



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:

Custodi delle Tradizioni. SCU nei Comuni della Sardegna

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.

Il progetto persegue l'obiettivo generale di **valorizzare il patrimonio storico, archeologico e culturale del territorio**. Per valorizzazione del patrimonio culturale si intende il complesso di azioni volte a conferire valore al patrimonio culturale e a promuoverne le potenzialità, migliorandone le condizioni di conoscenza e incrementandone la fruizione collettiva e individuale. Per la regione Sardegna è fondamentale valorizzare e promuovere il proprio patrimonio culturale: un patrimonio affascinante, ricco di storia e tradizioni.

Un elemento positivo e importante per raggiungere questi obiettivi è rappresentato dall'accessibilità alla cultura, che deve essere "facile" e libera per tutti, andando a superare quelle criticità evidenziate e legate alle caratteristiche territoriali e del contesto in cui interviene questo progetto.

I Comuni agiranno per il miglioramento dei servizi che può esprimersi sotto forma di un miglioramento qualitativo e dalla possibilità di introdurre, anche grazie all'impiego dei volontari, nuovi servizi e prestazioni che non sono attualmente presenti.

Ciascun volontario potrà contribuire ad incrementare la quantità o la qualità dei servizi offerti affiancandosi all'attività degli operatori, oppure, dopo un periodo di formazione e con la costante

supervisione dell'operatore locale di progetto, occupandosi di attività non svolte da altro personale.

Per il supporto alle attività di valorizzazione del patrimonio culturale esistente, delle mostre e degli itinerari culturali si perseguono i seguenti obiettivi specifici:

- incrementare l'apertura e la fruibilità di mostre, musei e siti archeologici;
- realizzare dei percorsi culturali sul territorio nei diversi luoghi di interesse storico e archeologico;
- aumentare la conoscenza del patrimonio culturale e storico nei cittadini e nei turisti grazie all'attività di promozione;
- incrementare il numero e la promozione degli eventi culturali proposti alla cittadinanza;
- migliorare la collaborazione con diversi enti del territorio che hanno in comune l'obiettivo di valorizzazione il patrimonio culturale;
- ridurre il rischio di perdita di un patrimonio culturale fondamentale per la regione, la lingua sarda, tramite questionari, interviste e raccolta di documentazione;
- incrementare le occasioni di incontro, scambio e di promozione culturale tramite la progettazione di nuove attività culturali;
- promuovere i luoghi di interesse storico, archeologico e culturale;
- consolidare e aumentare le visite guidate a mostre e musei;
- consolidare il senso di identità all'interno della comunità.

Inoltre, la Biblioteca è una struttura informativa fondamentale che favorisce la conservazione e valorizzazione del patrimonio culturale del territorio e la loro importanza è innegabile: sono luoghi di incontro e di conoscenza, di studio, ma anche di svago.

Per quanto concerne le attività nell'ambito bibliotecario, si intendono raggiungere i seguenti obiettivi:

- Incrementare e migliorare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e l'accesso ai servizi, fornendo servizi bibliotecari "di base" rivolti a tutti, per soddisfare le esigenze individuali e collettive di conoscenza, istruzione e informazione, garantendo obiettività, accessibilità e pluralità.
- Potenziare i servizi della Biblioteca per tutta la comunità favorendo l'accesso alla cultura a coloro che ne sono ostacolati;
- Potenziare le proposte di animazione alla lettura attraverso laboratori, gruppi di lettura o altre iniziative promozionali.

RUOLO ED ATTIVITÀ DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

3. Realizzazione e pubblicazione di contenuti sul sito internet o social media

3. COMUNE DI CUGLIERI – sede 161004

Obiettivo 1: Promuovere il patrimonio storico e culturale del territorio

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di eventi e attività storico/ culturali	1. Ideazione e progettazione dell'evento in relazione alla tipologia di destinatario	Il volontario affiancherà il personale comunale nelle seguenti attività:

	2. Contatto con le Associazioni, gli autori, i professionisti coinvolti	• ideazione degli eventi e diversificazione delle tematiche anche grazie alla raccolta di nuovi materiali riguardanti il patrimonio storico/culturale del territorio; • supporto nella gestione dell'iter burocratico; • collaborazione nelle iniziative promosse dalle diverse realtà territoriali (singoli, associazioni, enti, scuole, ecc.); • predisposizione dei materiali necessari allo svolgimento dell'evento • gestione dell'evento durante lo svolgimento e supporto ai partecipanti.
	3. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento (concessioni, liberatorie, ecc.)	
	4. Gestione degli spazi utilizzati (allestimento, riordino)	
	5. Predisposizione dei materiali necessari allo svolgimento dell'evento	
	6. Gestione dell'evento in corso di svolgimento	
2. Promozione degli eventi	1. Pianificazione del piano di comunicazione dell'evento	Il volontario darà il suo contributo nella promozione degli eventi svolgendo le seguenti attività: • creazione di contenuti promozionali, anche utilizzando il linguaggio giovanile e migliorando quindi la qualità della comunicazione destinata ai coetanei; • promozione tramite la diffusione di materiale cartaceo informativo (volantini, brochure, ecc.) • promozione tramite la pubblicazione di contenuti promozionali su Sito Internet Comunale e Social Media.
	2. Realizzazione grafica e contenutistica di volantini/materiale informativo e promozionale	
	3. Distribuzione dei volantini e del materiale informativo e promozionale	
	4. Pubblicizzazione dell'evento attraverso la pubblicazione di contenuti promozionali sui siti ufficiali e sui social media	

4. COMUNE DI DOMUS DE MARIA – sede 207887

Obiettivo 1: Promuovere il patrimonio storico e culturale del territorio

AZIONI	ATTIVITÀ DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITÀ DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di eventi e attività storico/ culturali	1. Progettazione, organizzazione e gestione di eventi culturali	Il volontario darà il suo supporto nelle seguenti attività: • organizzazione e gestione di eventi culturali; • contatto e collaborazione con le Associazioni, gli autori, gli artisti e i professionisti del territorio;
	2. Contatto e collaborazione con le Associazioni, gli autori, i professionisti del territorio	
	3. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione degli eventi e delle attività culturali (concessioni, liberatorie, ecc.)	

	4. Orientamento utenti in visita rispetto al patrimonio storico e culturale del territorio	• gestione dell'iter burocratico per la realizzazione degli eventi e delle attività culturali (concessioni, liberatorie, ecc.); • orientamento utenti in visita rispetto al patrimonio storico e culturale del territorio; • promozione delle attività e delle attrattive culturali del territorio tramite materiale informativo cartaceo e canali web (Facebook, sito internet, ecc.); • apertura al pubblico di strutture di valore culturale (es. Torre di Chia e Casa Museo); • collaborazione nella realizzazione dei laboratori didattici presso le strutture culturali; • gestione degli spazi utilizzati (allestimento, riordino) e dei materiali necessari per gli eventi e le attività.
	5. Promozione degli eventi e delle attrattive culturali (diffusione di materiale informativo)	
	6. Apertura al pubblico di strutture di valore culturale (es. Torre di Chia e Casa Museo)	
	7. Collaborazione nella realizzazione dei laboratori didattici presso le strutture culturali	

Obiettivo 2: Ripristinare i servizi della biblioteca e avvicinare i cittadini al mondo della lettura

AZIONI	ATTIVITÀ DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITÀ DEL VOLONTARIO
1. Gestione dell'utenza e del patrimonio	1. Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti	Il volontario darà il suo supporto nelle seguenti attività: • accoglienza utenti e orientamento ai servizi offerti; • consulenza bibliografica e supporto utenti nell'utilizzo del catalogo; • gestione dei movimenti dei documenti (prestiti, rientri, prenotazioni, proroghe, riordino a scaffale, ecc.); • timbratura ed etichettatura dei nuovi acquisti; • svecchiamento del patrimonio e immissione di nuovo materiale; • catalogazione e archiviazione del patrimonio documentale.
	2. Consulenza bibliografica e supporto nell'utilizzo del catalogo	
	3. Gestione dei movimenti dei documenti (prestiti, rientri, prenotazioni, proroghe, riordino a scaffale, ecc.)	
	4. Timbratura ed etichettatura dei nuovi acquisti	
	5. Svecchiamento del patrimonio e immissione di nuovo materiale	
	6. Catalogazione e archiviazione del patrimonio documentale	
2. Realizzazione di attività di promozione della lettura	1. Organizzazione e realizzazione di eventi di presentazione libri, incontri con autori, attività di promozione	Il volontario darà il suo supporto nelle seguenti attività: • organizzazione e realizzazione di eventi di

	alla lettura etc. rivolti alla cittadinanza	presentazione libri, incontri con autori, attività di promozione alla lettura etc. rivolti alla cittadinanza;
	2. Promozione delle attività tramite materiale informativo cartaceo e canali web (Facebook, sito internet, ecc.)	• promozione delle attività tramite materiale informativo cartaceo e canali web (Facebook, sito internet, ecc.);
	3. Gestione dell'iter per la realizzazione delle attività e monitoraggio delle stesse durante lo svolgimento	• gestione dell'iter per la realizzazione delle attività e monitoraggio delle stesse durante lo svolgimento.

Ruolo e attività previste per gli operatori volontari con minori opportunità

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

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

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

5. COMUNE DI LAERRU – sede 232148

Obiettivo 1: Potenziare le azioni di valorizzazione e promozione del patrimonio archeologico e culturale del territorio

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Museo	1. Apertura e chiusura del Museo	Il volontario, in affiancamento al personale, si occuperà di svolgere le attività di valorizzazione del patrimonio artistico e culturale custodito nel Museo Pinacoteca e a disposizione di tutta la popolazione. Si occuperà dell'accoglienza e orientamento ai servizi ai visitatori e
	2. Accoglienza dei visitatori	
	3. Distribuzione dei materiali informativi e promozionali del museo	
	4. Vigilanza per la tutela e la sicurezza delle persone, dei beni	

	immobili e mobili, dei locali espositivi e di deposito	della sorveglianza degli spazi espositivi.
	5. Controllo della pulizia dei locali, dei materiali e delle suppellettili in uso	Potrà occuparsi dell'organizzazione delle visite guidate, degli itinerari didattici per la valorizzazione del patrimonio, della storia e della cultura locale.
	6. Organizzazione e gestione delle visite guidate presso il Museo (scolaresche e gruppi)	Per esigenze di servizio il volontario potrà muoversi nel territorio.
2.Eventi culturali	1. Progettazione di un calendario degli eventi, workshop, giornate di studio	Il volontario, in affiancamento al personale, si occuperà di svolgere le attività di valorizzazione del patrimonio artistico e culturale custodito nel Museo Pinacoteca e a disposizione di tutta la popolazione. Potrà collaborare all'organizzazione delle attività culturali curandone sia la comunicazione web e digitale, che la pianificazione delle campagne pubblicitarie, che l'implementazione dei canali social in maniera diversificata e funzionale rispetto alla tipologia di target a cui ci si riferisce per singola iniziativa. Si occuperà dell'accoglienza del pubblico in occasione degli eventi e presterà supporto logistico per l'allestimento degli spazi adibiti alle iniziative. Il volontario potrà spostarsi nel territorio per svolgere attività connesse al servizio (contatto con i referenti, le scuole, i fornitori, gestione della comunicazione e distribuzione di materiali, ecc.).
	2. Contatto con le figure professionali e i partner coinvolti	
	3. Gestione degli aspetti logistici/burocratici connessi alla realizzazione dell'evento	
	4. Allestimento degli spazi e riordino degli stessi	
	5. Predisposizione di materiali promozionali (volantini, pieghevoli, creazione di contenuti)	
	6. Distribuzione del materiale promozionale e pubblicizzazione sui siti ufficiali e del settore culturale, con conseguente implementazione dei social media	
	7. Accoglienza del pubblico e monitoraggio durante lo svolgimento	
	8. Gestione degli eventi e delle attività durante il loro svolgimento	

6. COMUNE DI MORGONGIORI – sede 230345

Obiettivo 1: Potenziare le azioni di valorizzazione e promozione culturale

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1.Museo	1.Apertura Museo	Il volontario si potrà occupare dell'accoglienza e orientamento/informazione ai visitatori. Supporterà il personale nella progettazione degli eventi e nella loro promozione. Collaborerà all'organizzazione dell'evento e al monitoraggio durante la realizzazione
	2. Accoglienza/assistenza visitatori	
	3. Distribuzione dei materiali informativi e promozionali del museo, anche mediante canali social	
	4.Progettazione e calendarizzazione eventi	
	5.Visite guidate	

	6.Eventi	
	7.Promozione delle attività culturali	
2.Biblioteca	1.Accoglienza e informazione utenza	Il volontario supporterà il personale nella gestione delle attività di front-office della biblioteca: accoglienza, informazione e reference. Potrà occuparsi anche della gestione e riordino del patrimonio librario oltre che dell'organizzazione e gestione degli eventi di promozione della lettura
	2. Gestione delle attività di prestito e inter-prestito	
	3.Gestione del patrimonio librario	
	4. Organizzazione eventi di promozione della lettura	

7. COMUNE DI NORBELLO – sede 231441

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

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Eventi culturali	1.Progettazione e programmazione eventi	Il volontario affiancherà il personale dell'Ufficio Cultura, della Biblioteca Comunale e del Museo M.I.D.I. nell'organizzazione e nella la gestione degli eventi e delle proposte culturali e ricreative. Darà un supporto nelle seguenti attività: -gestione delle sale e delle attrezzature; -gestione della logistica; -organizzazione delle iniziative; -front-office con il pubblico; -supporto per le manifestazioni per solennità civili e ricorrenze; -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 il paese; -realizzazione di volantini; -diffusione di volantini e materiali informativi; -promozione tramite sito internet e pagina Facebook e periodico aggiornamento degli stessi.
	2.Individuazione spazi e allestimento	
	3. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento	
	4. Contatto con gli artisti, i gruppi, le associazioni esterni al territorio	
	5.Promozione online e offline	
2.Biblioteca	1.Accoglienza e informazione utenza	Il volontario affiancherà la bibliotecaria nell'ambito delle attività connesse alla gestione del servizio; si occuperà dell'attività di reference per i
	2. Gestione delle attività di prestito e inter-prestito	

	3. Gestione del patrimonio librario	lettori (indicazioni di lettura, informazioni sull'uso delle attrezzature, fornitura di bibliografie specifiche); offrirà consulenza su materiali documentari per facilitare la lettura a utenti ipovedenti, con disturbi specifici di apprendimento; Relativamente alle attività di back office, il volontario si occuperà della collocazione a scaffale dei libri in rientro e delle novità editoriali; ricerca a scaffale; stampa etichette, stampa bibliografie, fotocopie; manutenzione libri sciupati; riordino scaffali; registrazione nuovi arrivi delle varie testate, etichettatura e sistemazione a scaffale nell'emeroteca. Il volontario sarà coinvolto nella gestione delle attività di promozione della lettura rivolte ad un pubblico giovane e adulto, occupandosi anche della promozione delle iniziative stesse per attrarre più partecipanti. Svolgerà le seguenti attività: - Programmazione e gestione del calendario degli incontri - Contatto con gli autori, con gli attori e con gli utenti destinatari - Realizzazione e distribuzione di materiali informativi e promozionali e pubblicizzazione via web - Predisposizione degli spazi destinati agli incontri e riordino degli stessi - Accoglienza del pubblico che partecipa agli incontri
	4. Organizzazione eventi di promozione della lettura	

8. COMUNE DI PLOAGHE – sede 211614

Obiettivo 1: Promuovere la cultura nel territorio

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione e promozione di eventi culturali	1. Programmazione degli eventi culturali	Il volontario darà il suo supporto nelle seguenti attività: • organizzazione di eventi, mostre, visite guidate e itinerari per la valorizzazione del patrimonio, della storia e della cultura locale; • supporto agli operatori nella predisposizione delle location dell'evento;
	2. Realizzazione degli eventi culturali	
	3. Contatti con le associazioni culturali presenti sul territorio	
	4. Promozione degli eventi culturali tramite materiali cartacei, sito internet, social media e tramite il periodico	

	comunale “Informatore Comunale”.	• preparazione e diffusione del materiale promozionale; • collaborazione nell’allestimento e nella gestione di mostre; accompagnamento durante le visite guidate e nelle attività di promozione della cultura locale.
	5. Allestimento degli spazi	
	6. Gestione degli eventi durante lo svolgimento	
2. Gestione del Museo “Giovanni Spano	1. Accoglienza e orientamento visitatori	Il volontario darà il suo supporto nelle seguenti attività: • accoglienza e orientamento visitatori del Museo “Giovanni Spano”; • gestione e cura dello spazio museale; • organizzazione e realizzazione di visite guidate, convegni, mostre periodiche, laboratori didattici; promozione del Museo e delle attività realizzate tramite materiali cartacei, sito internet, social media e tramite il periodico comunale.
	2. Gestione e cura dello spazio museale	
	3. Organizzazione e realizzazione di visite guidate, convegni, mostre periodiche, laboratori didattici	
	4. Promozione del Museo e delle attività realizzate tramite materiali cartacei, sito internet, social media e tramite il periodico comunale	
3. Gestione di attività di promozione della lettura	1. Organizzazione di attività di promozione della lettura destinate a minori e adulti	Il volontario darà il suo supporto nelle seguenti attività: • promozione delle attività di promozione della lettura e della biblioteca tramite materiali informativi e canali web; • supporto al personale della Biblioteca nella realizzazione di progetti su specifici temi, generi e autori; • predisposizione e gestione di attività educative e ricreative dedicate a bambini e ragazzi; realizzazione di letture inerenti il patrimonio culturale locale.
	2. Diffusione di materiale pubblicitario	
	3. Allestimento degli spazi	
	4. Monitoraggio delle attività	
	5. Supporto all’utenza che partecipa alle attività	
4. Gestione del patrimonio bibliotecario	1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte	Il volontario supporterà il personale bibliotecario nella gestione del patrimonio, svolgendo nello specifico le seguenti attività: • ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte; • prenotazione del materiale presso altre biblioteche; • verifiche su gestione dei solleciti;
	2. Trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento)	
	3. Compilazione di elenchi del materiale scartato e manutenzione dei documenti	
	4. Controllo dei prestiti scaduti e richiesta di restituzione	

	5. Gestione del servizio di prestito a domicilio	• reperimento delle opere prenotate da altre biblioteche; • controllo dei prestiti scaduti e solleciti; gestione del servizio di prestito a domicilio rivolto alle persone fragili che non hanno la possibilità di recarsi autonomamente in biblioteca.
5. Gestione di attività di reference e orientamento ai servizi	1. Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo	Il volontario supporterà il personale bibliotecario nella gestione delle attività di reference e orientamento ai servizi, nello specifico nelle seguenti attività: • supporto utenti nelle ricerche bibliografiche; • supporto e consulenza al pubblico interessato al servizio prestito e consultazione; • gestione delle attività di prestito e interprestito; gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita.
	2. Iscrizione ai servizi della biblioteca	
	3. Gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita	
	4. Gestione delle attività di prestito e interprestito	
	5. Ricerca nel catalogo dei libri richiesti dagli utenti	

9. COMUNE DI SAN VERO MILIS – sede 209358

Obiettivo 1: Potenziare le azioni di valorizzazione e promozione del patrimonio archeologico e culturale del territorio

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del Museo e spazi limitrofi	1. Apertura e chiusura del complesso museale in occasione di eventi	Il volontario supporterà il personale nello svolgimento delle seguenti attività presso il museo: • relazione con le associazioni e gli enti del territorio; • gestione di eventi, mostre, feste, ecc.; • gestione dell'iter burocratico (richieste permessi, autorizzazioni, ecc.); • gestione dell'informazione e della comunicazione nel territorio; • coordinamento e presenza durante gli eventi; • affiancamento nelle attività di promozione del territorio; • gestione della promozione tramite social network; • gestione della newsletter comunale;
	2. Accoglienza ai visitatori	
	3. Vigilanza per la tutela e la sicurezza delle persone e dei beni	
	4. Manutenzione del patrimonio custodito	
	5. Organizzazione e gestione delle visite guidate	
	6. Organizzazione di percorsi didattici mirati (scolaresche o gruppi)	
	7. Predisposizione di materiale informativo destinato ai visitatori	
	8. Distribuzione del materiale informativo e promozione delle attività relative al Museo	

		• interazione con l'utenza. • contatto con le scuole o i gruppi per le visite; • accoglienza visitatori; • supporto durante la visita; • realizzazione e gestione di percorsi didattici; • supporto nelle attività laboratoriali; • custodia dei materiali presenti.
2. Gestione del sito archeologico S'Urachi e collaborazione con Archeologi	1. Apertura e chiusura del sito archeologico	volontario collaborerà alla realizzazione delle diverse iniziative e proposte, fornendo supporto organizzativo e operativo nella gestione delle attività presso il sito archeologico di S'Urachi. Nello specifico si occuperà di: • gestire l'accoglienza e l'accompagnamento ai visitatori durante le visite al sito archeologico in qualità di guida; • collaborazione in eventuali iniziative didattiche proposte alle scolaresche in visita, in sinergia con le scuole; • predisporre spazi e materiali utili alle attività; • collaborare con gli archeologi nella campagna di scavo e nel repertare i pezzi rinvenuti; • aggiornamento di pannelli espositivi e opuscoli informativi; predisposizione e distribuzione di materiale informativo e promozionale destinato ai visitatori.
	2. Accoglienza ai visitatori	
	3. Manutenzione dei percorsi e dei resti	
	4. Organizzazione e gestione delle visite guidate e di percorsi mirati (gruppi o scolaresche)	
	5. Collaborazione con archeologi: scavo, registrazione reperti, conservazione, ecc	
	6. Aggiornamento di pannelli espositivi e opuscoli	
	7. Predisposizione e distribuzione di materiale informativo e promozionale destinato ai visitatori e al sito	
3. Organizzazione e promozione di attività culturali e ricreative	1. Definizione di un calendario degli eventi e progettazione	Il volontario affiancherà il personale dell'Ufficio Cultura e della Biblioteca nell'organizzazione e nella gestione degli eventi e delle proposte culturali e ricreative. Darà un supporto nelle seguenti attività: - gestione degli spazi e delle attrezzature; - gestione della logistica; - organizzazione delle iniziative;
	2. Gestione degli aspetti logistici connessi alla realizzazione dell'evento	
	3. Allestimento degli spazi e riordino degli stessi	
	4. Predisposizione di materiali promozionali (volantini, pieghevoli, creazione di contenuti)	

	5. Distribuzione del materiale promozionale e pubblicizzazione sui siti ufficiali, sui social media	-front-office con il pubblico; -organizzazione di eventi anche in collaborazione con associazioni, istituzioni pubbliche e private del territorio;
	6. Accoglienza del pubblico e gestione dell'evento durante lo svolgimento	-attività di valorizzazione del territorio; -attività di progettazione e realizzazione delle politiche culturali Il volontario inoltre affiancherà il personale dell'Ufficio Cultura e della Biblioteca nell'attività di promozione degli eventi e delle proposte culturali e ricreative. Darà un supporto nelle seguenti attività: -realizzazione di volantini; diffusione di volantini e materiali informativi; -promozione tramite sito internet e pagina Facebook e periodico aggiornamento degli stessi.

Obiettivo 2: Favorire l'accesso ai servizi della biblioteca ed incrementare il numero di iscritti e di prestiti

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del patrimonio bibliotecario	1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte	Il volontario sarà coinvolto in tutte le attività ordinarie di gestione del patrimonio documentale: -manutenzione delle collezioni (materiali rovinati e sostituiti); -ricollocazione e riordino a scaffale dei documenti rientrati; -gestione delle nuove accessioni (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento); -controllo dei prestiti scaduti; invio di solleciti.
	2. Trattamento fisico del patrimonio bibliotecario (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento, scarto, manutenzione, ecc.)	
	3. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti	
2. Supporto utenti	1. Introduzione e iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo	Il volontario si occuperà del servizio prestito, reference e orientamento tra i servizi offerti. Si occuperà di etichettatura, disposizione a scaffale e scarto quando il materiale non è più adatto. Raccoglierà le iscrizioni degli utenti alla biblioteca, gestirà le attività di prestito e interprestito; ricollocherà il materiale a scaffale e riordinerà le stanze dopo l'uso; fornirà supporto agli utenti nell'utilizzo delle postazioni informatiche e con la connessione a internet.
	2. Gestione delle prenotazioni e notifica dei prestiti scaduti	
	3. Controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza	
	4. Gestione delle attività di prestito e interprestito	
	5. Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente	

10. COMUNE DI SENNORI – sede 161151

Obiettivo 1: Migliorare la qualità, la quantità e la promozione di eventi e risorse culturali del territorio

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione e promozione dei siti archeologici del territorio	1. Raccolta informazioni inerenti ai siti archeologici del territorio	Il volontario affiancherà il personale nelle seguenti attività: -raccolta informazioni inerenti ai siti archeologici del territorio; -accoglienza e orientamento visitatori; -gestione delle visite guidate presso i siti archeologici; -creazione e diffusione di materiale informativo cartaceo (volantini, cartelloni, ecc.); -creazione di contenuti promozionali e pubblicazione sul Sito Internet e sui Social Network. -creazione contenuti e grafica della cartellonistica dei siti.
	2. Accoglienza e orientamento visitatori	
	3. Gestione delle visite guidate presso i siti archeologici	
	4. Creazione cartellonistica per siti	
	5. Creazione e diffusione di materiale informativo cartaceo (volantini, cartelloni, ecc.)	
	6. Creazione di contenuti promozionali e pubblicazione sul Sito Internet e sui Social Network	
2. Organizzazione e promozione di eventi e proposte culturali	1. Progettazione dell'evento e gestione dell'iter per la relativa realizzazione	Il volontario affiancherà il personale nelle seguenti attività: -contatti con le associazioni e altre figure del territorio al fine di creare una strategia coordinata di interventi; -realizzazione e diffusione di volantini, cartelloni, ecc. e promozione delle attività attraverso il sito internet e i social network; -organizzazione, realizzazione e gestione degli eventi.
	2. Contatto con gli artisti, i gruppi, le associazioni esterni al territorio	
	3. Individuazione degli spazi e allestimento	
	4. Promozione sia tramite materiale cartaceo che canali web (social media, sito istituzionale)	
	5. Organizzazione e gestione dell'evento durante lo svolgimento	

Obiettivo 2: Incrementare la fruibilità del patrimonio bibliotecario

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Servizio di reference	1. Accoglienza utenti e primo orientamento ai servizi erogati anche tramite materiale informativo	Il volontario, in affiancamento al bibliotecario, si occuperà dell'attività di reference svolgendo le seguenti attività: -ascolto e aiuto al pubblico interessato al prestito e alla consultazione; -aiuto nella ricerca di informazioni e supporto alle ricerche scolastiche; -supporto all'Internet Point;
	2. Consulenza bibliografica e supporto nell'uso del catalogo	
	3. Gestione di prestito e interprestito	
	4. Gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita	

	5. Supporto alle postazioni internet	-realizzazione di percorsi bibliografici; -gestione di prestito e interprestito; -gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita.
2. Gestione del patrimonio documentale	1. Organizzazione del materiale documentale (ricollocazione a scaffale, riordino, timbratura, etichettatura, rivestimento)	Il volontario, in affiancamento al bibliotecario, darà il suo supporto nelle seguenti attività: -prenotazione del materiale posseduto e avviso della sua sopraggiunta disponibilità; -registrazione e preparazione prestito bibliotecario e interbibliotecario in entrata e in uscita (registrazioni e avvisi agli utenti); -controllo scadenze prestiti, restituzioni e solleciti; -ricollocazione dei resi a scaffale e riordino sede.
	2. Aggiornamento e revisione del patrimonio librario e multimediale (compilazione di elenchi, annotazione sul registro d'entrata degli scarti)	
	3. Controllo dei prestiti scaduti e invio solleciti	

11. COMUNE DI SORSO – sede 200365

Obiettivo 1: Incrementare e promuovere le iniziative di interesse culturale nel territorio

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di attività di promozione della lettura	1. Organizzazione del calendario delle iniziative	Il volontario, in affiancamento al personale, svolgerà le seguenti attività: • organizzazione di calendario delle iniziative che comprenda anche i mesi estivi; • contatto e collaborazione con autori, associazioni e altre realtà culturali del territorio; • supporto nella scelta dei libri e delle attività da proporre ai partecipanti; • individuazione e allestimento degli spazi; • gestione degli eventi di promozione della lettura durante lo svolgimento e supporto ai partecipanti.
	2. Contatto e collaborazione con autori, associazioni culturali, ecc.	
	3. Scelta dei libri e delle attività da proporre sulla base del tema prescelto e della fascia d'età da coinvolgere	
	4. Individuazione e allestimento degli spazi	
	5. Gestione delle attività di promozione della lettura durante lo svolgimento	
2. Organizzazione di attività di interesse culturale (eventi e visite guidate)	1. Progettazione di un calendario delle attività e relativa organizzazione	Il volontario, in affiancamento al personale, svolgerà le seguenti attività: • supporto nell'organizzazione di un calendario delle attività; • individuazione degli spazi più adeguati allo svolgimento dei diversi eventi
	2. Individuazione degli spazi e allestimento	
	3. Contatto con gli artisti, i gruppi, le scuole e le associazioni del territorio	

	4. Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento delle attività	(es. visite guidate nei siti archeologici e eventi all'aperto); • contatto e collaborazione con artisti, gruppi, scuole e associazioni del territorio; • gestione delle attività di interesse culturale in presenza e supporto ai partecipanti.
	5. Gestione dell'utenza durante lo svolgimento delle attività	
3. Promozione delle iniziative culturali nel territorio	1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato	Il volontario, in affiancamento al personale, svolgerà le seguenti attività: • supporto nell'individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione agli eventi culturali proposti e al target; • realizzazione di contenuti promozionali e relativa diffusione sia tramite l'utilizzo di materiale cartaceo che tramite canali web (Sito Internet e Social Media).
	2. Realizzazione e distribuzione di volantini e materiali informativi	
	3. Realizzazione e pubblicazione di contenuti sul sito internet e Social Media	

12. COMUNE DI TERRALBA -sede 231453

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

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1.Eventi	1. Progettazione dell'evento	Il volontario affiancherà il personale dell'Ufficio Cultura e l'Assessorato nell'organizzazione e nella gestione degli eventi e delle proposte culturali e ricreative. 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; -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.
	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. Gestione dell'evento durante lo svolgimento	

2.Promozione	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: -realizzazione di volantini; -diffusione di volantini e materiali informativi; -promozione tramite sito internet e pagina Facebook e periodico aggiornamento degli stessi.
	2. Realizzazione e distribuzione di volantini e materiali informativi	
	3. Realizzazione e pubblicazione di contenuti sul sito internet o social media	

SEDI DI SVOLGIMENTO:

REGIONE	PROV	ENTE DI ACCOGLIENZA	SETTORE	CODICE SEDE	INDIRIZZO	CIVICO	CAP	POSIZIONI TOTALI	DI CUI GMO
Sardegna	OR	COMUNE DI ALES	Cultura	231324	Corso CATTEDRALE	53	9091	3	0
Sardegna	SS	COMUNE DI CHIARAMONTI	Cultura	231436	Via FRATELLI CERVI	1	7030	1	0
Sardegna	OR	COMUNE DI CUGLIERI	Cultura	161004	Via CARLO ALBERTO	33	9073	1	0
Sardegna	CA	COMUNE DI DOMUS DE MARIA	Cultura	207887	Via ISONZO	9	9010	3	1
Sardegna	SS	COMUNE DI LAERRU	Cultura	232148	Via GRAZIA DELEDDA	6	7030	1	0
Sardegna	OR	COMUNE DI MORGONGIORI	Cultura	230345	Via RINASCITA	3	9090	3	0
Sardegna	OR	COMUNE DI NORBELLO	Cultura	231441	Via EMILIO LUSSU	10	9070	3	0
Sardegna	SS	COMUNE DI PLOAGHE	Cultura	211614	Piazza DEL CONVENTO	SNC	7017	4	0
Sardegna	OR	COMUNE DI SAN VERO MILIS	Cultura	209358	Via SAN NICOLO'	29	9070	2	0
Sardegna	SS	COMUNE DI SENNORI	Cultura	161151	Via FARINA	32	7036	2	0
Sardegna	SS	COMUNE DI SORSO	Cultura	200365	Piazza GIUSEPPE GARIBALDI	1	7037	1	0
Sardegna	OR	COMUNE DI TERRALBA	Cultura	231453	Via BACCELLI	1	9098	3	1
								27	2

POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI:

27 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.

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 simulative**, 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.

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	8 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; • i servizi bibliotecari; • strategie e interventi per promuovere la lettura • dal diritto di stampa al deposito legale; • i luoghi di cultura come importante servizio del territorio; • riferimenti normativi.

Modulo 3

DURATA	14 ore d'aula in presenza
TITOLO	ORGANIZZAZIONE EVENTI
CONTENUTI	Il modulo approfondisce i temi legati all'organizzazione di eventi culturali. Argomenti previsti: • come organizzare un evento; • elementi di marketing territoriale; • promozione del territorio; • comunicare un evento.

Modulo 4

DURATA	7 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 e delle sue opere; • 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 5

DURATA	14 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", ossia 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:

Insulae mirabiles: SCU nei Comuni della Sardegna e della Sicilia

OBIETTIVO/I AGENDA 2030 DELLE NAZIONI UNITE:

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

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

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

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

AMBITO DI AZIONE DEL PROGRAMMA:

Crescita della resilienza delle comunità

PARTECIPAZIONE DI GIOVANI CON MINORI OPPORTUNITA'

Numero posti previsti per giovani con minori opportunità 2

Tipologia di minore opportunità:

Giovani con riconoscimento di disabilità.

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

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

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

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

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

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

Seguono alcuni esempi di azioni che si attiveranno:

SISTEMA SOCIO SANITARIO

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

SERVIZI SOCIALI DEI COMUNI

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

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

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

Figure professionali e mansioni:

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

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

Risorse umane nelle sedi di servizio:

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

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

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

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

A seconda delle possibili difficoltà saranno prospettate diverse soluzioni.

Seguono alcune:

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

SVOLGIMENTO DI UN PERIODO DI TUTORAGGIO

Durata:

3 mesi

Ore di tutoraggio:

30 ore complessive

Tempi, modalità e articolazione oraria di realizzazione:

Il tutoraggio prevede 30 ore così distribuite:

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

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

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

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

- 4 ore di tutoraggio collettivo.

Le ore di tutoraggio saranno erogate come segue:

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

Per quanto riguarda le attività obbligatorie:

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

Per quanto riguarda le attività opzionali:

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

Attività obbligatorie:

Sono previste 26 ore di attività di tutoraggio obbligatorie:

- 6 ore individuali
- 20 ore collettive

TUTORAGGIO INDIVIDUALE

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

Argomenti previsti:

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

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

Argomenti previsti:

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

TUTORAGGIO COLLETTIVO

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

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

Nel dettaglio:

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

Argomenti previsti:

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

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

Argomenti previsti:

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

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

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

Argomenti previsti:

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

Attività opzionali

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

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

Argomenti previsti:

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