

Disponibilità a muoversi nel territorio per esigenze di servizio.

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

COMUNE DI CINISELLO BALSAMO - sede 167089

È richiesta la conoscenza della lingua inglese.

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:

Il percorso di formazione generale propone agli OV due giornate d'aula in presenza, una giornata a distanza in modalità sincrona e quattro moduli di FAD asincrona.

La formazione generale consisterà in un percorso comune a tutti i giovani di servizio civile avviati nello stesso bando.

A partire dal concetto di "difesa civile non armata e nonviolenta", la formazione avrà come contenuto generale l'elaborazione e la contestualizzazione sia dell'esperienza di servizio civile, sia dell'identità sociale del volontario, in relazione ai principi normativi fornendo una "cassetta degli attrezzi", in termini di informazioni e spunti di riflessione utili ad affrontare l'esperienza e a costruirne il significato.

1. Modalità

Il progetto prevede 30 ore totali di formazione generale di cui:

- Formazione in presenza: 16 ore (n. 2 giornate d'aula) presso la sede centrale e nelle sedi periferiche su base regionale e provinciale (53% del totale delle ore di formazione generale).
- Formazione a distanza (FAD): 14 ore (meno del 50% delle ore complessive).

Modalità sincrona: 5 (17% del totale delle ore di formazione generale).

Modalità asincrona: 9 ore (30% del totale delle ore di formazione generale).

2. Tecniche e metodologia

I metodi e le tecniche sono riconducibili alle Linee guida (Decreto n. 88 del 31 gennaio 2023 Presidenza del Consiglio dei Ministri. Dipartimento per le politiche giovanili e il servizio civile universale)

La formazione offre alle/agli operatrici/operatori volontarie/i uno spazio di rilettura e rielaborazione dell'esperienza di servizio, che favorisce, da un lato, l'“imparare facendo” e, dall'altro, l'attuazione del potenziale formativo del servizio come esperienza in cui praticare ed apprendere i valori costituzionali, contribuendo alla loro disseminazione nella società.

In particolare, si farà ricorso a:

- Lezioni interattive: non solo lezione frontale, ma collaborazione con gli operatori volontari attraverso lavori di gruppo e discussioni, momenti di confronto tra i partecipanti, utilizzo di presentazioni, video e materiali di supporto. Questo aiuta a stimolare la riflessione a favorire lo scambio di idee e l'apprendimento reciproco.
- Esercitazioni pratiche e simulazioni: Per rendere più concreti alcuni concetti, vengono spesso proposte attività pratiche come role-playing, simulazioni di situazioni reali che i volontari potrebbero incontrare durante il servizio, o analisi di casi studio. Questo permette di sviluppare competenze e di mettersi alla prova in un ambiente protetto.

La formazione generale sarà erogata entro il 180° giorno dall'avvio del progetto con due approcci metodologici:

- Formale (Lezione frontale): coprirà il 30% del monte ore complessivo; è utile per introdurre un argomento e garantire a tutti informazioni condivise; consente di organizzare e veicolare i contenuti in modo organico;
- Non formale: corrisponde al 40% del monte ore complessivo. La situazione formativa che fa riferimento alle dinamiche di un gruppo è legata a risultati di facilitazione in modo che gli OV riescano a percepire e ad utilizzare le risorse interne al gruppo, costituite da ciò che ciascuno, come individuo e come parte di una comunità, porta come sua esperienza e patrimonio culturale, e dalle risorse che l'Ente mette a disposizione dei partecipanti in diversi modi e sotto diversi aspetti. Le tecniche utilizzate comprendono, in maniera ampia, la sinottica e il metodo dei casi, l'esercitazione, i giochi di ruolo, e, nel complesso, sia le tecniche di apprendimento, sia esperienze riconducibili alla formazione, alle relazioni in e di gruppo.
- Formazione a distanza (FAD): coprirà il 30% del monte ore complessivo del piano formativo. Questa metodologia offrirà agli OV la possibilità di approfondire e completare a distanza le tematiche affrontate attraverso la metodologia frontale e non formale, oltre ad approfondire argomenti e temi aggiuntivi rispetto ai contenuti d'aula. Gli OV avranno a disposizione contenuti audio, video e di testo caricati nell'apposita piattaforma dedicata e i test di verifica.

3. Risorse tecniche impiegate:

Aule attrezzate nella sede centrale e nelle sedi periferiche su base regionale e provinciale, PC e videoproiettore, manuali cartacei e dispense elettroniche, video, piattaforma FAD sincrona e asincrona, schede di verifica e valutazione del percorso formativo, sito internet.

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:

La formazione specifica “mette in situazione” l'operatore volontario nel contesto dell'Ente di accoglienza e del progetto. È erogata con tecniche che comprendono la lezione frontale e l'esercitazione con dinamiche non formali e la formazione a distanza. La formazione specifica consente all'operatore volontario di ricevere gli strumenti, le informazioni e le conoscenze necessarie allo svolgimento del suo servizio.

Il progetto prevede l'attivazione anche di moduli per la conoscenza dell'Ente di accoglienza nei suoi aspetti organizzativi e di funzionamento; si investirà sulla conoscenza delle tipologie dei destinatari del servizio e delle specifiche competenze utili per lo svolgimento delle attività di progetto anche attraverso lo studio di casi e i role playing.

La particolarità della formazione specifica è riferita a una programmazione che considera con attenzione le problematiche scaturite dalla concreta situazione in cui l'operatore volontario è inserito. La funzione del formatore è quella di condurre l'operatore volontario all'interno dell'esperienza, di fornirgli riferimenti per il confronto, di indicare gli strumenti e i principi utili a interpretare le situazioni.

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.

La formazione d'aula in presenza è utile per creare anche una relazione più efficace tra gli operatori volontari e i formatori e tra gli operatori volontari stessi. Con gli strumenti e i materiali fruiti in forma asincrona i volontari possono accedere alle informazioni secondo le proprie comodità, l'erogazione della formazione non necessita di una compresenza spazio temporale tra il formatore e il corsista. I due approcci hanno caratteristiche completamente diversi, è necessario scegliere in base alla natura dei contenuti del corso da erogare la modalità più idonea al soddisfacimento dei bisogni e al raggiungimento degli obiettivi. Si specifica che nel caso della formazione specifica in forma asincrona l'Ente ha investito su una piattaforma (Moodle), un set di contenuti progettati ad hoc per il servizio civile e docenti (e-moderator) in grado di gestire percorsi di FAD asincrona con estrema efficacia. La modalità attuata è già utilizzata per la formazione degli Amministratori locali e dei dipendenti e funzionari dei Comuni.

Tecniche e metodologie

Formazione specifica d'aula in presenza (51 ore complessive)

La formazione specifica d'aula, erogata da formatori esperti, seguirà prevalentemente tecniche attive di formazione, ovvero attività procedurali che coinvolgono attivamente il giovane nel processo di apprendimento.

Le proposte si collocano nell'ambito di tre metodologie e tecniche attive:

1. **tecniche simulate**, in cui troviamo ad esempio il role playing per l'interpretazione e l'analisi dei comportamenti e dei ruoli sociali nelle relazioni interpersonali. Il role playing consiste nella simulazione dei comportamenti e degli atteggiamenti adottati generalmente nella vita reale. I volontari devono assumere i ruoli assegnati dal formatore e comportarsi come pensano che si comporterebbero realmente nella situazione data. Questa tecnica ha l'obiettivo di far acquisire la capacità di impersonare un ruolo e di comprendere in profondità ciò che il ruolo richiede. Il role playing riguarda i comportamenti degli individui nelle relazioni interpersonali in precise situazioni operative per scoprire come le persone possono reagire in tali circostanze. Il role playing si conclude con una verifica degli apprendimenti.
2. **analisi della situazione** ci si avvale di casi reali, come ad esempio lo studio di caso in cui si sviluppano le capacità analitiche e le modalità di approccio ad una situazione o a un problema. Lo studio di caso consiste nella descrizione dettagliata di una situazione reale. Con esso si intende sviluppare nei volontari le capacità analitiche necessarie per affrontare sistematicamente una situazione complessa di cui sono fornite tutte le indicazioni fondamentali. L'obiettivo di questa tecnica non è quello di risolvere un problema, bensì quello di imparare ad affrontare le situazioni e i problemi, ad individuarli e a posizzarli. Accanto allo sviluppo delle capacità analitiche, il metodo dello studio di caso presenta anche altri importanti aspetti formativi, se utilizzato come tecnica di gruppo. L'interazione tra gli operatori volontari infatti:
 - favorisce la conoscenza delle altre persone, scoraggiando dall'emettere semplicistici giudizi nei loro confronti;
 - permette di capire come le stesse situazioni o problemi possano essere valutati in modo diverso da persone diverse;
 - consente di abbattere facili generalizzazioni, utili soltanto come difese individuali;
 - sensibilizza e forma alla interazione e alla discussione creando condizioni che facilitano una migliore comprensione reciproca;
 - mette in evidenza le difficoltà che presenta il pensare ad un problema reale e il giungere ad una eventuale soluzione di gruppo.
3. **produzione cooperativa**, tra cui troviamo il metodo del cooperative learning, per lo sviluppo integrato di competenze cognitive, operative e relazionali. L'apprendimento cooperativo è un metodo didattico-educativo di apprendimento costituito dalla cooperazione fra gli operatori volontari, ciascuno dei quali mette a disposizione del gruppo il suo sapere e le sue competenze. Apprendere in gruppo si rivela molto efficace non solo sul piano cognitivo, ma anche per quanto riguarda l'attivazione dei positivi processi socio-relazionali, ciascun componente, infatti, accresce la propria autostima, si responsabilizza nei processi di apprendimento, cresce nelle abilità sociali, imparando a cooperare per il conseguimento di un obiettivo comune.

Formazione a distanza (21 ore complessive)

La formazione specifica a distanza in modalità asincrona si svolgerà sfruttando le potenzialità di un Learning Management System (LMS), cioè di un ambiente di lavoro che consente la preparazione e la gestione di percorsi formativi, consentendo anche l'interfaccia diretta tra il formatore e il volontario. Questo tipo di sistema permette di erogare diversi contenuti, tracciando il percorso dei singoli operatori volontari in piattaforma e registrando la "history" degli stessi. L'infrastruttura tecnologica di una piattaforma e-learning è caratterizzata da un software modulare. Questo tipo di architettura permette di creare una serie di moduli che costituiscono dei veri e propri "atomi di conoscenza". In ambito formativo definiamo i singoli moduli come "Learning Objects", ovvero ogni risorsa digitale che può essere riutilizzata per supportare l'apprendimento. I Learning Objects utilizzati per la FAD specifica degli operatori volontari sono tutti stati sviluppati ad hoc per il servizio civile. L'operatore volontario avrà accesso alla FAD attraverso credenziali personali fornite dall'Ente. La piattaforma contiene moduli specifici per le materie che si realizzano nel progetto e test di

autovalutazione per la verifica degli apprendimenti, i tutor della FAD pubblicheranno in piattaforma anche i materiali di studio e approfondimenti legati all'argomento trattati negli altri moduli.

Segue la descrizione dei moduli della formazione specifica in riferimento sia alla formazione d'aula in presenza, sia alla formazione a distanza in modalità asincrona.

La **FORMAZIONE SPECIFICA D'AULA IN PRESENZA** sarà erogata secondo i seguenti moduli:

Modulo 1

DURATA	8 ore d'aula in presenza
TITOLO	FORMAZIONE E INFORMAZIONE SUI RISCHI CONNESSI ALL'IMPIEGO DEGLI OPERATORI VOLONTARI IN PROGETTI DI SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE
CONTENUTI	Il modulo presenta contenuti di carattere generale in materia di salute e sicurezza e contenuti di approfondimento per rischi correlati al luogo di lavoro ed al corretto impiego delle attrezzature di lavoro con informazioni specifiche sui rischi che l'operatore volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio. Argomenti previsti: • legislazione vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro; • rischi nel lavoro; • sistemazione del posto di lavoro; • luoghi e attrezzature di lavoro.

Modulo 2

DURATA	16 ore d'aula in presenza
TITOLO	BIBLIOTECA E LUOGHI DI CULTURA PER TUTTI
CONTENUTI	Il modulo vuole mettere in luce come la biblioteca pubblica e i luoghi di cultura concorrono a promuovere le condizioni che rendono effettivo il diritto all'informazione, allo studio, alla cultura, alla continuità formativa e all'impiego del tempo libero dei cittadini, allestendo e organizzando spazi e materiali in funzione dell'accessibilità e della fruizione dei servizi da parte di tutti i membri della comunità. Argomenti previsti: • la biblioteca di un ente locale: principi, storia e servizi; • la biblioteca di conservazione, la biblioteca specialistica, gli archivi; • i servizi bibliotecari; • dal diritto di stampa al deposito legale; • i luoghi di cultura come importante servizio del territorio; • riferimenti normativi.

Modulo 3

DURATA	7 ore d'aula in presenza
TITOLO	ORGANIZZAZIONE EVENTI ED ELEMENTI DI MARKETING TERRITORIALE

CONTENUTI	Il modulo approfondisce i temi legati all'organizzazione di eventi culturali e al marketing territoriale legato anche alla promozione del turismo sostenibile. Argomenti previsti: • come organizzare e comunicare un evento; • elementi di marketing territoriale; • promozione del territorio e del turismo sostenibile.
------------------	--

Modulo 4

DURATA	4 ore d'aula in presenza
TITOLO	IL FUNZIONAMENTO DEL MUSEO
CONTENUTI	Il modulo ha l'obiettivo di accompagnare i partecipanti lungo i vari livelli che compongono il museo, dalla biglietteria alla contemplazione dell'opera d'arte. Argomenti previsti: • origine dell'idea di museo (Rivoluzione Francese), il museo come custode dell'identità; • tipologie dei musei (archeologia, arte, antropologia, storico, scientifico); • caratteristiche specifiche nell'ordinamento e nella presentazione al pubblico del Museo • la proprietà delle opere in museo e il loro meccanismo di ingresso acquisto, donazione, furto, sequestro, deposito; • comunicazione non verbale - l'allestimento museale, il ruolo di colori, materiali, luce e accostamenti tra opere; • comunicazione verbale - didascalie e pannelli, video e installazioni, visite guidate, visite animate; • la comunicazione istituzionale e social del Museo; • la didattica museale.

Modulo 5

DURATA	16 ore d'aula in presenza
TITOLO	MODELLI ORGANIZZATIVI DEI SERVIZI CULTURALI
CONTENUTI	Il modulo propone approfondimenti sul tema dell'organizzazione dei servizi culturali. In particolare saranno trattati i seguenti temi: • Evoluzione normativa • Ruolo degli attori istituzionali • Macro aree di intervento dei servizi culturali (diversi target)

Tecniche e metodologie della Formazione specifica d'aula in presenza (51 ore complessive)

La formazione specifica d'aula, erogata da formatori esperti, seguirà prevalentemente tecniche attive di formazione, ovvero attività procedurali che coinvolgono attivamente il giovane nel processo di apprendimento.

Le proposte si collocano nell'ambito di tre metodologie e tecniche attive:

1. **tecniche simulate**, in cui troviamo ad esempio il role playing per l'interpretazione e l'analisi dei comportamenti e dei ruoli sociali nelle relazioni interpersonali. Il role playing consiste nella simulazione dei comportamenti e degli atteggiamenti adottati generalmente nella vita reale. I volontari devono assumere i ruoli assegnati dal formatore e comportarsi come pensano che si comporterebbero realmente nella situazione data. Questa tecnica ha l'obiettivo di far acquisire la capacità di impersonare un ruolo e di comprendere in profondità ciò che il ruolo richiede. Il role playing riguarda i comportamenti degli individui nelle

relazioni interpersonali in precise situazioni operative per scoprire come le persone possono reagire in tali circostanze. Il role playing si conclude con una verifica degli apprendimenti.

2. **analisi della situazione** ci si avvale di casi reali, come ad esempio lo studio di caso in cui si sviluppano le capacità analitiche e le modalità di approccio ad una situazione o a un problema. Lo studio di caso consiste nella descrizione dettagliata di una situazione reale. Con esso si intende sviluppare nei volontari le capacità analitiche necessarie per affrontare sistematicamente una situazione complessa di cui sono fornite tutte le indicazioni fondamentali. L'obiettivo di questa tecnica non è quello di risolvere un problema, bensì quello di imparare ad affrontare le situazioni e i problemi, ad individuarli e a posizzarli. Accanto allo sviluppo delle capacità analitiche, il metodo dello studio di caso presenta anche altri importanti aspetti formativi, se utilizzato come tecnica di gruppo. L'interazione tra gli operatori volontari infatti:

- favorisce la conoscenza delle altre persone, scoraggiando dall'emettere semplicistici giudizi nei loro confronti;
- permette di capire come le stesse situazioni o problemi possano essere valutati in modo diverso da persone diverse;
- consente di abbattere facili generalizzazioni, utili soltanto come difese individuali;
- sensibilizza e forma alla interazione e alla discussione creando condizioni che facilitano una migliore comprensione reciproca;
- mette in evidenza le difficoltà che presenta il pensare ad un problema reale e il giungere ad una eventuale soluzione di gruppo.

3. **produzione cooperativa**, tra cui troviamo il metodo del cooperative learning, per lo sviluppo integrato di competenze cognitive, operative e relazionali. L'apprendimento cooperativo è un metodo didattico-educativo di apprendimento costituito dalla cooperazione fra gli operatori volontari, ciascuno dei quali mette a disposizione del gruppo il suo sapere e le sue competenze. Apprendere in gruppo si rivela molto efficace non solo sul piano cognitivo, ma anche per quanto riguarda l'attivazione dei positivi processi socio-relazionali, ciascun componente, infatti, accresce la propria autostima, si responsabilizza nei processi di apprendimento, cresce nelle abilità sociali, imparando a cooperare per il conseguimento di un obiettivo comune.

La **FORMAZIONE SPECIFICA A DISTANZA IN MODALITA' ASINCRONA** sarà erogata secondo i seguenti moduli:

Modulo 6

DURATA	7 ore di FAD (in modalità asincrona)
TITOLO	IL SISTEMA COMUNE
CONTENUTI	Il modulo propone approfondimenti su tre ambiti: • Il funzionamento del Comune: organizzazione dell'ente, amministrazione, servizi, trasparenza, comunicazione. • Progetti speciali: focus sulla sostenibilità e sullo sviluppo sostenibile. Esperienze con diversi target nel settore di sviluppo del progetto. • Come monitorare la qualità dei servizi rivolti ai cittadini (servizi di qualità e customer satisfaction). Ciascun ambito sarà presentato con lezioni multimediali, test di autovalutazione e documentazione testuale.

Modulo 7

DURATA	7 ore di FAD (in modalità asincrona)
TITOLO	INNOVAZIONE E TECNOLOGIA NEI LUOGHI DI CULTURA
CONTENUTI	Il modulo propone approfondimenti su quattro ambiti. Ciascun ambito sarà presentato con lezioni multimediali, test di autovalutazione e documentazione testuale. • Servizi culturali on line • Elementi di catalogazione • Elementi di archiviazione • Elementi di conservazione e registrazione

Modulo 8

DURATA	7 ore di FAD (in modalità asincrona)
TITOLO	LAVORO DI GRUPPO E DI EQUIPE
CONTENUTI	Il modulo propone approfondimenti su tre ambiti. Ciascun ambito sarà presentato con lezioni multimediali, test di autovalutazione e documentazione testuale. • Elementi di organizzazione del lavoro • Rischi di stress lavoro correlato nei servizi culturali • Le dinamiche del lavoro in gruppo

Tecniche e metodologie della Formazione a distanza (21 ore complessive)

La formazione specifica a distanza in modalità asincrona si svolgerà sfruttando le potenzialità di un Learning Management System (LMS), cioè di un ambiente di lavoro che consente la preparazione e la gestione di percorsi formativi, consentendo anche l'interfaccia diretta tra il formatore e il volontario. Questo tipo di sistema permette di erogare diversi contenuti, tracciando il percorso dei singoli operatori volontari in piattaforma e registrando la "history" degli stessi. L'infrastruttura tecnologica di una piattaforma e-learning è caratterizzata da un software modulare. Questo tipo di architettura permette di creare una serie di moduli che costituiscono dei veri e propri "atomi di conoscenza". In ambito formativo definiamo i singoli moduli come "Learning Objects", ovvero ogni risorsa digitale che può essere riutilizzata per supportare l'apprendimento. I Learning Objects utilizzati per la FAD specifica degli operatori volontari sono tutti stati sviluppati ad hoc per il servizio civile. L'operatore volontario avrà accesso alla FAD attraverso credenziali personali fornite dall'Ente. La piattaforma contiene moduli specifici per le materie che si realizzano nel progetto e test di autovalutazione per la verifica degli apprendimenti, i tutor della FAD pubblicheranno in piattaforma anche i materiali di studio e approfondimenti legati all'argomento trattati negli altri moduli.

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:

Alla scoperta dei saperi, dei tesori e dei musei nei Comuni della Lombardia

OBIETTIVO/I AGENDA 2030 DELLE NAZIONI UNITE:

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

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

AMBITO DI AZIONE DEL PROGRAMMA:

Tutela, valorizzazione, promozione e fruibilità delle attività e dei beni artistici, culturali e ambientali

PARTECIPAZIONE DI GIOVANI CON MINORI OPPORTUNITA'

Numero posti previsti per giovani con minori opportunità 4

Tipologia di minore opportunità:

Difficoltà economiche

Certificazione ISEE INFERIORE O PARI ALLA SOGLIA DI 15.000 €

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

Certificazione ISEE INFERIORE O PARI ALLA SOGLIA DI 15.000 €

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, si propongono di "fare rete" con realtà istituzionali e del privato sociale che hanno un ruolo significativo nel garantire una partecipazione democratica ai giovani con minori opportunità.

In particolare, i Comuni interessati intensificheranno la promozione delle posizioni per GMO nei centri per l'impiego, nei Patronati e presso enti ed organizzazioni che forniscono aiuti a famiglie in difficoltà economiche.

Un ruolo strategico l'avranno i servizi sociali dei Comuni che svolgeranno un ruolo di informazione e sensibilizzazione con l'utenza interessata attraverso:

- campagna di informazione sulle attività;
- informazione orientamento al progetto;
- supporto nella presentazione della domanda di servizio civile;
- attivazione di specifici interventi in rete per favorire la partecipazione al progetto.

Altri strumenti che saranno utilizzati sono:

- sito Internet e pagine social;
- comunicati e articoli su periodici locali;
- locandine e materiali informativi distribuiti in luoghi strategici frequentati da giovani e dalle loro famiglie (oratorio, CAG, biblioteca, Informagiovani, organizzazioni sportive, esercizi commerciali del territorio, Centri per l'impiego, Patronati);
- newsletter;
- incontri informativi presso scuole, centri di aggregazione, ecc.;
- distribuzione brochure divulgative;
- incontri promossi in collaborazione con gli enti "rete" e con i partner.

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

Risorse umane e strumentali:

- Educatore professionale realizza interventi personalizzati in collaborazione con Assistente Sociale dell'Ente, OLP e altro personale coinvolto.
- OLP indicati nei progetti sono di sostegno alla realizzazione delle attività.
- L'Assistente Sociale fornirà attività di sostegno, supporto e monitoraggio. La risorsa è nell'organico dell'Ente di accoglienza.

A fronte di difficoltà saranno adottate diverse soluzioni:

- affiancamento nelle attività di formazione - tutor d'aula
- potenziamento monitoraggio del progetto
- sensibilizzazione del personale dell'Ente coinvolto nelle attività dei volontari
- strumenti per facilitare l'accesso al PC

Iniziative/misure di sostegno

Incontri aperti tra GMO e soggetti privati, aziende, portatori di interesse del mondo del lavoro e della formazione. I GMO saranno invitati a partecipare agli incontri con la possibilità di presentarsi e candidarsi alle posizioni aperte. L'invito è accompagnato da una scheda che definisce le competenze settoriali minime necessarie per la partecipazione. Sarà richiesta una forte propensione motivazionale e attitudinale per partecipare attivamente al workshop.

Formazione Educazione Finanziaria per fornire indicazioni utili ad effettuare scelte economiche più attente. Orienterà i GMO nel gestire i risparmi, affrontare gli imprevisti e pianificare il futuro. Il corso consente di acquisire consapevolezza, mettendo ordine alle risorse per progettare un futuro di benessere, fornisce gli strumenti necessari per mettere in atto comportamenti razionali e concreti.

Incontro per introdurre agli STEM

L'approccio STEM affronta le sfide emergenti con una prospettiva interdisciplinare intrecciando teoria e pratica per lo sviluppo di nuove competenze. Vengono indicate con 4C le competenze potenziate nell'approccio integrato STEM e sulle quali si punterà attraverso l'incontro:

- Critical thinking
- Communication
- Collaboration
- Creativity

Anche l'Agenda ONU 2030 (Ob. 4) prevede di incrementare le competenze scientifiche e tecnico-professionali della popolazione, di eliminare le disparità e favorire l'accesso a istruzione e formazione alle persone più vulnerabili, garantendo che la popolazione giovane acquisisca e consolidi competenze di base linguistiche e logico-matematiche.

Per favorire l'acquisizione si punterà sull'approccio esperienziale, attraverso attività pratiche e laboratoriali, modalità utili per l'apprendimento delle discipline STEM. Il coinvolgimento porrà i partecipanti al centro favorendo un atteggiamento collaborativo alla risoluzione di problemi e aiutandoli a:

- riflettere su processo e strategie di apprendimento
- individuare difficoltà
- applicare strategie per sviluppare consapevolezza delle proprie abilità e del proprio progresso

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)