



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Dipartimento
per le Politiche Giovanili
e il Servizio Civile Universale
Presidenza del Consiglio dei Ministri



Allegato A – Servizio Civile Universale Italia

SCHEDA ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO ASSOCIATO AL PROGRAMMA DI INTERVENTO DI SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE – ITALIA - anno 2023

In ciascun box è riportato il riferimento alla specifica voce della scheda progetto oppure al sistema Helios. All'ente è richiesto di riportare gli elementi significativi per consentire al giovane una visione complessiva del progetto prima di leggere in dettaglio il progetto stesso.

TITOLO DEL PROGETTO:

A mano a mano

SETTORE ED AREA DI INTERVENTO:

D: PATRIMONIO STORICO, ARTISTICO E CULTURALE

DURATA DEL PROGETTO:

12

OBIETTIVO DEL PROGETTO:

Obiettivo del progetto è ***promuovere processi di partecipazione, formazione e consolidamento delle competenze dei giovani nello specifico settore della valorizzazione e della tutela del patrimonio artistico e culturale*** di cui il territorio dispone, favorendo lo sviluppo, la conservazione e accessibilità di questi siti e trasformandoli in luoghi di diffusione della conoscenza e della cultura del territorio, oltre che volano di sviluppo economico e culturale e opportunità per restare nei luoghi in cui sono nati e cresciuti.

RUOLO ED ATTIVITÀ DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

Attività	Ruolo e attività previste per gli operatori volontari
Attività 1.1 Avvio del progetto	Gli operatori di SCU supportati dal personale impiegato nella realizzazione delle attività svolgeranno le seguenti mansioni: <ul style="list-style-type: none">organizzazione incontri territoriali: organizzazione logistiche, gestione contatti, preparazione materiale di presentazione e divulgativo (slide, dispense, ecc.);gestione delle attività di front-office: preparazione del materiale informativo, ascolto delle richieste pervenute; classificazione delle richieste; supporto all'attività di progettazione;organizzazione e sistematizzazione del servizio all'accoglienza degli
Attività 1.2 Organizzazione e gestione servizio front-office	
Attività 1.3 Orientamento e informazione	
Attività 1.4 Costruzione e gestione di un data base	

	<p>utenti, alla predisposizione di materiale informativo e di raccolta feedback;</p> <ul style="list-style-type: none"> • supporto e orientamento dell'utente e/o ai visitatori all'interno degli spazi, successivamente alla raccolta delle informazioni e l'analisi dei bisogni espressi; • gestione del data base, che provvederà l'inserimento dei dati relativi ai beni, ma anche degli utenti/visitatori.
<p>Attività 2.1 Supporto organizzativo e gestionale alle attività degli uffici di riferimento</p> <p>Attività 2.2 Schedatura e catalogazione</p> <p>Attività 2.3 Informatizzazione del patrimonio</p> <p>Attività 2.4 Allestimento mostre ed eventi</p>	<p>Gli operatori volontari del servizio civile universale supporteranno i referenti degli enti nelle seguenti mansioni/attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pianificazione e supporto agli uffici preposti attraverso la raccolta ed elaborazione dati; • organizzazione e gestione del materiale; • organizzazione e gestione dei contenuti; • raccolta materiale; • schedatura e catalogazione dei beni e dei documenti secondo il sistema predisposto dall'ente stesso; • inserimento nel sistema informatico dei beni catalogati; • gestione del sistema di prenotazione e consultazione/fruizione online dei beni; • allestimento delle aree in base alle attività/eventi previsti.
<p>Attività. 3.1 Organizzazione di servizi di supporto alle attività di routine</p> <p>Attività 3.2 Coinvolgimento delle associazioni</p> <p>Attività 3.3 Organizzazione di un servizio di visite guidate a tema</p> <p>Attività 3.4 Supporto agli operatori nell'allestimento e cura del luogo della cultura/sito</p>	<p>Gli operatori volontari si occuperanno dell'organizzazione di attività e servizi alternati e di supporto a quelle quotidiane, nello specifico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • organizzazione di eventi, laboratori specifici, attività formative, servizi di supporto alle persone con particolari esigenze (lettura online per i non vedenti o per disabili); • predisposizione materiale informativo e divulgativo; • gestione contatti e coinvolgimento delle associazioni del territorio; • coinvolgimento e contatti con gli Istituti scolastici; • organizzazione attività didattiche per varie utenze; • preparazione materiale didattico; • organizzazione e svolgimento di visite guidate a tema, eventi e attività rivolti a target specifici, da tenersi in periodi dedicati e programmati, dei luoghi della cultura, fruibili anche online;

	<ul style="list-style-type: none"> ● organizzazione e allestimento sede rispetto agli eventi/attività dedicate; ● predisporre sistemi e/o ausili capaci di garantire l'accessibilità e la fruizione di beni presenti nelle sedi.
<p>Attività 4.1 Pianificazione delle attività di comunicazione e</p> <p>Attività 4.2 Promozione del patrimonio e delle sue peculiarità</p> <p>Attività 4.3 Gestione strumenti di comunicazione</p>	<p>Gli operatori volontari del SCU, dovranno occuparsi della pianificazione e dell'elaborazione di materiale informativo e di comunicazione, nello specifico:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● pianificazione delle azioni di comunicazione; ● organizzazione e gestione del materiale; ● organizzazione e gestione dei contenuti; ● contatto con enti pubblici e organizzazioni del territorio per reperire le informazioni utili; ● organizzazione di incontri di promozione; ● costante aggiornamento dei dati; ● elaborazione materiale editoriale, promozionale e divulgativo; ● gestione social network, sito internet, implementazione piattaforma per la gestione di eventi/formazione online; ● divulgazione del materiale informativo sul territorio, secondo una selezione di materiale e strumenti capaci di raggiungere i diversi target di riferimento: dalla distribuzione di depliant, all'invio di news letter periodica, aggiornamento social network, apertura canale youtube, piattaforma online.
<p>Attività 5.1 Costruzione piattaforma "Il Nostro concerto". Attività 5.2</p> <p>Organizzazione di un evento "Young skills Day"</p>	<p>Gli operatori in SCU affiancheranno il personale responsabile svolgendo le seguenti mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● progettazione e gestione portale; ● individuazione di luoghi e al loro allestimento e organizzazione per lo svolgimento delle attività programmate; ● promozione delle attività formativa, laboratoriale, organizzata; ● organizzazione dell'attività programmata; ● preparazione materiale, promozione; gestione contatti; organizzazione logistica e comunicazione; ● supporto organizzativo dei raduni dei giovani sul territorio: definizione dei tavoli tematici, organizzazione e logistica, promozione e comunicazione dell'evento finale.

Misure aggiuntive – GIOVANI CON DIFFICOLTA' ECONOMICHE

L'apertura del progetto a giovani con minori opportunità ha l'obiettivo di renderli protagonisti di un processo di coinvolgimento, sviluppo delle competenze e di promozione della cittadinanza attiva puntando, allo stesso tempo, a far emergere le loro potenzialità e sviluppare nuove competenze relazionali e sociali (le "Competenze Chiave di Cittadinanza", promosse dal Consiglio Europeo).

Proprio per andare nella direzione di inclusione e valorizzazione di questi giovani, **non si ritiene opportuno differenziare le attività dei volontari con minori opportunità da quelle degli altri operatori volontari.**

Anche la tipologia scelta tra le minori opportunità, ovvero "difficoltà economica", non giustifica una particolare differenziazione delle attività.

Per far sì che i giovani con minori opportunità possano acquisire competenze spendibili in un futuro lavorativo, li si coinvolgerà maggiormente in attività che possano consentirgli l'acquisizione di tali competenze (sviluppo di capacità in campo digitale e di organizzazione e gestione di eventi, di abilità comunicative e organizzative, ecc.).

SEDI DI SVOLGIMENTO:

Codice Ente	Sede	Indirizzo	Comune	Stato	Codice Sede	N° Volontari
SU00307A00	Museo demoantropologico	via roma	STIGLIANO	Accreditata	186207	2
SU00307A08	BIBLIOTECA COMUNALE	PIAZZA MARCONI	SALANDRA	Accreditata	189387	2
SU00307A27	BIBLIOTECA PROVINCIALE "Tommaso Stigliani"	PIAZZA VITTORIO VENETO	MATERA	Accreditata	189788	6 (GMO: 2)
SU00307A42	Comune di Vietri di Potenza	viale Tracciolino	VIETRI DI POTENZA	Accreditata	204501	2 (GMO: 1)
SU00307A44	Comune di Brienza	Piazza Unità d'Italia	BRIENZA	Accreditata	204462	3 (GMO: 1)
SU00307A45	Castello del Malconsiglio	Piazza Castello	MIGLIONICO	Accreditata	204724	2
SU00307A48	Comune di Sasso di Castalda	via Roma	SASSO DI CASTALDA	Accreditata	204938	3 (GMO: 1)
SU00307A51	Torre Normanna Picerno	Via Palmieri	PICERNO	Accreditata	205550	4 (GMO: 1)
SU00307A54	Torre Normanna San Mauro	Piazza Caduti	SAN MAURO FORTE	Accreditata	212731	3 (GMO: 1)
SU00307A56	Biblioteca Comunale Ripacandida	Via Aldo Moro	RIPACANDIDA	Accreditata	213386	2 (GMO: 1)

POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI:

numero posti: 29 senza vitto e alloggio

EVENTUALI PARTICOLARI CONDIZIONI ED OBBLIGHI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:

Agli operatori volontari sarà richiesta, in base a particolari periodi e in concomitanza con eventi e iniziative organizzate dagli Enti: • Disponibilità a turni e/o durante periodi festivi (in conformità con la normativa vigente); 36 • Disponibilità allo svolgimento del periodo di permesso durante i giorni di chiusura delle sedi (es. festività estive); • Disponibilità a spostamenti per le attività previste che lo richiedono; • Partecipazione a momenti di verifica e monitoraggio del progetto; • Disponibilità alla partecipazione ad eventi di promozione del Servizio Civile sul territorio; • Utilizzo dei D.P.I (Dispositivi di protezione individuali) qualora fosse necessario; • Disponibilità a partecipare ad eventi e iniziative anche in orari serali (sempre in ottemperanza delle direttive del disciplinare in

merito all'orario di servizio); • Flessibilità oraria, rispetto alle esigenze di svolgere attività nei festivi. Sporadicamente, in occasione di missioni, eventi promozione progetto, ecc., ai volontari potrebbe essere richiesto un impegno orario giornaliero maggiore rispetto a quello programmato, fermo restando il monte ore settimanale previsto.

Si precisa, inoltre, che la formazione è OBBLIGATORIA e, nelle giornate di formazione non sarà possibile usufruire di permessi ordinari, se non certificati da apposita documentazione di urgenza.

Giorni di servizio settimanali: 5 Orario: 25 ore settimanali

CARATTERISTICHE DELLE COMPETENZE ACQUISIBILI:

Attestazione/certificazione delle competenze in relazione alle attività svolte durante l'espletamento del servizio da parte di Università degli Studi di Basilicata, Potenza Via N. Sauro 85, sec. proc. prev. D. Lgs. n. 13/2013

EVENTUALI REQUISITI RICHIESTI: NO

DESCRIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE: vedi ALL. 1

FORMAZIONE GENERALE DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

Sedi: Csv Basilicata "Casa del Volontariato", Via Sicilia 10 - Potenza
 Csv Basilicata "Delegazione di Matera", Via Ugo La Malfa, 102 - Matera
 Durata: 45 ore

FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

Le attività formative realizzate dal CSV Basilicata prevedono l'utilizzo delle seguenti metodologie:

- lezione frontale: lezioni frontali, letture, proiezione video, proiezione e discussione di slide e schede informative;
- dinamiche non formali: incontri interattivi con coinvolgimento diretto dei partecipanti, giochi di ruolo, di cooperazione e di simulazione, giochi di conoscenza e di valutazione, esperienze 40 volte alla formazione delle relazioni in gruppo e di gruppo.

L'obiettivo delle metodologie adottate è creare un buon clima d'aula e ottenere il massimo coinvolgimento dei partecipanti. Obiettivo formativo delle attività è il raggiungimento delle finalità di cui all'art. 1 della legge 64/2001, cioè la formazione civile, sociale e culturale dei volontari. Essa intende fornire ai partecipanti strumenti idonei all'interpretazione dei fenomeni storici e sociali del territorio, al fine di costruire percorsi di cittadinanza attiva e responsabile e, allo stesso tempo, fornire ai volontari competenze specifiche nella gestione di attività nel settore no profit. La formazione sarà curata direttamente dal CSVB Basilicata, attraverso l'individuazione di formatori accreditati e affiancati da formatori esperti (secondo quanto previsto dalle "Linee guida per la formazione generale dei giovani in servizio civile" - Decreto N. 160/2013 del Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile). La formazione specifica, sia per quanto riguarda le lezioni frontali che per la parte delle dinamiche non formali, sarà erogata online in modalità sincrona e asincrona (FAD), nella misura complessiva di non più del 50% (come previsto dalla Circolare del 25 gennaio 2022), attraverso l'utilizzo della piattaforma GoToMeeting gestita dall'Ente CSV Basilicata. Questo per consentire e agevolare la partecipazione di tutti gli operatori volontari, in particolar modo di coloro che, risiedendo in territori distanti e problematici dal punto di vista del collegamento, avrebbero difficoltà a raggiungere le sedi fisiche.

sede: di attuazione del progetto – tranche: 70% e 30% - durata: 76 ore

Contenuti	Ore
Mod 1 Introduzione al SCU e al progetto "Una comunità che legge. Promozione e valorizzazione del patrimonio librario della Provincia di Matera"	
<ul style="list-style-type: none"> • Il progetto, finalità e azioni • La Basilicata e il suo patrimonio culturale e i luoghi della cultura • Orientamento, percezione e assunzione del proprio ruolo di Operatore Volontario di SC 	16

• Il lavoro di gruppo	
Mod. 2 La gestione dei servizi di accoglienza e gestione utenti nei luoghi della cultura	
<ul style="list-style-type: none"> • Normativa regionale e nazionale relativa alla gestione dei luoghi della cultura • Strumenti e metodologie di accoglienza, informazione dell'utente • Metodi e fonti per la consultazione dei cataloghi • Implementazione e gestione di un data base • Catalogazione e archiviazione dei beni 	16
Mod. 3 Pianificazione, organizzazione e gestione attività laboratori e iniziative	
<ul style="list-style-type: none"> • Metodologia di pianificazione degli interventi • Metodologie e strumenti di organizzazione e gestione laboratori • Modalità di organizzazione iniziative, eventi e attività di valorizzazione del patrimonio 	20
Mod. 4 Pianificazione e gestione della comunicazione per la valorizzazione dei beni culturali	
<ul style="list-style-type: none"> • Strumenti e strategie di comunicazione • Come gestire un sito internet • Come gestire i social network • La comunicazione offline 	16
Mod 5 Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego degli operatori volontari in progetti di SCU	
<p>Contenuti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definizioni: cos'è, le normative, strumenti per garantire la sicurezza sul lavoro; • Conoscere i rischi presenti sui luoghi di lavoro (fattori di rischio, sostanze pericolose, dispositivi di protezione, segnaletica di sicurezza, comportamenti, gestione delle emergenze) 	8

TITOLO DEL PROGRAMMA DI INTERVENTO CUI FA CAPO IL PROGETTO:

Il nostro concerto

OBIETTIVO/I AGENDA 2030 DELLE NAZIONI UNITE:

Obiettivo: 4 Fornire un'educazione di qualità, equa ed inclusiva, e un'opportunità di apprendimento per tutti
 Obiettivo: 11 Rendere le città e gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili

AMBITO DI AZIONE DEL PROGRAMMA:

E Crescita della resilienza delle comunità

ULTERIORI MISURE AGGIUNTIVE
PARTECIPAZIONE DI GIOVANI CON MINORI OPPORTUNITA'

SI

N° 8 posti riservati a GMO

Certificazione da presentare: ultima certificazione ISEE

SVOLGIMENTO DI UN PERIODO DI SERVIZIO IN UNO DEI PAESI MEMBRI DELL'U.E. O IN UN TERRITORIO TRANSFRONTALIERO

NO

SVOLGIMENTO DI UN PERIODO DI TUTORAGGIO

Durata periodo tutoraggio: 3 mesi Numero ore dedicate al tutoraggio: 25