



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 2024**

#### **TITOLO DEL PROGETTO:**

VALORIZZARE LE ATTIVITA' CULTURALI e SOCIALI 2  
BIBLIOTECHE, ARCHIVI, MUSEI TEATRO, MUSICA E ARTE

#### **SETTORE ED AREA DI INTERVENTO:**

SETTORE E – EDUCAZIONE E PROMOZIONE CULTURALE  
CODIFICA 21. ATTIVITA' ARTISTICHE  
CODIFICA 02. ANIMAZIONE CULTURALE VERSO I GIOVANI

#### **DURATA DEL PROGETTO:**

12 MESI

#### **OBIETTIVO DEL PROGETTO:**

Il progetto ha quale finalità generale quella della constatazione che il nostro patrimonio culturale è “Educazione Attiva” nell’ambito della quale il concetto di “esperienza” assume assoluta centralità.

Il presente progetto vuole contribuire alla valorizzazione ed alla promozione del patrimonio storico-culturale del territorio con la necessità di inquadrarli in un ambito complessivo, in cui gli aspetti della ricerca, della tutela, della valorizzazione e della comunicazione si integrino in maniera compiuta al fine di rendere accessibile alle fasce marginali di tali beni. I contenuti del presente documento sono il frutto di una raggiunta condivisione di ottiche e obiettivi.

Per quanto riguarda gli aspetti più direttamente legati alla valorizzazione, il progetto motiverà le scelte da compiere per rendere fruibili le diverse componenti dei siti culturali, restituendo senso ai resti visibili e contestualizzandoli nel paesaggio storico, in relazione agli aspetti della conservazione/tutela e a quelli della fruizione (visibilità, percorsi, forme della comunicazione; accessibilità ampliata alle diverse tipologie di visitatori; eventuali strutture per esposizioni e/o per attività di comunicazione divulgativa e scientifica ecc.).

OB – Cura, valorizzazione e promozione del patrimonio culturale delle Biblioteche, Musei e Archivi di Ateneo con il coinvolgimento di giovani in situazione di disagio socioeconomico/educativo e Creare maggiori e migliori interventi mirati e nuovi progetti di salvaguardia, tutela e animazione culturale e artistica sul territorio per promuovere la cittadinanza attiva e la cultura dopo il covid 19

#### **RUOLO ED ATTIVITÀ DEGLI OPERATORI VOLONTARI:**

##### **Le attività culturali specifiche nelle sedi delle Biblioteche e negli Archivi:**

Svolgimento di un servizio di supporto, assistenza e tutoraggio nel recupero dell’informazione bibliografica e fattuale messa a disposizione della biblioteca in formato cartaceo o digitale, presso la sede della biblioteca o a distanza, anche con la partecipazione alla gestione del servizio di reference specialistico e del servizio di ILL/DD;

Consultazione: Attività finalizzata ad assicurare la pronta disponibilità e il più ampio accesso gratuito al patrimonio bibliografico posseduto dalle biblioteche;

Reference: Attività di orientamento e consulenza bibliografica, volto a soddisfare specifici bisogni informativi dell’utenza e a favorire la ricerca, la scelta e l'utilizzazione delle risorse bibliografiche offerte dalle biblioteche;

- Prestito locale: Attività volta a favorire la più ampia circolazione dei libri posseduti dalle biblioteche, attraverso il prestito di una o più opere;
- Prestito Interbibliotecario: Attività resa in regime di reciprocità, finalizzato ad assicurare il prestito del materiale documentale tra le biblioteche del Si.BA ed altre strutture bibliotecarie italiane ed estere, allo scopo di corrispondere alla richiesta degli utenti di accedere alle opere non presenti localmente;
- Document Delivery: Servizio reso in regime di reciprocità, atto a garantire lo scambio di articoli o parti di monografie tra le Biblioteche del Si.BA ed altre strutture bibliotecarie italiane o estere, attraverso la previa localizzazione dei documenti richiesti;
- Accesso alle risorse bibliografiche elettroniche e ad Internet: Disponibilità di postazioni informatiche per la consultazione delle risorse bibliografiche elettroniche (banche dati, periodici elettronici ed eBooks) e per le ricerche in Internet, anche in modalità WiFi;
- Fotoriproduzione: Possibilità di riprodurre porzioni di libri e di riviste possedute dalle biblioteche, nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative in materia di diritto d'autore;
- Comunicazione e promozione dei servizi bibliotecari: Divulgazione delle informazioni sul portale istituzionale e realizzazione di iniziative finalizzate alla conoscenza e alla valorizzazione dei servizi erogati;
- Percorsi formativi: Realizzazione di iniziative con finalità didattiche, volte a favorire lo sviluppo della competenza informativa
- Fornitura di un servizio di supporto, assistenza tecnica e tutoraggio riguardo l'utilizzo degli strumenti informatici messi a disposizione dalla biblioteca presso la sua sede o a distanza;
- Svolgimento di attività di manutenzione e revisione di cataloghi e repertori;
- Attività di classificazione bibliotecaria e catalogazione descrittiva e semantica del patrimonio cartaceo e digitale della biblioteca.
- Revisione periodica dei dati bibliografici ed amministrativi relativi alle risorse elettroniche, al fine di valorizzare e migliorare la loro accessibilità;
- Predisposizione di dati statistici riguardanti la biblioteca ed i servizi offerti, in particolare acquisendo le informazioni sull'uso dei cataloghi cartacei e on-line utilizzando guide, tutorial e software esplicativi;
- supporto all'implementazione dell'Archivio Istituzionale ad Accesso Aperto (un database all'interno del quale vengono ospitati dati e metadati relativi ai prodotti della ricerca, ma anche talora materiali didattici, di docenti e ricercatori delle università);
- Mantenimento e salvaguardia del patrimonio librario con revisione della segnaletica di scaffale e di sezione e/o nuova etichettatura dei materiali, anche mediante digitalizzazione.
- Predisposizione di materiale informativo e la partecipazione a progetti di formazione destinati alle diverse categorie di utenti;
- Valutazione delle tipologie dell'offerta libraria delle biblioteche, nonché delle iniziative organizzate e dei servizi al pubblico erogati, a cura dei volontari supportati da OLP e responsabili delle Biblioteche;
- Aggiornamento dei contenuti del sito web, con la predisposizione di nuove pagine dedicate a promuovere i servizi della biblioteca all'utenza;
- Organizzazione di percorsi di formazione per le diverse categorie di utenti;
- Ampliamento delle fasce orarie di apertura di alcuni punti di servizio fino alle 21.00-22.00 serali per garantire una migliore accessibilità anche a fasce di utenti non tradizionali delle biblioteche universitarie quali professionisti e semplici cittadini.
- Mappatura delle istituzioni, gruppi e associazioni presenti sul territorio al fine di organizzare iniziative culturali in collaborazione;
- Realizzazione di un piano di promozione delle attività.

#### **Le attività culturali specifiche nelle sedi dei Musei:**

- individuazione dei casi più urgenti di intervento conservativo;
- programmazione dei necessari ed opportuni interventi conservativi;
- esecuzione degli interventi di semplice esecuzione.
- promuovere e comunicare i contenuti culturali dei Musei coinvolti nel Progetto
- migliorare i percorsi espositivi incrementando le occasioni di apprendimento con attività laboratoriali, creando un'opportunità di riferimento per gli insegnanti al fine di sviluppare possibili itinerari didattici da svolgere in associazione a siti di interesse naturale presenti nel territorio;
- contribuire alla costruzione del pensiero scientifico attraverso la ricerca di relazioni, connessioni e l'osservazione di Beni culturali di carattere storico-scientifico e naturalistico;
- creare la coscienza del rispetto e della conservazione dei Beni culturali e dell'ambiente;
- svolgere attività di promozione e sensibilizzazione alla ricerca di nuovi target, da svolgere sia a livello cittadino che oltre, con particolare riguardo ai turisti.
- sviluppare attività finalizzate alla divulgazione mediante la realizzazione di CD, brochure, poster, opuscoli tematici sulle collezioni o su singoli beni, nonché mediante l'allestimento di mostre temporanee.
- sensibilizzazione al rispetto e alla conservazione dei Beni culturali ed ambientali;
- apprendimento degli Standard catalografici per i Beni culturali
- acquisizione di metodologie e tecniche per la cura di oggetti di interesse culturale;
- acquisizione di metodologie e tecniche innovative di scansione 3D di Beni museali a fini conservativi e divulgativi;

- acquisizione di tecniche e metodi per la realizzazione di pannelli esplicativi ed opuscoli per la divulgazione museale;
- acquisizione di metodologie e linguaggi per la gestione di laboratori didattici;
- acquisizione di metodologie e di tecniche per la realizzazione di percorsi espositivi;
- acquisizione dei principi di base della didattica museale;
- sviluppo di capacità relazionali
- acquisizione di capacità di lavoro di gruppo e per progetto.
- acquisizione dei comportamenti da attuare negli ambienti lavorativi.

Le attività culturali specifiche nelle sedi rimaste in coerenza del progetto saranno complessivamente le seguenti, e partecipano con 1 posto anche le minori opportunità per ciascuna sede

#### Compiti previsti:

- affiancamento e supporto alla mappatura delle Istituzioni locali già coinvolte o coinvolgibili nella promozione degli scambi interculturali, attraverso riunioni e studio delle pratiche locali; (saranno affiancati dall'ufficio delle segreterie generali dei comuni per fornire loro informazioni in materia)
- analisi del territorio per favorire la riuscita dei progetti: incontri con i giovani, visite ad hoc;
- interventi di animazione culturale ed educativa e problem-solving nei progetti in corso;
- interventi di laboratori sulla comunicazione e orientamento
- digitalizzazione dei documenti e archiviazione
- monitoraggio delle pubblicazioni di settore, preparazione di comunicati stampa; saranno affiancati dall'ufficio delle segreterie generali e ufficio stampa dei comuni per fornire loro informazioni in materia
- preparazione di interventi durante incontri degli studenti, fiere rivolte ai giovani, attraverso l'uso di materiali multimediali (raccolta e editing dei materiali video-foto, delle testimonianze, delle precedenti esperienze);
- organizzazione di attività con i giovani, incontri letterari, attività artistiche e spettacoli
- gestione concreta di un progetto: cura degli aspetti logistici, dei rapporti tra la comunità locale e i volontari internazionali, dell'organizzazione delle attività e del monitoraggio dei risultati attesi.
- supporto alla scrittura e alla presentazione grafica dei materiali informativi (sito internet e brochures);
- illustrazione delle finalità e degli aspetti concreti ed educativi delle attività di scambio interculturale, alle famiglie dei giovani interessati e ai giovani stessi;
- costruzione e tenuta archivio dei giovani partecipanti, cura dei rapporti con le organizzazioni straniere partner dei progetti a cui questi si siano iscritti;
- gestione incontri di consulenza e orientamento per e con i giovani in partenza e le famiglie;
- cura dei rapporti con le organizzazioni straniere durante i progetti che coinvolgono i giovani;
- riunioni di monitoraggio e di risoluzione dei problemi per eventuali esigenze particolari dei volontari ed emergenze;
- organizzazione dell'incontro di valutazione al ritorno, raccolta delle testimonianze, redazione del report.
- preparazione di interventi durante incontri degli studenti, fiere rivolte ai giovani, attraverso l'uso di materiali multimediali (raccolta e editing dei materiali video-foto, delle testimonianze, delle precedenti esperienze);
- illustrazione delle finalità e degli aspetti concreti ed educativi delle attività di scambio interculturale, alle famiglie dei giovani interessati e ai giovani stessi;
- gestione incontri di consulenza e orientamento per e con i giovani in partenza e le famiglie;
- cura dei rapporti con le organizzazioni straniere durante i progetti che coinvolgono i giovani;
- riunioni di monitoraggio e di risoluzione dei problemi per eventuali esigenze particolari dei volontari ed emergenze;
- organizzazione dell'incontro di valutazione al ritorno, raccolta delle testimonianze, redazione del report.

I volontari si occuperanno della gestione operativa di profili, pagine e account ufficiali dell'ente sui social networks, tra cui ad esempio Facebook, Twitter, Instagram, YouTube, LinkedIn, Pinterest, Snapchat, ed eventualmente anche del blog e del sito dell'ente ospitante, utilizzando le diverse piattaforme social per interagire con gli utenti e creare una community attiva e costantemente aggiornata sulle attività in corso.

I volontari supporteranno le attività che si svolgono in ufficio occupandosi sia di compiti relativi all'organizzazione interna, sia di attività di front-office, ossia di ciò che concerne il contatto con l'esterno e le relazioni col pubblico. Nello specifico gli addetti alla segreteria si occuperanno di: gestione delle e.mail e della posta cartacea in entrata e in uscita, di rispondere alle telefonate, dell'organizzazione di riunioni, appuntamenti, conferenze stampa, gestione di archivi di documenti e schedari, accoglienza delle persone e dei clienti che si recano presso gli uffici (attività di reception), eventuale supporto all'attività dell'ufficio stampa, predisposizione di comunicazioni e lettere.

**SEDI DI SVOLGIMENTO:**

Cod. Sede	Nome Sede	Volontari	GMO
204129	Biblioteca interfacoltà "T. Pellegrino"	4	1
204111	Biblioteca Beni Culturali	2	1
204117	Dipartimento di Matematica e Fisica "Ennio De Giorgi"	2	1
204121	Biblioteca di Economia	2	1
204119	Biblioteca Disteba	2	1
204116	Biblioteca d'Ingegneria	2	1
204122	Biblioteca di Scienze Giuridiche	2	1
204112	Dipartimento Studi Umanistici	2	1
204180	Museo dell'Ambiente	2	1
204181	Museo Papirologico	2	1
204182	Museo Storico-Archeologico	2	1
204132	Ufficio Integrazione Disabili	4	1
218276	Biblioteca Olivetani	2	1
204134	Ufficio Documentazione e Archivi	4	1
203173	Biblioteca Agraria, Giuridica ed Economica	6	1
203177	Biblioteca Umanistica	6	1
203194	Palazzo ateneo – Amministrazione centrale	6	1
203197	Palazzo Ateneo – Sede generale Segreteria e Rettorato	6	1
193477	Servizio Prevenzione e Protezione	1	
193482	T3 Innovation	1	
193475	Servizio Disabilità	1	
226998	COMUNE DI RIPACANDIDA	1	
193468	Dipartimento di Scienze -DIS	1	
193559	Dipartimento di Scienze Umane DiSU	1	
193567	Segreteria Studenti di Ateneo	2	1
193570	Biblioteca Centrale di Matera	3	1
171163	Biblioteca "Marcus VitruviusPollio"	6	1
220973	Biblioteca "Polillibrary"	12	3
171165	Biblioteca "Magna Grecia"	2	1
171166	Biblioteca "Michele Brucoli"	6	1
169893	ASVCI Monopoli	4	1
215531	Associazione Famiglie in Music – APOL Bari	6	2
220832	AFAM - Università degli studi Mediterranea di Reggio Calabria - Biblioteca Giurisprudenza	18	3
220833	AFAM - Università degli studi Mediterranea di Reggio Calabria - Biblioteca Ingegneria	12	3
220831	AFAM - Università degli studi Mediterranea di Reggio Calabria - Sede Centrale	18	3
221570	ASVCI - Università degli studi Mediterranea di Reggio Calabria - Biblioteca Architettura	6	1
221363	ASVCI - Università degli studi Mediterranea di Reggio Calabria - Biblioteca Giurisprudenza	6	1
221364	ASVCI - Università degli studi Mediterranea di Reggio Calabria - Biblioteca Ingegneria	6	1
221362	ASVCI - Università degli studi Mediterranea di Reggio Calabria - Sede Centrale	12	3
221569	ASVCI - Università degli studi Mediterranea di Reggio Calabria - Sede politiche del mediterraneo e cooperazione internazionale	18	3
215957	Associazione Famiglie in Music – Cittadella della Cultura Sede di Giovinazzo	14	4
220323	ASVCI - Cittadella della Cultura Sede di Giovinazzo	3	1

170683	Soundiff Desk informativo spettacoli e social	2	1
170693	Associazione Cultura e Musica "G. Curci" Laboratorio informatico musicale	2	1
170700	Soundiff Reception area eventi	2	1
170713	Associazione Cultura e Musica "G. Curci" Ufficio Segreteria	2	1
212655	Biblioteca Carovigno	2	1
212656	Biblioteca "De Pace Lombardi" Oria	2	1
212657	Biblioteca "Pietro Gatti"	2	1
212668	Laboratorio Ubano - MAAC 900	2	1
198978	BIBLIOTECA COMUNE ORIA	2	1
214608	Biblioteca-Pinacoteca Salvatore Cavallo San Michele	2	1
212669	Castello Dentice di Frasso di Carovigno	2	1
198983	COMUNE DI CEGLIE MAAC (MUSEO ARCHEOLOGICO E DI ARTE CONTEMPORANEA)	2	1
214672	Comune di Torre Santa Susanna - Teatro comunale	2	1
214745	<b>Masseria Grande Area Archeologica Valesio Oria</b>	2	1
199014	MUSEO ARCHEOLOGICO COMUNE ORIA	2	1
214610	<b>Palazzetto dello Sport San Michele Salentino</b>	2	1
212670	Palazzo Martini Oria	2	1
212671	<b>Parco Montalbano Oria</b>	2	1
212672	Proloco Ceglie Messapica	2	1
212684	Ufficio Turismo Carovigno	2	1
149792	<b>UFFICIO CULTURA COMUNALE San Marzano</b>	2	1
149662	<b>BIBLIOTECA Carosino</b>	2	1
153255	<b>BIBLIOTECA Erchie</b>	2	1
149657	<b>Biblioteca Comunale c/o Istituto Comprensivo "Papa Giovanni XXIII" sede distaccata "Tommaso Fiore"</b>	2	1
154105	<b>BIBLIOTECA COMUNALE Statte</b>	1	
<b>TOTALE</b>		<b>271</b>	<b>79</b>

**POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI:**

numero posti: **271**, senza vitto e alloggio

**EVENTUALI PARTICOLARI CONDIZIONI ED OBBLIGHI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:**

Il volontario è tenuto a svolgere la propria attività con diligenza e riservatezza seguendo il principio della collaborazione con ogni altro operatore, con cui venga a contatto per ragioni di servizio.

Deve inoltre tenere una condotta irreprensibile nei confronti degli utenti e degli altri volontari. Il volontario dovrà quindi mantenere la riservatezza su fatti e circostanze riguardanti il servizio e delle quali abbia avuto notizie durante l'espletamento o comunque in funzione delle stesse.

E' richiesta la riservatezza sui documenti e dati visionati; in particolare occorre osservare gli obblighi previsti dalla Legge 675/96 sulla Privacy in merito ai trattamenti dei dati personali.

E' richiesta inoltre una particolare disponibilità ai rapporti interpersonali ed al lavoro di équipe. Il presente progetto prevede la flessibilità oraria e la possibilità che i volontari possano recarsi presso altre sedi per le attività inerenti al progetto per i giorni consentiti dal regolamento del dipartimento e per la partecipazione ad incontri, seminari, attività formative organizzate nell'ambito del progetto stesso. Partecipazione al percorso formativo previsto e ai corsi di formazione residenziali che, a seconda dei progetti approvati e finanziati dal Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale, potranno essere organizzati anche d'intesa con altri Enti della stessa regione, anche fuori dal comune e della provincia ove si svolge il proprio progetto, in date e luoghi che verranno comunicati al Dipartimento prima dell'avvio del progetto.

Disponibilità ad effettuare il servizio al di fuori della sede entro il termine massimo dei 60 gg previsti

Disponibilità alla fruizione dei giorni di permesso previsti in concomitanza della chiusura della sede di servizio (chiusure estive e festive); I giorni di chiusura dell'ente sono tutte le domeniche, i festivi da calendario, quasi tutti i sabati dell'anno. Probabilmente le due settimane centrali del mese di agosto e l'ultima di dicembre (in concomitanza delle festività natalizie)..

Partecipazione ai momenti di verifica dell'esperienza di servizio e/o le sedi di attuazione svolti su base periodica e previsti a metà e a fine servizio con momenti residenziali

Partecipazione al monitoraggio periodico, con la compilazione obbligatoria di questionari on-line. Disponibilità alla partecipazione ai momenti formativi e di verifica e monitoraggio anche se svolti di sabato e di domenica o in altri giorni festivi.

Disponibilità al trasferimento temporaneo della sede in caso di eventi di formazione, aggiornamento e sensibilizzazione.

Disponibilità alla guida di automezzi e motoveicoli dell'ente

Disponibilità alla fruizione dei giorni di permesso previsti in concomitanza della chiusura della sede di servizio (chiusure estive e festive); I giorni di chiusura dell'ente sono le feste patronali e quasi tutte le domeniche, i festivi da calendario, e quasi tutti i sabati dell'anno (salvo diverse disposizioni); probabilmente le due settimane centrali del mese di agosto, l'ultima di dicembre e la prima settimana di gennaio (in concomitanza delle festività natalizie).

Obbligatorio la Partecipazione ai momenti di verifica dell'esperienza di servizio e/o le sedi di attuazione svolti su base periodica e previsti a metà e a fine servizio con momenti residenziali.

Obbligatorio la Partecipazione al monitoraggio periodico, con la compilazione obbligatoria di questionari on-line.

Disponibilità alla partecipazione ai momenti formativi e di verifica e monitoraggio anche se svolti di sabato e di domenica o in altri giorni festivi.

Disponibilità al trasferimento temporaneo della sede in caso di eventi di formazione, aggiornamento e sensibilizzazione.

Disponibilità alla guida di automezzi e motoveicoli in dotazione all'ente.

Si ricorda, inoltre, che la formazione è obbligatoria e quindi, nelle giornate di formazione generale, specifica e di impresa non è possibile prendere giornate di permesso ordinario salvo casi di forza maggiore, malattie o similari.

#### **CARATTERISTICHE DELLE COMPETENZE ACQUISIBILI:**

Si è stipulato un accordo con la **Società Nomina srl** per il rilascio di attestazione specifica di Ente Terzo. La certificazione delle competenze è preceduta da un processo di riconoscimento in cui si lavora sull'autoconsapevolezza e sull'individuazione delle potenzialità di ciascun volontario in relazione alla certificazione di fine progetto. Il riconoscimento delle competenze acquisite durante l'esperienza di Servizio Civile è importante per il volontario, in quanto in grado di accrescere le possibilità occupazionali nel mercato del lavoro e facilitare l'accesso a qualifiche e titoli di studio più elevati. La certificazione delle competenze acquisite deriva dall'esame relativo all'iter personale e professionale compiuto e consente ai partecipanti di identificare attitudini, competenze e motivazioni, per proporsi in ambito professionale come figure preparate, competenti e con un'esperienza concreta di lavoro alle spalle. La Nomina srl, Ente Terzo rilascerà "attestato specifico" allegando la lettera di impegno da parte del soggetto stesso a produrre l'attestato specifico. Agli operatori volontari verrà rilasciata un'attestazione che restituisca ai giovani una maggiore consapevolezza dell'esperienza e delle proprie capacità. L'attestato specifico sarà disponibile in forma cartacea o digitale, su richiesta dell'interessato, e nel rispetto delle indicazioni contenute nell'allegato A "Riconoscimento e valorizzazione delle competenze" alle "Disposizioni sulle caratteristiche e sulle modalità di redazione, presentazione e valutazione dei progetti di Servizio civile universale in Italia e all'estero", approvate con D.M. 11 maggio 2018 n. 58.

#### **EVENTUALI REQUISITI RICHIESTI:**

no

#### **DESCRIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE:**

L'ente ha elaborato un apposito sistema di selezione dei volontari per i progetti di Servizio Civile che si compone di 2 parti: l'analisi del Curriculum Vitae ovvero la scheda di valutazione dei titoli, e l'incontro con il Candidato ovvero il colloquio. Il totale di punti ottenibile dalla selezione di 110 punti, di cui 50/110 ottenibili dall'analisi del CV e 60/110 ottenibili dall'incontro con il candidato.

Alla selezione partecipano tutti i candidati che hanno presentato la domanda di ammissione al SCN correttamente compilata e nei tempi prestabiliti dal bando.

Il sistema inoltre tiene conto delle procedure normative previste dalla legge 64/2001 di istituzione del servizio civile e di circolari, decreti attuativi, regolamenti, direttive e protocolli dell'UNSC per il servizio civile del DLSG 40/2017 Servizio civile Universale. L'obiettivo è quello di conseguire una valutazione uniforme dei candidati in rapporto ai progetti ed ai territori in cui essi si svolgono e di garantire un'elevata qualità delle risorse umane da impiegare nei progetti.

Il sistema è stato realizzato per raggiungere i seguenti obiettivi:

- promozione del servizio civile a livello locale e regionale;
- supporto alle singole realtà partner partecipanti al progetto nella realizzazione della propria campagna promozionale;
- gestire le procedure selettive mettendosi al servizio dei giovani beneficiari facendo loro percepire il significato di tale procedura all'interno del percorso previsto dal servizio civile.

Il sistema di reclutamento prevede differenti fasi di realizzazione:

**Fase promozionale:** permette di definire le informazioni procedurali a livello locale e regionale, i compiti organizzativi e gli strumenti utilizzati per gli aspetti di comunicazione.

Per un sistema di reclutamento ottimale a distanza saranno utilizzati tutti gli strumenti disponibili dell'ente per garantire la maggiore diffusione dell'iniziativa.

Verranno diffusi comunicati stampa ai maggiori quotidiani, riviste, siti web ed ai centri InformaGiovani su tutto il territorio locale e regionale.

Saranno organizzati per gli operatori coinvolti nel servizio civile incontri di orientamento e sarà creato ad hoc un servizio di newsletter attraverso il quale verranno informati gli enti partner su tutti gli aggiornamenti relativi al servizio civile.

Verrà allestita una sezione specifica sul sito dell'Ente; creando allo stesso tempo un banner per veicolare le informazioni riguardanti i bandi fra i potenziali candidati.

Fase di orientamento: nel corso della pubblicazione del bando i giovani candidati interessati verranno supportati nella scelta del progetto più idoneo alle loro caratteristiche attraverso una consulenza via mail e telefonica dal personale preposto dell'Ente. Verrà messa a disposizione una linea telefonica dedicata al servizio che garantirà informazioni ai candidati e verrà fornito un indirizzo mail specifico per tutte le richieste di consulenza e faq.

Le risposte saranno inviate per iscritto via e.mail o consultabili sul sito internet dell'ente.

**Fase di selezione:** I candidati come previsto dall'Ufficio Nazionale per il servizio civile dovranno attenersi alle indicazioni fornite dall'ente in ordine ai tempi ai luoghi ed alle modalità delle procedure selettive.

La convocazione dei candidati relativa ai tempi ed ai luoghi della selezione verrà effettuata attraverso la pubblicazione delle informazioni sul sito dell'ente e attraverso la comunicazione per posta elettronica.

L'ente provvederà ad elaborare e trasmettere le graduatorie secondo quanto previsto dalla normativa vigente del servizio civile.

Saranno costituite commissioni di selezione (Ai sensi dell'art. 15, comma 2°, del D. Lgs. n. 40/2017, la selezione degli operatori volontari deve essere effettuata obbligatoriamente da un'apposita commissione) composte da un minimo di tre componenti dal Presidente di commissione con i seguenti requisiti:

Laurea Specialistica magistrale e/o Esperto di servizio civile da almeno 2 anni (aver fatto parte di altre commissioni di concorso) e/o di Esperienza in Processi di Selezione e Gestione delle risorse umane, Componenti Commissione (minimo 2) Esperti di servizio civile da almeno 2 anni nominati dal presidente di commissione (aver fatto parte di altre commissioni di concorso e aventi possibilmente lauree o esperienze nel campo della sociologia, psicologia, psicoterapia, comunicazione) e/o in alternativa da un OLP della disciplina a seconda del progetto approvato, e da un addetto alla segreteria di selezione.

Nel caso di più candidati si formeranno due o più commissioni.

I componenti di commissione devono inoltre seguire la normativa generale in materia di procedure concorsuali (D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, recante le norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi), dispone testualmente all'art. 11 che i componenti della commissione "presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile".

**I candidati alle selezioni saranno selezionati in luogo pubblico al cospetto della commissione formata con incarico dell'Ente. Le graduatorie finali saranno pubblicate sul sito dell'Ente subito dopo ed entro 7 giorni dalla conclusione dei lavori.**

Il sistema di reclutamento utilizzerà tutti gli strumenti disponibili dell'Ente per raggiungere il maggior numero di giovani. A questo proposito saranno diffusi comunicati stampa ai maggiori quotidiani, riviste, siti web. Altro materiale informativo sarà inviato a centri di aggregazione giovanile, come ad esempio gli Informagiovani, e presso le segreterie studentesche delle Facoltà universitarie su tutto il territorio regionale e/o nazionale. Sarà creato ad hoc un servizio di newsletter attraverso il quale verranno informati gli enti partner su tutti gli aggiornamenti relativi al servizio civile.

Al fine di preparare i candidati al colloquio previsto nelle procedure di selezione, verrà allestita una sezione specifica sul sito dell'ente. Verranno diffuse locandine presso le sedi delle varie strutture di ricerca e didattiche universitarie.

Al fine di orientare i candidati nella scelta più idonea del progetto, l'ente realizzerà un servizio di orientamento attraverso l'attivazione di una linea telefonica e via mail.

La convocazione dei candidati relativa ai tempi ed ai luoghi della selezione verrà effettuata attraverso la pubblicazione delle informazioni sul sito dell'ente e attraverso la comunicazione per posta elettronica.

Il sistema di selezione è finalizzato ad individuare procedure, criteri e modalità che garantiscono processi selettivi efficaci, obiettivi e trasparenti. Tale sistema mira a massimizzare la relazione tra quanto richiesto dal progetto in termini di competenze e quanto posseduto dal candidato partecipante alla selezione.

La selezione avverrà per titoli e per colloqui. Il sistema di selezione si avvale di scale di misura per i progetti in Italia il cui valore massimo è di 110 punti.

*Scala 1 – Per i progetti in Italia:*

Metodologia	Punteggio
Colloquio	60 pt
Valutazione titoli ed esperienze attestata da autocertificazioni	50 pt

Il punteggio massimo della scheda di valutazione da compilare durante il colloquio selettivo di candidati è pari a 60. Il punteggio si riferisce alla sola valutazione finale ottenuta dalla somma aritmetica dei giudizi relativi ai singoli fattori costituenti la griglia.

Il punteggio ottenuto dovrà essere riportato con due cifre decimali.

Il colloquio si intende superato solo se il punteggio finale è uguale o superiore a 36/60. In caso di punteggio inferiore a 36/60 non si procederà alle valutazioni successive.

Verranno misurate le variabili attinenti al curriculum vitae (valutazioni dei titoli, certificazioni linguistiche ed informatiche, competenze acquisite ed esperienze aggiuntive). Per i titoli di studio verrà valutato il titolo più elevato.

Per esperienze aggiuntive si intendono le esperienze non valutate precedentemente, es. tirocini o stage.

Verranno inoltre valutate le precedenti esperienze.

E' possibile sommare la durata di più esperienze fino al raggiungimento del periodo massimo valutabile.

I coefficienti utilizzati per le precedenti esperienze si riferiscono al mese o frazione mese superiore o uguale a 15 giorni. Il punteggio totale è di 50 punti.

*Scheda di punteggio dei titoli*

VOCE	TITOLI VALUTABILI PER I CANDIDATI	RANGE
A - PRECEDENTI ESPERIENZE	<p>PRECEDENTI ESPERIENZE C/O ENTI CHE REALIZZANO IL PROGETTO NELLO STESSO SETTORE DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO</p> <p>N.B. si attribuirà il punteggio previsto solo ai candidati che dimostreranno di aver avuto esperienze o collaborazioni presso l'ente che realizza il progetto allegando nel curriculum in maniera dettagliata la durata dell'esperienza e il ruolo ricoperto.</p>	<p>Max 12 punti (1 pt per ogni mese o fraz. mese sup. o uguale a 15gg.)</p>
	<p>PRECEDENTI ESPERIENZE NELLO STESSO SETTORE DEL PROGETTO C/O ENTI DIVERSI DA QUELLI CHE REALIZZANO IL PROGETTO</p> <p>N.B. si attribuirà il punteggio previsto solo ai candidati che dimostreranno di aver avuto esperienze o collaborazioni nello stesso settore presso l'ente diverso che realizza il progetto allegando nel curriculum in maniera dettagliata la durata dell'esperienza e il ruolo ricoperto.</p>	<p>Max 9 punti (0,75 pt per ogni mese o fraz. mese sup. o uguale a 15 gg)</p>
	<p>PRECEDENTI ESPERIENZE IN UN SETTORE DIVERSO C/O ENTI CHE REALIZZANO IL PROGETTO</p> <p>N.B. si attribuirà il punteggio previsto solo ai candidati che dimostreranno di aver avuto esperienze o collaborazioni in settori diversi ma presso l'ente che realizza il progetto allegando</p>	<p>Max 6 punti (0,50 pt per ogni mese o fraz. mese sup. o uguale a 15 gg)</p>

	nel curriculum in maniera dettagliata la durata dell'esperienza e il ruolo ricoperto.	
	PRECEDENTI ESPERIENZE IN UN SETTORE ANALOGO C/O ENTI DIVERSI CHE REALIZZANO IL PROGETTO	Max 3 punti (0,25 pt per ogni mese o fraz. mese sup. o uguale a 15 gg)
	<b>Complessivo punteggio raggiungibile sulle esperienze</b>	<b>Max 30 punti</b>
	TITOLI DI STUDIO (SI VALUTA SOLO IL TITOLO PIÙ ELEVATO)  Laurea magistrale attinente al progetto Laurea magistrale non attinente al progetto Laurea di I livello attinente al progetto Laurea di I livello non attinente al progetto Diploma scuola superiore Frequenza scuola media superiore  La votazione del titolo medesimo, di qualsiasi livello, ivi compresi i diplomi di strumento musicale rilasciati dai Conservatori di musica statale o da Istituti musicali pareggiati, deve essere rapportata su base 110.	8 punti 7,5 punti 7 punti 6,5 punti 5 punti 4 punti (1 pt per ogni anno concluso)  Tot. Max 8 punti
B – TITOLI DI STUDIO	TITOLI PROFESSIONALI è possibile sommare il punteggio dei titoli ma non oltre il valore ma. Di suddetta categoria di 2 pt.  Attinenti al progetto (il settore del progetto di servizio civile scelto dal candidato deve essere attinente all'attestato professionale )  Non attinenti al progetto NB: Rilasciati da Enti di Formazione o Società private Si valutano allegando nel curriculum in maniera dettagliata la durata dell'esperienza e copia dell'attestato rilasciato Sono considerati titoli valutabili anche le attestazioni di bls - blsd - primo soccorso - sicurezza sui luoghi di lavoro - hccp - protezione civile e ambientale	2 punti  1 punto (Max 0,5 punti per attestato)  Tot. Max 2 punti
	<b>Complessivo punteggio raggiungibile sui Titoli</b>	<b>Max 10 punti</b>
C – ESPERIENZE AGGIUNTIVE E ALTRE CONOSCENZE	ESPERIENZE DIVERSE DA QUELLE PRECEDENTEMENTE VALUTATE MA CHE POSSONO AVERE UAN COINCIDENZA POSITIVA RELATIVAMENTE ALLE ATTIVITÀ' DEL PROGETTO DI IMPIEGO  Purchè ben documentate nel cv, si fa presente che devono essere ben documentate nel periodo, saranno prese in considerazioni anche le esperienze all'estero.	(1 punto per esperienza)  Max 4 punti
	ALTRE CONOSCENZE Certificazioni informatiche e digitali e linguistiche	

	<p>Si valuta solo il titolo di grado più avanzato di ogni specifico settore</p> <p>ECDL o MICROSOFT o affini punti 1 per certificazione</p> <p>- Certificazioni linguistiche – inglese (o altre lingue)</p> <p>Si valutano attestati di frequenza e di partecipazione a corsi di lingua straniera con un livello minimo di conseguimento del B1</p> <p>LIVELLO QCER B1 punti ,50 LIVELLO QCER B2 punti 1 LIVELLO WCER C1 punti 1,50 LIVELLO WCER C2 punti 2</p> <p>Madrelingua si assegnano 2 punti</p>	Max 6 punti
	<p>Complessivo punteggio raggiungibile su Esperienze e altre conoscenze</p>	Max 10 punti
Totale		Totale max complessivo 50 punti

**FORMAZIONE GENERALE DEGLI OPERATORI VOLONTARI:**

TUTTI GLI OPERATORI VOLONTARI DEL SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE DEL PROGETTO RICEVERANNO LE STESSE ORE E GLI STESSI MODULI FORMATIVI

La **Formazione generale** sarà erogata in presenza, ma se ci dovessero essere ancora misure restrittive per il Covid19 o altre disposizioni, o difficoltà oggettive, l'Ente è in grado di erogare una parte della formazione on line in modalità sincrona attraverso la piattaforma zoom o similari. Si potrà ricorrere se necessario anche in modalità asincrona per non più, comunque, del 30% del totale delle ore previste. L'ente ha adeguati strumenti per tale l'attività per mettere in condizione il volontario di seguirla anche da remoto. La percentuale delle ore con modalità sincrona e asincrona non supererà comunque quelle consentite dalla circolare del 23 dicembre 2020 ovvero il 50% del totale.

<p><b>MODULO I - L'identità del gruppo in formazione (2 ore – dinamiche non formali)</b></p> <p>Contenuti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Analisi e discussione circa le aspettative, le motivazioni e gli obiettivi individuali dei volontari;</li> <li>Presentazione dello staff, presentazione del percorso generale e della giornata formativa</li> <li>Raccolta aspettative e prenoscenze verso il servizio civile volontario, raccolta idee di servizio civile, motivazioni, obiettivi individuali.</li> </ul>	<p><b>MODULO II – Dall'obiezione di coscienza al servizio civile nazionale: evoluzione storica , affinità e differenze tra le due realtà; Breve accenno di Storia del Servizio Civile in altri Paesi Europei (4 ore – dinamiche formali)</b></p> <p>Contenuti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La legge 64/01 e 77/02 sul servizio civile (storia, organizzazione, ambiti di intervento);</li> <li>La storia della obiezione di coscienza (legge 230/98).</li> <li>La storia della legge 64</li> <li>Legge 6 giugno 106 - il servizio civile universale</li> <li>Dlgs 40 del 6 marzo 2017</li> <li>Il servizio civile negli altri Stati Europei</li> </ul>
<p><b>MODULO III – Il dovere di difesa della Patria e la Costituzione Italiana (4 ore – dinamiche formali)</b></p> <p>Contenuti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nozioni fondamentali in materia di: Costituzione; fonti normative; forme di stato e di governo; diritti; Corte costituzionale; Pubblica Amministrazione e Le sentenze della Corte Costituzionale nn. 164/85, 228/04, 229/04 e 431/05 sul concetto di difesa civile e difesa non armata; Presentazione concetti e pratiche di “Patria”, “Difesa senza armi”, “difesa non violenta”.</li> <li>i diritti umani nel quadro della Costituzione Italiana, della Carta Europea e degli</li> </ul>	<p><b>MODULO IV – La difesa civile non armata e non violenta (2 ore – dinamiche non formali)</b></p> <p>Contenuti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>cenni storici sulla difesa popolare non violenta;</li> <li>forme attuali di realizzazione della difesa alternativa;</li> <li>gestione e trasformazione non violenta dei conflitti;</li> <li>operazioni di mantenimento della pace (Peacekeeping, peace-enforcing, peacebuilding)</li> </ul>

<p>Ordinamenti delle Nazioni Unite.</p>	
<p><b>MODULO V - La normativa vigente e la Carta di impegno etico (2 ore – dinamiche formali)</b>  Contenuti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La normativa che regola il sistema del servizio civile nazionale;</li> <li>• La Carta di impegno etico.</li> </ul> <p>Verrà illustrato l'insieme delle norme che regolano il sistema del servizio civile nazionale universale  Verrà utilizzata la lezione frontale.</p>	<p><b>MODULO VI – La solidarietà e le forme di cittadinanza ( 4 ore – dinamiche non formali)</b>  Contenuti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• I soggetti di diritto e le situazioni giuridiche soggettive; i caratteri dell'Ordinamento costituzionale italiano; - caratteri e funzioni del Governo, del Parlamento, del Presidente della Repubblica; - il potere legislativo; - il potere esecutivo; - la persona nella Costituzione: i diritti inviolabili ed i doveri costituzionali; - i caratteri dello Stato italiano; - i principi costituzionali in tema di amministrazione; - la pubblica Amministrazione; - atti e provvedimenti della pubblica Amministrazione; - il sistema giudiziario; - il sistema delle autonomie regionali ed infraregionali; - la giustizia costituzionale.</li> </ul>
<p><b>MODULO VII – Servizio civile nazionale, associazionismo e volontariato (2 ore – dinamiche non formali)</b>  Contenuti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• il fenomeno della cittadinanza attiva</li> <li>• gli enti di servizio civile pubblici e privati</li> </ul>	<p><b>MODULO VIII - Diritti e doveri del volontario del servizio civile (2 ore – dinamiche formali)</b>  Contenuti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ruolo e funzione del volontario;</li> <li>• gestione dei volontari;</li> <li>• disciplina dei rapporti tra enti e volontari del servizio civile nazionale.</li> <li>• La rappresentanza dei volontari in servizio civile.</li> </ul>
<p><b>MODULO IX - La protezione civile (4 ore – 1 ora di dinamiche non formali e 3 ore di dinamiche formali)</b>  Contenuti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• In questo modulo verranno forniti elementi di protezione civile intesa come collegamento tra difesa della Patria e difesa dell'ambiente, del territorio e delle popolazioni. Si evidenzieranno le problematiche legate alla previsione e alla prevenzione dei rischi, nonché quelle relative agli interventi di soccorso.</li> </ul>	<p><b>MODULO X – comunicazione e gestione dei conflitti. (8 ore –dinamiche non formali)</b>  Contenuti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• storia, caratteristiche specifiche e modalità organizzative ed operative degli Enti</li> <li>• La proposta del servizio civile;</li> <li>• Gestione dei conflitti e dinamiche di gruppo.</li> <li>• Role play</li> <li>• La comunicazione efficace</li> <li>• Dinamiche di Gruppo</li> </ul>
<p><b>MODULO XI - Il lavoro per progetti nel Servizio Civile e nella Cooperazione Internazionale allo Sviluppo (8 ore – dinamiche formali)</b>  Contenuti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elementi di Progettazione nel Servizio Civile e Social Project Management ;Nell'affrontare il tema della progettazione sociale e della cooperazione internazionale si farà riferimento inoltre agli specifici settori di attività ed alle aree di intervento previsti per le attività di servizio civile, in modo che i volontari abbiano chiaro quale sia il campo nel quale si esplica la funzione di tale servizio.</li> </ul> <p>Verrà illustrato il metodo della progettazione nelle sue articolazioni compresa la fase della valutazione di esito, di efficacia ed efficienza del progetto. Si sosterranno i volontari nel conoscere e approfondire metodi per la auto-valutazione della propria crescita esplicitando anche come può avvenire da parte diversa la valutazione della crescita umana dei volontari in servizio civile.</p>	<p><b>MODULI</b></p>

**FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI:**

La **formazione specifica** si strutturerà non solo in incontri e lezioni frontali realizzati durante lo svolgimento del Servizio Civile ma anche in parte con attività sul campo.

Si realizzeranno verifiche con analisi di caso affrontate in gruppi di lavoro a seconda della numerosità dei gruppi che si incontreranno.

Tempi di erogazione: la formazione specifica sarà erogata entro i 60 giorni dall'avvio del progetto stesso.

Sarà previsto come scritto nelle nuove linee guida anche il **Modulo di Informazione sui rischi, prevenzione ed emergenze connessi all'impiego dei volontari nei progetti di Servizio Civile entro i 60 giorni.**

Le aree tematiche della formazione specifica dei volontari saranno inerenti agli specifici settori di impiego previsti dalla legge 64 del 2001 e Legge 6 giugno 106 - il servizio civile universale e Dlgs 40 del 6 marzo 2017 presso le diverse sedi degli enti in relazione ai programmi e progetti presentati.

La formazione specifica degli operatori volontari concerne tutte le conoscenze di carattere teorico pratico legate alle specifiche attività previste dal progetto e ritenute necessarie dall'ente per la realizzazione dello stesso.

**Il corpo docente utilizzato per i seguenti moduli è di altissimo livello. (annovera professionisti, imprenditori, avvocati, direttori di banca, docenti universitari, psicologi e docenti)**

TITOLO E CONTENUTI DEL MODULO SPECIFICO	ORE DEL MODULO	DEL COERENZA CON LE ATTIVITÀ' PROGETTO
<p><b>MODULO I</b>  <i>Modulo concernente la formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego degli operatori volontari in progetti di servizio civile universale</i>  <b>Titolo:</b> "Corso curriculare su tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro d.lgs. n. 81 del 2008 con rilascio di un attestato"  <b>Contenuti:</b> Normativa e misure per salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Misure delle attività di protezione e prevenzione adottate</li> <li>✓ Il Titolo VI del Decreto Legislativo 626/94 e le norme successive collegate</li> <li>✓ Salute, Sicurezza, Ergonomia, D. Lgs. 626/94</li> <li>✓ I principali problemi di salute legati all'uso di VDT- elementi di anatomia e fisiologia e principali patologie sia dell'apparato oculovisivo che dell'apparato muscolo-scheletrico le problematiche oculari: sindrome astenopica e sue principali cause le problematiche dell'apparato muscolo-scheletrico: rachide ed arti superiore;</li> <li>✓ Le caratteristiche dell'ambiente di lavoro: illuminazione e sistemazione delle fonti rumore microclima radiazioni ionizzanti e non qualità dell'aria</li> <li>✓ Il sistema legislativo per la gestione della sicurezza: Le Direttive Europee; Il nuovo Testo Unico per la Sicurezza e gli adempimenti legislativi; Sistema sanzionatorio; La responsabilità Civile e Penale e Diritti, doveri e sanzioni per i vari soggetti aziendali; La responsabilità Civile e Penale;</li> <li>✓ Il Datore di lavoro, il Dirigente, il Preposto, il Lavoratore. Il Servizio Prevenzione e Protezione: struttura, composizione e compiti; Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione; i rapporti con i</li> </ul>	<p><b>Durata: 16 ore</b></p>	<p>Il modulo relativo alla formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari in progetti di servizio civile" deve essere obbligatoriamente erogato entro i primi 90 giorni dall'avvio del progetto.  <u><b>Questo modulo è obbligatorio</b></u></p>

Rappresentanti dei Lavoratori (RLS);  
Organizzazione delle prevenzioni e gli Organi di vigilanza, controllo e assistenza;

- ✓ I Soggetti Coinvolti: Enti, Commissioni e Comitati; Il sistema di vigilanza e controllo
- ✓ I soggetti del sistema di prevenzione aziendale Secondo il D. Lgs. 81/08; Compiti; Obblighi; Responsabilità
- ✓ Rischi specifici in relazione all'attività svolta ed alle normative di sicurezza ed alle disposizioni dell'Ente
- ✓ Procedure e nominativi dei lavoratori incaricati di applicare le misure che riguardano il pronto soccorso, la lotta antincendio e l'evacuazione dei lavoratori
- ✓ Nominativo del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e del Medico Competente.
- ✓ Dispositivi di protezione individuale - loro corretto impiego e manutenzione;
- ✓ Movimentazione manuale dei carichi - modalità per una corretta movimentazione e rischi connessi alla erronea equilibratura del carico ed al superamento dei pesi consentiti;
- ✓ Attrezzature munite di V.D.T. - misure ergonomiche applicabili al posto di lavoro, modalità di svolgimento dell'attività con specifico riferimento al regime delle interruzioni, sorveglianza sanitaria, protezione degli apparati visivo - e muscolo-scheletrici;
- ✓ Impiego di sostanze e preparati pericolosi: modalità d'uso, precauzioni d'impiego, rimedi in caso d'intossicazione;
- ✓ Sistema sanzionatorio per le violazioni alle norme di igiene e sicurezza del lavoro.
- ✓ Il benessere della persona nelle dinamiche sociali
- ✓ Obiettivi: diffondere la conoscenza dei rischi che si corrono sul posto di lavoro, soggetti responsabili, sostanze pericolose e strumenti di protezione.

TITOLO E CONTENUTI DEL MODULO SPECIFICO	ORE DEL MODULO	DEL	COERENZA CON LE ATTIVITÀ' DI PROGETTO
<p><b>MODULO II</b></p> <p><b>Titolo: "Competenze trasversali - Soft Skills" e Comunicazione</b></p> <p><b>Contenuti del Modulo</b> Modulo Empowerment, che mira ad agire su tre fronti: - interiorizzare e sviluppare il self empowerment; - costruire l'empowered work group; - stimolare uno stile di leadership empowering. Leadership &amp; People Management, Team work e Team Building</p>	<b>Durata: 16 ore</b>		<p>Il modulo è coerente per tutte le attività previste dal progetto, in quanto lo sviluppo delle competenze trasversali e la comunicazione sono importantissime. <i>In ogni progetto è fondamentale saper comunicare, affrontare i problemi, decidere in situazioni complesse, gestire il proprio stress.</i></p>

**Modulo Comunicazione**, ha lo scopo di: - favorire la riflessione sul proprio stile comunicativo verbale e non verbale; - raggiungere un buon livello di consapevolezza sul proprio modo di comunicare in contesti differenti; - sviluppare le capacità di ascolto attivo; - gestire efficacemente riunioni e comunicazioni in plenaria.

**Modulo Problem Solving**, mira a: - supportare le proprie capacità di decision making; - acquisire nuove tecniche di pensiero creativo; - gestire creativamente situazioni potenzialmente tense; - affrontare creativamente i conflitti.

**Obiettivi:** Potenziare le Competenze sociali e civiche. Queste includono competenze personali, interpersonali e interculturali e riguardano tutte le forme di comportamento che consentono alle persone di partecipare in modo efficace e costruttivo alla vita sociale e lavorativa, in particolare alla vita in società sempre più diversificate, come anche a risolvere i conflitti ove ciò sia necessario. La competenza civica dota le persone degli strumenti per partecipare appieno alla vita civile grazie alla conoscenza dei concetti e delle strutture sociopolitici e all'impegno a una partecipazione attiva e democratica. Sviluppare le abilità necessarie a ciascun partecipante per approfondire il processo di conoscenza di sé; Favorire i cambiamenti tesi a migliorare le performance individuali e professionali.

*Il problem solving come soft skill indispensabile per la crescita personale e professionale. Sviluppo del potenziale e raggiungimento degli obiettivi, attraverso il Team Building*

TITOLO E CONTENUTI DEL MODULO SPECIFICO	ORE DEL MODULO	COERENZA CON LE ATTIVITÀ DI PROGETTO
<p><b>MODULO III</b>  <b>Titolo:</b> “la biblioteca e i sistemi di archiviazione e catalogazione in particolare quelle Universitarie  <b>Modulo Introduttivo:</b> saranno trattati i seguenti contenuti in linea generale: Legislazione regionale in materia di biblioteche e centri di documentazione; Funzioni della biblioteca pubblica; Sistemi di cooperazione bibliotecaria e Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN).  <b>Modulo I servizi culturali comunali:</b> funzioni, pratiche, ruolo e strumenti; Tecniche di accoglienza e orientamento in biblioteca; Elementi di tecniche di valutazione dei servizi bibliotecari; La promozione dei servizi bibliotecari in luoghi non istituzionali.  <b>Modulo Storia del Libro e delle biblioteche, e tipologie e funzioni delle Biblioteche</b>  <b>Modulo la catalogazione descrittiva</b>  <b>Modulo la soggettazione e la classificazione</b>  <b>Modulo la costruzione, organizzazione e gestione delle raccolte e conservazione e tutela del materiale librario</b>  <b>Modulo automazione e cooperazione bibliotecaria</b>  <b>Modulo I nuovi servizi informatici della Biblioteca:</b> caratteristiche e guida all’uso, le strumentazioni tecniche: caratteristiche e guida all’uso, la digitalizzazione dei documenti.</p>	<p><b>Durata: 40 ore</b></p>	<p>Il modulo è coerente per tutte le attività previste dal progetto.</p>

**Modulo La ricerca bibliografica: cataloghi cartacei e on line e repertori specifici; la ricerca in Internet; servizio prestito: principi generali e aspetti specifici della Biblioteca; elementi di catalogazione descrittiva: RICA e ISBD; catalogazione semantica:**

- *Classificazione Decimale Dewey* e Soggettazione (Soggettario di Firenze); catalogazione del materiale periodico e fotografico;
- elementi di conservazione e tutela dei documenti; Organizzazione e gestione delle raccolte;
- La documentazione locale: caratteristiche e funzioni specifiche.
- Il catalogo e i cataloghi, dati catalografici, strumenti e risorse elettroniche
- Gli schedari
- Gli Inventari analitici e sommari
- Organizzazione della biblioteca: introduzione ai servizi di back office e front office
- Museologia: storia ed evoluzione del concetto di museo, formazione delle collezioni, criteri di raccolta e conservazione dei materiali e storia della catalogazione di collezioni museo logiche
- Museologia scientifica e la legislazione vigente.
- Le tecnologie 3D applicate ai BB.CC

**Obiettivi:** trasmettere i principi che sono alla base dell'organizzazione bibliotecaria e museale e della loro evoluzione storica. Dare strumenti per facilitare le relazioni con l'utenza e il back office.

**Durata:** 20 ore

### **MODULO III B**

**Modulo Il funzionamento dei Beni Culturali in particolare i Musei Universitari e Scientifici**

**Contenuti:** Il modulo intende fornire gli elementi cardine del quadro normativo nazionale (D. Lgs. 42/2004. c.d Codice dei Beni Culturali) e regionale (L.R. 24/2019 e Piano annuale di sviluppo). Inoltre, intende trattare dal Marketing della comunicazione alla comunicazione culturale ad Internet come strumento di promozione culturale; I Musei in Internet; il sito web ideale per un museo; visibilità su Internet; Attività di promozione con l'utilizzo dei social media, Organizzazione di mostre temporanee: personali, collettive, tematiche, cronologiche etc., Organizzazione di conferenze ed eventi, Organizzazione di gruppi di sostegno, Soci Sostenitori, Trustees e varie forme di mecenatismo. Digitale e multimedialità per la valorizzazione dell'arte e dei beni culturali. L'importanza delle reti per la gestione dei beni e servizi culturali. Approfondimento della conoscenza dei principi e delle metodologie per ideare, pianificare e realizzare una campagna informativo/pubblicitaria in campo culturale. Tecniche ed elementi di organizzazione di laboratori di didattica museale. Verranno trattati argomenti relativi anche alla redazione dei materiali informativi, guide, ecc, sulle modalità di prenotazione e organizzazione delle visite turistico-culturali, il Museo come comunicatore di se stesso: una priorità, i servizi educativi museali: le diverse attività, i diversi ambiti, Pianificare l'offerta in base ai diversi pubblici, I nuovi pubblici, come progettare un servizio educativo, esempi di servizi educativi in Musei in Italia e all'estero, Prove di gruppo: realizzo un progetto per un'attività di promozione/evento culturale.

Conoscenza della città e del territorio urbano, paesaggistico e architettonico nei suoi vari elementi costitutivi dell'offerta turistica integrata. L'attività di front office: le informazioni turistiche, l'accoglienza turistica, la conoscenza del materiale turistico in distribuzione, interazione con i fruitori del front office turistico; strumentazione informatica a fini turistici e di accoglienza, erogazione orari dei trasporti pubblici, etc.

Collaborazione alla produzione di materiale promozionale turistico cartaceo

Orientare e decodificare una pianta turistica e una carta stradale. Utilizzazione dei *social media* a scopo di assistenza/promozione turistica, in collaborazione con i colleghi dell'Ufficio Stampa. L'era della digitalizzazione e della trasparenza (Decreto Madia DPCM 13/04/2014, Codice dell'Amministrazione digitale D.Lgs. n. 82/2005, Anticorruzione e Trasparenza D.Lgs n. 97/2016, D.Lgs. n.33/2013, Legge n. 124/2015).Le istituzioni culturali.

**Durata: 20 ore**

MODULO IV - TITOLO E CONTENUTI DEL MODULO SPECIFICO	ORE DEL MODULO	COERENZA CON LE ATTIVITÀ' DI PROGETTO
<b>MODULO IV - PRIVACY E DATA PROTECTION</b>  Moduli 0. Introduzione	<b>Durata: 16 ore</b>	<b>Il modulo è coerente per tutte le attività previste dal progetto.</b>

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Storia della Privacy e l'importanza della protezione dei dati personali</li> <li>2. Le fonti in materia di protezione dei dati personali</li> <li>3. Il GDPR       <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Perché il GDPR?</li> <li>3.2. Di cosa si occupa il GDPR?</li> <li>3.3. L'ambito di applicazione del GDPR</li> </ol> </li> <li>4. Cosa sono i dati personali</li> <li>5. I soggetti principali       <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1. Il Titolare del trattamento</li> <li>5.2. Il Responsabile del trattamento</li> <li>5.3. Gli autorizzati al trattamento</li> <li>5.4. L'interessato</li> <li>5.5. Il DPO</li> </ol> </li> <li>5.6. Il Garante per la Privacy e le sanzioni amministrative pecuniarie e penali</li> <li>5.6. Segue: Le sanzioni ex Codice Privacy</li> <li>6. Accountability, trasparenza e informativa. Cookies e consenso</li> <li>7. La base giuridica del trattamento</li> <li>8. Il Registro dei Trattamenti</li> <li>9. Conclusioni</li> </ol>		<p>Il corso intende creare nello studente maggiore consapevolezza su cosa sia la privacy e i dati personali e in che modo pretendere e ottenere un trattamento lecito e informato. Lo studio parte quindi dalle origini storiche del concetto di privacy per poi approfondire la normativa in vigore, in particolare il Codice Privacy e il GDPR (le sue radici, contenuti e ambito di applicazione). Entrando nel merito dei contenuti, si analizza cosa si intende per Dato Personale e il suo trattamento nonché quali sono i principali soggetti coinvolti a partire da Titolare del trattamento, Responsabile del trattamento e interessato. Si analizza anche la figura del DPO e la funzione del Garante per la Privacy, nonché quindi i principali profili di responsabilità legati al trattamento dei dati personali. Si sviluppano di conseguenza i concetti di Accountability (affidabilità), trasparenza e informativa, andando a vedere un'applicazione pratica con il caso dei cookies e le relative linee guida del Garante. Si conclude con l'analisi delle basi di trattamento legittime e cosa è il registro dei trattamenti. Durante il corso gli elementi teorici sono approfonditi con esempi giurisprudenziali.</p> <p><b><u>I contenuti dei moduli della formazione specifica sono pertinenti adeguati ed esaustivi per tutti i volontari</u></b></p>
---	--	--

**TITOLO DEL PROGRAMMA DI INTERVENTO CUI FA CAPO IL PROGETTO:**  
LE UNIVERSITA' DEL MEZZOGIORNO PER LA CULTURA E IL SOCIALE 2

**OBIETTIVO/I AGENDA 2030 DELLE NAZIONI UNITE:**

**Obiettivo 4** fornire una educazione di qualita', equa ed inclusiva, e un'opportunità di apprendimento per tutti

**AMBITO DI AZIONE DEL PROGRAMMA:**

Ambito D – Tutela e Valorizzazione del Patrimonio culturale

**DA COMPILARE SOLO SE IL PROGETTO PREVEDE ULTERIORI MISURE AGGIUNTIVE**

**PARTECIPAZIONE DI GIOVANI CON MINORI OPPORTUNITA'**

**MISURA GIOVANI CON MINORI OPPORTUNITA'**

**AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE**

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

L'attività di informazione, promozione e sensibilizzazione del servizio civile universale alla comunità per intercettare i giovani con minori opportunità e favorirne la partecipazione verrà effettuata in fase di attuazione del programma stesso dalla notizia dell'approvazione e del finanziamento fino all'uscita del bando per gli operatori volontari. Nello specifico il programma di servizio civile universale e i rispettivi progetti verranno pubblicizzati attraverso le trasmissioni televisive locali e le radio locali tipo: Agenzia stampa Nazionale e Regionale (es. Repubblica, Il Sole 24 Ore, Il Tirreno); Comunicati stampa per i media nazionali; Comunicati stampa per i media locali (operazione mirata nell'ambito territoriale del progetto, es: comunale, provinciale, regionale, nazionale). Il programma e i rispettivi progetti verranno affissi tramite piccola brochure ovvero bandi di partecipazione, negli appositi spazi in città utilizzati come bacheca sia nei Comuni aderenti. Verrà inoltre trasmesso in copia alle Università principali, alle Biblioteche civiche, ai Centri per l'impiego locali. Verrà pubblicizzato attraverso i quotidiani cittadini e locali. Verrà pubblicizzato attraverso il sito dell'Ente e degli Enti partner del programma e dei progetti, con una pagina dedicata. Verrà pubblicizzato attraverso la pagina Facebook degli enti e dei partner che ne dispongono. Saranno organizzati degli sportelli Informagiovani nelle sedi degli Enti aperti almeno 2 giorni alla settimana. Nomina srl partner di rete ha predisposto gratuitamente un numero di telefono 080.214.61.89 con più operatori per dare informazioni ai candidati durante le fasi della promozione del bando. I Partner di rete e gli enti co-progettanti hanno messo a disposizione pagine social, sito e numero di telefono per dare informazioni ai candidati durante la promozione del bando e hanno dato la disponibilità anche nella attività di campagna di informazione sulle attività progettuali

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

Le misure di sostegno volte ad accompagnare gli operatori volontari con minori opportunità nello svolgimento delle attività progettuali (e nello specifico dei volontari con difficoltà economiche) saranno pertanto predisposte in termini di contributo economico da parte dell'Ente ospitante negli spostamenti o negli abbonamenti ai mezzi pubblici durante le attività di formazione svolte al di fuori del proprio territorio di provenienza, nonché per la partecipazione al tutoraggio di impresa, e durante le attività principali del servizio civile universale. Sarà inoltre prevista a carico del Partner Nomina srl, una misura di una formazione aggiuntiva di 8 ore legate al mondo del finanziamento privato con esperti del settore per verificare l'opportunità di avere accesso al microcredito di impresa o a progetti per apertura di start up giovanili. Il tutto sarà coordinato e realizzato con i giovani. Il partner Observe, e attraverso il suo personale (Psicologi esperti in materia di fragilità) si occuperanno di favorire attraverso un supporto orientativo i volontari con minori opportunità. Si lavorerà sugli ostacoli che la maggior parte dei ragazzi con minori opportunità economiche vivono quotidianamente. In particolare, le attività previste supporteranno i giovani volontari con minori opportunità nell'affrontare: Ostacoli educativi: abbandono scolastico precoce e dispersione scolastica (basso livello educativo); scarsa conoscenza di lingue straniere; mancanza di esperienze all'estero. Ostacoli economici: famiglia a basso reddito; disoccupati.

Ostacoli geografici: residenti nelle regioni beneficiarie dell'Obiettivo Convergenza che presentano, rispetto alle altre, maggiori difficoltà occupazionali. È previsto un approfondimento specifico di monitoraggio e di valutazione d'impatto per i volontari con minori opportunità. In particolare, il sistema di monitoraggio e valutazione a loro dedicato prevede: un colloquio di *Assessment* iniziale volto ad indagare lo stato attuale in termini di competenze, conoscenze e di "propensione al futuro" da parte del volontario; un colloquio ogni 4 mesi per la valutazione in itinere; un questionario CAWI, utilizzando gli strumenti *Open Licence* di Google, di auto riflessione pre-chiusura del progetto; un colloquio di valutazione d'impatto ex post volto a fornire un paragone in termini di competenze, conoscenze e di "propensione al futuro" tra pre e post attuazione del progetto. Infine, il Partner Nomina srl metterà a disposizione una borsa di studio

a copertura totale come ulteriore opportunità ai giovani con minori opportunità economiche che lo desiderassero di frequentare un corso di Orientamento al lavoro di 20 ore con modalità on-line (all'interno, comunque, delle ore previste dal progetto)

## **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**

Il tutoraggio avviene tramite gli enti terzi coinvolti (**Nomina srl**). È strutturato in momenti di confronto, orientamento al lavoro, brainstorming, nonché di analisi, individuazione, rafforzamento e valorizzazione delle competenze e di verifica dei progressi compiuti durante il periodo di servizio civile.

- *Durata del periodo 1 mese – a partire dall'ottavo mese di servizio*
- *Numero ore totali complessive 28 ore*
- *Numero ore collettive 20 ore ( 5 moduli collettivi da 4 ore)*
- *Numero ore individuali 8 ore ( 1 modulo individuale da 8 ore)*

Il periodo di tutoraggio è strutturato in momenti di autovalutazione di ciascun volontario e di valutazione globale dell'esperienza di servizio civile al fine di uno sviluppo inclusivo del giovane ovvero l'educazione alla scelta, la conoscenza delle proprie vocazioni, delle opportunità lavorative del proprio territorio e delle professioni sono fondamentali per fornire ai giovani un orientamento specialistico ovvero di secondo livello ed un supporto per affrontare il loro percorso formativo, lavorativo e sociale.

Tale misura viene realizzata a partire **dall'ottavo mese e conclusa entro il dodicesimo mese di progetto per una durata complessiva di 1 mese.**

La sua esecuzione si sostanzia in fasi quali

- ✓ **l'analisi dei bisogni dell'operatore volontario e la formulazione e definizione degli obiettivi da raggiungere;**
- ✓ **la ricostruzione della storia personale** con particolare riferimento all'approfondimento della storia formativa, lavorativa e di servizio civile dell'operatore volontario;
- ✓ **la messa a punto di un progetto personale che deve fondarsi sulla valorizzazione delle risorse personali** (caratteristiche, competenze, interessi, valori.)

Le **attività di Tutoraggio** saranno articolate in **attività obbligatorie e opzionali**

Per valorizzare al meglio l'esperienza del Servizio Civile Universale, **il percorso di orientamento al lavoro sarà svolto durante gli ultimi mesi di servizio a partire all'incirca dall'ottavo mese** per la durata di **un mese.**

Tale percorso sarà articolato in **6 moduli:**

- **n. 4 moduli collettivi sugli argomenti obbligatori proposti da 4 ore ciascuno a parte quello individuale da 8 ore (totale 16 ore);**
- **n. 1 modulo individuale da 8 ore;**
- **n. 1 modulo collettivo di approfondimento relativo ai servizi per il lavoro da 4 ore**

Il tutoraggio individuale si configurerà, invece, come un orientamento specialistico in cui la verifica delle competenze possedute (in ingresso) e l'autovalutazione delle competenze maturate durante l'anno di servizio civile (in uscita) consentiranno all'Operatore Volontario di cimentarsi. Saranno utilizzate risorse specialistiche di professionisti della Nomina srl come laureati in scienza della Formazione e Psicologia. Parte delle ore saranno previste anche **on line** in modalità sincrona, visto che la Nomina srl possiede strumenti adeguati all'attività da remoto, come del resto l'Ente è in grado di fornirli ai volontari. La percentuale delle ore collettive **non** supererà il 50% di quelle previste.