

*Allegato A2 – Servizio Civile Universale*

**SCHEDA ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO ASSOCIATO AL PROGRAMMA DI INTERVENTO DI SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE – anno 2022**

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

**TITOLO DEL PROGRAMMA:**  
SOSTENIAMO IL SOCIALE 2

**TITOLO DEL PROGETTO:**  
BENI CULTURALI 2

**SETTORE E AREA DI INTERVENTO:**  
SETTORE D – PATRIMONIO STORICO ARTISTICO E CULTURALE

**DURATA DEL PROGETTO:**  
12 MESI

**OBIETTIVO DEL PROGETTO:**

**OBIETTIVO 1**

**Valorizzare e tutelare il patrimonio archivistico, bibliotecario e documentario di Biblioteche e Musei**

Il progetto tra i suoi obiettivi mira a Catalogare e Inventariare il materiale archivistico e bibliotecario, Tutelare il patrimonio archivistico e documentario biblioteconomico, a maggiori prestiti librari, maggiori prenotazioni, maggiori richieste di ricerca e consultazione, maggiori download di articoli, e ad una migliorata valutazione media dei servizi SBA.

**OBIETTIVO 2**

**Potenziare e supportare gli eventi culturali e storico artistici organizzati dai Comuni**

Il progetto tra i suoi obiettivi mira a Realizzare eventi culturali con accesso alle categorie svantaggiate, e promuovere l'aggregazione e la socializzazione negli eventi culturali dei soggetti previsti dall'ambito del programma (in particolare i soggetti fragili, come anziani, disabili e minori a rischio).

**OBIETTIVO 3**

**Potenziare le attività di front-office dei contenitori culturali dei Comuni**

Il progetto tra i suoi obiettivi mira ad Realizzare e migliorare le attività di front office a scopo promozionale dei siti turistici culturali, alla Progettazione e/o realizzazione di una app sul turismo sostenibile, responsabile e accessibile, alla Realizzazione di almeno n. 1 kit "accessibile" contenente raccomandazioni, linee guida.

**RUOLO ED ATTIVITÀ DEGLI OPERATORI VOLONTARI:**

Tutte le sedi saranno interessate per queste attività in quanto ciascuna interessata al miglioramento dell'accessibilità ai servizi. Le attività previste per la realizzazione degli obiettivi sono articolate in una serie di azioni:

✓ **ATTIVITA' 1 – Valorizzare e tutelare il patrimonio archivistico, bibliotecario e documentario di Biblioteche e Musei**

Le **azioni** in cui si suddivide l'attività descritta saranno:

- Inventariazione informatizzata dei documenti conservati nella biblioteca;
- Catalogazione on line dei documenti conservati nelle biblioteche;
- Digitalizzazione dei documenti degli Uffici, degli Archivi e del Museo e delle Biblioteche;
- Rendere disponibile on line la documentazione digitalizzata;
- Supporto alle attività previste per la fruizione dei documenti in sala periodici e assistenza agli utenti in affiancamento al personale della biblioteca e degli uffici e degli archivi

✓ **ATTIVITA' 2 – Potenziare e supportare gli eventi culturali e storico artistici organizzati dai Comuni**

Le **azioni** in cui si suddivide l'attività descritta saranno:

- Potenziare le attività relative ad eventi di lettura, didattici e progetti di promozione della biblioteca in genere.
- Potenziare le attività legate all'accoglienza e all'erogazione informazioni turistiche e alla promozione del territorio.

✓ **ATTIVITÀ 3 – Potenziare le attività di front-office dei contenitori culturali dei Comuni**

Le **azioni** in cui si suddivide l'attività descritta saranno:

- Costituzione del gruppo integrato Biblioteca-Servizio Turistico;
- Elaborazione e creazione di itinerari/prodotti turistici enogastronomici per una rete di relazioni socioeconomiche tra i componenti del sistema turistico enogastronomico, regolate da accordi, volti ad innalzare la qualità dei servizi offerti ed a rendere il proprio prodotto/servizio integrato e complementare al prodotto turistico confezionato
- Creazione di pacchetti turistici
- Ideazione e realizzazione di un percorso di promozione attraverso la costruzione di un sito web ex novo

Molte di queste attività potranno essere realizzate anche in modalità remoto mantenendo le specifiche percentuali adottate dal Dipartimento.

Le attività e gli obiettivi per le minori opportunità sono uguali come per le altre sedi.

**POSTI DISPONIBILI:**

508

**SEDI DI SVOLGIMENTO:**

COD. SEDE ATTUAZ.	ENTE SEDE	ENTE	INDIRIZZO	N. VOLONTARI	GMO
148820	Biblioteca Scolastica	COMUNE DI PIGLIO	Via Circonvallazione 4 03010	4	1
205804	CASA DELLA CULTURA	COMUNE DI ROCCAGORGA	Via XXVIII Maggio 1 04010	6	1
205802	Biblioteca Comunale sala lettura	COMUNE DI ROCCAGORGA	Piazza Risorgimento 2 04010	3	1
205822	Teatro Comunale	COMUNE DI ROCCAGORGA	Piazza VI Gennaio 10 04010	6	1
205795	Archivio storico 1	COMUNE DI ROCCAGORGA	Via XXVIII Maggio 2 04010	3	1
205815	Museo Etnografico dei Lepini	COMUNE DI ROCCAGORGA	Piazza Risorgimento 4 04010	3	1
145260	COMUNE DI VEROLI Servizio Cultura E Turismo	COMUNE DI VEROLI	PIAZZA GIUSEPPE MAZZOLI 5 03029	4	1
145262	COMUNE DI VEROLI Biblioteca Comunale	COMUNE DI VEROLI	LARGO CESARE BARONIO SNC 03029	6	1
177363	COMUNE DI ALATRI Ufficio Cultura	COMUNE DI ALATRI	Via Roma 12 03011	4	1
177340	COMUNE DI ALATRI Chiosstro San Francesco	COMUNE DI ALATRI	Piazza Regina Margherita snc 03011	4	1
177339	BIBLIOTECA ALATRI	COMUNE DI ALATRI	Via Roma 12 03011	4	1

177366	UFFICIO TURISTICO	COMUNE DI ALATRI	Via Cesare Battisti 7 03011	4	1
177384	COMUNE DI ARCINAZZO ROMANO Museo Archeologico Villa Traiano	COMUNE DI ARCINAZZO ROMANO	Via sublacense km 30.000 snc 00020	2	1
148794	Biblioteca Comunale Paliano	COMUNE DI PALIANO	Via del Pontone SNC 03018	4	1
148795	Centro Giovanile Paliano	COMUNE DI PALIANO	Via del Pontone SNC 03018	4	1
148798	Ex pretura di Paliano	COMUNE DI PALIANO	Piazza Sandro Pertini 6 03018	4	1
148796	Istituto Comprensivo di Paliano	COMUNE DI PALIANO	Via fratelli beguinot 6 03018	4	1
148792	Ufficio servizi socio culturali di Paliano	COMUNE DI PALIANO	Piazza XVII Martiri 1 03018	4	1
148800	Comune di Acuto	COMUNE DI ACUTO	Via G.Germini 1 03010	4	1
148801	Biblioteca Comunale Acuto	COMUNE DI ACUTO	Viale Roma SNC 03010	4	1
148259	Archivio Storico Comunale	COMUNE DI TREV NEL LAZIO	Piazza I Maggio 1 03010	2	1
148282	Biblioteca Scolastica	COMUNE DI TREV NEL LAZIO	Via Cavalieri di Vittorio Veneto SNC 03010	2	1
148265	Centro di Accoglienza Turistico parco Colle Morda	COMUNE DI TREV NEL LAZIO	Via dei Forestieri snc 03010	2	1
148256	Polo Museale Castello Caetani	COMUNE DI TREV NEL LAZIO	Via Erresio Fertore 1 03010	2	1
148257	Ufficio Turistico Castello Caetani	COMUNE DI TREV NEL LAZIO	Via Erresio Fertore 1 03010	2	1
177450	Comune di Isola del Liri Ufficio Cultura	COMUNE DI ISOLA DEL LIRI	Piazza S.Francesco 4 03036	4	1
177456	Comune di Isola del Liri Pubblica Istruzione	COMUNE DI ISOLA DEL LIRI	Via Mascagni 7 03036	4	1
177453	Comune di Isola del Liri Ufficio Patrimonio Storico	COMUNE DI ISOLA DEL LIRI	Piazza San Francesco 4 03036	4	1
177452	Comune di Isola del Liri Ufficio Paesaggistico	COMUNE DI ISOLA DEL LIRI	Piazza San Francesco 4 03036	4	1
169564	Comune di Amaseno Biblioteca Comunale Area uffici e catalogazione	COMUNE DI AMASENO	Piazza Marconi 1 03021	3	1
169589	Comune di Amaseno Segreteria gestionale Museo Civico Diocesano	COMUNE DI AMASENO	Piazza Castello snc 03021	3	1
168349	Stanza Attivita Ludico- Motorie	COMUNE DI SUPINO	Via dei Notari 1 03019	2	1
168347	Aula Attivita ricreative	COMUNE DI SUPINO	Via Dei Notari 1 03019	2	1
168332	Sede Biblioteca Supino sala Audio	COMUNE DI SUPINO	Largo Cesare Battisti 3 03019	2	1
168331	Sede Biblioteca Supino sala Video	COMUNE DI SUPINO	Largo Cesare Battisti 3 03019	2	1
186708	Comune Di Sonnino Museo Terre Di Confine Area Storia Locale- Demo etnoantropologico	COMUNE DI SONNINO	Via Cristoforo Colombo 40 04010	4	1
186698	Comune Di Sonnino Archivio Storico Comunale	COMUNE DI SONNINO	Piazza Garibaldi 1 04010	4	1
186701	Comune Di Sonnino Biblioteca Comunale Elena Bono	COMUNE DI SONNINO	Via Giacomo Antonelli 48 04010	4	1
174320	Unione 5 Città – Comune Di Aquino Biblioteca Comunale	COMUNE DI AQUINO	P.zza Municipio 1 03031	4	1
174325	UNIONE 5 CITTA' Comune Di Aquino Museo Della Città	COMUNE DI AQUINO	Via Latina Antica 1 03031	4	1
174323	Unione 5 Città Comune Di Aquino Ufficio Pubblica Istruzione	COMUNE DI AQUINO	P.zza Municipio 1 03031	4	1
174324	Unione 5 Città Comune Di Aquino Ufficio Urp	COMUNE DI AQUINO	P.zza Municipio 1 03031	4	1

174344	Unione 5 Città Comune Di Colle San Magno Museo Della Memoria	COMUNE DI COLLE SANMAGNO	Via Roma 1 03030	4	1
174429	Unione 5 Città Comune Di Piedimonte San Germano Biblioteca Comunale	COMUNE DI PIEDIMONTE SAN GERMANO	Via Decorato snc 03030	4	1
174476	Unione 5 Città Comune Di Piedimonte San Germano – Ufficio Urp	COMUNE DI PIEDIMONTE SAN GERMANO	Piazza Don Luigi Sturzo 28 03030	4	1
174432	Unione 5 Città Comune Di Piedimonte San Germano – Ufficio Pubblica Istruzione	COMUNE DI PIEDIMONTE SAN GERMANO	Piazza Municipio 1 03030	4	1
174441	Unione 5 Città Comune Di Roccasecca Biblioteca Comunale	COMUNE DI ROCCASECCA	Via Casilina Sud 1 03038	4	1
174444	Unione 5 Città Comune Di Roccasecca Pubblica Istruzione	COMUNE DI ROCCASECCA	Via Roma 5 03038	4	1
174446	Unione 5 Città Comune Di Roccasecca Scuola Infanzia	COMUNE DI ROCCASECCA	Via Lazio snc 03038	4	1
174467	Unione 5 Città Comune Di Villa Santa Lucia Ufficio Urp	COMUNE DI VILLA SANTA LUCIA	Viale Dante 1 03030	4	1
168421	Comune Di Prossedi Ic Don Andrea Santoro Plesso Scuola Primaria e Media	COMUNE DI PROSEDI	Piazza Gabriella 51 04010	4	1
168454	Comune Di Priverno Archivio Storico	COMUNE DI PRIVERNO	PIAZZA LUDOVICO TACCONI SNC 04015	4	1
168453	Comune Di Priverno Biblioteca	COMUNE DI PRIVERNO	PIAZZA LUDOVICO TACCONI SNC	4	1
168442	Comune Di Priverno Museo Archeologico	COMUNE DI PRIVERNO	PIAZZA GIOVANNI XXIII SNC 04015	4	1
168443	Comune Di Priverno Museo Medievale	COMUNE DI PRIVERNO	VIA DEI GUITTI SNC 04015	4	1
168462	Comune Di Priverno Palazzo Comunale Servizi Informatici	COMUNE DI PRIVERNO	PIAZZA GIOVANNI XXIII 1 04015	2	1
168461	Comune Di Priverno Pinacoteca Ufficio 2	COMUNE DI PRIVERNO	VIA CONSOLARE SNC 04015	2	1
168460	Comune Di Priverno Punto Di Informazione Turistica Ufficio 1	COMUNE DI PRIVERNO	VIA CONSOLARE SNC 04015	2	1
168459	Comune Di Priverno Punto Di Informazione Turistica Ufficio 2	COMUNE DI PRIVERNO	S. T. D'AQUINO 1 04015	2	1
168446	Comune Di Priverno Uffici Comunali Sede Distaccata Settore Cultura Ufficio 3	COMUNE DI PRIVERNO	VIA G.MATTEOTTI SNC 04015	2	1
168448	Comune Di Priverno Uffici Comunali Sede Distaccata Settore Turismo Ufficio 5	COMUNE DI PRIVERNO	VIA G.MATTEOTTI SNC 04015	2	1
168455	Comune Di Priverno Centro Giovani Zag	COMUNE DI PRIVERNO	VIA S. LORENZO 1 04015	2	1
168438	Comune Di Priverno Ic Don A. Santoro Scuola Primaria Plesso Di G. Matteotti Ufficio 1	COMUNE DI PRIVERNO	VIA G.MATTEOTTI 24 04015	2	1
168439	Comune Di Priverno Ic Don A. Santoro Scuola Primaria Plesso Di G. Matteotti Ufficio 2	COMUNE DI PRIVERNO	VIA G.MATTEOTTI 24 04015	2	1
168436	Comune Di Priverno Ic Don A. Santoro Scuola Primaria Plesso Di S.Lorenzo Ufficio 1	COMUNE DI PRIVERNO	VIA SAN LORENZO SNC 04015	3	1
168432	Comune Di Priverno Ic S.T. D'aquino Scuola Infanzia Plesso Di Ceriara Ufficio 1	COMUNE DI PRIVERNO	VIA ALCIDE DE GASPERI 2 04015	2	1
168433	Comune Di Priverno Ic S.T. D'aquino Scuola Infanzia Plesso Di Ceriara Ufficio 2	COMUNE DI PRIVERNO	VIA ALCIDE DE GASPERI 2 04015	2	1
168440	Comune Di Priverno Ic S.T. D'aquino Scuola Infanzia Plesso Madonna Del Calle	COMUNE DI PRIVERNO	VIA MADONNA DELLE CALLE SNC	2	1

	Ufficio 1				
168441	Comune Di Priverno Ic S.T. D'aquino Scuola Infanzia Plesso Madonna Del Calle Ufficio 2	COMUNE DI PRIVERNO	VIA MADONNA DELLE CALLE SNC	2	1
168435	Comune Di Priverno Ic S.T. D'aquino Scuola Media Inferiore Plesso Cervi	COMUNE DI PRIVERNO	VIA G. MATTEOTTI 415 04015	3	1
168434	Comune Di Priverno Ic S.T. D'aquino Scuola Media Inferiore Ufficio 1 Plesso Del Montanino Ufficio 1	COMUNE DI PRIVERNO	VIA DEL MONTANINO SNC 04015	3	1
168447	Comune Di Priverno – Ufficio sede distaccata pubblica istruzione ufficio 4	COMUNE DI PRIVERNO	VIA G.MATTEOTTI SNC 04015	2	1
168437	Comune Di Priverno Scuola Infanzia Plesso B.Go S. Antonio Ufficio 1	COMUNE DI PRIVERNO	LARGO U.SCISCIONE SNC 04015	3	1
168430	Comune Di Maenza Ic Roccagorga Maenza Plesso Scuola Della Infanzia Ufficio 2	COMUNE DI MAENZA	PIAZZA SANTA REPARATA SNC 04010	4	1
168429	Comune Di Maenza Ic Roccagorgamaenza Plesso Scuola Primaria e Media Ufficio 1	COMUNE DI MAENZA	VIA SAN SEBASTIANO SNC 04010	4	1
168428	Comune Di Maenza Ludoteca	COMUNE DI MAENZA	VIA SAN SEBASTIANO SNC 04010	4	1
168425	Comune Di Maenza Biblioteca	COMUNE DI MAENZA	VIA ROSA SNC 04010	4	1
168426	Comune Di Maenza Castello Sala Espositiva	COMUNE DI MAENZA	PIAZZA DELLA PORTELLA SNC 04010	4	1
168431	Comune Di Maenza Museo Del Paesaggio	COMUNE DI MAENZA	RIONE BELLE DONNE 1 04010	4	1
152717	Comune Di Bassiano Biblioteca Comunale Aldo Manuzio	COMUNE DI BASSIANO	Via dei Martiri SNC 04010	4	1
152721	Comune Di Bassiano Museo Delle Scritture Aldo Manuzio	COMUNE DI BASSIANO	Via Aldo Manuzio 1 04010	4	1
152736	Comune di Bassiano Ufficio Europa	COMUNE DI BASSIANO	Via Aldo Manuzio 117 04010	4	1
152730	Comune Bassiano Ufficio Tempo Libero	COMUNE DI BASSIANO	Via Aldo Manuzio 117 04010	4	1
152749	Comune di Norma Informagiovani	COMUNE DI NORMA	Via Guglielmo Marconi 39 04010	2	1
152745	Comune Di Norma Biblioteca Comunale	COMUNE DI NORMA	Discesa ex barone 2 04010	4	1
152746	Comune Di Norma Museo Civico Archeologico "A.G.Saggi"	COMUNE DI NORMA	Via della Liberazione 19 04010	4	1
152742	Comune Di Norma Servizio Cultura	COMUNE DI NORMA	Piazza I Maggio 13 04010	2	1
152743	Comune Di Norma Servizio Sport E Tempo Libero	COMUNE DI NORMA	Piazza I Maggio 13 04010	2	1
152744	Comune Di Norma Servizio Turismo	COMUNE DI NORMA	Piazza I Maggio 13 04010	2	1
168621	Comune Di Sezze Ludoteca	COMUNE DI SEZZE	VIA UMBERTO I 46 04018	4	1
168629	Comune di Sezze Museo archeologico	COMUNE DI SEZZE	LARGO BRUNO BUOZZI 2 04018	4	1
168628	Comune di Sezze Museo archeologico ufficio Beni Museali	COMUNE DI SEZZE	LARGO BRUNO BUOZZI 2 04018	4	1
168625	Comune di Sezze Biblioteca CADIT	COMUNE DI SEZZE	Piazza Margherita 1 04018	4	1
168626	Comune di Sezze – Biblioteca Emeroteca	COMUNE DI SEZZE	Piazza Margherita 1 04018	4	1

168622	Comune di Sezze – Museo del Giocattolo	COMUNE DI SEZZE	VIA UMBERTO I 46 04018	4	1
168616	Comune di Sezze – Archivio storico comunale	COMUNE DI SEZZE	VIA DIAZ 1 04018	4	1
194082	COMUNE DI VILLA SANTO STEFANO Biblioteca Comunale	COMUNE DI VILLA SANTO STEFANO	PIAZZA UMBERTO I° snc 03020	4	1
171015	Centro studi De Santis Ufficio promozione-archivio dei Monti Aurunci	PARCO MONTI AURUNCI FORMIA	Via Monsignor Ruggiero snc 04023	2	1
171016	Monticelli Esperia-Uff. Promozione agricoltura sostenibile	PARCO MONTI AURUNCI ESPERIA	Via Vaglie snc 03045	2	1
171019	Monumento Naturale Settecannelle Mola della Corte Uff. educaz. Ambientale	PARCO MONTI AURUNCI FONDI	Via Mola della Corte 34/d 04022	2	1
171020	Museo Naturalistico	PARCO MONTI AURUNCI SPIGNO SATURNIA	Via Roma snc 04020	4	1
171023	Palazzo Spinelli-Museo del Carsismo(percorso grotta carsica)	PARCO MONTI AURUNCI ESPERIA	Via del Castello snc 03045	6	1
171032	PARCO AURUNCI Sede centrale Domenico Sepe Uff. serv. Vigilanza e comunicazione	PARCO MONTI AURUNCI CAMPODIMELE	Viale Glorioso snc 04020	2	1
171038	PARCO AURUNCI Sede centrale Domenico Sepe Uff.promozione	PARCO MONTI AURUNCI CAMPODIMELE	Viale Glorioso snc 04020	1	1
171043	PARCO AURUNCI Vivaio del Parco Uff. patrimonio ambientale	PARCO MONTI AURUNCI ITRI	Contrada Rigoli snc 04020	2	1
171041	PARCO AURUNCI Vivaio del Parco Centro visitatori parco	PARCO MONTI AURUNCI ITRI	Contrada Rigoli snc 04020	2	1
194639	COMUNE DI AUSONIA Ufficio Cultura E Turismo	COMUNE DI AUSONIA	Piazza Municipio 1 03040	4	1
194637	COMUNE AUSONIA BIBLIOTECA COMUNALE	COMUNE DI AUSONIA	Piazza Municipio 1 03040	4	1
194645	COMUNE CASTELNUOVO PARANO Ufficio Cultura E Turismo	CASTELNUOVO PARANO	Via dei Fiori 1 03040	1	1
194644	COMUNE DI CASTELNUOVO PARANO SCUOLA ELEMENTARE COMUNALE	CASTELNUOVO PARANO	Via Campo Palombo snc 03040	2	1
194700	XIX COMUNITÀ MONTANA UFFICIO SERVIZIO CIVILE	XIX COMUNITA MONTANA	Via Rava Grossa 2 03045	3	1
194697	XIX COMUNITÀ MONTANA ARCO DEGLI AURUNCI Ufficio Cultura E Turismo	COMUNITÀ MONTANA AURUNCI	Via Rava Grossa 2 03045	3	1
194654	COMUNE DI CORENO AUSONIO Ufficio Cultura E Turismo	COMUNE DI CORENO AUSONIO	Piazza Umberto I 1 03040	3	1
194657	COMUNE DI CORENO UFFICIO SPORT E POLITICHE GIOVANILI	COMUNE DI CORENO AUSONIO	Piazza Umberto I 1 03040	3	1
194659	COMUNE DI ESPERIA Ufficio Cultura E Turismo	COMUNE DI ESPERIA	Via Rava Grossa 2 03045	3	1
194663	COMUNE DI ESPERIA UFFICIO SPORT E POLITICHE GIOVANILI	COMUNE DI ESPERIA	Viale Vittorio Veneto 5 03045	3	1
194665	COMUNE DI SANT'ANDREA DEL GARIGLIANO Ufficio Cultura E Turismo	SANT'ANDREA DEL GARIGLIANO	Piazza dei Caduti 1 03040	3	1
194664	COMUNE DI SANT'ANDREA DEL GARIGLIANO DEL GARIGLIANO SCUOLA ELEMENTARE COMUNALE	SANT'ANDREA DEL GARIGLIANO	Via Fontana 1 03040	3	1
194671	COMUNE DI VALLEMAIO	COMUNE DI	Via Martiri Civili 13	2	1

	Biblioteca Comunale	VALLEMAIO	03040		
194676	COMUNE DI VALLEMAIO UFFICIO SPORT E POLITICHE GIOVANILI	COMUNE DI VALLEMAIO	Via Martiri Civili 13 03040	2	1
191692	BIBLIOTECA TORRE CAJETANI	COMUNE TORRE CAJETANI	Piazza Santa Maria 1 03010	4	1
191705	MUSEO FILETTINO	COMUNE DI FILETTINO	Largo martino filetico 21 03010	1	1
185144	PALAZZO DELLA CULTURA PONTINIA - VIA CAVOUR	COMUNE DI PONTINIA	VIA CAVOUR 24 04014	4	1
177329	COMUNE DI SORA - UFFICIO URP	COMUNE DI SORA	CORSO VOLSCI 111 03039	4	1
177327	COMUNE DI SORA - UFFICIO STAMPA	COMUNE DI SORA	CORSO VOLSCI 111 03039	4	1
177248	COMUNE DI SORA - UFFICIO CULTURA	COMUNE DI SORA	PIAZZA ROSS MAYER 1 03039	4	1
177251	COMUNE DI SORA - BIBLIOTECA	COMUNE DI SORA	PIAZZA ROSS MAYER 1 03039	4	1
169497	BIBLIOTECA COMUNALE- AREA UFFICI E CATALOGAZIONE	COMUNE DI SEGNI	Via della Pretura 1 00037	2	1
169498	BIBLIOTECA COMUNALE- AREA SETTORE UTENTI	COMUNE DI SEGNI	Via della Pretura 1 00037	1	1
169495	MUSEO ARCHEOLOGICO- AREA UFFICI	COMUNE DI SEGNI	Via Lauri 1 00037	3	1
169478	BIBLIOTECA COMUNALE	COMUNE DI MONTELANICO	Via Corte Vecchia 16 00030	1	1
177373	COMUNE DI COLLEPARDO ECOMUSEO	COMUNE DI COLLEPARDO	Via Mario Tolomei 50 03010	2	1
185727	BIBLIOTECA FELICIANO IANNELLA	COMUNE DI SABAUDIA	Corso V. Emanuele III 21 04016	4	1
185748	MUSEO DEL MARE E DELLA COSTA	COMUNE DI SABAUDIA	Piazza A. Moravia Snc 04016	4	1
185749	MUSEO EMILIO GRECO	COMUNE DI SABAUDIA	Piazza del Comune 1 04016	4	1
185735	CENTRO POLITICHE GIOVANILI E SPORT	COMUNE DI SABAUDIA	Corso V. Emanuele III 8 04016	4	1
185751	SETTORE POLIZIA MUNICIPALE	COMUNE DI SABAUDIA	Via Inghilterra 1 04016	1	1
185754	SPORTELLO EUROPA COMUNE DI SABAUDIA	COMUNE DI SABAUDIA	Piazza del Comune 1 04016	4	1
185756	SPORTELLO LAVORO COMUNE DI SABAUDIA	COMUNE DI SABAUDIA	Via delle Mimose 9 04016	4	1
185759	UFFICIO EVENTI E MANIFESTAZIONI SPORTIVE	COMUNE DI SABAUDIA	Corso Principe di Piemonte Snc 04016	2	1
185761	UFFICIO INFORMATIZZAZIONE	COMUNE DI SABAUDIA	Piazza del Comune 1 04016	2	1
185762	UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE	COMUNE DI SABAUDIA	Corso V. Emanuele III 8 04016	2	1
185763	URP COMUNE DI SABAUDIA	COMUNE DI SABAUDIA	Piazza del Comune 1 04016	4	1
195836	ARCHIVIO STORICO	COMUNE DI SERMONETA	Via dell'Annunziata Snc 04013	4	1
195837	BIBLIOTECA COMUNALE	COMUNE DI SERMONETA	Via dell'Irto 1 04013	4	1
195846	INFOPOINT	COMUNE DI SERMONETA	Piazza del Comune Snc 04013	4	1
195847	MUSEO DELLA CERAMICA	COMUNE DI SERMONETA	Corso Garibaldi Snc 04013	4	1
195871	UFFICIO TURISMO SPORT E CULTURA	COMUNE DI SERMONETA	Via Della Valle 17 04013	2	1
195848	MUSEO DELLA NECROPOLI DI CARACUPA	COMUNE DI SERMONETA	Corso Garibaldi Snc 04013	4	1
199159	PALAZZO DELLA CULTURA BENE CONFISCATO - BIBLIOTECA	COMUNE DI CASSINO	corso della Repubblica 271 03043	4	1
199155	HISTORIALE MUSEO	COMUNE DI CASSINO	via san marco 23 03043	4	1
199156	ISTITUTO COMPRENSIVO CASSINO 1	COMUNE DI CASSINO	via Vincenzo Bellini 1 03043	6	1

199157	ISTITUTO COMPRENSIVO CASSINO 2	COMUNE DI CASSINO	via VENTI settembre 22 03043	6	1
199158	ISTITUTO COMPRENSIVO CASSINO 3	COMUNE DI CASSINO	VIA ALFIERI 1 03043	6	1
<b>TOTALE</b>				<b>508</b>	<b>154</b>

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

L'Operatore 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 operatori volontari. L'Operatore 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 Universale, 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.

L'Operatore volontario **dovrà dare Disponibilità ad effettuare il servizio al di fuori della sede entro il termine massimo dei 30 gg previsti e la 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 quasi 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).

**L'Operatore volontario** dovrà dare massima **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 e dovrà dare massima disponibilità.**

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

**L'Operatore volontario** dovrà dare massima **Disponibilità al trasferimento temporaneo della sede in caso di eventi di formazione,** aggiornamento e sensibilizzazione per un massimo di 30 giorni.

**Disponibilità alla guida di automezzi e motoveicoli dell'ente se autorizzati.**

**Disponibilità a collaborare da remoto per non più della percentuale stabilita dal Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Universale ovvero il 30%**

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

ASVCI ha sottoscritto un accordo con l'ente esterno titolato, denominato **Università degli Studi di Bari**, che garantirà la **certificazione, ai sensi e per gli effetti del Dgls n. 13/2013, delle competenze acquisite dai volontari** nello svolgimento delle attività di Servizio civile universale (comprese quelle previste nel percorso di tutoraggio).

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.

#### **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 DLGS 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 studenti 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 attestate 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 nel curriculum in maniera dettagliata la durata dell'esperienza e il ruolo ricoperto.</p>	<p>Max 6 punti (0,50 pt per ogni mese o fraz. mese sup. o uguale a 15 gg)</p>
	<p>PRECEDENTI ESPERIENZE IN UN SETTORE ANALOGO C/O ENTI DIVERSI CHE REALIZZANO IL PROGETTO</p>	<p>Max 3 punti (0,25 pt per ogni mese o fraz. mese sup. o uguale a 15 gg)</p>
	<p>Complessivo punteggio raggiungibile sulle esperienze</p>	<p>Max 30 punti</p>

	<p>TITOLI DI STUDIO (SI VALUTA SOLO IL TITOLO PIÙ ELEVATO)</p> <p>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</p> <p>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.</p>	<p>8 punti  7,5 punti  7 punti  6,5 punti  5 punti  4 punti (1 pt per ogni anno concluso)</p> <p>Tot. Max 8 punti</p>
B – TITOLI DI STUDIO	<p>TITOLI PROFESSIONALI  è possibile sommare il punteggio dei titoli ma non oltre il valore max. Di suddetta categoria di 2 pt.</p> <p>Attinenti al progetto (il settore del progetto di servizio civile scelto dal candidato deve essere attinente all'attestato professionale )</p> <p>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</p>	<p>2 punti</p> <p>1 punto  (Max 0,5 punti per attestato)</p> <p>Tot. Max 2 punti</p>
	<p>Complessivo punteggio raggiungibile sui Titoli</p>	<p>Max 10 punti</p>
C – ESPERIENZE AGGIUNTIVE E ALTRE CONOSCENZE	<p>ESPERIENZE DIVERSE DA QUELLE PRECEDENTEMENTE VALUTATE MA CHE POSSONO AVERE UNA COINCIDENZA POSITIVA RELATIVAMENTE ALLE ATTIVITÀ DEL PROGETTO DI IMPIEGO</p> <p>Purchè ben documentate nel cv, si fa presente che devono essere ben documentate nel periodo, saranno prese in considerazione anche le esperienze all'estero.</p>	<p>(1 punto per esperienza)</p> <p>Max 4 punti</p>
	<p>ALTRE CONOSCENZE  Certificazioni informatiche e digitali e linguistiche  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)  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  Madrelingua si assegnano 2 punti</p>	<p>Max 6 punti</p>
	<p>Complessivo punteggio raggiungibile su Esperienze e altre conoscenze</p>	<p>Max 10 punti</p>
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> 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> 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> 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 Ordinamenti delle Nazioni Unite.</li> </ul>	<p><b>MODULO IV – La difesa civile non armata e non violenta (2 ore – dinamiche non formali)</b> 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><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</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> </ul>

<p>alla prevenzione dei rischi, nonché quelle relative agli interventi di soccorso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <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** 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 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.

La formazione specifica della **durata complessiva di 88 ORE** si strutturerà in incontri e lezioni frontali e 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 e attività di impiego progettuali 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.

Modulo I – 16 ore su Tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

Modulo II - 16 ore su Comunicazione – Hard & Soft Skills

Modulo III – 56 ore su I Servizi Sociali

TITOLO E CONTENUTI DEL MODULO SPECIFICO	ORE DEL MODULO	COERENZA CON LE ATTIVITÀ DI PROGETTO
<p><b>MODULO I</b></p> <p><i>Modulo concernente la formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego degli operatori volontari in progetti di servizio civile universale</i></p> <p><b>Titolo: “Corso curriculare su tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro d.lgs. n. 81 del 2008 con rilascio di un attestato”</b></p> <p><i>Contenuti:</i> Normativa e misure per salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.</p>	<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.</p> <p><b><u>Questo modulo è obbligatorio</u></b></p>

- ✓ Misure delle attività di protezione e prevenzione adottate
- ✓ Il Titolo VI del Decreto Legislativo 626/94 e le norme successive collegate
- ✓ Salute, Sicurezza, Ergonomia, D.Lgs. 626/94
- ✓ I principali problemi di salute legati all'uso di VDT- elementi di anatomia e fisiologia e principali patologie sia dell'apparato oculo-visivo che dell'apparato muscolo-scheletrico le problematiche oculari: sindrome astenopica e sue principali cause le problematiche dell'apparato muscolo- scheletrico: rachide ed arti superiore;
- ✓ Le caratteristiche dell'ambiente di lavoro: illuminazione e sistemazione delle fonti rumore microclima radiazioni ionizzanti e non qualità dell'aria
- ✓ 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;
- ✓ 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 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.

**MODULO II****Titolo: "Comunicazione – Hard & Soft Skills"****Durata: 16 ore**

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.

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.

Contenuti:

La comunicazione efficace ha lo scopo di migliorare la comunicazione per renderla più efficace ed efficiente lavorando sull'obiettivo comunicativo e sul modo per poterlo raggiungere. Si parlerà di relazione e contenuto, delle tre diverse modalità comunicative, dell'importanza dell'ascolto (non solo quello che mettiamo in atto utilizzando l'udito) e delle principali barriere, ostacoli che ci impediscono di raggiungere il risultato del processo comunicativo. Verranno trattati inoltre argomenti come l'empatia la motivazione all'ascolto, l'utilizzo delle domande, l'assertività, la capacità di persuadere e di parlare in pubblico. Nel dettaglio gli argomenti saranno:

La comunicazione interpersonale; I livelli di comunicazione; Gli stili comunicativi; Errori di percezione e comunicazione; L'arte di ascoltare; Comunicare nella P.A; Il linguaggio del corpo: postura, mimetica, gesto, voce; Il contatto visivo; La stretta di mano; Personal brand e Personal Touch: che cos'è e quanto è importante lo "stile personale";

Che cos'è il "Public Speaking" e primi rudimenti su come parlare in pubblico: mettiamo a fuoco la valigetta degli attrezzi più importanti ed esercitiamoci; Organizzazione e scelta dei contenuti e dei messaggi da veicolare; Pianificazione del discorso: inizio, sviluppo, conclusioni; Le regole della chiarezza verbale: facilità e chiarezza espositiva; L'arte della sintesi; L'uso delle parole-chiave; Parlare per immagini; Usare correttamente numeri, statistiche, grafici; Il linguaggio retorico; Come iniziare e come concludere il discorso; Saper gestire lo stress e le emozioni; Esercitazione-simulazione.

Strumenti di comunicazione 2.0; Tipologie di Comunità virtuali e Social Media; Comunicazione 2.0 e gestione dei Social Media: pianificazione della strategia e creazione e diffusione dei contenuti;

Le competenze trasversali più apprezzate sul mondo del

Il modulo è coerente per tutte le attività previste dal progetto, in quanto lo sviluppo delle competenze trasversali e la comunicazione sono importantissime. *In ogni progetto è fondamentale saper comunicare, affrontare i problemi, decidere in situazioni complesse, gestire il proprio stress.*

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

lavoro fanno riferimento sia alla sfera relazionale sia a quella comportamentale. Sono doti che possono fare la differenza in un ambiente lavorativo, ma che non sempre si sa di possedere. Riuscire a comunicare nel modo migliore, essere in grado di lavorare in team, gestire in maniera sana lo stress, sono tutte capacità da affinare nel tempo, che richiedono tanta esperienza e allenamento.

TITOLO E CONTENUTI DEL MODULO SPECIFICO	ORE DEL MODULO	COERENZA CON LE ATTIVITÀ DI PROGETTO
<p><b>MODULO III A</b></p> <p><b>Titolo: La biblioteca comunale e i sistemi di archiviazione e catalogazione</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Modulo Introduttivo: 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).</li> <li>2) Modulo I servizi culturali comunali: 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.</li> <li>3) Modulo Storia del Libro e delle biblioteche, e tipologie e funzioni delle Biblioteche</li> <li>4) Modulo la catalogazione descrittiva</li> <li>5) Modulo la soggettazione e la classificazione</li> <li>6) Modulo la costruzione, organizzazione e gestione delle raccolte e conservazione e tutela del materiale librario</li> <li>7) Modulo automazione e cooperazione bibliotecaria</li> <li>8) Modulo I nuovi servizi informatici della Biblioteca: caratteristiche e guida all'uso, le strumentazioni tecniche: caratteristiche e guida all'uso, la digitalizzazione dei documenti.</li> <li>9) 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Classificazione Decimale Dewey e Soggettazione (Soggettario di Firenze); catalogazione del materiale periodico e fotografico;</li> <li>• elementi di conservazione e tutela dei documenti; Organizzazione e gestione delle raccolte;</li> <li>• La documentazione locale: caratteristiche e funzioni specifiche.</li> <li>• Il catalogo e i cataloghi, dati catalografici, strumenti e risorse elettroniche</li> <li>• Gli schedari</li> <li>• Gli Inventari analitici e sommari</li> <li>• Organizzazione della biblioteca: introduzione ai servizi di back office e front office</li> <li>• 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</li> <li>• Museologia scientifica e la legislazione vigente.</li> <li>• Le tecnologie 3D applicate ai BB.CC</li> </ul> </li> </ol> <p><u>Obiettivi:</u> trasmettere i principi che sono alla base</p>	<p><b>Durata: 56 ore</b></p>	<p><b>I contenuti dei moduli della formazione specifica sono pertinenti adeguati ed esaustivi per tutti i volontari e per le loro attività specifiche nel settore di impiego</b></p> <p>Il modulo è coerente per tutte le attività previste dal progetto. Esso assume un rilievo strategico per consentire ai volontari di utilizzare tutti gli strumenti base per la valorizzazione dei beni culturali ed acquisire le competenze relazionali per confrontarsi con gli attori del territorio di riferimento.</p>

dell'organizzazione bibliotecaria e museale e della loro evoluzione storica. Dare strumenti per facilitare le relazioni con l'utenza e il back office.

**Durata: 28 ore**

## **MODULO III B**

### 1) Modulo Il funzionamento dei Beni Culturali e Servizi Turistici

#### 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.

### 2) Modulo Project work

#### Obiettivi:

Far acquisire ai volontari la conoscenza della normativa di settore dei beni culturali. Acquisizione di competenze per la promozione delle attività, beni e servizi culturali con l'utilizzo dei

social media. Acquisizione di competenze sulle tecniche e modalità organizzative di eventi e laboratori didattici. Acquisizione di competenze relazionali e sul funzionamento delle reti di servizi culturali

**Durata: 28 ore**

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

**Obiettivo 10 Ridurre l'ineguaglianza - 10.2** Entro il 2030, potenziare e promuovere l'inclusione sociale, economica e politica di tutti, a prescindere da età, sesso, disabilità, razza, etnia, origine, religione, stato economico o altro

**Obiettivo 11. Rendere le città e gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili** per rispondere alle sfide di valorizzazione del patrimonio culturale

#### **AMBITO DI AZIONE DEL PROGRAMMA:**

**Ambito d'azione c)** Sostegno, inclusione e partecipazione delle persone fragili nella vita sociale e culturale del Paese

### **Tutoraggio**

#### **Tempi, modalità e articolazione oraria di realizzazione (\*)**

- *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)*

**VI SARA' UNA CERTIFICAZIONE COMPETENZE RILASCIATO AI SENSI del d.lgs. n.13/2013 a cura di UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BARI.**

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 e 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, ecc.) in una prospettiva sia di ricostruzione del pregresso ma anche di valutazione delle risorse di contesto (famigliari, ambientali ecc..) e specificazione del ruolo che possono svolgere a sostegno della specifica problematica/transizione del giovane operatore volontario.

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**

**Ciascun modulo avrà la durata di 4 ore a parte quello individuale da 8 ore per un totale di 28 ore complessive.**

Il percorso di tutoraggio sarà strutturato attraverso laboratori collettivi in cui gli approfondimenti teorici si alterneranno a momenti pratici di confronto, brainstorming, analisi e messa in trasparenza degli apprendimenti e delle competenze.

Le attività collettive saranno organizzate in **gruppi di massimo 30 unità**.

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 che avranno seguito il **percorso dell'Università di Bari**.

Parte delle ore saranno previste anche on line in modalità sincrona, visto che la Nomina srl possiede strumenti adeguati per l'attività da remoto, come del resto l'Ente è in grado di fornirlo ai volontari. La percentuale delle ore collettive non supererà il 50% di quelle previste.

In caso di perdurare delle condizioni Covid seguiremo l'evolversi dei DPCM.