



## ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO

### **TITOLO DEL PROGETTO:**

**Patrimonio artistico e culturale nei Comuni Abruzzesi**

### **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 ALANNO – sede 132059**

##### **1) PATRIMONIO ARTISTICO E CULTURALE**

L'obiettivo è potenziare le proposte volte a valorizzare il patrimonio culturale e aumentare il numero di persone che vi partecipano, rendendo maggiormente efficiente il funzionamento dell'ufficio, soprattutto nell'interazione con l'utenza, e aumentando il grado di soddisfazione dell'utenza (1.200 ore).

#### **2. COMUNE DI CIVITELLA ALFEDENA – sede 130794**

##### **1) BIBLIOTECA**

L'obiettivo è estendere l'orario di apertura della biblioteca, potenziando le attività di reference e prestito, aumentando il numero degli iscritti e diminuendo i tempi di attesa (600 ore).

##### **2) PATRIMONIO ARTISTICO E CULTURALE**

Migliorare e implementare il calendario di eventi e iniziative rivolto all'utenza, contribuendo a curare con maggiore attenzione tutte le attività necessarie all'organizzazione, gestione e promozione delle stesse (600 ore).



### **3. COMUNE DI COLLELONGO – sede 130797**

#### **1) BIBLIOTECA**

Favorire l'accesso al patrimonio della Biblioteca, in particolar modo per l'utenza disabile, supportando maggiormente le persone in difficoltà negli spazi della Biblioteca per l'accesso alle raccolte (600 ore).

#### **2) EVENTI CULTURALI/ VISITE GUIDATE**

- Incrementare il numero di visite guidate e attività culturali organizzate, mediante l'ideazione e realizzazione di iniziative, itinerari e percorsi didattici specifici di valorizzazione territoriale per le diverse tipologie di utenza.

- Migliorare la promozione delle iniziative e delle visite guidate rivolte a scuole e pubblico adulto.

### **4. COMUNE DI GESSOPALENA – sede 130800**

#### **1) BIBLIOTECA**

Migliorare la fruibilità del patrimonio della Biblioteca e incrementare le attività di reference e prestito (600 ore).

#### **2) DISABILI IN BIBLIOTECA**

Obiettivo è fornire maggiore sostegno ai soggetti fragili presenti in biblioteca proponendo loro interventi di supporto e di aiuto per favorire l'accesso ai servizi (100 ore).

#### **3) INTERNET POINT**

Incentivare la fruizione del patrimonio multimediale supportando l'utenza nell'utilizzo di Internet dalle postazioni fisse e wi-fi, nelle operazioni di stampa e fotocopiazione di materiale (100 ore).

#### **4) PROMOZIONE DELLA LETTURA**

Incentivare le attività di promozione della lettura per tutte le fasce d'età (400 ore).

### **5. COMUNE DI RAPINO – sede 130805**

#### **1) BIBLIOTECA**

Potenziare le attività di reference e prestito (600 ore).

#### **2) PATRIMONIO ARTISTICO CULTURALE**

- Migliorare e implementare le attività di organizzazione e promozione delle iniziative culturali, aumentare il numero di visite guidate, mediante la realizzazione di itinerari e percorsi didattici specifici per le diverse tipologie di utenza (600 ore).

### **6. COMUNE DI ROCCASCALEGNA – sede 130809**

#### **1) EVENTI/VISITE GUIDATE**

- Incrementare il numero di visite guidate al castello e al borgo medievale rivolte a scuole e pubblico adulto (1200 ore).



## **ATTIVITÀ 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 ALANNO – sede 132059**

#### **1) SUPPORTO NEL SETTORE PATRIMONIO ARTISTICO E CULTURALE**

*Obiettivo: potenziare le proposte volte a valorizzare il patrimonio culturale e aumentare il numero di persone che vi partecipano, rendendo maggiormente efficiente il funzionamento dell'ufficio, soprattutto nell'interazione con l'utenza, e aumentando il grado di soddisfazione dell'utenza.*

Attività previste per i volontari in relazione all'obiettivo:

- ideazione, coordinamento e organizzazione degli eventi culturali in sinergia con le associazioni del territorio;
- ideazione e sviluppo di itinerari culturali tematici per differenti target;
- accoglienza visitatori, con particolare attenzione alle scolaresche;
- attività di segreteria;
- supporto logistico per l'organizzazione delle iniziative;
- realizzazione e distribuzione del materiale promozionale;
- realizzazione di cartellonistica e volantini;
- aggiornamento delle informazioni sul sito internet e canali social dell'Ente;
- invio informativa a giornali locali.



## **2. COMUNE DI CIVITELLA ALFEDENA – sede 130794**

### **1) ATTIVITA' ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA**

*Obiettivo: estendere l'orario di apertura della biblioteca, potenziando le attività di reference e prestito, aumentando il numero degli iscritti e diminuendo i tempi di attesa.*

Attività previste per i volontari in relazione all'obiettivo:

- accoglienza al pubblico e attività di reference;
- attività di prestito e restituzione dei documenti;
- controllo prestiti scaduti;
- riordino a scaffale;
- assistenza agli utenti nella consultazione dei cataloghi della biblioteca, con particolare cura nella relazione con l'utenza più fragile (anziani, disabili, stranieri, minori);
- 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;
- attività di ricerca e acquisizione del patrimonio;
- raccolta proposte dell'utenza;
- verificando del materiale da sostituire o integrare;
- utilizzo del software di gestione delle biblioteche del Sistema Bibliotecario Provinciale per provvedere all'attività di prestito esterno e prestito intersistemico.

### **2) VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO LOCALE**

*Obiettivo: migliorare e implementare il calendario di eventi e iniziative rivolto all'utenza, contribuendo a curare con maggiore attenzione tutte le attività necessarie all'organizzazione, gestione e promozione delle stesse.*

Attività previste per i volontari in relazione all'obiettivo:

- ideazione, coordinamento e organizzazione degli eventi culturali in sinergia con le associazioni del territorio;
- ideazione e sviluppo di itinerari culturali tematici per differenti target;
- accoglienza visitatori, con particolare attenzione alle scolaresche;
- attività di segreteria;
- supporto logistico per l'organizzazione delle iniziative;
- realizzazione e distribuzione del materiale promozionale;
- realizzazione di cartellonistica e volantini;
- aggiornamento delle informazioni sul sito internet e canali social dell'Ente;
- invio informativa a giornali locali.



### **3. COMUNE DI COLLELONGO – sede 130797**

#### **1) ATTIVITA' ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA**

*Obiettivo: favorire l'accesso al patrimonio della Biblioteca, in particolar modo per l'utenza disabile, supportando maggiormente le persone in difficoltà negli spazi della Biblioteca per l'accesso alle raccolte.*

Attività previste per i volontari in relazione all'obiettivo:

- rimozione degli ostacoli che impediscono l'accesso e la circolazione all'interno degli spazi della Biblioteca;
- supporto al disabile nell'utilizzo di pedane per sedie mobili, ascensore, ecc.;
- attività ordinarie di 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;
- scarto nel patrimonio bibliotecario;
- gestione degli acquisti, degli aggiornamenti e della revisione dei materiali;
- attività di 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) VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE ESISTENTE – ORGANIZZAZIONE EVENTI E VISITE GUIDATE**

*Obiettivo: incrementare il numero di visite guidate e attività culturali, mediante l'ideazione e realizzazione di iniziative, itinerari e percorsi didattici specifici di valorizzazione territoriale per le diverse tipologie di utenza.*

Attività previste per i volontari in relazione all'obiettivo:

- ideazione, coordinamento e organizzazione degli eventi culturali in sinergia con le associazioni del territorio;
- ideazione e sviluppo di itinerari culturali tematici per differenti target;
- accoglienza e accompagnamento visitatori in qualità di guida, con particolare attenzione alle scolaresche;
- attività di segreteria;
- supporto logistico per l'organizzazione delle iniziative;
- accoglienza dei turisti in visita al sito archeologico di Amplero, erogazione informazioni sulla struttura e sui percorsi di visita disponibili;
- collaborazione alle iniziative di carattere educativo e scolastico proposte dal Museo Civico alle scolaresche in visita;
- collaborazione all'organizzazione e gestione delle attività museali quali catalogazione dei reperti archeologici, riordino delle teche, traduzione delle didascalie nelle principali lingue straniere.

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

Attività previste per i volontari in relazione all'obiettivo:

- organizzazione e partecipazione incontri informativi con le scuole del territorio;
- realizzazione e distribuzione del materiale promozionale;



- realizzazione di cartellonistica e volantini;
- aggiornamento delle informazioni sul sito internet e canali social dell'Ente;
- invio informativa a giornali locali;

#### **4. COMUNE DI GESSOPALENA – sede 130800**

##### **1) SUPPORTO ATTIVITÀ ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA**

*Obiettivo: migliorare la fruibilità del patrimonio della Biblioteca e incrementare le attività di reference e 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;
- attività di 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 e Sistema di Prestito Interbibliotecario Nazionale per provvedere all'attività di prestito esterno e prestito intersistemico.

##### **2) AIUTO DISABILI IN BIBLIOTECA**

*Obiettivo: fornire maggiore sostegno ai soggetti fragili presenti in biblioteca proponendo loro interventi di supporto e di aiuto per favorire l'accesso ai servizi.*

Attività previste per i volontari in relazione all'obiettivo:

- rimozione degli ostacoli che impediscono l'accesso e la circolazione all'interno degli spazi della Biblioteca;
- creazione di percorsi fruibili per l'utenza disabile;
- supporto al disabile nell'utilizzo di pedane per sedie mobili, ascensore, ecc.;
- consegna di materiale bibliografico a domicilio;
- supporto ai disabili per l'accesso e la fruizione del materiale negli spazi in Biblioteca;
- letture ad alta voce per utenti ipovedenti/non vedenti;
- supporto nella costruzione e gestione di progetti specifici per particolari tipologie di utenza.

##### **3) SUPPORTO UTILIZZO INTERNET POINT**

*Obiettivo: incentivare la fruizione del patrimonio multimediale supportando l'utenza nell'utilizzo di Internet dalle postazioni fisse e wi-fi, nelle operazioni di stampa e fotocopiazione di materiale.*

Attività previste per i volontari in relazione all'obiettivo:

- supporto all'utilizzo delle tecnologie informatiche e Internet point della biblioteca;
- assistenza all'utenza nell'utilizzo dei pc in dotazione alla Biblioteca e dei principali programmi installati;
- assistenza di base all'utilizzo di Internet, delle postazioni fisse e wifi;
- assistenza nella stampa e nel salvataggio documenti;



- iscrizione dei nuovi fruitori e registrazione degli accessi giornalieri (numero e durata);
- esplicazione delle regole sul funzionamento del servizio.

#### 4) ATTIVITÀ DI PROMOZIONE DELLA LETTURA PER MINORI E ADULTI

*Obiettivo: incentivare le attività di promozione della lettura per tutte le fasce d'età.*

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 nell'allestimento degli spazi;
- collaborazione nella realizzazione dei materiali necessari per le attività animative, i laboratori creativi e didattici.

### 5. COMUNE DI RAPINO – sede 130805

#### 1) BIBLIOTECA

*Obiettivo: potenziare le attività di reference e 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;
- 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 e analisi dei desiderata;
- creazione di bibliografie e scaffali tematici;
- 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;
- assistenza agli utenti nell'utilizzo dell'internet point e nella consultazione dei cataloghi on-line della biblioteca.



## 2) PATRIMONIO ARTISTICO CULTURALE

*Obiettivo: migliorare e implementare le attività di organizzazione e promozione delle iniziative culturali, aumentare 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, coordinamento e organizzazione degli eventi culturali in sinergia con le associazioni del territorio;
- ideazione e sviluppo di itinerari culturali tematici per differenti target;
- accoglienza e accompagnamento visitatori in qualità di guida, con particolare attenzione alle scolaresche;
- attività di segreteria;
- supporto logistico per l'organizzazione delle iniziative;
- accoglienza dei turisti in visita, erogazione informazioni sulla struttura e sui percorsi di visita disponibili;
- collaborazione alle iniziative di carattere educativo e scolastico proposte dal Museo della Ceramica alle scolaresche in visita;
- collaborazione all'organizzazione e gestione delle attività museali quali catalogazione del materiale, riordino delle teche, traduzione delle didascalie nelle principali lingue straniere.
- realizzazione e distribuzione del materiale promozionale;
- aggiornamento delle informazioni sul sito internet e canali social dell'Ente;
- invio informativa a giornali locali.

## 6. COMUNE DI ROCCASCALEGNA – sede 130809

### 1) SUPPORTO ORGANIZZAZIONE E REALIZZAZIONE EVENTI/VISITE GUIDATE

*Obiettivo: incrementare il numero di visite guidate al castello e al borgo medievale rivolte a scuole e pubblico adulto.*

Attività previste per i volontari in relazione all'obiettivo:

- ideazione e sviluppo di itinerari culturali tematici per differenti target;
- accoglienza dei turisti in visita al castello e al borgo medievale, erogazione informazioni sulla struttura e sui percorsi di visita disponibili;
- accompagnamento visitatori in qualità di guida, con particolare attenzione alle scolaresche;
- supporto logistico per l'organizzazione delle iniziative negli spazi del castello;
- collaborazione alle iniziative di carattere educativo e scolastico proposte alle scolaresche in visita;
- raccolta suggerimenti dell'utenza e analisi dei desiderata, anche attraverso la somministrazione di questionari di gradimento;
- 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.





## CRITERI DI SELEZIONE

### Criteria 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 selectori 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 selectori 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<sup>a</sup> classe dal quale è stato acquisito il servizio): SI**

#### **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 ALANNO – sede 132059**

Particolare cura e riservatezza nella gestione delle pratiche.

**2. COMUNE DI CIVITELLA ALFEDENA – sede 130794**

Collaborazione nella gestione del Centro Polivalente per le attività culturali.

**3. COMUNE DI COLLELONGO – sede 130797**

Flessibilità oraria e presenza in tutte le attività previste.

**4. COMUNE DI GESSOPALENA – sede 130800**

Si richiede il rispetto dell'orario e dei turni stabiliti. Disponibilità a prestare servizio in alcuni giorni festivi e in occasione di aperture straordinarie della Biblioteca.

**5. COMUNE DI RAPINO – sede 130805**

Disponibilità a svolgere attività nelle ore pomeridiane, serali e nel fine settimana. Disponibilità agli spostamenti nell'ambito del territorio comunale e delle zone limitrofe.

**6. COMUNE DI ROCCASCALEGNA – sede 130809**

Disponibilità a prestare servizio anche sabato e domenica e fasce serali. Disponibilità per trasferte fuori regione, viaggi su tutte le tipologie di mezzi (auto, bus, treno, aereo, nave).



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

**1. COMUNE DI ALANNO – sede 132059**

Preferibilmente titolo di studio attinente all’ambito artistico-culturale.

**2. COMUNE DI CIVITELLA ALFEDENA – sede 130794**

Preferibilmente diploma di scuola media superiore.

**3. COMUNE DI COLLELONGO – sede 130797**

Preferibilmente diploma di scuola media superiore.

**4. COMUNE DI GESSOPALENA – sede 130800**

Preferibilmente:

- titoli di studio ed esperienza professionale nell’area umanistica, inerenti alle seguenti discipline: storia, storia dell’arte, letteratura, conservazione dei beni culturali, biblioteconomia, promozione del territorio; altre esperienze e conoscenze documentabili, affini e utili all’espletamento delle attività inerenti il progetto;
- buona conoscenza dei principali applicativi informatici;
- buone capacità relazionali;
- ottima disponibilità al confronto;
- disponibilità al lavoro di gruppo;
- flessibilità oraria.

**5. COMUNE DI RAPINO – sede 130805**

Nessuno.

**6. COMUNE DI ROCCASCALEGNA – sede 130809**

Preferibilmente:

- predisposizione a relazionarsi con il pubblico;
- patente B o superiore;
- laurea o diploma attinente al progetto;
- conoscenza della lingua inglese;
- conoscenza pacchetto office, programmi di grafica (es. photoshop)



**SEDI DI SVOLGIMENTO e POSTI DISPONIBILI:**

**Numero dei volontari da impiegare nel progetto: 7**

**Numero posti con vitto e alloggio: 0**

**Numero posti senza vitto e alloggio: 7**

**Numero posti con solo vitto: 0**

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

| PROV | ENTE               | INDIRIZZO              | CODICE SEDE | VOLONTARI | OLP               |
|------|--------------------|------------------------|-------------|-----------|-------------------|
| PE   | ALANNO             | PIAZZA TRIESTE 2       | 132059      | 1         | DI SERIO MIRELLA  |
| AQ   | CIVITELLA ALFEDENA | VIA NAZIONALE SNC      | 130794      | 1         | STERPETTI MAURO   |
| AQ   | COLLELONGO         | VIA STRETTA SNC        | 130797      | 1         | CASCIERE GIULIO   |
| CH   | GESSOPALENA        | PIAZZA ROMA 52         | 130800      | 1         | MARCELLO ROSSELLA |
| CH   | RAPINO             | PIAZZA CAPPELLETTI SNC | 130805      | 1         | SALVATORE ROCCO   |
| CH   | ROCCASCALEGNA      | VIA ROMA 12            | 130809      | 2         | DI TULLIO ANTONIO |
|      |                    |                        |             | <b>7</b>  |                   |



## **CARATTERISTICHE CONOSCENZE ACQUISIBILI:**

### **Eventuali crediti formativi riconosciuti:**

Nessuno

### **Eventuali tirocini riconosciuti:**

Nessuno

### **Attestazione delle conoscenze acquisite in relazione alle attività svolte durante l'esplicitamento 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
- Predisporre i materiali comunicativi, didattici e divulgativi di un evento espositivo
- Gestire l'organizzazione e la conservazione delle raccolte librerie 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 ALANNO – sede 132059**

- conoscenza del patrimonio culturale locale;
- capacità relazionali e comunicative;
- capacità di promozione degli eventi;
- competenze generali sul funzionamento di un ufficio comunale sia sotto l'aspetto organizzativo sia sotto l'aspetto amministrativo del servizio;
- capacità organizzative e gestionali;
- capacità di lavorare in gruppo e per obiettivi.

### **2. COMUNE DI CIVITELLA ALFEDENA – sede 130794**

- 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, con particolare riguardo agli utenti con difficoltà e ai minori;
- capacità di relazione e modalità di lavoro in team;
- capacità di sistemazione del materiale librario e multimediale;
- capacità di promozione, presentazione e realizzazione pratica degli eventi;
- capacità organizzative.



**3. COMUNE DI COLLELONGO – sede130797**

- 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, con particolare riguardo agli utenti con difficoltà;
- capacità di relazione e modalità di lavoro in team;
- capacità di risistemazione del materiale librario e multimediale;
- 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;
- capacità di promozione degli eventi;
- capacità organizzative.

**4. COMUNE DI GESSOPALENA – sede 130800**

- conoscenza delle metodologie di gestione della biblioteca;
- utilizzo del software specifico di gestione dei prestiti;
- nozioni riguardanti l'organizzazione di attività culturali e di promozione alla lettura;
- competenze relazionali: capacità di rapportarsi con gli utenti dei servizi bibliotecari;
- capacità di lavorare in gruppo e per obiettivi;
- capacità di comunicazione e di promozione dei servizi della biblioteca.

**5. COMUNE DI RAPINO – sede130805**

- 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, con particolare riguardo agli utenti con difficoltà;
- capacità di relazione e modalità di lavoro in team;
- capacità di risistemazione del materiale librario e multimediale;
- 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;
- capacità di promozione degli eventi;
- capacità organizzative.

**6. COMUNE DI ROCCASCALEGNA – sede130809**

- 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.



### **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 TRAINING 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 dalle 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 ALANNO – sede 132059**

- cenni sul funzionamento della macchina amministrativa comunale;
- elementi di gestione amministrativa;
- tecniche di comunicazione con la cittadinanza;
- tecniche di promozione di eventi;
- 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.

### **2. COMUNE DI CIVITELLA ALFEDENA – sede 130794**

- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- istruzioni operative per provvedere alla cura e all'assistenza del pubblico;
- reference in biblioteca e azioni di orientamento al prestito;
- funzionamento e organizzazione di un ente locale;
- istruzioni operative su come provvedere alla cura, alla gestione e al riordino dei materiali custoditi;
- 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 COLLELONGO – sede 130797**

- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- istruzioni operative per provvedere alla cura e all'assistenza del pubblico;
- reference in biblioteca e azioni di orientamento al prestito;
- strumenti di progettazione didattica: indicazioni per predisporre i percorsi didattici mirati, per curare l'accoglienza e l'accompagnamento delle scolaresche;
- funzionamento e organizzazione di un ente locale;
- istruzioni operative su come provvedere alla cura, alla gestione e al riordino dei materiali custoditi;
- 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.

**4. COMUNE DI GESSOPALENA – sede 130800**

- istruzioni operative per provvedere alla cura e all'assistenza del pubblico;
- conoscenza e utilizzo degli strumenti e delle tecniche comunicative da utilizzare per informare la cittadinanza riguardo l'utilizzo dei servizi;
- tecniche di comunicazione e promozione;
- strumenti e tecniche di animazione alla lettura;
- reference in biblioteca e azioni di orientamento al prestito;
- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- 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.



**5. COMUNE DI RAPINO – sede 130805**

- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- istruzioni operative per provvedere alla cura e all’assistenza del pubblico;
- reference in biblioteca e azioni di orientamento al prestito;
- strumenti di progettazione didattica: indicazioni per predisporre i percorsi didattici mirati, per curare l’accoglienza e l’accompagnamento delle scolaresche;
- elementi di comunicazione;
- progettare e gestire attività culturali: strumenti e tecniche;
- funzionamento e organizzazione di un ente locale;
- istruzioni operative su come provvedere alla cura, alla gestione e al riordino dei materiali custoditi;
- 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.

**6. COMUNE DI ROCCASCALEGNA – sede 130809**

- economia della cultura;
- elementi di marketing territoriale;
- elementi di comunicazione;
- 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.
- 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.



### **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.



**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.



**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.



**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 fornite 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.