

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:

Promozione culturale nei Comuni della Città Metropolitana di Milano 2026

SETTORE ED AREA DI INTERVENTO:

Settore: D - Patrimonio storico, artistico e culturale

5. Tutela e valorizzazione dei beni storici, artistici e culturali

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, valorizzare e promuovere i luoghi della cultura dei Comuni lombardi e i loro servizi, favorendo la crescita culturale e umana dei cittadini, in conformità con gli obiettivi dell'Agenda ONU 2030 e l'ambito di azione del programma.

Un elemento fondamentale per il raggiungimento dell'obiettivo è garantire l'accessibilità alla cultura e favorirne una diffusione capillare in tutti i contesti comunitari, senza escludere eventuali gruppi marginalizzati. Pertanto, è necessario promuovere buone pratiche di inclusione che coinvolgano il maggior numero di utenti, superando gli ostacoli legati a condizioni economiche, sociali, geografiche o di altro tipo, per assicurare che la cultura sia davvero alla portata di tutti. Ma prima ancora di garantire una fruizione equa e democratica, è fondamentale che i servizi culturali siano in condizioni ottimali, in grado di conservare e salvaguardare il patrimonio culturale, sia materiale che immateriale. Questo include luoghi simbolo della cultura, quali biblioteche, musei, archivi storici e centri di raccolta delle tradizioni locali. Inoltre, la promozione di questo patrimonio rappresenta un elemento chiave per la valorizzazione di luoghi e conoscenze ai fini della fruibilità turistica, contribuendo al contempo allo sviluppo del tessuto economico dei servizi che ruotano intorno a un turismo di qualità, sostenibile e rispettoso. Affinché la comunità diventi parte sempre più attiva della vita culturale locale e sovralocale, occorre poi informare i

cittadini circa i servizi loro destinati, per consentire una fruizione più consapevole e ricca. Anche i social, protagonisti della rivoluzione digitale, sono uno strumento prezioso per avvicinare e unire i giovani (e non solo) ai contesti di produzione culturale.

In definitiva, i progetti dei singoli comuni intervengono su tutti gli aspetti finora analizzati, riguardanti la conservazione del patrimonio culturale materiale e immateriale, la messa a disposizione e la condivisione dei contenuti, nonché la promozione e valorizzazione turistica. Segue, dunque, una sintesi dei principali micro-obiettivi specifici di progetto:

UFFICIO CULTURA/COMUNICAZIONE/AMMINISTRAZIONE:

- implementare la progettazione e realizzazione di supporti informativi o eventi finalizzati a valorizzare la conoscenza dei centri storici minori e le storie e culture locali;
- garantire e aumentare le attività di animazione culturale con le scuole e con l'utenza in generale;
- ampliare e differenziare gli eventi e/o iniziative culturali e turistiche proposte dal Comune;
- migliorare quantitativamente e qualitativamente la divulgazione e la promozione del patrimonio materiale e immateriale, finalizzata all'incremento della partecipazione del pubblico;
- incrementare e valorizzare le risorse disponibili, sia economiche, attraverso una più efficace ricerca e partecipazione a bandi regionali, nazionali o europei, sia umane, attraverso la ricognizione e la messa in rete di enti, istituzioni e associazioni presenti sul territorio, migliorandone la collaborazione e il coordinamento.

MUSEO:

- realizzare, informatizzare e mettere a disposizione nuovi archivi documentali;
- migliorare i servizi di accoglienza, delle visite guidate e della didattica museale;
- potenziare la promozione delle attività, finalizzata all'incremento del numero dei visitatori.

BIBLIOTECA:

- ampliare e potenziare i servizi offerti, promozione della lettura per bambini, giovani, adulti e anziani;
- migliorare la gestione del patrimonio documentale (completamento della catalogazione e informatizzazione degli archivi laddove non già ultimati, gestione più attenta e solerte dei nuovi acquisti e degli scarti).

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. COMUNE DI BRESCO - sede 162928

Obiettivo 1: Incrementare la partecipazione agli eventi promossi dall'Ufficio Cultura

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Realizzazione di eventi, incontri, proposte culturali e ricreative	1. Progettazione dell'evento	Il volontario prenderà parte all'organizzazione degli eventi e delle attività culturali proposti dall'Amministrazione in sinergia con l'associazionismo locale. Il suo ruolo potrà essere attivo tanto dal punto di vista gestionale quanto da quello ideativo. Il volontario potrà occuparsi delle seguenti attività: organizzazione e allestimento di mostre, spettacoli, concerti; ricerca della strumentazione e di materiali utili per la realizzazione degli eventi. Il volontario potrà altresì collaborare nella gestione dell'incontro (accoglienza degli ospiti, distribuzione materiale informativo, gestione dei supporti tecnici); in questi casi al volontario verrà chiesto un servizio in orario serale o nei giorni festivi.
	2. Individuazione degli spazi e loro allestimento	
	3. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento	
	4. Contatto con gli artisti, i gruppi, le associazioni esterni al territorio	
	5. Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento	
	6. Accoglienza del pubblico e gestione dell'evento durante lo svolgimento	
2. Gestione della comunicazione e della promozione degli eventi	1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato	Il volontario parteciperà alla fase di promozione e pubblicizzazione degli eventi: collaborerà nella ricerca dei canali utili alla promozione e si occuperà della realizzazione e dell'invio del materiale informativo (volantini, locandine, brochure, ecc.). Infine, potrà essere coinvolto nelle attività di promozione via web, attraverso l'aggiornamento delle pagine social dedicate agli eventi. Per la distribuzione il volontario presterà servizio fuori sede, spostandosi sul territorio.
	2. Realizzazione di volantini e materiali informativi	
	3. Distribuzione del materiale informativo	
	4. Pubblicazione di contenuti sul sito internet o social media	

2. COMUNE DI BUSSERO - sede 162995

Obiettivo 1: Aumentare la qualità, la quantità e la promozione delle proposte ricreative e degli eventi culturali

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione e gestione di eventi e proposte culturali e ricreative	1. Progettazione dell'evento	Il volontario affiancherà il personale dell'Ufficio Cultura nell'organizzazione e nella gestione degli eventi e delle proposte culturali e ricreative.
	2. Individuazione degli spazi e loro allestimento	
	3. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento	

	4. Contatto con gli artisti, i gruppi, le associazioni esterni al territorio	Darà un supporto nelle seguenti attività: • gestione delle sale e delle attrezzature; • gestione della logistica; • organizzazione delle iniziative; • front-office con il pubblico; • celebrazione delle manifestazioni per solennità civili e ricorrenze; • supporto allo staff per la realizzazione di Bussero in Festa e Bussero in Fiore • organizzazione di eventi anche in collaborazione con associazioni, istituzioni pubbliche e private del territorio; • attività di valorizzazione del territorio; • attività di progettazione e realizzazione delle politiche culturali per la città.
	5. Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento	
	6. Gestione dell'evento durante lo svolgimento	
2. Promozione delle proposte culturali e ricreative	1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato	Il volontario affiancherà il personale dell'Ufficio Cultura nell'attività di promozione degli eventi e delle proposte culturali e ricreative. Darà un supporto nelle seguenti attività: • Individuazione delle modalità di promozione più adeguate all'evento e al target individuato; • Promozione delle proposte culturali e ricreative attraverso la realizzazione e la diffusione di materiali informativi e la creazione di contenuti per il sito internet e i social media;
	2. Realizzazione e distribuzione di volantini e materiali informativi	
	3. Realizzazione e pubblicazione di contenuti sul sito internet o social media	

3. COMUNE DI CINISELLO BALSAMO - sede 167089 - Villa Ghirlanda Silva

Obiettivo 1: Promuovere le attività della Scuola Civica di Musica

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Iscrizioni ai corsi	1. Supporto alla progettazione grafica e diffusione di materiale promozionale e raccolta preiscrizioni	Il volontario, in affiancamento al personale della Civica Scuola di Musica, sarà impegnato nella comunicazione dell'offerta formativa

	2. Raccolta iscrizioni e avvio anno scolastico	della Scuola. Si occuperà della progettazione grafica e diffusione di materiale informativo e della raccolta delle iscrizioni.
2. Organizzazione eventi musicali	1. Supporto alla progettazione grafica e diffusione di materiale promozionale 2. Supporto nell'organizzazione e gestione di iniziative musicali promosse dalla Scuola presso la Villa Ghirlanda	Il volontario, in affiancamento al personale della Scuola, sarà impegnato nell'organizzazione e nella comunicazione (attraverso materiale cartaceo, sito internet e social) di eventi musicali promossi dalla Scuola presso Villa Ghirlanda e sul territorio.

Obiettivo 2: Incrementare l'utilizzo degli spazi della Villa

1. Accoglienza e supporto organizzativo durante gli eventi	1. Allestimento delle sale 2. Predisposizione strumentazione e spazi 3. Accoglienza organizzatori eventi e utenza	Il volontario, in affiancamento al personale della Villa, sarà impegnato nell'accoglienza, organizzazione (predisposizione strumentazione, allestimento spazi, etc.) e gestione di eventi, iniziative presso Villa Ghirlanda Silva.
--	---	---

4. COMUNE DI CINISELLO BALSAMO - sede 226875 - Auditorium

Obiettivo 1: Migliorare la qualità tecnica degli eventi organizzati

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione dei supporti audio/video	1. Contatto con le associazioni e con le figure coinvolte nell'evento 2. Analisi dei desiderata delle figure coinvolte e, in base a questi, scelta dei supporti audio/video più adeguati 3. Predisposizione dei supporti audio/video 4. Gestione dei supporti audio/video durante gli eventi 5. Gestione delle riprese durante gli eventi 6. Riordino delle attrezzature audio/video	Il volontario collaborerà con il personale alla realizzazione degli eventi presso l'auditorium del Pertini, relazionandosi con gli artisti e i professionisti del service. Il volontario parteciperà alle iniziative culturali offrendo sia un supporto logistico-organizzativo, sia di tipo tecnico (banco luci, banco mixer, riprese audio/video). Si occuperà inoltre della predisposizione e del riordino delle attrezzature audio/video. In occasione delle iniziative potrà infine occuparsi di fornire accoglienza e supporto informativo all'utenza.

5. COMUNE DI LOCATE DI TRIULZI - sede 164393

Obiettivo 1: Potenziare, ampliare e migliorare l'offerta cultura e sportiva

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di eventi e proposte culturali e sportive	1. Progettazione dell'evento 2. Individuazione degli spazi e loro allestimento 3. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento	Il volontario affiancherà il personale comunale nell'organizzazione di eventi culturali, nel controllo di gestione e nell'elaborazione di dati

	4. Contatto con gli artisti, i gruppi, le associazioni esterni al territorio	statistici e di questionari di gradimento dei servizi. Inoltre, il volontario sarà di supporto nelle attività di progettazione e gestione degli interventi, di analisi dello stato delle strutture, nella supervisione degli impianti culturali e sportivi, nella verifica delle convenzioni in essere e nella predisposizione di quelle future. Monitorerà inoltre gli eventi in presenza, fornendo un supporto ai partecipanti dei vari eventi.
	5. Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento	
	6. Gestione dell'evento durante lo svolgimento	
2. Promozione degli eventi	1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato	Il volontario parteciperà alla fase di promozione e pubblicizzazione degli eventi: collaborerà nella ricerca dei canali utili alla promozione e si occuperà della realizzazione e dell'invio del materiale informativo (volantini, locandine, brochure, ecc.). Infine, potrà essere coinvolto nelle attività di promozione via web, attraverso l'aggiornamento delle pagine social dedicate agli eventi.
	2. Realizzazione e distribuzione di materiale informativo cartaceo	
	3. Realizzazione e pubblicazione di contenuti per il sito istituzionale e i social media	
3. Gestione sezione storia locale	1. Selezione e catalogazione documenti di archivio	Il volontario affiancherà il personale del servizio nelle operazioni di selezione e catalogazione dei documenti di archivio. Sarà coinvolto nella predisposizione di testi da pubblicare sul sito web e di materiale informativo da divulgare online e offline
	2. Predisposizione materiale informativo	
	3. Promozione online e offline dell'archivio	

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

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Attività di reference	1. Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, front-office, diffusione di materiale informativo	Il volontario sarà coinvolto nell'attività di reference: presterà ascolto alle richieste degli utenti e potrà proporre suggerimenti per la scelta delle letture, supportarli nella ricerca delle informazioni e nel reperimento del materiale desiderato. Il volontario contribuirà, inoltre, allo svolgimento delle seguenti attività: registrazione prestiti, iscrizione dei nuovi utenti, distribuzione delle relative tessere con informativa sull'utilizzo delle stesse; prenotazione del materiale posseduto e avviso della sua sopraggiunta disponibilità, registrazione e preparazione prestito interbibliotecario in entrata e in uscita
	2. Iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca	
	3. Controllo delle prenotazioni e notifica agli utenti della disponibilità di quanto prenotato	
	4. Gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita	
	5. Gestione delle attività di prestito e interprestito	
	6. Assistenza agli utenti che usufruiscono della postazione	

	informatiche a disposizione del pubblico	(registrazioni e avvisi agli utenti); controllo scadenze prestiti. Potrà fornire supporto alle postazioni Internet Point e potrà introdurre i nuovi utenti ai servizi.
2. Gestione del patrimonio	1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte	Il volontario, in affiancamento al personale bibliotecario, si occuperà delle attività di back office della biblioteca. In particolare, si occuperà della sistemazione degli scaffali e dell'etichettatura delle nuove accessioni. Inoltre, sarà coinvolto nelle seguenti attività: • manutenzione delle collezioni (materiali rovinati e sostituiti); • gestione delle nuove accessioni (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento); • controllo dei prestiti scaduti; • invio di solleciti.
	2. Timbratura, numerazione, etichettatura e rivestimento delle nuove accessioni per renderli disponibili all'uso da parte degli utenti	
	3. Scarto e manutenzione dei documenti	
	4. Invio di solleciti in caso di prestiti scaduti	

6. COMUNE DI MILANO – sede 167219 – I like

Obiettivo 1: Promuovere le relazioni con il pubblico del Museo di Storia Naturale

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Promozione online di eventi e attività	1. Elaborazione e inserimento delle informazioni nel sito internet dell'istituto	Il volontario sarà coinvolto in tutte le attività legate alla promozione di eventi e attività. In particolare, collaborerà alla creazione e inserimento di contenuti e informazioni attraverso il sito internet e le pagine Facebook e Instagram. Inoltre, gli verrà chiesto di collaborare alla creazione di nuove strategie di comunicazione legate alle tecnologie digitali.
	2. Gestione della comunicazione social	
	3. Elaborazione nuove strategie di comunicazione	
2. Creazione e aggiornamento di un database delle iniziative realizzate	1. Riordino dell'archivio cartaceo e dei materiali relativi alle iniziative pregresse	Il volontario si occuperà di ordinare tutto il patrimonio cartaceo riferito ai contenuti degli eventi svolti in passato. Una volta che il cartaceo sarà riordinato, il volontario inizierà a digitalizzare i contenuti cartacei in modo da renderli fruibili a tutti i visitatori anche da remoto. Eventualmente potrà procedere a pubblicare il materiale sul sito internet dell'istituto
	2. Digitalizzazione dei materiali dell'archivio e creazione database dedicato	
	3. Eventuale pubblicazione online dei contenuti	

7. COMUNE DI MILANO – sede 167186

Obiettivo 1: Promuovere la città di Milano attraverso la cultura della differenza

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione della rete di partner e stakeholders	1. Contatto periodico con la rete di partner e stakeholders 2. Gestione Forum Città Mondo 3. Partecipazione a incontri e riunioni. 4. Gestione degli aspetti amministrativi connessi al lavoro di rete 5. Erogazione di informazioni e supporto diretto	Il volontario si occuperà della gestione dei partner e degli stakeholders impegnati nel progetto curando gli aspetti comunicativi. Inoltre, si occuperà delle seguenti attività connesse: • Gestione forum e partecipazione ai momenti di coordinamento (riunioni e incontri) • gestione della posta elettronica e delle telefonate; • gestione degli adempimenti burocratici connessi al lavoro di rete; • predisposizione dei materiali ed erogazione informazioni.
2. Gestione degli aspetti amministrativi	1. Progettazione degli interventi 2. Raccolta informazioni, inserimento dati e aggiornamento dati esistenti 3. Elaborazione dati, stesura relazioni e report 4. Raccolta e archiviazione documenti.	Il volontario si occuperà della gestione degli aspetti amministrativi relativi alla progettazione degli interventi del progetto Milano Città Mondo#: • raccolta ed elaborazione dati; • stesura di report; • verbalizzazione degli incontri; • raccolta dei documenti e loro archiviazione.
3. Realizzazione di interventi relativi alle tematiche promosse	1. Individuazione di temi e contenuti 2. Definizione di un calendario di incontri 3. Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento degli eventi 4. Gestione amministrativa e burocratica delle attività (permessi, autorizzazioni, ecc.)	Il volontario collaborerà alla realizzazione degli eventi relativi alle tematiche promosse: • individuazione degli spazi; • predisposizione dei materiali necessari durante l'evento; • gestione dei permessi e delle autorizzazioni. Il volontario sarà presente agli eventi, laddove necessario.
4. Gestione della comunicazione	1. Analisi dei target dei diversi canali di comunicazione 2. Predisposizione di un piano di comunicazione 3. Redazione di testi e aggiornamento sito istituzionale e canali social	Il volontario collaborerà alla promozione degli eventi e delle proposte, previa analisi dei target e predisposizione di un piano di comunicazione. Nello specifico, svolgerà le seguenti attività:

	4. Affiancamento nelle attività di progettazione e realizzazione dei comunicati stampa	• redazione di testi destinati al sito istituzionale e social network; • pubblicazione di contenuti online; • redazione di newsletter mensile • supporto nelle attività di progettazione e realizzazione dei comunicati stampa; • predisposizione grafica di materiali in formato digitale e di materiali cartacei da distribuire.
	5. Predisposizione di materiali informativi e promozionali in formato digitale e cartaceo	

8. COMUNE DI OSSONA - sede 164941

Obiettivo 1: Migliorare la progettazione degli interventi culturali

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione e promozione di eventi e proposte culturali e ricreative	1. Progettazione degli eventi culturali	Il volontario collaborerà nella preparazione e nella distribuzione del materiale pubblicitario. Per la distribuzione il volontario presterà servizio fuori sede. Il volontario potrà altresì collaborare nella gestione dell'incontro: - accoglienza degli ospiti, - distribuzione materiale informativo, - gestione dei supporti tecnici; Potrà fungere da riferimento e supporto in ambito logistico ed organizzativo a tutte quelle realtà istituzionali, associative, amatoriali e/o spontanee locali che di volta in volta potranno essere coinvolte ed impegnate nelle diverse iniziative culturali. Al volontario potrà essere richiesto un servizio in orario serale o festivo. Progettazione eventi culturali in collaborazione con le associazioni locali e, specificamente, la locale Pro Loco. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato specificamente in forma digitale, social media, portale e app comunale.
	2. Individuazione degli spazi e loro allestimento	
	3. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento	
	4. Contatto con gli artisti, i gruppi, le associazioni esterni al territorio	
	5. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato	
	6. Gestione dell'evento durante lo svolgimento	
	7. Distribuzione del materiale informativo	
	8. Pubblicazione di contenuti sul sito internet, social media, portale e app comunale.	

Obiettivo 2: Supportare la gestione della Biblioteca, assistendo gli utenti nell'accesso alle sue raccolte e servizi

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1.Supporto all'utenza	1. Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, front-office, diffusione di materiale informativo	Il volontario sarà coinvolto nell'attività presso la biblioteca: presterà ascolto alle richieste degli utenti e potrà proporre suggerimenti per la scelta delle letture, supportarli nella ricerca delle informazioni e nel reperimento del materiale desiderato. Il volontario contribuirà, inoltre, allo svolgimento delle seguenti attività: registrazione prestiti, iscrizione dei nuovi utenti, distribuzione delle relative tessere con informativa sull'utilizzo delle stesse; prenotazione del materiale posseduto e avviso della sua sopraggiunta disponibilità, registrazione e preparazione prestito interbibliotecario in entrata e in uscita (registrazioni e avvisi agli utenti).
	2. Iscrizione ai servizi della biblioteca	
	3. Controllo delle prenotazioni e notifica agli utenti della disponibilità di quanto prenotato	
	4. Controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza	
	5. Gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita	
	6. Gestione delle attività di prestito e interprestito	
2.Gestione del patrimonio librario	1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte	Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività: • manutenzione delle collezioni (materiali rovinati e sostituiti) e operazioni di scarto; • ricollocazione e riordino a scaffale dei documenti rientrati; • gestione delle nuove accessioni (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento); • controllo dei prestiti scaduti; • invio di solleciti; • consulenza e aiuto agli utenti che effettuano ricerche con il pc; sorveglianza e monitoraggio sul corretto utilizzo della strumentazione presente.
	2. Trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento)	
	3. Operazioni di scarto e manutenzione dei documenti	
	4. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti	

9. COMUNE DI PESCHIERA BORROMEIO - sede 165059

Obiettivo 1: Ampliare e diversificare l'offerta culturale del territorio

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di eventi e attività culturali	1. Ideazione e progettazione dell'evento	

diversificati (mostre, corsi, spettacoli, conferenze, ecc.)	2. Contatto con le Associazioni, i professionisti coinvolti, le sedi ospitanti	Il volontario affiancherà il personale dell'Ufficio Cultura e si occuperà in particolar modo delle seguenti attività: • organizzazione di eventi culturali in collaborazione con la Biblioteca, le Associazioni del territorio e i commercianti; • coordinamento dei diversi soggetti coinvolti; • adempimenti amministrativi (SIAE, permessi, ecc.) Il volontario sarà coinvolto anche nell'organizzazione e nella gestione delle iniziative dedicate alla promozione dei libri e della lettura rivolte alle scolaresche in visita alla biblioteca. In particolare, si occuperà di mantenere i contatti con le scuole, accogliere i minori in visita presso la biblioteca ed effettuare le letture animate.
	3. Contatto con il pubblico ed eventuale raccolta di iscrizioni	
	4. Gestione degli aspetti burocratici e logistici per la realizzazione dell'evento	
	5. Gestione degli spazi utilizzati	
	6. Gestione dell'evento in corso di svolgimento e accoglienza del pubblico	
	7. Organizzazione di attività di promozione della lettura presso biblioteca	
2. Promozione degli eventi	1. Pianificazione del piano di comunicazione dell'evento	Il volontario affiancherà il personale dell'Ufficio Cultura e si occuperà dell'attività di pubblicizzazione degli eventi tramite predisposizione e distribuzione di materiale informativo (locandine e volantini) e pubblicazione di contenuti informativi online (sito internet, social media, ecc.). Durante gli eventi presenzierà al punto informativo per accogliere e informare i cittadini sulle iniziative culturali organizzate distribuendo il materiale informativo.
	2. Realizzazione grafica e contenutistica di volantini/materiale informativo	
	3. Distribuzione del materiale promozionale e pubblicizzazione dell'evento attraverso le pagine FB, Instagram e i siti web ufficiali	
	4. Organizzazione punto informativo durante eventi	

10. COMUNE DI ROSATE - sede 165480

Obiettivo 1: Aumentare e migliorare la proposta culturale e incentivare la partecipazione del pubblico agli eventi

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di eventi e attività culturali diversificati (mostre, corsi, spettacoli, conferenze, ecc.)	1. Ideazione e progettazione dell'evento	Il volontario affiancherà il personale del Settore Scuola, Cultura e Tempo libero e si occuperà dell'organizzazione di eventi e attività culturali diversificati (mostre, corsi, spettacoli, conferenze, ecc.). Svolgerà le seguenti attività: • organizzazione di eventi culturali in collaborazione con la Biblioteca, le Associazioni
	2. Contatto con le Associazioni, i professionisti coinvolti, le sedi ospitanti	
	3. Contatto con il pubblico ed eventuale raccolta di iscrizioni	
	4. Gestione degli aspetti burocratici e logistici per la realizzazione dell'evento	

	5. Gestione e allestimento degli spazi utilizzati	del territorio e i commercianti di Rosate; • coordinamento dei diversi soggetti coinvolti; • adempimenti amministrativi • gestione della logistica • front office con il pubblico
	6. Gestione dell'evento in corso di svolgimento e accoglienza del pubblico	
2. Promozione degli eventi	1. Pianificazione del piano di comunicazione dell'evento	Il volontario affiancherà il personale del Settore Scuola, Cultura e Tempo libero nella promozione degli eventi. Si occuperà della pianificazione del piano di comunicazione e dell'attività di pubblicizzazione degli eventi tramite predisposizione e pubblicazione di contenuti informativi online (sito internet, social media, ecc.).
	2. Realizzazione grafica e contenutistica di materiale informativo	
	3. Distribuzione del materiale promozionale e pubblicizzazione dell'evento attraverso i social e i siti web ufficiali	

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

11. COMUNE DI SAN GIULIANO MILANESE - sede 202828

Obiettivo 1: Potenziare le attività di promozione culturale e coinvolgere maggiormente la cittadinanza, soprattutto la fascia giovanile

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di attività di promozione culturale	1. Programmazione delle attività e ideazione di nuove iniziative	Il volontario affiancherà il personale comunale nelle seguenti attività: • programmazione delle attività e ideazione di nuove iniziative; • contatto con scuole, associazioni e altre realtà territoriali per l'organizzazione delle proposte; • ideazione di eventi, attività e iniziative di promozione culturale; • preparazione degli spazi e dei materiali; • realizzazione delle attività e supporto ai partecipanti.
	2. Contatto con scuole, associazioni e altre realtà territoriali per l'organizzazione delle proposte	
	3. Ideazione di eventi, attività e iniziative di promozione culturale	
	4. Preparazione degli spazi e dei materiali	
	5. Realizzazione delle attività e supporto ai partecipanti	
2. Promozione delle attività	1. Individuazione del metodo di promozione delle attività migliore in base ai differenti target di età	Il volontario affiancherà il personale comunale nelle seguenti attività: • creazione di materiale promozionale, sia cartaceo che online, per avvicinare la comunità, soprattutto i giovani, alle attività di promozione culturale organizzate;
	2. Ideazione e creazione di materiale promozionale	
	3. Diffusione di materiale promozionale sia tramite	

	supporti cartacei sia tramite canali web	• diffusione del materiale promozionale sia tramite supporti cartacei sia tramite canali web (Sito Internet e Social Media).
--	--	--

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

SEDI DI SVOLGIMENTO:

REGIONE	PROV	ENTE DI ACCOGLIENZA	SETTORE	CODICE SEDE	INDIRIZZO
Lombardia	MI	COMUNE DI BRESCO	Cultura	162928	Via ROMA
Lombardia	MI	COMUNE DI BUSSERO	Cultura	162995	Via GOTIFREDO DA BUSSO
Lombardia	MI	COMUNE DI CINISELLO BALSAMO	Cultura	226875	Piazza NATALE CONFALONERI
Lombardia	MI	COMUNE DI CINISELLO BALSAMO	Cultura	167089	Via GIOVANNI FROVA
Lombardia	MI	COMUNE DI LOCATE DI TRIULZI	Cultura	164393	Via LUIGI CALORI
Lombardia	MI	COMUNE DI MILANO	Cultura	167219	Corso VENEZIA
Lombardia	MI	COMUNE DI MILANO	Cultura	167186	Via TORTONA
Lombardia	MI	COMUNE DI OSSONA	Cultura	164941	Piazza ALBERTO LITTA MODIGNANI
Lombardia	MI	COMUNE DI PESCHIERA BORROMEO	Cultura	165059	Via VENTICINQUE APRILE
Lombardia	MI	COMUNE DI ROSATE	Cultura	165480	Via VITTORIO VENETO
Lombardia	MI	COMUNE DI SAN GIULIANO MILANESE	Cultura	202828	Via ENRICO DE NICOLA

POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI:

13 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 BRESSO - sede 162928

Disponibilità a recarsi anche fuori del territorio comunale per disbrigo pratiche legate alle attività del servizio cultura.

COMUNE DI OSSONA - sede 164941

Disponibilità a guidare il mezzo dell'ente.

COMUNE DI ROSATE - sede 165480

Disponibilità a guidare il mezzo dell'ente.

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	ORGANIZZAZIONE EVENTI ED ELEMENTI DI MARKETING TERRITORIALE
CONTENUTI	Il modulo approfondisce i temi legati al marketing territoriale legato anche alla promozione del turismo sostenibile e vuole fornire agli operatori volontari le nozioni e le conoscenze pratiche per organizzare e comunicare un evento a diversi target. Argomenti previsti: • sviluppo del marketing territoriale e ambiti di applicazione; • come organizzare un evento: definizione di obiettivo, target, location; • come comunicare un evento: strumenti e canali istituzionali, dalla carta stampata ai social network; • gli eventi per promuovere il turismo locale; • presentazioni di case history; • esercitazioni pratiche sull’organizzazione degli eventi e della loro promozione.

Modulo 3

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: • 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.

Modulo 4

DURATA	12 ore d'aula in presenza
TITOLO	LUOGHI DI CULTURA PER TUTTI
CONTENUTI	Il modulo vuole mettere in luce come 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: • i luoghi di cultura come importante servizio del territorio; • la promozione del territorio attraverso i luoghi di cultura; • riferimenti normativi.

Modulo 5

DURATA	4 ore d'aula in presenza
TITOLO	IL FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA
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; • i luoghi di cultura come importante servizio del territorio; • riferimenti normativi.

Modulo 6

DURATA	7 ore d'aula in presenza
TITOLO	COMUNICAZIONE PUBBLICA E ISTITUZIONALE
CONTENUTI	Il modulo vuole fornire degli strumenti operativi ai volontari di servizio civile che operano all'interno di servizi dedicati alla comunicazione istituzionale e nei centri che erogano informazioni agli utenti. Si analizzerà come è possibile organizzare, programmare, realizzare piani di comunicazione e interventi destinati a diverse tipologia di utenza, considerando gli aspetti peculiari della comunicazione e dei servizi on line. Argomenti previsti: • elementi base di comunicazione istituzionale; • elementi essenziali per creare un piano di comunicazione; • strumenti a disposizione degli enti per realizzare attività di supporto all'utenza nell'utilizzo dei servizi on line; • analisi delle strategie di coinvolgimento dell'utenza destinataria degli interventi comunicati.

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 posizionarli. 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 7

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 8

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

Modulo 9

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 2

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)