"ALLEGATO 6"

SERVIZIO CIVILE NAZIONALE

ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO

TITOLO DEL PROGETTO:
Patrimonio artistico e culturale a Lanciano, Pianella e Vasto

SETTORE e Area di Intervento:
Patrimonio artistico e culturale: D01 Cura e conservazione biblioteche. D02 Valorizzazione centri storici minori. D03 Valorizzazione storie e culture locali. D04 Valorizzazione sistema museale pubblico e privato

OBIETTIVI DEL PROGETTO
Si descrivono di seguito gli obiettivi generali e specifici del progetto.
Il progetto ha come obiettivi generali la:
- DIFFUSIONE FRA I VOLONTARI DI UN ATTEGGIAMENTO DI CITTADINANZA ATTIVA
- DIFFUSIONE FRA I VOLONTARI DI CONOSCENZE PROFESSIONALI E CAPACITA' D'INSERIMENTO IN SITUAZIONI DI LAVORO

Sulla base imprescindibile degli obiettivi di cui sopra, il progetto persegue anche obiettivi specifici legati alla sede di realizzazione delle attività previste. Di seguito il dettaglio:

1. COMUNE DI LANCIANO – sede 132060
1) VISITE GUIDATE
- Incrementare il numero di visite guidate, grazie all'ideazione e realizzazione di itinerari e percorsi didattici specifici per le diverse tipologie di utenza (800 ore).
- Migliorare la promozione delle visite guidate rivolte a scuole e pubblico adulto (400 ore).

2. COMUNE DI PIANELLA – sede 130801
1) BIBLIOTECA
- Aumentare le ore di apertura della Biblioteca e dedicare maggiore attenzione all'utenza, ascoltarne i bisogni e rendere più organizzato ed efficiente il servizio (500 ore).

2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA
- Aumentare le classi coinvolte e il numero degli incontri di promozione della lettura/ attività laboratoriali per favorire il piacere della lettura nei bambini e ragazzi della Scuola Primaria e Secondaria di primo grado (400 ore).

3) PATRIMONIO CULTURALE ESISTENTE/ ITINERARI CULTURALI/ EVENTI
- Migliorare e implementare le attività di organizzazione e promozione delle iniziative culturali, visite guidate e degli eventi presso il Teatro Comunale (300 ore).

"ALLEGATO 6"

3. COMUNE DI VASTO – sede 132062

1) UFFICIO CULTURA

Migliorare e implementare le attività di organizzazione e promozione delle iniziative culturali (350 ore).

2) VISITE GUIDATE

- Incrementare il numero di visite guidate, mediante la realizzazione di itinerari e percorsi didattici specifici per le diverse tipologie di utenza.
- Migliorare la promozione delle visite guidate rivolte a scuole e pubblico adulto.

Si prevede di implementare i servizi di circa 300 ore.

3) BIBLIOTECA

Dedicare maggiore attenzione all'utenza, in particolar modo studenti universitari e giovani in età scolare, e rendere più organizzato ed efficiente il servizio di prestito (300 ore).

4) ARCHIVIO STORICO

Completare il lavoro di digitalizzazione del materiale documentale conservato per limitare la consultazione diretta di documenti originali in particolari condizioni di criticità, facilitando l'accesso a materiale di difficile fruizione per renderlo disponibile alle future generazioni di studenti e studiosi (250 ore).

"ALLEGATO 6"

ATTIVITÁ D'IMPIEGO DEI VOLONTARI

Dal primo giorno di avvio del progetto il volontario sarà affiancato dall'OLP che gli fornirà tutte le indicazioni utili ad operare. Dopo questo primo periodo di formazione on the job il volontario potrà inserirsi in modo attivo e autonomo, se ritenuto necessario dall'OLP, nei servizi di seguito indicati, potendo sempre contare sul coordinamento e sulla supervisione del proprio operatore e del personale di riferimento dei servizi.

Di seguito sono quindi 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 e degli obiettivi perseguiti.

1. COMUNE DI LANCIANO – sede 132060

1) VISITE GUIDATE

Obiettivo: incrementare il numero di visite guidate, grazie all'ideazione e realizzazione di itinerari e percorsi didattici specifici per le diverse tipologie di utenza.

Attività previste per i volontari in relazione all'obiettivo:

- pianificazione, organizzazione e gestione delle visite guidate rivolte a scuole e pubblico adulto nei luoghi di maggiore interesse artistico e storico presenti nel territorio comunale (musei, siti storici e religiosi);
- ideazione e sviluppo di itinerari culturali tematici per differenti target;
- contatti e coordinamento coi referenti scolastici o i gruppi per registrare le adesioni alle visite e calendarizzarle;
- accoglienza visitatori, con particolare attenzione alle scolaresche;
- supporto durante la visita alle strutture;
- vigilanza dei gruppi durante le visite;
- realizzazione e gestione di percorsi didattici;
- supporto al personale docente nelle eventuali attività animative-laboratoriali;
- collaborazione nella realizzazione dei materiali necessari per i laboratori didattici.

Obiettivo: migliorare la promozione delle visite guidate rivolte a scuole e pubblico adulto.

Attività previste per i volontari in relazione all'obiettivo:

- partecipazione a incontri informativi con le scuole del territorio;
- realizzazione e distribuzione del materiale promozionale;
- aggiornamento delle informazioni sul sito internet e canali social dell'Ente;
- invio informativa a giornali locali.

2. COMUNE DI PIANELLA – sede 130801

1) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA

Obiettivo: aumentare le ore di apertura della Biblioteca e dedicare maggiore attenzione all'utenza, ascoltarne i bisogni e rendere più organizzato ed efficiente il servizio.

Attività previste per i volontari in relazione all'obiettivo:

- front-office back-office organizzate dal personale;
- collaborazione all'attività di localizzazione del patrimonio acquisito;
- riordino a scaffale;
- verifica scadenza prestiti;
- verifica e collocazione del patrimonio librario, documentario e informativo;
- attività periodica di scarto nel patrimonio bibliotecario;
- gestione degli acquisti, degli aggiornamenti e della revisione dei materiali;
- ricerca e acquisizione del patrimonio;
- raccolta proposte dell'utenza;
- verificando del materiale da sostituire o integrare;
- utilizzo del software open source di gestione delle biblioteche del Sistema Bibliotecario Provinciale per provvedere all'attività di prestito esterno e prestito intersistemico.

2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Obiettivo: aumentare le classi coinvolte e il numero degli incontri di promozione della lettura/ attività laboratoriali per favorire il piacere della lettura nei bambini e ragazzi della Scuola Primaria e Secondaria di primo grado.

Attività previste per i volontari in relazione all'obiettivo:

- organizzazione e realizzazione delle attività di promozione alla lettura diverse per ogni fascia d'età specifica;
- organizzazione di iniziative per i piccoli lettori (dai 6 ai 14 anni) mediante la realizzazione di incontri, laboratori (creazione del libro, ecc.), letture di racconti o fiabe, piccoli spettacoli, ecc.;
- partecipazione a incontri informativi con le scuole del territorio;
- realizzazione e distribuzione del materiale promozionale presso gli istituti scolastici;
- ideazione e sviluppo di percorsi di lettura tematici per differenti fasce d'età;
- contatti e coordinamento coi referenti scolastici per registrare le adesioni alle iniziative e calendarizzarle;
- vigilanza durante le iniziative;
- supporto al personale docente nelle eventuali attività animative-laboratoriali;
- collaborazione nella realizzazione dei materiali necessari per le attività animative, i laboratori creativi e didattici.

3) VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE ESISTENTE/ ORGANIZZAZIONE ITINERARI CULTURALI/ EVENTI

Obiettivo: migliorare e implementare le attività di organizzazione e promozione delle iniziative culturali, visite guidate e degli eventi presso il Teatro Comunale.

Attività previste per i volontari in relazione all'obiettivo:

- pianificazione, organizzazione e gestione delle visite guidate per le scuole e per il pubblico adulto nei luoghi di maggiore interesse artistico e storico presenti sul territorio comunale;
- supporto coordinamento e organizzazione degli eventi culturali destinati alla cittadinanza presso il Teatro Comunale;
- ideazione e sviluppo di itinerari culturali tematici per differenti target;

- contatti e coordinamento coi referenti scolastici o i gruppi per registrare le adesioni alle visite e calendarizzarle;
- partecipazione a incontri informativi con le scuole del territorio;
- accoglienza visitatori, con particolare attenzione alle scolaresche;
- supporto durante la visita alle strutture;
- vigilanza dei gruppi durante le visite;
- supporto logistico per l'organizzazione delle iniziative;
- realizzazione di cartellonistica e volantini;
- distribuzione del materiale informativo;
- aggiornamento del sito internet comunale e della pagina Facebook.

3. COMUNE DI VASTO – sede 132062

1) SUPPORTO UFFICIO CULTURA/ORGANIZZAZIONE DI EVENTI

Obiettivo: migliorare e implementare le attività di organizzazione e promozione delle iniziative culturali.

Attività previste per i volontari in relazione all'obiettivo:
- supporto ideazione e organizzazione di eventi e attività culturali;
- ideazione e sviluppo di itinerari culturali tematici per differenti target;
- supporto logistico per l'organizzazione delle iniziative;
- realizzazione di cartellonistica e volantini;
- distribuzione del materiale informativo;
- aggiornamento del sito internet comunale e della pagina Facebook;
- invio informativa a giornali locali.

2) ORGANIZZAZIONE E REALIZZAZIONE VISITE GUIDATE

Obiettivo: incrementare il numero di visite guidate, mediante la realizzazione di itinerari e percorsi didattici specifici per le diverse tipologie di utenza.

Attività previste per i volontari in relazione all'obiettivo:
- ideazione e sviluppo di itinerari culturali tematici per differenti target;
- contatti e coordinamento coi referenti scolastici o i gruppi per registrare le adesioni alle visite e calendarizzarle;
- accoglienza visitatori, con particolare attenzione alle scolaresche;
- supporto durante la visita alle strutture;
- vigilanza dei gruppi durante le visite.

Obiettivo: migliorare la promozione delle visite guidate rivolte a scuole e pubblico adulto.

Attività previste per i volontari in relazione all'obiettivo:
- partecipazione a incontri informativi con le scuole del territorio;
- realizzazione e distribuzione del materiale promozionale;
- aggiornamento delle informazioni sul sito internet e canali social dell'Ente;
- invio informativa a giornali locali.

3) ATTIVITÁ ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA
Obiettivo: dedicare maggiore attenzione all’utenza, in particolar modo studenti universitari e giovani in età scolare, e rendere più organizzato ed efficiente il servizio di prestito.
Attività previste per i volontari in relazione all’obiettivo:
- front-office back-office organizzate dal personale;
- collaborazione all’attività di localizzazione del patrimonio acquisito;
- consulenza al prestito;
- consulenza per ricerche bibliografie per tesi di laurea ecc;
- riordino a scaffale;
- verifica scadenza prestiti;
- verifica e collocazione del patrimonio librario, documentario e informativo;
- scarto nel patrimonio bibliotecario;
- gestione degli acquisti, degli aggiornamenti e della revisione dei materiali;
- ricerca e acquisizione del patrimonio;
- raccolta proposte dell’utenza;
- verifica del materiale da sostituire o integrare;
- utilizzo del software open source di gestione delle biblioteche del Sistema Bibliotecario Provinciale e Sistema di Prestito Interbibliotecario Nazionale per provvedere all’attività di prestito esterno e prestito intersistemico.

4) ATTIVITÁ IN ARCHIVIO STORICO
Obiettivo: completare il lavoro di digitalizzazione del materiale documentale conservato per limitare la consultazione diretta di documenti originali in particolari condizioni di criticità, facilitando l'accesso a materiale di difficile fruizione per renderlo disponibile alle future generazioni di studenti e studiosi.
Attività previste per i volontari in relazione all’obiettivo:
- inventario del materiale conservato;
- trascrizione dei documenti;
- digitalizzazione e catalogazione dei testi;
- stesura descrizione dei documenti digitalizzati;
- accoglienza e orientamento dell’utenza;
- supporto al pubblico per la consultazione;
- supporto al personale per attività di conservazione e ordinamento del materiale.

"ALLEGATO 6"

SERVIZIO CIVILE NAZIONALE

CRITERI DI SELEZIONE

Criteri e modalità di selezione dei volontari:

a) Metodologia:

ANCI Lombardia ha accreditato un sistema di selezione che utilizza per tutti i progetti, non si tratta quindi di una ripetizione, ma dell'applicazione del sistema che comunque preserva la specificità di ogni singolo intervento garantendo uniformità e trasparenza.

La riuscita di un processo di selezione si costruisce nella fase progettuale del processo stesso, e si consolida con l'esperienza di valutazione dei candidati.

La metodologia del processo di selezione dell'ufficio servizio civile di ANCI Lombardia contempla diversi passaggi:

- analisi dei fabbisogni organizzativi delle sedi progettuali: si effettua un'analisi organizzativa delle sedi progettuali, con particolare riguardo agli obiettivi che esse si prefiggono, al fine di comprendere al meglio di quale tipo di interventi abbiano bisogno;
- analisi dettagliata dei fabbisogni di progetto: si esamina il progetto in cui si troverà la figura selezionata, al fine di cogliere "dal vivo" il clima e lo stile di conduzione della realtà progettuale in cui dovrà operare;
- elaborazione del Profilo del candidato ideale: si definiscono tutti i requisiti "critici" della posizione per cui si effettua la selezione;
- reclutamento dei candidati: si avvia la ricerca con le modalità indicate dal Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale e le modalità interne, sfruttando il sistema di comunicazione dell'Ufficio servizio civile di ANCI Lombardia;
- screening delle domande e dei curriculum individuali pervenuti in risposta ai bandi di selezione, e conseguente convocazione nei tempi e nei modi indicati dalla normativa del Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale;
- valutazione dei candidati: ultimato lo screening di tutti i curricula pervenuti, si avvia la fase più tipicamente "attiva" del processo di selezione, ossia la realizzazione di colloqui individuali o di gruppo e/o alla somministrazione di appositi test per valutare i candidati con gli strumenti più idonei. L'intervista dei candidati prescelti ha lo scopo di valutare indicatori motivazionali e comportamentali (eventuali profili di natura psicologica);
- scrittura di un "Dossier" confidenziale sui candidati: al termine della valutazione, si redige un report per ogni candidato, in cui compaiono i dati più salienti e le note più significative emerse nelle fasi precedenti;
- presentazione di una rosa ristretta di candidati, elaborazione della graduatoria nei tempi e con le modalità indicate dal Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale. Riunione dello staff di progetto nella fase di decisione finale per una simulazione di verifica del livello di integrazione;
- comunicazione ai candidati dell'esito.

La selezione utilizza una metodologia che garantisce:

- la scelta di persone idonee a ricoprire l'incarico di volontario su ciascun progetto;
- l'integrazione del nuovo volontario nello specifico ambiente socio organizzativo dell'Ente;
- obiettività, le scelte sono basate su dati di fatto e non su impressioni generiche e soggettive.

b) Strumenti e tecniche utilizzate:
L'esigenza di realizzare processi di selezione rende necessaria l'adozione di adeguati e diversificati strumenti di valutazione dei candidati e l'applicazione di tecniche specifiche.
In tal senso, sono organizzate apposite sessioni di colloqui a fronte della fondamentale rilevanza assunta da un preciso criterio che sempre più spesso orienta la ricerca di particolari profili individuali e quindi la diagnosi di tratti caratteriali legati alla sfera delle abilità cognitive, organizzative e sociali.
I selettori accreditati individueranno il candidato più idoneo attraverso un colloquio personale che parte dalla condivisione del progetto e delle sue peculiarità e si concentra sull'indagine delle caratteristiche personali del candidato.
A tal proposito si utilizzerà una check list di domande selezionate utili a conoscere il candidato, a comprendere le motivazioni, le aspettative nei confronti del progetto e a rilevare le sue attitudini.
Nel corso del colloquio i selettori avranno a disposizione i seguenti strumenti:

- scheda progetto da consegnare a ciascun candidato con l'obiettivo di garantire la trasparenza iniziale sul progetto, per condividere le "regole d'ingaggio" mediante l'apposizione della firma del candidato sulla scheda come "presa in carico delle finalità, dei compiti e del piano di attività";
- scheda profilo candidato ideale in relazione al progetto, al contesto, agli aspetti critici e ai compiti affidati;
- check list di domande da sottoporre al candidato per rilevare le esperienze professionali, la motivazione e le attitudini.

c) Variabili che si intendono misurare e relativi indicatori:
Gli indicatori che si utilizzeranno saranno prevalentemente "attitudinali" poiché si ritiene sia il criterio dell'attitudine alla collaborazione volontaria la principale caratteristica richiesta ai nostri selezionati.
Accanto al criterio dell'attitudine alla collaborazione volontaria si indagherà sull'attitudine al lavoro in gruppo o in solitaria, l'attitudine alle relazioni, al controllo e al rispetto delle regole.

d) Criteri di selezione
La buona riuscita di un processo di selezione si determina già nella fase progettuale del processo stesso e si consolida con l'esperienza di valutazione dei candidati.
I criteri utilizzati riguardano:

- la scelta di persone idonee a ricoprire l'incarico di volontario su ciascun progetto;
- l'integrazione del nuovo volontario nello specifico ambiente socio-organizzativo dell'Ente;
- l'obiettività delle scelte.

Per valutare i punti sopra si indagherà sulla conoscenza da parte dei candidati del contesto, ossia del servizio civile nazionale, del progetto e della natura stesse dell'ente che hanno individuato come sede di servizio e sull'attinenza formativa e personale dei candidati in relazione all'ambito progettuale scelto.

e) Indicazioni delle soglie minime di accesso previste dal sistema:
Le soglie minime di accesso previste dal sistema di selezione saranno quelle segnalate di volta in volta dal Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale
L’ente individua come requisiti attitudinali minimi nella fase di reclutamento:

- la volontà e l’impegno dimostrato dai candidati a svolgere le attività previste dai progetti;
- la collaborazione, dimostrata dai candidati, con lo staff di selezione e reclutamento, ossia il rispetto dimostrato sui tempi e sulle procedure indicate per il processo di selezione.

Gli indicatori di impegno e collaborazione anche nella primissima fase di selezione e reclutamento saranno:

- rispetto dei tempi per la consegna della documentazione necessaria alla selezione;
- rispetto delle procedure da seguire (puntualità, partecipazione, ecc.);
- rispetto per l’organizzazione e i referenti della selezione.

Ricorso a sistemi di selezione verificati in sede di accreditamento (eventuale indicazione dell’Ente di 1^ classe dal quale è stato acquisito il servizio): SI

"ALLEGATO 6"

CONDIZIONI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:

Numero ore di servizio settimanali dei volontari, ovvero monte ore annuo:
Monte ore annuale di 1400 ore con una presenza media settimanale di circa 30 ore.

Giorni di servizio a settimana dei volontari: minimo 5, massimo 6

Eventuali particolari obblighi dei volontari durante il periodo di servizio:

1. COMUNE DI LANCIANO – sede 132060
Nessuno.

2. COMUNE DI PIANELLA – sede 130801
Nessuno.

3. COMUNE DI VASTO – sede 132062
Nessuno.

Eventuali requisiti richiesti ai canditati per la partecipazione al progetto oltre quelli richiesti dalla legge 6 marzo 2001, n. 64:

1. COMUNE DI LANCIANO – sede 132060
Nessuno.

2. COMUNE DI PIANELLA – sede 130801
Nessuno.

3. COMUNE DI VASTO – sede 132062
Preferibilmente: conoscenza delle lingue.

“ALLEGATO 6”

SERVIZIO CIVILE NAZIONALE

SEDI DI SVOLGIMENTO e POSTI DISPONIBILI:

Numero dei volontari da impiegare nel progetto: 6

Numero posti con vitto e alloggio: 0

Numero posti senza vitto e alloggio: 6

Numero posti con solo vitto: 0

Sede/i di attuazione del progetto degli Enti/Comuni:

PROV	ENTE	INDIRIZZO	CODICE SEDE	VOLONTARI	OLP
CH	LANCIANO	PIAZZA PLEBISCITO 59	132060	2	DI CREDICO CARLO
PE	PIANELLA	PIAZZA GARIBALDI 13	130801	1	SCORRANO ANTONELLA
CH	VASTO	VIA CONTI RICCI 27 BIS/D	132062	3	PERROTTI IRMA
				6	

"ALLEGATO 6"

SERVIZIO CIVILE NAZIONALE

CARATTERISTICHE CONOSCENZE ACQUISIBILI:

Eventuali crediti formativi riconosciuti:
Nessuno

Eventuali tirocini riconosciuti:
Nessuno

Attestazione delle conoscenze acquisite in relazione alle attività svolte durante l'espletamento del servizio utili ai fini del curriculum vitae:

COMPETENZE ACQUISIBILI IN SEDE
In questo progetto le competenze che potranno essere certificate saranno:
- Effettuare la gestione dei contenuti di un sito web
- Effettuare l'organizzazione di un evento espositivo
- Effettuare la progettazione e pianificazione dell'offerta culturale e informativa della biblioteca
- Gestire i servizi della biblioteca: prestito, reference e riproduzione
- Promuovere i servizi della biblioteca e valorizzare le sue raccolte
- Gestire l'organizzazione e la conservazione della raccolte librarie e documentali della biblioteca
- Effettuare la custodia e la sorveglianza del patrimonio culturale e degli ambienti

Inoltre, nelle singole sedi di servizio, i volontari potranno sviluppare le seguenti abilità/capacità:

1. COMUNE DI LANCIANO – sede132060
- conoscenza del patrimonio culturale locale;
- capacità di organizzazione, realizzazione e gestione di attività e iniziative;
- capacità di rapportarsi con il pubblico;
- capacità relazionali e comunicative;
- accoglienza e capacità di ascolto.

2. COMUNE DI PIANELLA – sede130801
- conoscenza completa dell'iter del libro e del materiale multimediale: dalla fruizione da parte dell'utente allo scarto finale;
- accoglienza utenti e orientamento alla conoscenza dei servizi offerti dalla biblioteca e dal servizio bibliotecario;
- capacità di rapportarsi con il pubblico dei lettori;
- competenze comunicative e promozionali: utilizzo di strumenti e tecniche per pubblicizzare il servizio;
- capacità di gestire incontri di promozione della lettura;
- capacità di realizzare una lettura drammatizzata;
- capacità di portare avanti un progetto di promozione e valutarne gli esiti alla fine;
- competenze organizzative, gestionali e amministrative;
- capacità di promozione degli eventi;
- capacità di confrontandosi con le diverse figure interessate e successivamente acquisire un grado di autonomia sempre maggiore.

3. COMUNE DI VASTO – sede 132062

- conoscenza completa dell’iter del libro e del materiale multimediale: dalla fruizione da parte dell’utente allo scarto finale;
- accoglienza utenti e orientamento alla conoscenza dei servizi offerti dalla biblioteca e dal servizio bibliotecario;
- capacità di rapportarsi con il pubblico dei lettori;
- competenze comunicative e promozionali: utilizzo di strumenti e tecniche per pubblicizzare il servizio;
- capacità di organizzazione, realizzazione e gestione di attività e iniziative;
- capacità di portare avanti un progetto di promozione e valutarne gli esiti alla fine;
- competenze organizzative, gestionali e amministrative;
- capacità di promozione degli eventi;
- capacità di confrontandosi con le diverse figure interessate e successivamente acquisire un grado di autonomia sempre maggiore;
- conoscenza del patrimonio culturale locale;
- capacità di rapportarsi con il pubblico;
- capacità relazionali e comunicative;
- accoglienza e capacità di ascolto.

"ALLEGATO 6"

SERVIZIO CIVILE NAZIONALE

FORMAZIONE SPECIFICA DEI VOLONTARI:
Oltre a un percorso di formazione generale obbligatorio destinato a tutti i volontari, è prevista anche la formazione specifica, di cui si dettaglia di seguito.

Contenuti della formazione:
I contenuti della formazione specifica sono presentati ai volontari attraverso azioni di training on the job e lezioni d'aula.

AZIONI DI TRANING ON THE JOB
L'intera attività formativa di "Training on the job" sarà guidata e coordinata dai formatori accreditati di ANCI Lombardia che si occuperanno di definire i contenuti didattici da proporre e di supervisionare gli interventi formativi. Il formatore assieme all'Operatore Locale di Progetto, proporrà al volontario un percorso articolato in contenuti diversi, contestualizzati al settore in cui il volontario opera.
Nel dettaglio, i contenuti di "Training on the job" rispondono ai fabbisogni che scaturiscono delle tre fasi: presentazione, orientamento e introduzione al servizio.

Contenuti della fase di presentazione
In questa prima fase il formatore definisce con l'OLP i contenuti della fase di presentazione. La piena comprensione e definizione dei ruoli, degli incarichi e delle responsabilità connesse al servizio civile è il presupposto da cui partire per avviare l'esperienza.
Contenuti proposti:
- le aspettative sul servizio civile, l'OLP avvia insieme al volontario una riflessione sulle aspettative connesse al progetto di servizio civile;
- l'Operatore Locale di Progetto, presentazione del ruolo e delle responsabilità. La comprensione da parte del volontario del ruolo di guida e coordinamento svolto dall'OLP permetterà al volontario di individuare e riconoscere l'OLP come la figura di riferimento e a cui rivolgersi nel corso del proprio servizio.

Contenuti della fase di orientamento
In questa fase si propongono i seguenti contenuti:
- analisi della sede di servizio, si descrive l'organizzazione e le funzioni della sede rispetto alla struttura dell'Ente;
- ruolo e responsabilità del volontario. Analisi e riflessioni sul ruolo che il volontario dovrà assumersi durante il servizio.

La conoscenza dell'organigramma del servizio, dei ruoli e delle responsabilità coinvolte permetterà al volontario di sviluppare la consapevolezza del contesto nel quale svolgerà servizio e di definire con maggiore chiarezza il proprio ruolo e il contributo che potrà dare all'interno dell'ente.

Contenuti della fase di introduzione al servizio e di formazione continua per operare nei servizi
In questa fase si dedica del tempo per presentare e spiegare nel dettaglio i diversi servizi proposti, specificando e chiarendo al volontario quali sono le problematiche che dovrà affrontare e gli strumenti da utilizzare. Nel dettaglio, i contenuti formativi proposti sono i seguenti:
- riflessione ed analisi delle prestazioni erogate dal servizio;

- riflessione ed analisi delle priorità definite dalla struttura;
- riflessione ed analisi delle problematiche e delle criticità del servizio;
- riflessione ed analisi delle modalità di realizzazione del servizio.

Risultato finale di questa fase è la definizione e la stesura del programma settimanale del volontario, all'interno del quale sono specificati gli orari di servizio e le attività da svolgere.
I contenuti di introduzione al servizio sono riproposti ogni volta che il volontario si affianca ad una nuova attività e rappresentano quantitativamente la parte più significativa di quanto trasmesso.
Qui di seguito sono descritti, per ogni sede di servizio i contenuti formativi proposti dagli OLP ai rispettivi volontari per consentire loro di inserirsi e operare nei servizi.

1. COMUNE DI LANCIANO – sede 132060

- illustrazione dei principali luoghi di interesse del territorio;
- funzionamento e organizzazione di un ente locale;
- la gestione ordinaria di un museo: strumenti e tecniche;
- elementi di marketing territoriale;
- economia della cultura;
- elementi di comunicazione;
- capacità di lavorare in gruppo e per obiettivi;
- attitudine al rapporto interpersonale;
- istruzioni operative su come provvedere alla cura e alla tenuta dei materiali custoditi;
- elementi relativi alla sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio;
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.

2. COMUNE DI PIANELLA – sede 130801

- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- elementi di catalogazione;
- reference in biblioteca e azioni di orientamento al prestito;
- promozione della lettura: strumenti e tecniche;
- gestione e cura del patrimonio;
- elementi di comunicazione;
- capacità di lavorare in gruppo e per obiettivi;
- attitudine al rapporto interpersonale;
- progettare e gestire attività culturali: strumenti e tecniche;
- funzionamento e organizzazione di un ente locale;
- elementi relativi alla sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio;
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.

3. COMUNE DI VASTO – sede 132062

- l'Ufficio Cultura del Comune di Vasto: organizzazione e finalità;

- illustrazione dei principali luoghi di interesse del territorio;
- modalità di organizzazione di eventi culturali e artistici di diversa tipologia;
- progettare e gestire attività culturali: strumenti e tecniche;
- elementi di marketing territoriale;
- elementi di comunicazione;
- la gestione ordinaria di un museo: strumenti e tecniche;
- gestione e cura del patrimonio museale, della Biblioteca e dell’Archivio Storico;
- gestione dei contatti con i diversi interlocutori (insegnanti, professionisti/esperti, autori, artisti);
- capacità di lavorare in gruppo e per obiettivi;
- attitudine al rapporto interpersonale;
- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- elementi di catalogazione;
- reference in biblioteca e azioni di orientamento al prestito;
- promozione della lettura: strumenti e tecniche;
- metodologie di lavoro in archivio: criteri di selezione del materiale, progettazione, conservazione, digitalizzazione;
- funzionamento e organizzazione di un ente locale;
- elementi relativi alla sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio;
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.

"ALLEGATO 6"

SERVIZIO CIVILE NAZIONALE

AZIONI FORMATIVE IN AULA

Il progetto prevede un programma formativo distribuito in 2 giornate d'aula (8 ore cadauna) di cui una propone alcuni aspetti relativi all'area di svolgimento delle attività e l'altra il tema dei rischi connessi all'impiego dei volontari nei progetti di servizio civile.
Nello specifico saranno trattati i contenuti di seguito evidenziati.

Comunicare con gli eventi (Formatori Andrea Ballabio, Sebastiano Megale – durata 8 ore)

L'evento è lo strumento che consente di comunicare nello stesso momento e con un'unica azione a più target di riferimento, ha come protagonista un gruppo di persone che comunicano tra di loro su un argomento di comune interesse. L'evento possiede una connaturata pluralità di impieghi nell'ambito delle relazioni pubbliche, non è un avvenimento a sé stante ed è sicuramente diventato il mezzo d'eccellenza per comunicare.
Il corso è destinato ai volontari di servizio civile che svolgono anche attività nell'ambito dell'organizzazione eventi.
Argomenti previsti:

- natura e storia degli eventi (dalle iniziative degli anni '80 all'evento di oggi, generalmente affidato ai professionisti del settore);
- l'evento come valido strumento per trasmettere un messaggio in modo incisivo nel breve e nel lungo periodo;
- i professionisti che ideano e realizzano un evento (azienda, agenzia, strutture convegnistiche e congressistiche, free-lance);
- le tipologie di eventi (esterni ed interni);
- gli elementi base (tipologia, messaggio/obiettivo, concept, target, budget, location, strutture tecniche, grafica, scenografia e allestimenti, catering, risorse umane, rapporti con i media, materiali di supporto, verifica risultati);
- i concetti di briefing e di de-briefing.

In particolare sarà trattata la manifestazione fieristica prendendo come Case-History "Fiera Forum RisorseComuni".

Fare, dire e vedere cinema: quali strategie e strumenti per l'animazione locale (Formatore Lauro Sangaletti – durata 8 ore)

Il corso vuole fornire degli strumenti operativi ai volontari di servizio civile che operano all'interno di organizzazioni locali/culturali e vogliono utilizzare la risorsa cinematografica quale strumento per l'animazione sociale.
In particolare si analizzerà come è possibile organizzare, realizzare, promuovere e programmare eventi cinematografici e come gestirli e animarli anche attraverso percorsi di analisi dei film.
Fondamentali, al fine delle attività curricolari, saranno una breve introduzione alla storia del cinema e alle teorie e tecniche della produzione cinematografica e una sessione laboratoriale di analisi dell'audiovisivo.
Argomenti previsti:

- il cinema: invenzione del '900;
- cinema, breve storia (generi, registi, nazionalità, attori, …);
- i linguaggi e la grammatica del cinema;
- analisi dell'audiovisivo: teorie, tecniche e strumenti;
- laboratorio "analisi del film";
- una rassegna cinematografica, come organizzarla, il pubblico, i luoghi, la burocrazia;

- come gestire un cineforum.

Tecniche di animazione teatrale (Formatori Milena Rivolta – durata 8 ore)
Il linguaggio teatrale (quando non è mestiere, specializzazione e professionismo) è un gioco aperto al quale tutti possono partecipare, ciascuno con le proprie capacità e i propri limiti. È accessibile a chiunque, perché si basa su una materia prima che chiunque è in grado di fornire: la presenza umana.
Il corso è destinato a quei volontari di servizio civile che non solo vogliono imparare nuove forme di comunicazione, ma umanamente sentono la necessità di liberare le proprie forme espressive per agire al meglio nei contesti, anche difficili, a cui sono destinati.
Si esplorerà il mondo dell’animazione teatrale, sperimentando direttamente gli strumenti propri del fare teatro e conoscendosi attraverso il gioco: ci si muoverà nello spazio in gruppo, a coppie, con la musica e con il silenzio, usando il corpo e la voce, provando ad osservare da spettatori e ad agire da “attori”.
Negli incontri si sperimenteranno:
- giochi di sensibilizzazione percettiva e di comunicazione non verbale;
- giochi strutturati di espressione corporea e vocale;
- giochi di improvvisazione teatrale;

Sono previsti:
- momenti di riflessione di gruppo guidata;
- spazi dedicati a riferimenti teorici sulla storia dell’animazione teatrale.

Elementi di grafica: fotografia digitale, Photoshop e creazione di un blog (Formatore Luciano Caponigro – durata 8 ore)
Il corso è rivolto ai volontari in servizio civile le cui attività richiedono delle competenze di grafica, pratiche e teoriche, utili per lo sviluppo di materiale promozionale, informativo e di comunicazione. Sarà messo a disposizione un pc per ogni partecipante.
Argomenti previsti:
- terminologia e concetti di grafica, un’introduzione;
- grafica per web e grafica per stampa;
- fotografia digitale: risoluzione immagine, sistema colori, software, etc.;
- Photoshop;
- esercitazioni pratiche con Photoshop;
- panoramica sul web;
- creazione di un blog;
- criteri di accessibilità per la creazione di un sito internet.

"ALLEGATO 6"

SERVIZIO CIVILE NAZIONALE

Tra tempio della cultura e luogo della polvere: il funzionamento del museo (Formatore Andrea Perin – durata 8 ore)

Il corso è rivolto volontari di Servizio Civile che opereranno all'interno dei musei.

Il corso ha l'obiettivo di accompagnare i partecipanti lungo i vari livelli che compongono il museo, dalla biglietteria alla contemplazione dell'opera d'arte, perché quell'oggetto entra nel museo e un altro no? Che uso viene fatto dei soldi del biglietto? I musei definiscono o mistificano i concetti di autenticità e bellezza? L'obiettivo è scomporre l'istituzione museo e metterne a nudo i meccanismi di funzionamento, invitando il visitatore a non accontentarsi della semplice emozione visiva ma a guardare dietro la cornice, per una visita più smaliziata e meno noiosa.

Argomenti previsti:

- due parole sul museo: origine dell'idea di museo (Rivoluzione Francese), il museo come custode dell'identità;
- tipologie dei musei (archeologia, arte, antropologia, storico, scientifico);
- caratteristiche specifiche nell'ordinamento e nella presentazione al pubblico, aspetti comuni, diversità figure professionali - direttore, conservatore, tecnici, custodi, ecc.;
- economia nei musei - il biglietto, i finanziamenti pubblici, il ruolo dei book shop;
- la proprietà delle opere in museo e il loro meccanismo di ingresso acquisto, donazione, furto, sequestro, deposito;
- conservazione delle opere - tipologie dei materiali e loro specifiche necessità, il 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;
- sicurezza nei musei, il pubblico;
- legislazione in merito ai luoghi pubblici e alle normative anti-incendio;
- sicurezza nei musei, le opere;
- potenziali danni da micro-ambiente (luce, umidità relativa, etc.) e da vandalismo-furto - le soluzioni adottate;
- esposizioni temporanee - scelte delle opere, prestiti, trasporti, economia;
- museo al cinema - breve ricognizione di come il museo è proposto all'interno delle pellicole.

Biblioteca per tutti (Formatore Luigi Paladin – durata 8 ore)

Il corso è rivolto volontari di Servizio Civile che opereranno all'interno della biblioteca. La giornata di formazione vuole mettere in luce come la biblioteca pubblica concorre 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 componenti di tutta la comunità, 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;
- dal diritto di stampa al deposito legale;
- la biblioteca come importante servizio del territorio;
- i servizi bibliotecari;
- riferimenti normativi.

"ALLEGATO 6"

SERVIZIO CIVILE NAZIONALE

Imprese sociali e imprese culturali: dall'idea al Business Plan (Formatori Angela Greco, Rosaria Borghi – durata 8 ore)

L'obiettivo generale è quello di fornire ai partecipanti un "orientamento all'impresa" che da una parte valorizzi e integri l'esperienza di servizio civile, dall'altra possa risultare loro utile nel proprio successivo percorso personale e lavorativo.

A partire dell'esperienza di contatto e collaborazione con imprese sociali e culturali maturata dai volontari nel corso dell'anno di servizio civile saranno affrontate tematiche relative all'impresa in genere, alle tipologie specifiche di impresa sociale e impresa culturale, al rapporto fra queste e gli Enti Locali. I volontari partecipanti saranno coinvolti in un lavoro di gruppo che prevede lo sviluppo di diverse idee di impresa (sociale e culturale) proposte dai partecipanti stessi.

Argomenti previsti:

- cos'è un'impresa, i tratti distintivi;
- diverse tipologie di impresa ed elementi caratterizzanti, similitudini e differenze;
- imprese sociali e culturali, servizi, clienti, committenti, organizzazione;
- rapporto con gli Enti Pubblici, le diverse possibilità e le loro caratteristiche;
- dall'idea ai servizi;
- offerta e domanda (il mercato di riferimento, clienti e committenti);
- ricavi e costi (la sostenibilità dell'impresa);
- esempi reali di impresa sociale e di impresa culturale;
- orientamento e informazione, a chi rivolgersi.

Definizione del progetto professionale e tecniche di ricerca attiva del lavoro (Formatori Angela Greco, Rosaria Borghi – durata 8 ore)

Il corso è rivolto ai volontari di servizio civile il cui compito consiste nell'indirizzare gli utenti che chiedono aiuto per muoversi nell'ambito professionale, in particolar modo i giovani alla ricerca di un primo impiego. La peculiarità dei temi trattati fa sì che questo modulo formativo sia interessante per il volontario stesso.

Il corso prevede che i partecipanti, attraverso l'utilizzo di strumenti di autovalutazione, definiscano il progetto professionale a partire dai propri punti di forza e di debolezza in termini competenze professionali tecniche e trasversali.

Il corso si pone inoltre l'obiettivo di trasferire gli strumenti necessari alla ricerca del lavoro.

Argomenti previsti:

- interessi e valori professionali;
- variabili che definiscono un ruolo professionale;
- costruzione del progetto professionale;
- strategie per organizzare la ricerca attiva del lavoro;
- il curriculum vitae, il curriculum europeo;
- la lettera di accompagnamento;
- canali di ricerca del lavoro;
- prove di selezione (il colloquio, i test, il colloquio di gruppo);
- i contratti di lavoro.

"ALLEGATO 6"

SERVIZIO CIVILE NAZIONALE

Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari in progetti di servizio civile (Formatori Vito Paese, Daniele Mallamo – durata 8 ore)

Il corso prevede una formazione generale uguale per ogni tipo di ente in materia di salute e sicurezza e un approfondimento relativo ai rischi correlati al luogo di lavoro ed al corretto impiego delle attrezzature di lavoro. Si propone inoltre di fornire gli strumenti di sicurezza specifici ai possibili rischi che il 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.

CONTENUTI DI FORMAZIONE A DISTANZA

L'attività di formazione a distanza (24 ore) sarà svolta attraverso l'utilizzo di una piattaforma di formazione a distanza suddivisa nelle seguenti sezioni diverse:

- sezione normativa;
- sezione didattica;
- sezione comunicazione;
- sezione ricerche;
- sezione esercitazioni.

In ciascuna sezione saranno raccolti materiali specifici utili allo studio e all'approfondimento. Il volontario potrà muoversi liberamente tra le sezioni a disposizione, orientando e personalizzando il proprio percorso formativo.

Gli argomenti che saranno proposti tratteranno tematiche di ampio respiro attuale:

- La comunicazione efficace: si proverà a stimolare i volontari ad imparare e conoscere le diverse sfaccettature della comunicazione, nonché l'importanza dei processi comunicativi e le diverse modalità in cui essi avvengono.
- Time management: sarà un corso per indirizzare i volontari ad ottimizzare la risorsa "tempo" attraverso l'utilizzo di strategie, modelli e pianificazioni.
- La gestione delle riunioni e dei gruppi di lavoro: si porrà l'accento sull'importanza della "riunione" come strumento di lavoro di gruppo. Come avviene la sua pianificazione e organizzazione, quali sono le figure e i ruoli all'interno di una riunione (coordinatore, relatore, conduttore) e infine il processo intrinseco della riunione (apertura, svolgimento, verifica, chiusura e valutazione).
- La gestione dei progetti: si delineano le linee guida e gli elementi base di project management. Saranno presentati concetti quali sono: il ciclo di vita di un progetto con la sua impostazione e pianificazione; l'esecuzione e il controllo di un progetto; il team building, la chiusura del progetto e gli strumenti principali ai quali riferirsi durante il suo svolgimento.
- Web 2.0 e Wiki: i volontari sono immersi in un nuovo sistema di comunicazione, con questo corso si forniscono nozioni circa i social, i blog, i forum e le chat che sempre di più diventano i veicoli principali per comunicare con gli altri. Si darà un contributo affinché vengano utilizzati nel modo corretto.
- Gestione della conoscenza: si punta a far comprendere ai volontari l'importanza della creazione, condivisione e trasmissione dei saperi all'interno delle organizzazioni. Inoltre saranno forniti definizioni di: bilancio di competenze, network e knowledge management.

- La comunicazione assertiva, il conflitto e la negoziazione: si daranno dei suggerimenti riguardo le modalità usate per definire obiettivi e i modi per trasmetterli efficacemente. Si parlerà di comunicazione assertiva, di strategie per “convincere” gli interlocutori, dell’uso della retorica e della performance. Sarà anche sottolineata l’importanza del saper gestire le critiche e sull’uso della razionalità e dell’emotività in contesti comunicativi.
- Risparmio energetico: il corso introdurrà una panoramica generale riguardo il risparmio energetico e sarà prevista un’analisi accurata della problematica attraverso consigli, strumenti e normative attuate in grandi contesti. Inoltre si racconterà come una politica efficace di risparmio energetico diventa leva competitiva sul mercato.
- Sicurezza in ufficio: il corso offrirà ai volontari la possibilità di conoscere il quadro normativo in materia di sicurezza, dalle direttive europee ai decreti legislativi emanati nei Paesi europei.

Nella sezione “Didattica” saranno inseriti anche i contenuti di formazione specifica proposti nelle lezioni d’aula. I formatori provvederanno a far pubblicare, dall’esperto di formazione a distanza, tutti i materiali di studio e approfondimenti legati all’argomento trattato. I contenuti saranno proposti seguendo la suddivisione per argomenti utilizzata in aula, per approfondimenti si veda il punto 40.2 (“Azioni formative in aula”).

Durata:
72 ore, di cui 32 ore di formazione specifica e di addestramento al servizio (training on the job), 24 ore di formazione a distanza (FAD) e 16 ore di formazione specifica d’aula di cui 8 ore dedicate ai rischi connessi all’impiego dei volontari nei progetti di servizio civile.
L’attività è coordinata e supervisionata dai formatori accreditati di ANCI Lombardia.