



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:

Fortemente poggiati sulle nuvole

Codice progetto: PTCSU0004624012978NMTX

SETTORE ED AREA DI INTERVENTO:

Settore: Patrimonio storico, artistico e culturale

Area: Tutela e valorizzazione dei beni storici, artistici e culturali

Area secondaria: Cura e conservazione biblioteche

DURATA DEL PROGETTO:

12 mesi

OBIETTIVO DEL PROGETTO:

Il progetto intende perseguire la diffusione della cultura, attraverso la creazione di occasioni di formazione, sviluppando un sistema di eventi culturali e formativi che siano catalizzatori di momenti di dialogo e avvicinamento tra culture e, riabilitando il concetto di arte quale elemento essenziale per capire chi siamo e mezzo per crescere come cittadini attivi, promuovere la valorizzazione del patrimonio storico e artistico attraverso la partecipazione culturale.

RUOLO ED ATTIVITÀ DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

Attività 1.1 – Giornata mondiale della lettura

Attività 1.2 – Percorsi didattici rivolti agli alunni delle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo e secondo grado.

Attività 1.3 – Percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento (PCTO).

Attività 1.4 – Iniziative di formazione continua rivolte agli adulti.

Attività 1.5 – CulturARTE

Attività 1.6 – Gestione Premio Celommi (solo per la Fondazione Pasquale Celommi)

Attività 1.7 – La *divin narrazione*: attività di comunicazione e promozione.

I volontari in SCU supportati dal personale impiegato nella realizzazione delle attività svolgeranno le seguenti mansioni:

Partecipazione al gruppo stabile di lavoro per la pianificazione delle iniziative e dei percorsi.

Elaborazione, promozione e diffusione dell'evento di promozione per la giornata mondiale della lettura: scelta dei temi e dei libri collegati, segreteria organizzativa, scelta e allestimento del luogo, autorizzazioni e richieste, diffusione e, comunicazione dell'iniziativa, promozione della biblioteca.

Percorsi didattici:

pianificazione e organizzazione di eventi culturali sul territorio (segreteria organizzativa: contatti, scelta del luogo, promozione)

contatti con le scuole e altre associazioni del territorio

pianificazione delle iniziative di concerto con le scuole

scelta dei temi laboratoriali

tutoraggio e accompagnamento nelle attività di scoperta, esplorazione, rielaborazione dei temi scelti

sostegno per favorire l'apprendimento durante i laboratori di bambini più fragili.

PCTO

Partecipazione al gruppo di lavoro per la definizione del progetto formativo da proporre agli istituti Superiori;
Riunione organizzative con i referenti del gruppo Scuola&Volontariato del CSV Abruzzo
Invio della proposta alla mailing list e contatto successivo con la segreteria di presidenza per la verifica delle adesioni e pianificazione del percorso;
Cura degli aspetti burocratici e sottoscrizione della convenzione con gli istituti aderenti
Tutoraggio durante il periodo di accoglienza degli studenti
Cura dei registri e/o libretti di presenza degli alunni
Contatti con gli insegnanti per eventuali problematiche emerse nel periodo di PCTO
Supporto al tutor per la compilazione delle valutazioni finali degli alunni. Preparazione del materiale didattico e strumentale necessario per gli incontri.

Iniziative di formazione continua rivolte agli adulti.

Indagine per l'acquisizione delle richieste e esigenze provenienti dal pubblico adulto
Analisi e scelta delle tematiche di maggiore interesse
Progettazione, programmazione, pianificazione e organizzazione delle iniziative
Segreteria organizzativa;
Promozione e avvio delle iniziative
Valutazione finale
Predisposizione di un attestato di partecipazione.

Cultura, arte e tradizioni – eventi culturali

Ideazione, attivazione, pianificazione, completamento e valutazione.
Ideazione e programmazione di un programma annuale di eventi culturali (rassegne, proiezioni film, convegni, seminari, vernissage)
Pianificazione e organizzazione dibattiti ad esperti e professionisti della cultura, del benessere, della socialità e dell'educazione: Presentazione di libri (contatti con scrittori emergenti, scelta dei libri, scheda dei libri da presentare); Pianificazione e organizzazione eventi culturali (musica, teatro, mostre ecc.); Ideazione e organizzazione di momenti di riflessione sul senso di appartenenza, la memoria culturale e le tradizioni;
Pubblicizzazione degli eventi e diffusione delle iniziative, che sia capillare sul territorio, efficiente e accattivante - definizione del piano di comunicazione per la promozione delle iniziative
Presa di contatti con gli esperti, gli artisti, gli scrittori
Segreteria organizzativa degli incontri/eventi organizzata per tipologia di evento
Contatti con istituzioni culturali (pubbliche e private del territorio) per la definizione delle collaborazioni annuali.

Gestione Premio Celommi (solo per la Fondazione Pasquale Celommi)

Studio dei risultati dei premi precedentemente realizzati e individuazione di nuove strategie per proseguire con la gestione del Premio; **attivazione** e verifica della fattibilità (risorse economiche, risorse umane, ricerca spazi o location, acquisizione dei diritti necessari); **pianificazione** e identificazione dettagliata delle attività dei passi da svolgere, delle tempistiche e delle risorse; **attuazione** dell'evento; **completamento** e **valutazione**.
Incontro con gli operatori volontari delle altre sedi di attuazione del progetto per ideare e pianificare la promozione del Premio su tutti i territori interessati dal progetto
Promozione del Premio
Supporto durante la fase di apertura del bando del Premio
Monitoraggio delle adesioni
Pianificazione di eventuali altre attività di promozione del Premio
Contatto continuo con gli Istituti Scolastici per diffondere la cultura del premio tra gli studenti
Organizzazione di momenti di presentazione del premio negli Istituti Superiori e presso l'ABAQ
Collaborazione durante la fase di organizzazione della giornata conclusiva del premio in cui ci saranno le premiazioni
Allestimento della location per la premiazione
Collaborazione all'invio di inviti e comunicati stampa
Segreteria organizzativa delle fasi iniziali e finali del Premio (budget, location, promozione, inviti, buffet, contatti, contatti con i vincitori, contatti con gli enti locali e territoriali)

Comunicazione e promozione

Ideazione e pianificazione del progetto comunicativo complessivo
Scelta degli strumenti comunicativi e elaborazione e scrittura dei messaggi che tengano conto dello strumento (social media o tradizionale)
Diffusione del materiale prodotto e/o realizzato
Aggiornamento continuo mailing list e contatti esterni.

Attività 2.1 – Inventariazione
Attività 2.2 – Catalogazione
Attività 2.3 – Collocazione
Attività 2.4 – Potenziamento del servizio di prestito
Attività 2.4.1 – Ottimizzare l'apertura e la fruizione della Biblioteca (per l'Accademia delle Belle Arti e la Fondazione Pasquale Celommi)
Attività 2.5 – Visite: percorsi di crescita della cultura
* Strutturazione e gestione dei percorsi guidati
* Domenica al Museo con l'ABAQ (solo per l'Accademia delle Belle Arti)
Attività 2.6 Abitare i luoghi della cultura
Attività 2.6.1 – Info point culturale (solo per UNLA di Ocre)
Attività 2.6.2- Allestimento mostre (solo per Accademia delle Belle Arti e Fondazione Celommi)
Attività 2.6.3 Si va in scena! Il teatro dell'Accademia delle Belle Arti (solo per Accademia delle Belle Arti)
Attività 2.7 – Attività di comunicazione e promozione

I volontari in SCU supportati dal personale impiegato nella realizzazione delle attività svolgeranno le seguenti mansioni:

Registrazione e catalogazione dei nuovi testi
Collocazione
Predisposizione della scheda analitica del testo
Supporto nella gestione del servizio di prestito: registrazione e tessere

Solo per gli enti Accademia delle Belle Arti e Fondazione Pasquale Celommi)

Promozione del servizio di prestito
Apertura della biblioteca come spazio di lettura e studio
attività di promozione e comunicazione degli spazi all'esterno;
accoglienza e apertura al pubblico;
gestione degli spazi;
calendario delle richieste (interne e esterne per l'utilizzo dello spazio, per eventuali conferenze e presentazioni di libri).

Visite: percorsi di crescita della cultura

organizzazione degli incontri territoriali necessari per la mappatura dei percorsi e dei siti di interesse e gestione degli inviti;
contatti con Enti e realtà associative del territorio;
definizione dei contenuti;
grafica;
predisposizione del materiale promozionale;
canali di comunicazione;
distribuzione del materiale promozionale sia cartaceo che digitale;
promozione, gestione e aggiornamento continuo dei canali di comunicazione;
gestione pagine social;
aggiornamento pagine web;
elaborazione materiale informativo;
partecipazione alle attività di promozione e pubblicizzazione delle iniziative;
contatti con organizzazioni del terzo settore;
segreteria organizzativa incontri annuali aperti al territorio
partecipazione attiva e collaborativa alle varie attività promosse;
organizzazione di visite guidate presso i Musei, siti di interesse storico etc.

Strutturazione e gestione dei percorsi guidati

Supporto alla pianificazione della visita; Promozione e diffusione; Raccolta delle adesioni; Tenuta della segreteria organizzativa; Organizzazione dei gruppi (in base all'età); Accompagnamento

Domenica al Museo con l'ABAQ (solo per l'Accademia delle Belle Arti)

Collaborazione con gli studenti dell'ABAQ che saranno impegnati nelle visite.
Studio delle opere dei siti di interesse (esempio museo MuNDA, Fortezza Spagnola, etc).
Supporto nella fase di presa contatti con istituzioni culturali (pubbliche e private del territorio) per la definizione delle collaborazioni annuali.
Supporto nella pianificazione organizzativa delle mostre.
Supporto alla fase di promozione dell'iniziativa.
Realizzazione dei badge che verranno consegnati agli studenti dell'ABAQ quale riconoscimento come guide e mediatori culturali.

Supporto nella fase di accompagnamento dei visitatori.

Info point culturale (solo per UNLA di Ocre)

Collaborazione all'organizzazione e allestimento del punto informativo culturale

Ricerca e/o aggiornamento di informazioni e materiale informativo, in stretta sinergia con l'Amministrazione comunale di Ocre e le realtà associative del territorio

Pianificazione delle azioni e messa in rete delle informazioni (strutturazione di itinerari culturali artistici e storici che abbiano l'obiettivo di valorizzare il patrimonio storico, artistico e paesaggistico, suggerimenti da fornire, opportunità territoriali, organizzazione delle erogazioni anche telematicamente, etc)

Avvio del punto informativo: accoglienza ed erogazione dei servizi

Ideazione di un programma di iniziative culturali per rendere *abitato* lo spazio culturale

Creare un sistema di promozione dello spazio culturale a disposizione di quanti vogliono offrire occasioni di partecipazione culturale.

Apertura info point soprattutto durante i festivi e i periodi di maggiore affluenza turistica nel paese;

Servizio di front-office presso il punto informativo;

Supporto nel fornire informazioni dei siti di interesse storico sia verbali, che tramite telefono, mail o web;

Partecipazione attiva nel fornire informazioni di carattere culturale ed artistico;

Supporto nell'inventariazione e catalogazione del materiale informativo sul patrimonio storico e artistico del comune di Ocre;

Realizzazione di pannelli informativi da inserire presso i siti culturali e storici del Paese;

Partecipazione a riunioni ed incontri con gli attori pubblici e privati del territorio per definire le strategie promozionali;

Supporto nella realizzazione di comunicati stampa ed articoli.

Allestimento mostre (solo per Accademia delle Belle Arti e Fondazione Celommi)

Gli operatori volontari collaboreranno fattivamente a tutte le fasi di allestimento delle mostre, sarà per loro occasione di crescita e di sviluppo di competenze partecipare ai momenti che caratterizzano l'allestimento:

Ideazione e progettazione; Scelta del tema; Scelta delle opere; Ricerca e studio degli spazi espositivi; Ipotesi di allestimento; Pianificazione dell'evento; Segreteria organizzativa; Allestimento;

Promozione della mostra (press kit, inviti, comunicati, piano comunicativo per i social).

Contatti con istituzioni culturali (pubbliche e private del territorio) per la definizione delle collaborazioni annuali.

In particolare si occuperanno di: cooperare durante la presa dei contatti con artisti, associazioni artistiche ed enti; collaborare nella realizzazione degli eventi, allestendo le sale e le mostre; collaborazione nelle diverse fasi di creazione e promozione di un'attività e/o evento e della sua sponsorizzazione attraverso i media e i social network; promuovere e pubblicizzare le attività del museo attraverso strumenti online e comunicati stampa.

Si va in scena! Il teatro dell'Accademia delle Belle Arti (solo per Accademia delle Belle Arti)

attività di promozione e comunicazione degli spazi all'esterno;

accoglienza e apertura al pubblico;

gestione degli spazi;

calendario delle richieste (interne e esterne per l'utilizzo dello spazio).

Comunicazione e promozione

Ideazione e pianificazione del progetto comunicativo complessivo

Scelta degli strumenti comunicativi e elaborazione e scrittura dei messaggi che tengano conto dello strumento (social media o tradizionale)

Diffusione del materiale prodotto e/o realizzato

Aggiornamento continuo mailing list e contatti esterni.

Attività solo per l'ente Accademia delle Belle Arti

Attività 2.1 Potenziamento dell'offerta formativa. Open Day. Accoglienza studentesse e studenti

Attività 2.2 Iniziative artistiche e culturali aperte al territorio

Attività 2.3 Punti di vista – Una finestra sulle varie professioni dell'arte.

I volontari in SCU supportati dal personale impiegato nella realizzazione delle attività svolgeranno le seguenti mansioni:

Per l'attività 2.1

tenuta dei contatti con i referenti degli Istituti Scolastici Superiori;

predisposizione calendario open Day;

presenza durante gli open Day;

allestimento, preparazione e distribuzione del materiale informativo;

accompagnamento nel corso delle giornate, accoglienza studenti e famiglie, informazioni generali sui percorsi universitari;

tutoraggio nel corso degli incontri di orientamento nelle scuole;

contatti con i tutor e insegnanti della scuola e con i referenti della Facoltà;

accoglienza, supporto e affiancamento;
 organizzazione del calendario per incontri individuali laddove necessario;
 calendario/turni e dislocazione all'interno dell'Accademia;
 realizzazione di materiali, strumenti informativi per facilitare l'accoglienza;
 aggiornamento del catalogo delle opportunità di mobilità offerte agli studenti sia in entrata che in uscita;
 assistenza e supporto per la ricerca dell'alloggio, il rilascio dei visti ecc.

Per l'attività 2.2 – 2.3

organizzazione degli incontri territoriali e gestione degli inviti;
 definizione dei contenuti;
 grafica;
 predisposizione del materiale promozionale;
 canali di comunicazione;
 distribuzione del materiale promozionale sia cartaceo che digitale;
 promozione, gestione e aggiornamento continuo dei canali di comunicazione;
 gestione pagine social;
 aggiornamento pagine web;
 elaborazione materiale informativo;
 gestione di tutte le attività di comunicazione tradizionali tese alla promozione delle iniziative volte a favorire il diritto allo studio;
 contatti con organizzazioni del terzo settore;
 segreteria organizzativa incontri annuali aperti al territorio.

SEDI DI SVOLGIMENTO:

Ente	Sede	Indirizzo	Comune	Codice sede	N° volontari
Centro di Cultura per l'Educazione Permanente - UNLA di Ocre SU00046A57	UNLA di Ocre Nuova sede operativa	Via del Municipio n. 1	Ocre (AQ)	145243	4 (GMO: 2)
Accademia di Belle Arti L'Aquila SU00046B45	Edificio sede centrale dell'Accademia di Belle Arti	Via Leonardo Da Vinci snc	L'Aquila	185700	4 (GMO: 1)
Fondazione Pasquale Celommi ONLUS SU00046B83	Sede operativa Fondazione Pasquale Celommi ONLUS	Via Nazionale n. 527	Roseto degli Abruzzi (TE)	208642	2

POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI:

Numero posti senza vitto e alloggio: 10 (di cui n. 3 GMO)

EVENTUALI PARTICOLARI CONDIZIONI ED OBBLIGHI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:

Considerati gli obiettivi e le attività del progetto il volontario dovrà sempre garantire disponibilità e buone capacità relazionali e organizzative. Inoltre tutti i volontari dovranno garantire:

- * disponibilità a missioni o trasferimenti;
- * flessibilità oraria, impegno nei giorni festivi e disponibilità al turno spezzato;
- * il progetto articolato su 5 giorni settimanali può prevedere la giornata di riposo in un giorno compreso dal lunedì al sabato;
- * disponibilità all'effettuazione di tutti i servizi previsti nelle attività progettuali;
- * partecipazione a eventi, seminari, riunioni, manifestazioni anche in orario serale (sempre tenendo presente le direttive del disciplinare in merito all'orario di servizio dei volontari);
- * utilizzo dei D.P.I. (dispositivi di protezione individuale) e cura degli stessi;
- * la formazione, generale e specifica, potrebbe essere svolta nei giorni festivi (domenica) e in una sede diversa da quella di attuazione del progetto;
- * la partecipazione ai momenti di verifica e monitoraggio del progetto;

- * la partecipazione ad eventi di promozione del servizio civile;
- * rispetto delle normative in materia di privacy e dei regolamenti dell'ente;
- * partecipazione all'incontro/confronto con tutti gli operatori di servizio civile coinvolti nel programma di intervento.

Giorni di servizio settimanali: 5 giorni

Monte ore annuo: 1145 ore

CARATTERISTICHE DELLE COMPETENZE ACQUISIBILI:

Attestato specifico da ente terzo

EVENTUALI REQUISITI RICHIESTI:

Nessuno

DESCRIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE:

Per il criteri di selezione consultare documento presente sul sito del CSV Abruzzo

FORMAZIONE GENERALE DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

Sedi:

CSV Abruzzo delegazione dell'Aquila: Via del Gatto n.6 - 67100 L'Aquila

CSV Abruzzo delegazione di Teramo: Via De Benedictis n. 1, c/o Parco della Scienza - 64100 Teramo

Durata: 40 ore

FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

In relazione alla formazione specifica verrà adottata come metodologia l'apprendimento attivo. Ogni modulo sarà articolato cercando la partecipazione attiva dei giovani ai quali si richiede di sperimentare e trasformare in esperienza i concetti espressi e condivisi.

Per la maggior parte dei moduli si prevede una parte teorica ed una parte esperienziale finalizzata all'approfondimento dei contenuti teorici e l'acquisizione di competenze operative.

Ci si riserva la possibilità di erogare la formazione generale, nonché quella specifica, anche on line in modalità sincrona e/o asincrona secondo le indicazioni della Circolare del 31 gennaio 2023 coordinata con la circolare del 26 gennaio 2024 recante le "Disposizioni per la redazione e la presentazione dei programmi di intervento di servizio civile universale – Criteri e modalità di valutazione".

Il 30% della formazione specifica sarà erogata a distanza secondo quanto stabilito dalla circolare sopra citata.

Qualora l'operatore volontario non disponga di adeguati strumenti per l'attività da remoto sarà cura degli enti di accoglienza fornire gli strumenti per il corretto svolgimento della formazione.

Si utilizzerà la FAD in modalità asincrona, così come previsto dalla circolare, laddove necessario, per il recupero della formazione specifica o generale degli operatori volontari assenti giustificati e per quelli subentranti avviati in data successiva all'erogazione di alcuni moduli formativi e per l'erogazione del solo modulo di formazione e informazione sui rischi connessi.

Modulo: Modulo concernente la formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego degli operatori volontari in progetti di servizio civile universale

Ore: 8

Modulo: Art. 9 della Costituzione italiana e Art. 27 della Dichiarazione Universale dei Diritti Umani

Ore: 4

Modulo: L'arte ai tempi dei social network e del web 4.0

Ore: 4

Modulo: Gestire percorsi e laboratori con i giovani studenti

Ore: 6

Modulo: Ideazione e gestione di eventi culturali

Ore: 24

Modulo: Le forme di promozione culturale

Ore: 10

Modulo: Elementi di biblioteconomia e forme di catalogazione

Ore: 8

Formazione complementare

Solo per Associazione Centro di Cultura per l'Education Permanente - UNLA di OCRE

Modulo: Come organizzare e gestire un info point

Ore: 8

Solo per Accademia delle Belle Arti e Fondazione Celommi

Modulo: Allestire una mostra

Ore: 8

Vista la specificità dell'Ente di accoglienza, si ravvisa la necessità di aggiungere un modulo di formazione solo per l'ente di accoglienza Accademia di Belle Arti – L'Aquila (detto modulo di ore 8 va ad aggiungersi agli altri, la cui somma è di 72 ore, nel rispetto delle indicazioni della Circolare che prevedono che la somma della formazione generale e specifica non può superare le 150 ore).

Modulo: Le accademie di belle arti e i loro patrimoni da conoscere e salvaguardare

Ore: 10

Sede della formazione specifica: la formazione si svolgerà nelle sedi di attuazione del progetto

Durata della formazione: 72 ore

Modalità di erogazione: 70% - 30% (50 ore entro il 90° giorno – 22 ore entro il terz'ultimo mese)

TITOLO DEL PROGRAMMA DI INTERVENTO CUI FA CAPO IL PROGETTO:

Felice Destino

Codice programma: PMCSU0004624010542NMTX

OBIETTIVI AGENDA 2030 DELLE NAZIONI UNITE:

Obiettivo 3 Agenda 2030: Assicurare la salute ed il benessere per tutti e per tutte le età

Obiettivo 4 Agenda 2030: Fornire un'educazione di qualità, equa ed inclusiva, e un'opportunità di apprendimento per tutti

Obiettivo 11 Agenda 2030: Rendere le città e gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili

AMBITO DI AZIONE DEL PROGRAMMA:

Crescita della resilienza delle comunità

PARTECIPAZIONE DI GIOVANI CON MINORI OPPORTUNITÀ

Sono previsti posti per Giovani con Minori Opportunità (GMO).

Categoria GMO: Difficoltà economiche

N° posti riservati GMO: 3

Documento che attesta l'appartenenza del giovane alla tipologia di minore opportunità individuata: Certificazione ISEE in corso di validità

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:

Sono previste 22 ore complessive di tutoraggio di cui: 18 ore collettive e 4 ore individuali da svolgere negli ultimi 3 mesi di progetto.

Il percorso di tutoraggio prevede incontri collettivi in cui si lavorerà attraverso simulazioni e tecnica del role playing. Al termine di ogni laboratorio sarà svolta una discussione in gruppo, condotta dal tutor in veste di moderatore, per individuare difficoltà e strategie di miglioramento.

- * Facilitare la presa di coscienza circa le competenze comportamentali;
- * Comprendere le motivazioni legate alla performance;
- * Mettere in luce il concetto di potenziale comportamentale;
- * Evidenziare le differenze come valore aggiunto contro le pratiche discriminatorie;
- * Utilizzare le performance individuali per una buona integrazione.

Lead UP: Il profilo delle Competenze.

Autovalutazione, analisi delle competenze. – Sfera Relazionale, Sfera Cognitiva, sfera Motivazionale. Il mio Potenziale Colloquio di coaching

Definizione dell'obiettivo professionale: alla ricerca di sé nel lavoro e nella formazione.

Ricerca del lavoro: i Centri per l'impiego i Servizi al Lavoro

LABORATORIO. Il Curriculum, uno strumento complesso: come trasferire le mie competenze nel CV.
In presenza collettiva 12 ore

Le mie risorse Personali Restituzione report personalizzato. Evolution Motivazionale e Talent
Come affrontare un colloquio di lavoro: punti di forza e punti di vigilanza. Come rendere efficace una mia
presentazione e inserimento nel mondo del lavoro Restituzione report Evolution Professionale