

**Allegato A – Servizio Civile Universale Italia**

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

<b>TITOLO DEL PROGETTO:</b> Zeta Aurige_Patrimonio artistico e culturale della Basilicata un tesoro da tutelare e scoprire	<b>TITOLO DEL PROGRAMMA DI INTERVENTO:</b> Galassie: energie a sistema – 2026
<b>DURATA DEL PROGETTO:</b> 12 mesi	<b>AMBITO DI AZIONE DEL PROGRAMMA:</b> E Crescita della resilienza delle comunità
<b>OBIETTIVO/I AGENDA 2030 DELLE NAZIONI UNITE:</b>	 

**OBIETTIVO DEL PROGETTO:**  
Obiettivo del progetto è promuovere processi di partecipazione, formazione e consolidamento delle competenze dei giovani nel settore della valorizzazione e della tutela del patrimonio artistico e culturale presente in Basilicata.

**RUOLO ED ATTIVITÀ DEGLI OPERATORI VOLONTARI**

**Organizzazione e gestione servizio front-office e informazione**

- Organizzazione incontri territoriali;
- Gestione delle attività di front-office;
- Organizzazione e sistematizzazione del servizio all'accoglienza degli utenti, alla predisposizione di materiale informativo e di raccolta feedback;
- Supporto e orientamento dell'utente e/o ai visitatori all'interno degli spazi;
- Gestione del data base.

**Supporto organizzativo e gestionale alle attività degli uffici di riferimento**

- Pianificazione e supporto agli uffici preposti attraverso la raccolta ed elaborazione dati;
- Organizzazione e gestione del materiale;
- Organizzazione e gestione dei contenuti;
- 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.

**Organizzazione di servizi di supporto alle attività di routine**

- 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;
- 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.

#### Pianificazione delle attività di comunicazione

- Pianificazione delle azioni di comunicazione;
- Organizzazione e gestione del materiale;
- 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: distribuzione di depliant, invio di news letter periodica, aggiornamento social network, apertura canale youtube, gestione piattaforma online.

#### Costruzione piattaforma e Organizzazione di un evento "Young skills Day2025"

- Progettazione e gestione portale;
- Individuazione di luoghi e al loro allestimento e organizzazione per lo svolgimento delle attività programmate;
- Promozione delle attività formative, 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.

<b>SEDI DI SVOLGIMENTO:</b>					
<b>Codice sede</b>	<b>Ente</b>	<b>Indirizzo</b>	<b>Comune</b>	<b>Operatori Volontari ordinari</b>	<b>Operatori Volontari con Minori Opportunità</b>
186207	Museo Demoantropologico	VIA ROMA	STIGLIANO	2	1
189387	BIBLIOTECA COMUNALE	PIAZZA MARCONI	SALANDRA	1	
189788	BIBLIOTECA PROVINCIALE "Tommaso Stigliani"	PIAZZA VITTORIO VENETO	MATERA	6	2
204462	Comune di Brienza	Piazza Unità d'Italia	BRIENZA	4	1
204938	Comune di Sasso di Castalda	via Roma	SASSO DI CASTALDA	3	1
205550	Torre Normanna Picerno	Via Palmieri	PICERNO	3	1
212729	Comune San Mauro	Via Pietro Marsilio	SAN MAURO FORTE	3	1
213386	Biblioteca Comunale Ripacandida	Via Aldo Moro	RIPACANDIDA	2	

**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.

Contenuti	Ore
● <b>Mod 1 Introduzione al SCU e al progetto “Una comunità che legge. Promozione e valorizzazione del patrimonio librario della Provincia di Matera”</b>	16
● <b>Mod. 2 La gestione dei servizi di accoglienza e gestione utenti nei luoghi della cultura</b>	16
● <b>Mod. 3 Pianificazione, organizzazione e gestione attività laboratori e iniziative</b>	20
● <b>Mod. 4 Pianificazione e gestione della comunicazione per la valorizzazione dei beni culturali</b>	16
● <b>Mod 5 Formazione e informazione sui rischi connessi all’impiego degli operatori volontari in progetti di SCU</b>	8

**PARTECIPAZIONE DI GIOVANI CON MINORI OPPORTUNITA’**

N° 7 posti riservati a GMO

Certificazione da presentare: ultima certificazione ISEE

**SVOLGIMENTO DI UN PERIODO DI TUTORAGGIO**

**Durata periodo tutoraggio: 3 mesi**

**Numero ore dedicate al tutoraggio: 25**