

Allegato A – Servizio Civile Universale Italia

SCHEDA ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO ASSOCIATO AL PROGRAMMA DI INTERVENTO DI SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE – ITALIA - anno 2023

TITOLO DEL PROGETTO:

TRACCE – PERCORSI DI ARTE E INCLUSIONE

SETTORE E AREA DI INTERVENTO:

EDUCAZIONE E PROMOZIONE CULTURALE - Attività artistiche (cinema, teatro, fotografia e arti visive,....) finalizzate a processi di inclusione

DURATA DEL PROGETTO:

12 mesi

OBIETTIVO DEL PROGETTO:

Il progetto ha come obiettivo il rafforzamento delle relazioni di prossimità all'interno delle comunità che vivono i territori coinvolti (Aurora, Vanchiglia e Barriera di Milano), attraverso attività formative, culturali e ricreative che ricorrono all'arte e alla creatività come strumento di inclusione. Le azioni proposte, rivolte alle diverse fasce d'età residenti, si concretizzano nelle sedi di progetto, collaborando ad un rafforzamento sul territorio di questi centri di prossimità volti al coinvolgimento e all'inclusione.

RUOLO ED ATTIVITÀ DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

Parte delle attività svolte dall'operatore volontario potrà essere effettuata "da remoto", nel limite massimo del 30% delle ore. In tal caso saranno forniti all'operatore gli strumenti necessari per effettuare il servizio.

| Azioni | Attività | Ruolo | N Op. Vol |
|--|--|--|-----------|
| Sede: Kaninchen-haus | | | |
| Azione 1.1.1 Rafforzamento delle relazioni tra le famiglie che vivono nel Condominio Museo di Viadellafucina16. | Attività 1.1.1.1 attività di mediazione culturale | Contatto con i mediatori culturali; Supporto al coordinamento degli incontri tra condomini e mediatori; Raccolta feedback e dati. | 2 |
| | Attività 1.1.1.2 Organizzazione di 4 momenti di cura collettiva dello stabile | Supporto nella comunicazione con i condomini; Supporto all'organizzazione dei momenti di allestimento; Preparazione dei materiali utili; | |
| | Attività 1.1.1.3 Allestimento collettivo del giardino | Partecipazione all'attività di allestimento e giardinaggio. | |
| Azione 1.1.2 Le residenze artistiche di Viadellafucina16 | Attività 1.1.2.1 Pubblicazione della call e selezione degli artisti | Supporto nella diffusione della call; Coinvolgimento dei condomini nel processo di selezione; Contributo alla valutazione delle proposte artistiche; | |
| | Attività 1.1.2.2 | | |

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| | <p>Percorso di co-creazione con gli abitanti del Condominio Museo</p> <p>Attività 1.1.2.3 Evento di presentazione del risultato del percorso di co-creazione</p> <p>Attività 1.1.2.4 Comunicazione e diffusione</p> | <p>Contatto con gli artisti.</p> <p>Accoglienza degli artisti (esigenze particolari, visita della città, acquisto di materiali); Supporto all'artista nella comunicazione con i condomini.</p> <p>Supporto nell'organizzazione dell'evento: - allestimento degli spazi - invio di inviti - comunicazione specifica dell'evento</p> <p>Supporto alla comunicazione: - aggiornamento di siti e social - produzione di materiali fotografici delle attività - produzione di materiali grafici - preparazione e invio di comunicati stampa</p> | | |
| Azione 2.2.1 - Sezione Aurora. | <p>Attività 2.2.1.1 Preparazione e diffusione della call.</p> <p>Attività 2.2.1.2 Selezione dei giovani artisti.</p> <p>Attività 2.2.1.3 Realizzazione di un'esposizione finale</p> | <p>Supporto alla diffusione della call: - aggiornamento di siti e social</p> <p>Supporto alla segreteria organizzativa: - raccolta e archiviazione delle candidature - comunicazione con candidati e vincitori.</p> <p>Supporto alla comunicazione: - aggiornamento di siti e social - produzione di materiali fotografici e video delle attività - produzione di materiali grafici - preparazione e invio di comunicati stampa.</p> | | |
| Azione 2.2.2 Aurorissima. | <p>Attività 2.2.2.1 - Preparazione e diffusione della call</p> <p>Attività 2.2.2.2 – Individuazione del gruppo di giovani</p> <p>Attività 2.2.2.3 – Avvio dei percorsi di co-creation</p> <p>Attività 2.2.2.4 – Coinvolgimento dei cittadini attraverso momenti informali</p> <p>Attività 2.2.2.5 – Restituzione finale dell'esito del percorso</p> <p>Attività 2.2.2.6 – Realizzazione del progetto</p> | <p>Supporto alla segreteria organizzativa: - monitoraggio della call e raccolta delle iscrizioni - contatti con i partecipanti - contatti con i formatori/artisti</p> <p>Supporto alla promozione: - aggiornamento di siti e social - produzione di materiali fotografici e video delle attività - produzione di materiali grafici - preparazione e invio di comunicati stampa.</p> <p>Supporto alla segreteria organizzativa: - comunicazioni con i partecipanti - coordinamento organizzativo</p> <p>Supporto all'organizzazione logistica: - allestimento spazi - acquisto materiali</p> | | |

| | | | |
|--|--|---|---|
| | | Presenza agli appuntamenti di co-creation (se di interesse). Presenza al momento di restituzione finale. | |
| Azione 3.2.3 Realizzazione di 8 eventi pubblici presso il Condominio Museo | Attività 3.2.3.1 Organizzazione di un programma di iniziative | Partecipazione alle riunioni di calendarizzazione; Supporto alla segreteria organizzativa: - invio di inviti - prenotazione di viaggi e pernottamenti per ospiti. | |
| | Attività 3.2.3.2 Comunicazione e promozione | | |
| | Attività 3.2.3.3 Realizzazione delle iniziative | Supporto alla comunicazione: - aggiornamento di siti e social - produzione di materiali fotografici delle attività - produzione di materiali grafici - preparazione e invio di comunicati stampa. | |
| | | Supporto nell'organizzazione delle iniziative: - allestimento degli spazi - eventuale diretta streaming - accoglienza e raccolta contatti dei partecipanti | |
| Sede: Dewrec | | | |
| | Attività 1.1.4.1 – Organizzazione del ciclo laboratoriale | Supporto nell'ideazione dei laboratori; Organizzazione dei laboratori. | 2 |
| | Attività 1.1.4.2 – Promozione e comunicazione | Diffusione del calendario dei laboratori; Supporto alla creazione di materiale grafico promozionale; | |
| Azione 1.1.4 Il Brutto Anatroccolo | Attività 1.1.4.3 – Coinvolgimento della comunità di prossimità | Aggiornamento di siti e social. Creazione e mantenimento di relazioni con i frequentatori dello spazio. | |
| | Attività 1.1.4.4 – Realizzazione degli appuntamenti | Supporto nell'organizzazione dei laboratori: - allestimento degli spazi - preparazione dei materiali; Partecipazione ai laboratori (se di interesse). | |
| Azione 1.1.7 Serate interculturali di quartiere | Attività 1.1.7.1 – Riunioni di quartiere per l'individuazione delle date | Supporto logistico: - Collaborazione all'allestimento - Preparazione dei materiali necessari | |
| | Attività 1.1.7.2 – Definizione del calendario condiviso | Supporto tecnico | |
| | Attività 1.1.7.3 – Promozione degli appuntamenti e coinvolgimento dei residenti | Supporto all'organizzazione dell'evento: - accoglienza dei partecipanti - raccolta contatti | |
| | Attività 1.1.7.4 – Realizzazione delle iniziative | Supporto alla comunicazione e documentazione: - aggiornamento di siti e social | |

| | | | |
|---|---|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - produzione di materiali fotografici e video delle attività - produzione di materiali grafici - preparazione e invio di comunicati stampa. | |
| Azione 2.1.5 Allestimento e gestione di aule studio per gli studenti del territorio. | Attività 2.1.5.1 – Allestimento delle aule studio nelle rispettive sedi | Supporto attività di allestimento dell'aula studio: <ul style="list-style-type: none"> - cura degli spazi - trasporto e disposizione delle risorse strumentali | |
| | Attività 2.1.5.2 - Campagna di comunicazione e promozione delle aule studio | Partecipazione alle riunioni di ideazione della campagna Supporto attività di comunicazione: <ul style="list-style-type: none"> - partecipazione attiva per la realizzazione della campagna - aggiornamento del sito e dei social - distribuzione di materiali cartacei | |
| | Attività 2.1.5.3 – Apertura delle aule | | |
| | Attività 2.1.5.4 – Monitoraggio delle presenze | Accoglienza e gestione degli spazi: <ul style="list-style-type: none"> - utilizzo del gestionale - attività di accoglienza degli utenti - cura degli spazi <p>Le sedi collaborano alla realizzazione dell'Azione strutturando una strategia di comunicazione condivisa tra gli enti. Gli op. vol. partecipano attivamente a queste riunioni, collaborando alla definizione degli obiettivi e delle modalità di azione. Nella realizzazione specifica della campagna, gli enti agiscono invece in maniera autonoma, promuovendo ognuno la propria aula studio sul territorio di riferimento.</p> | |
| | Attività 2.4.1.1: Pubblicazione della call | Supporto alla segreteria organizzativa: <ul style="list-style-type: none"> - monitoraggio della call e raccolta delle iscrizioni - contatti con i partecipanti | |
| | Attività 2.4.1.2: Raccolta delle partecipazioni e delle opere | | |
| | Attività 2.4.1.3: Allestimento e curatela | Supporto alla promozione: <ul style="list-style-type: none"> - aggiornamento di siti e social - produzione di materiali fotografici e video delle attività - produzione di materiali grafici - preparazione e invio di comunicati stampa. | |
| Azione 2.4.1 – PRESENTI – Arte Visiva Solidale | Attività 2.4.1.4: Inaugurazione della mostra | | |
| | | Supporto alla segreteria organizzativa: <ul style="list-style-type: none"> - comunicazioni con i partecipanti - coordinamento organizzativo <p>Supporto all'organizzazione logistica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - allestimento spazi - acquisto materiali - supporto preparazione dello spazio per l'inaugurazione <p>Presenza a vernissage e finissage (se di interesse).</p> | |

| | | | |
|--|---|--|---|
| | Attività 2.4.3.1: Definizione del calendario e degli ospiti Attività 2.4.3.2: Promozione dell'iniziativa Attività 2.4.3.3: Allestimento degli spazi | Supporto all'organizzazione dell'evento: - accoglienza dei partecipanti - raccolta contatti Preparazione dei materiali necessari. Supporto all'allestimento tecnico e logistico degli spazi. | |
| Azione 2.4.3 Original Artists | Attività 2.4.3.4: Realizzazione degli appuntamenti | Supporto alla comunicazione e documentazione: - aggiornamento di siti e social - produzione di materiali fotografici e video delle attività - produzione di materiali grafici - preparazione e invio di comunicati stampa. Raccolta di materiali; Preparazione di materiale informativo. | |
| | | | |
| | Attività 3.2.1.1: Definizione degli ospiti e del calendario Attività 3.2.1.2: Organizzazione Attività 3.2.1.3: Promozione dell'iniziativa | Supporto alla comunicazione e documentazione: - aggiornamento di siti e social - produzione di materiali fotografici e video delle attività - produzione di materiali grafici Supporto organizzativo: - supporto contatto con partner e collaboratori - supporto contatto con ospiti | |
| Azione 3.2.1 Jazz Is Dead | Attività 3.2.1.4: Allestimento degli spazi | | |
| | Attività 3.2.1.5: Realizzazione dell'iniziativa | Supporto logistico nell'allestimento dell'area. Accoglienza dei partecipanti. Supporto in sala. Supporto nella comunicazione con i gruppi di volontari. | |
| | | | |
| Azione 3.2.2 Infestante | Attività 3.2.2.1: Definizione degli ospiti e del calendario | Supporto alla comunicazione e documentazione: - aggiornamento di siti e social - produzione di materiali fotografici e video delle attività - produzione di materiali grafici | |
| | Attività 3.2.2.2: Organizzazione Attività 3.2.2.3: Promozione dell'iniziativa Attività 3.2.2.4: Allestimento degli spazi Attività 3.2.2.5: Realizzazione dell'iniziativa | Supporto logistico nell'allestimento dell'area. | |
| | | | |
| Sede: Circolo Antonio Banfo | | | |
| Azione 1.1.5 – Streetview Art Gallery. | Attività 1.1.5.1 - Selezione partecipata dei progetti artistici | Supporto nella diffusione della call Supporto alla segreteria organizzativa: - raccolta e archiviazione delle candidature | 1 |
| | | | |

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| | <p>Attività 1.1.5.2 - Allestimento delle esposizioni</p> <p>Attività 1.1.5.3 - Comunicazione e diffusione delle esposizioni</p> <p>Attività 1.1.5.4 - Coordinamento eventi di apertura e chiusura delle esposizioni</p> <p>Attività 1.1.5.5 - Creazione di percorsi di arte contemporanea legati alle esposizioni in corso</p> | <p>- comunicazione con candidati e vincitori Partecipazione al processo di selezione.</p> <p>Preparazione dei materiali necessari.</p> <p>Supporto alla comunicazione e documentazione: - aggiornamento di siti e social - produzione di materiali fotografici e video delle attività - produzione di materiali grafici - preparazione e invio di comunicati stampa.</p> <p>Creazione di un calendario presenze ad uso interno; Coordinamento turni con gli altri volontari; Presenza ad eventi di inaugurazione e chiusura delle mostre.</p> <p>Raccolta di materiali relativi alle esposizioni; Preparazione di materiale informativo; Supporto alla strutturazione dei percorsi.</p> | | |
| Azione 2.1.1 Doposcuola e aiuto compiti | <p>Attività 2.1.1.1: Selezione volontari tra i giovani del quartiere candidati tramite call</p> <p>Attività 2.1.1.2: Definizione dell'attività e preparazione dei percorsi di aiuto compiti</p> <p>Attività 2.1.1.3: Promozione dell'attività</p> <p>Attività 2.1.1.4: Realizzazione del doposcuola</p> | <p>Supporto alla diffusione della call: - aggiornamento di siti e social Supporto alla segreteria organizzativa: - raccolta delle disponibilità - contatto con gli interessati</p> <p>Supporto alla promozione: - contatti con le scuole - contatti con le famiglie del quartiere - contatti con altre associazioni che si occupano di povertà educativa Supporto alla segreteria organizzativa: - raccolta delle iscrizioni</p> <p>Supporto alla segreteria organizzativa: - raccolta delle autorizzazioni dei genitori - contatti con le famiglie (es. cambio orario) Supporto all'organizzazione logistica: - allestimento spazi - acquisto materiali Eventuale presenza</p> | | |
| Azione 2.1.2 Prima della terza | <p>Attività 2.1.2.1: Promozione dell'attività</p> <p>Attività 2.1.2.2: Raccolta delle iscrizioni</p> <p>Attività 2.1.2.3: Realizzazione dei laboratori</p> | <p>Supporto alla promozione: - contatti con le scuole - contatti con le famiglie del quartiere - contatti con altre associazioni che si occupano di povertà educativa Supporto alla segreteria organizzativa: - raccolta delle iscrizioni</p> | | |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | <p>Supporto alla segreteria organizzativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - raccolta delle autorizzazioni dei genitori - contatti con le famiglie (es. cambio orario) <p>Supporto all'organizzazione logistica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - allestimento spazi - acquisto materiali <p>Eventuale presenza</p> | |
| <p>Azione 2.1.3 Corso di arabo rivolti ai minori.</p> | <p>Attività 2.1.3.1: Coinvolgimento dei genitori del doposcuola</p> | <p>Supporto alla promozione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - contatti con le scuole - contatti con le famiglie del quartiere - contatti con altre associazioni che si occupano di povertà educativa <p>Supporto alla segreteria organizzativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - raccolta delle iscrizioni | |
| | <p>Attività 2.1.3.2: Definizione del calendario</p> | <p>Supporto alla segreteria organizzativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - raccolta delle autorizzazioni dei genitori - contatti con le famiglie (es. cambio orario) | |
| | <p>Attività 2.1.3.3: Comunicazione e promozione dell'attività</p> | <p>Supporto alla segreteria organizzativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - raccolta delle autorizzazioni dei genitori - contatti con le famiglie (es. cambio orario) | |
| | <p>Attività 2.1.3.4: realizzazione delle lezioni</p> | <p>Supporto all'organizzazione logistica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - allestimento spazi - acquisto materiali | |
| <p>Azione 2.1.4 Progetto Cipi.</p> | <p>Attività 2.1.4.1: Promozione dell'attività</p> | <p>Supporto organizzativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - partecipazione agli incontri di pianificazione | |
| | <p>Attività 2.1.4.2: Realizzazione dei laboratori</p> | <p>Supporto alla segreteria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - raccolta delle adesioni - supporto nella gestione dei rapporti con i partecipanti <p>Presenza agli incontri (se di interesse).</p> <p>Supporto alla comunicazione e documentazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aggiornamento di siti e social - produzione di materiali fotografici e video delle attività - produzione di materiali grafici | |
| <p>Azione 2.1.5 Allestimento e gestione di aule studio per gli studenti del territorio.</p> | <p>Attività 2.1.5.1 – Allestimento delle aule studio nelle rispettive sedi</p> | <p>Supporto attività di allestimento dell'aula studio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - cura degli spazi - trasporto e disposizione delle risorse strumentali | |
| | <p>Attività 2.1.5.2 - Campagna di comunicazione e promozione delle aule studio</p> | <p>Partecipazione alle riunioni di ideazione della campagna</p> <p>Supporto attività di comunicazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - partecipazione attiva per la realizzazione della campagna | |
| | <p>Attività 2.1.5.3 – Apertura delle aule</p> | <ul style="list-style-type: none"> - aggiornamento del sito e dei social - distribuzione di materiali cartacei | |
| | <p>Attività 2.1.5.4 – Monitoraggio delle presenze</p> | <p>Accoglienza e gestione degli spazi:</p> | |

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - supporto alle mansioni relative ai prestiti bibliotecari - utilizzo del gestionale - attività di accoglienza degli utenti - cura degli spazi <p>Le sedi collaborano alla realizzazione dell’Azione strutturando una strategia di comunicazione condivisa tra gli enti. Gli op. vol. partecipano attivamente a queste riunioni, collaborando alla definizione degli obiettivi e delle modalità di azione. Nella realizzazione specifica della campagna, gli enti agiscono invece in maniera autonoma, promuovendo ognuno la propria aula studio sul territorio di riferimento.</p> | | |
| Azione 2.2.3 – Assemblea dei ragazzi. | <p>Attività 2.2.3.1: Coinvolgimento dei ragazzi del quartiere e promozione dell’attività</p> <p>Attività 2.2.3.2: Creazione e mantenimento del gruppo</p> <p>Attività 2.2.3.3: Creazione di un calendario di appuntamenti e individuazione dei temi di dibattito</p> <p>Attività 2.2.3.4: Realizzazione degli incontri</p> <p>Attività 2.2.3.5: Monitoraggio e raccolta dei feedback dal gruppo</p> | <p>Contatto con le famiglie e i giovani frequentatori dello spazio; Creazione del materiale grafico; Distribuzione del materiale grafico promozionale.</p> <p>Creazione di una chat condivisa; Invio delle comunicazioni; Creazione di momenti di incontro extra-assemblea tra i partecipanti.</p> <p>Raccolta delle disponibilità; Creazione di un calendario condiviso di appuntamenti; Raccolta dei temi d’interesse dei ragazzi; Supporto all’individuazione di temi di approfondimento.</p> <p>Partecipazione all’attività; Supporto alla gestione degli incontri.</p> <p>Interviste ai partecipanti; Raccolta dei feedback; Creazione di una breve reportistica.</p> | | |
| | <p>Attività 2.4.3.1: Definizione del calendario e degli ospiti</p> <p>Attività 2.4.3.2: Promozione dell’iniziativa</p> <p>Attività 2.4.3.3: Allestimento degli spazi</p> | <p>Supporto all’organizzazione dell’evento: - accoglienza dei partecipanti - raccolta contatti</p> <p>Preparazione dei materiali necessari. Supporto all’allestimento degli spazi.</p> <p>Supporto alla comunicazione e documentazione: - aggiornamento di siti e social - produzione di materiali fotografici e video delle attività - produzione di materiali grafici - preparazione e invio di comunicati stampa.</p> <p>Creazione di un calendario presenze ad uso interno; Coordinamento turni con gli altri volontari;</p> | | |
| Azione 2.4.3 Original Artists | <p>Attività 2.4.3.4: Realizzazione degli appuntamenti</p> | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | <p>Presenza ad eventi.</p> <p>Raccolta di materiali; Preparazione di materiale informativo.</p> | | |
| Azione 3.1.3 Storie per... | <p>Attività 3.1.3.1 – Pianificazione degli incontri</p> <p>Attività 3.1.3.2 – Promozione e raccolta delle iscrizioni</p> <p>Attività 3.1.3.3 – Realizzazione degli incontri</p> | <p>Supporto organizzativo: - partecipazione agli incontri di pianificazione</p> <p>Supporto alla segreteria: - raccolta delle adesioni - supporto nella gestione dei rapporti con i partecipanti</p> <p>Presenza agli incontri (se di interesse).</p> <p>Supporto alla comunicazione e documentazione: - aggiornamento di siti e social - produzione di materiali fotografici e video delle attività - produzione di materiali grafici</p> | | |
| Azione 3.2.2 Infestante | <p>Attività 3.2.2.1: Definizione degli ospiti e del calendario</p> <p>Attività 3.2.2.2: Organizzazione</p> <p>Attività 3.2.2.3: Promozione dell'iniziativa</p> <p>Attività 3.2.2.4: Allestimento degli spazi</p> <p>Attività 3.2.2.5: Realizzazione dell'iniziativa</p> | <p>Supporto alla comunicazione e documentazione: - aggiornamento di siti e social - produzione di materiali fotografici e video delle attività - produzione di materiali grafici</p> <p>Supporto organizzativo: - supporto contatto con partner e collaboratori - supporto contatto con ospiti</p> <p>Supporto logistico nell'allestimento dell'area.</p> <p>Accoglienza dei partecipanti. Supporto in sala.</p> | | |
| Azione 3.2.9 Biblioteca Anaclerio | <p>Attività 3.2.9.1: Gestione del punto prestiti (apertura al pubblico, aiuto alla consultazione, riordino testi)</p> <p>Attività 3.2.9.2: Organizzazione di attività di promozione alla lettura rivolte alle famiglie</p> <p>Attività 3.2.9.3: Organizzazione di appuntamenti letterari per la valorizzazione della biblioteca</p> <p>Attività 3.2.9.4: Promozione delle attività</p> | <p>Supporto alla catalogazione.</p> <p>Supporto all'attività di gestione: registrazione nuovi arrivi registrazione prestiti sollecito restituzioni riordino testi; Aiuto alla consultazione; Apertura della biblioteca al pubblico.</p> <p>Supporto all'organizzazione delle attività; Contatto con le famiglie; Allestimento degli spazi; Preparazione dei materiali.</p> <p>Supporto alla creazione di un calendario di appuntamenti; Contatto con gli ospiti; Allestimento degli spazi; Preparazione dei materiali.</p> <p>Supporto alla comunicazione:</p> | | |

| | | | |
|---|---|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - aggiornamento di siti e social - produzione di materiali fotografici e video delle attività - produzione di materiali grafici - preparazione e invio di comunicati stampa - partecipazione a riunioni con stakeholder locali | |
| Azione 3.4.1 Sportello scuola | Attività 3.4.1.1: Definizione del calendario | Supporto organizzativo; Partecipazione alle riunioni di definizione del calendario; | |
| | Attività 3.4.1.2: Promozione dello sportello | Supporto gestione rapporti con partner; | |
| | Attività 3.4.1.3: Gestione dello sportello | Supporto coinvolgimento e cura dei rapporti con i beneficiari; | |
| | Attività 3.4.1.4: Monitoraggio | Supporto nella raccolta dati e nella redazione di report per il monitoraggio dell'attività; Raccolta delle presenze. | |
| | | Supporto alla comunicazione: - aggiornamento di siti e social - produzione di materiali grafici - partecipazione a riunioni con stakeholder locali | |
| Sede: Circolo Risorgimento | | | |
| Azione 1.1.6 Ris-Orto | Attività 1.1.6.1 – Conclusione dell'allestimento dell'orto | Supporto nell'allestimento dell'orto (selezione e acquisto dei semi, dei bulbi e delle piante). | 1 |
| | Attività 1.1.6.2 – Selezione di piante e ortaggi | Supporto nella cura dell'orto (verifica dello stato dell'orto). | |
| | Attività 1.1.6.3 – Avvio della coltivazione | Supporto alla comunicazione e documentazione: - aggiornamento di siti e social | |
| | Attività 1.1.6.4 – Cura e manutenzione dell'orto | - produzione di materiali fotografici e video delle attività | |
| | Attività 1.1.6.5 – Realizzazione dei Laboratori per bambini | - produzione di materiali grafici - preparazione e invio di comunicati stampa. | |
| | | Supporto alla realizzazione dei laboratori: | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Preparazione dei materiali necessari - Supporto nella gestione in loco - Cura delle relazioni con le famiglie | |
| Azione 1.1.7 Serate interculturali di quartiere | Attività 1.1.7.1 – Riunioni di quartiere per l'individuazione delle date | Supporto logistico: | |
| | Attività 1.1.7.2 – Definizione del calendario condiviso | <ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione all'allestimento - Preparazione dei materiali necessari | |
| | Attività 1.1.7.3 – Promozione degli appuntamenti e coinvolgimento dei residenti | Supporto all'organizzazione dell'evento: - accoglienza dei partecipanti - raccolta contatti | |

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| | Attività 1.1.7.4 – Realizzazione delle iniziative | Supporto alla comunicazione e documentazione: - aggiornamento di siti e social - produzione di materiali fotografici e video delle attività - produzione di materiali grafici - preparazione e invio di comunicati stampa. Supporto nella realizzazione delle riunioni di quartiere: | | |
| | | - Redazione dei file di report - Presenza agli incontri - Cura dei rapporti con i partecipanti | | |
| Azione 2.1.5 Allestimento e gestione di aule studio per gli studenti del territorio. | Attività 2.1.5.1 – Allestimento delle aule studio nelle rispettive sedi Attività 2.1.5.2 - Campagna di comunicazione e promozione delle aule studio | Supporto attività di allestimento dell'aula studio: - cura degli spazi - trasporto e disposizione delle risorse strumentali Partecipazione alle riunioni di ideazione della campagna Supporto attività di comunicazione: - partecipazione attiva per la realizzazione della campagna - aggiornamento del sito e dei social - distribuzione di materiali cartacei | | |
| | Attività 2.1.5.3 – Apertura delle aule Attività 2.1.5.4 – Monitoraggio delle presenze | Accoglienza e gestione degli spazi: - utilizzo del gestionale - attività di accoglienza degli utenti - cura degli spazi Le sedi collaborano alla realizzazione dell'Azione strutturando una strategia di comunicazione condivisa tra gli enti. Gli op. vol. partecipano attivamente a queste riunioni, collaborando alla definizione degli obiettivi e delle modalità di azione. Nella realizzazione specifica della campagna, gli enti agiscono invece in maniera autonoma, promuovendo ognuno la propria aula studio sul territorio di riferimento. | | |
| Azione 2.3.1 Attività estiva per i minori presso il Circolo Risorgimento | Attività 2.3.1.1: Preparazione del programma di attività Attività 2.3.1.2: Promozione delle attività | Supporto alla segreteria organizzativa: - contatti con i formatori - contatti con gli educatori Supporto alla promozione: - contatti con le scuole - contatti con le famiglie del quartiere - contatti con altre associazioni del territorio | | |
| | Attività 2.3.1.3: Raccolta delle iscrizioni Attività 2.3.1.4: Realizzazione delle attività Attività 2.3.2.5: Documentazione | Supporto alla segreteria organizzativa: - raccolta delle iscrizioni Supporto alla segreteria organizzativa: | | |

| | | | | |
|--|---|---|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - raccolta delle autorizzazioni dei genitori - contatti con le famiglie (es. cambio orario) <p>Supporto all'organizzazione logistica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - allestimento spazi - acquisto materiali <p>Eventuale presenza (se di interesse).</p> | | |
| Azione 3.1.2 Filosofia per la comunità. | <p>Attività 3.1.2.1 – Pianificazione degli incontri</p> <p>Attività 3.1.2.2 – Promozione e raccolta delle iscrizioni</p> <p>Attività 3.1.2.3 – Realizzazione degli incontri</p> | <p>Supporto alla comunicazione e documentazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aggiornamento di siti e social - produzione di materiali fotografici e video delle attività - produzione di materiali grafici - preparazione e invio di comunicati stampa. <p>Supporto all'organizzazione del percorso formativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - accoglienza dei partecipanti - raccolta contatti - contatto con i partecipanti (Es. cambio orario/data) | | |
| Azione 3.2.4 Piccolo cinema al Risorgimento – Documentari per vederci meglio | <p>Attività 3.2.4.1: Definizione della direzione artistica, selezione dei documentari e degli ospiti</p> <p>Attività 3.2.4.2: Organizzazione della rassegna</p> <p>Attività 3.2.4.3: Promozione dell'iniziativa</p> <p>Attività 3.2.4.4: Realizzazione degli appuntamenti</p> <p>Attività 3.2.4.5: Documentazione audio-video</p> | <p>Supporto alla segreteria:</p> <ul style="list-style-type: none"> -contatto con i partner -contatto con il distributore <p>Supporto alla comunicazione e documentazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aggiornamento di siti e social - produzione di materiali fotografici e video delle attività - produzione di materiali grafici - preparazione e invio di comunicati stampa. <p>Supporto all'organizzazione della rassegna cinematografica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - accoglienza dei partecipanti - raccolta contatti - presenza alle proiezioni (se di interesse) | | |
| Azione 3.2.5 InterAzioni | <p>Attività 3.2.5.1: Definizione del calendario e degli ospiti</p> <p>Attività 3.2.5.2: Organizzazione del festival</p> <p>Attività 3.2.5.3: Promozione dell'iniziativa</p> <p>Attività 3.2.5.4: Realizzazione del festival</p> <p>Attività 3.2.5.5: Documentazione audio-video</p> | <p>Supporto alla comunicazione e documentazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aggiornamento di siti e social - produzione di materiali fotografici e video delle attività - produzione di materiali grafici - preparazione e invio di comunicati stampa. <p>Supporto all'organizzazione della manifestazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - accoglienza dei partecipanti - raccolta contatti - presenza in sala (se di interesse) | | |

| | | | | |
|---|--|---|----------|--|
| <p>Azione 3.3.3 Attività per l'invecchiamento attivo</p> | <p>Attività 3.3.3.1: Pianificazione del corso</p> | <p>Partecipazione alle riunioni di organizzazione del corso</p> | | |
| | <p>Attività 3.3.3.2: Promozione e raccolta delle iscrizioni</p> | <p>Supporto nella diffusione delle attività programmate - distribuzione di materiali informativi</p> | | |
| | <p>Attività 3.3.3.3: Realizzazione delle lezioni</p> | <p>Supporto attività di segreteria: - raccolta delle iscrizioni - invio comunicazioni iscritti</p> | | |
| | <p>Attività 3.3.3.3: Realizzazione di momenti di socializzazione tra i partecipanti ai corsi</p> | <p>Supporto delle attività di segreteria: - raccolta iscrizioni - comunicazioni con reparto amministrativo/contabile - accoglienza iscritti</p> | | |
| <p>Azione 3.3.4 Tai chi per utenti psichiatrici</p> | <p>Attività 3.3.4.1: Pianificazione del corso</p> | <p>Supporto nel coordinamento con la Cooperativa</p> | | |
| | <p>Attività 3.3.4.2: Coordinamento con la Cooperativa</p> | <p>Supporto alla realizzazione del laboratorio: - allestimento spazi - verifica disponibilità dei materiali</p> | | |
| | <p>Attività 3.3.4.3: Realizzazione delle lezioni</p> | <p>Presenza alle riunioni di pianificazione del corso</p> | | |
| <p>Azione 3.4.2 Sportelli Risorgimento</p> | <p>Attività 3.4.2.1: Definizione del calendario</p> | <p>Supporto organizzativo; Partecipazione alle riunioni di definizione del calendario;</p> | | |
| | <p>Attività 3.4.2.2: Promozione degli sportelli sul territorio</p> | <p>Supporto gestione rapporti con partner; Supporto coinvolgimento e cura dei rapporti con i beneficiari;</p> | | |
| | <p>Attività 3.4.2.3: Gestione degli sportelli</p> | <p>Supporto nella raccolta dati e nella redazione di report per il monitoraggio dell'attività; Raccolta delle presenze.</p> | | |
| | <p>Attività 3.4.2.4: Monitoraggio</p> | <p>Supporto alla comunicazione: - aggiornamento di siti e social - produzione di materiali grafici - partecipazione a riunioni con stakeholder locali</p> | | |
| <p>Sede: Fools APS</p> | | | | |
| <p>Azione 1.1.3 Collettivo Cartellone Condiviso.</p> | <p>Attività 1.1.3.1: Pubblicazione della call</p> | <p>Supporto alla segreteria organizzativa: -pubblicazione e gestione della call -monitoraggio dell'andamento della call</p> | <p>1</p> | |
| | <p>Attività 1.1.3.2: Creazione del Collettivo</p> | <p>-raccolta adesioni -cura del rapporto con il partner di progetto</p> | | |
| | <p>Attività 1.1.3.3: Selezione delle proposte e definizione della direzione artistica</p> | <p>Supporto alla realizzazione degli incontri di quartiere per la creazione del Collettivo (1.1.3.2). Stesura di</p> | | |
| | <p>Attività 1.1.3.4: Pubblicazione del cartellone condiviso</p> | | | |

| | | | |
|---|--|---|--|
| | Attività 1.1.3.5: Realizzazione della Rassegna | report durante gli incontri di selezione delle proposte. Allestimento della sala per gli incontri del Collettivo. Supporto alla comunicazione: - aggiornamento di siti e social - produzione di materiali grafici Supporto alla realizzazione della rassegna (presenza in sala – se di interesse, accoglienza ospiti, accoglienza pubblico). | |
| Azione 1.2.1 Festa di Quartiere | Attività 1.2.1.1: Riunioni di quartiere per la raccolta delle adesioni | Supporto alla segreteria organizzativa: | |
| | Attività 1.2.1.2: Definizione della programmazione e della data | <ul style="list-style-type: none"> - Cura dei rapporti con gli enti partecipanti - Supporto amministrativo (permessi, licenze,...) - Verifica date e disponibilità | |
| | Attività 1.2.1.3: Promozione dell'iniziativa sul territorio | Supporto alla realizzazione delle riunioni: | |
| | Attività 1.2.1.4: Allestimento dello spazio pubblico | <ul style="list-style-type: none"> - Presenza alle riunioni - Redazione della reportistica - Cura del rapporto con gli enti partecipanti - Raccolta delle proposte | |
| | Attività 1.2.1.5: Realizzazione dell'iniziativa | Supporto logistico: | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Presenza all'evento - Verifica disponibilità di materiali - Allestimento degli spazi | |
| | | Supporto alla comunicazione: - aggiornamento di siti e social - produzione di materiali fotografici e video delle attività - produzione di materiali grafici - preparazione e invio di comunicati stampa | |
| Azione 2.4.2 Cantieri | Attività 2.4.2.1: Individuazione dei formatori e definizione del calendario | Supporto alla segreteria organizzativa: - contatti con i formatori - contatti con i partecipanti - monitoraggio della call e raccolta delle iscrizioni | |
| | Attività 2.4.2.2: Pubblicazione della call | | |
| | Attività 2.4.2.3: Selezione dei partecipanti | Supporto alla promozione: - aggiornamento di siti e social - produzione di materiali fotografici e video delle attività | |
| | Attività 2.4.2.4: Svolgimento delle formazioni | - produzione di materiali grafici - preparazione e invio di comunicati stampa. | |
| | Attività 2.4.2.5: Restituzione finale | Supporto alla segreteria organizzativa: | |

| | | | | |
|--|---|---|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - comunicazioni con i partecipanti (es. cambio orario) <p>Supporto all'organizzazione logistica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - allestimento spazi - acquisto materiali <p>Presenza alle formazioni (se di interesse).</p> | | |
| Azione 2.4.4 Promozione del teatro come strumento pedagogico ed educativo per bambini e ragazzi under 18. | <p>Attività 2.4.4.1: Definizione del calendario</p> <p>Attività 2.4.4.2: Promozione dei laboratori</p> <p>Attività 2.4.4.3: Realizzazione dei laboratori</p> | <p>Supporto alla segreteria organizzativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - contatti con i formatori. <p>Supporto alla promozione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aggiornamento di siti e social - produzione di materiali fotografici e video delle attività - produzione di materiali grafici - preparazione e invio di comunicati stampa. <p>Supporto alla segreteria organizzativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - comunicazioni con i partecipanti (es. cambio orario) - raccolta iscrizioni - cura del rapporto con le famiglie <p>Supporto all'organizzazione logistica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - allestimento spazi - acquisto materiali <p>Presenza ai laboratori.</p> | | |
| Azione 3.1.1 Corsi di Teatro | <p>Attività 3.1.1.1 – Pianificazione del corso</p> <p>Attività 3.1.1.2 – Promozione e raccolta delle iscrizioni</p> <p>Attività 3.1.1.3 – Realizzazione delle lezioni</p> <p>Attività 3.1.1.4 – Spettacolo finale</p> | <p>Supporto alla segreteria organizzativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - contatti con i formatori. <p>Supporto alla promozione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aggiornamento di siti e social - produzione di materiali fotografici e video delle attività - produzione di materiali grafici - preparazione e invio di comunicati stampa. <p>Supporto alla segreteria organizzativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - comunicazioni con i partecipanti (es. cambio orario) - raccolta iscrizioni <p>Supporto all'organizzazione logistica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - allestimento spazi - acquisto materiali <p>Presenza ai laboratori.</p> | | |
| Azione 3.2.6 Rassegne teatrali | <p>Attività 3.2.6.1: Definizione del calendario e degli spettacoli</p> <p>Attività 3.2.6.2: Diffusione della call per Residenze artistiche</p> | <p>Supporto alla comunicazione e documentazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aggiornamento di siti e social - produzione di materiali fotografici e video delle attività - produzione di materiali grafici <p>Supporto organizzativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - supporto contatto con compagnie e collaboratori | | |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | <p>Attività 3.2.6.3: Organizzazione della rassegna</p> <p>Attività 3.2.6.4: Promozione dell'iniziativa</p> <p>Attività 3.2.6.5: Realizzazione della rassegna</p> <p>Attività 3.2.6.6: Raccolta di materiale foto/video</p> | <p>- supporto contatto con ospiti</p> <p>Supporto logistico nell'allestimento.</p> <p>Accoglienza dei partecipanti. Supporto in sala.</p> | |
| Sede: Anomalia Teatro | | | |
| Azione 1.2.1 Festa di Quartiere | Attività 1.2.1.1: Riunioni di quartiere per la raccolta delle adesioni | Supporto alla segreteria organizzativa: | 3 |
| | Attività 1.2.1.2: Definizione della programmazione e della data | <ul style="list-style-type: none"> - Cura dei rapporti con gli enti partecipanti - Supporto amministrativo (permessi, licenze,...) - Verifica date e disponibilità | |
| | Attività 1.2.1.3: Promozione dell'iniziativa sul territorio | Supporto alla realizzazione delle riunioni: | |
| | Attività 1.2.1.4: Allestimento dello spazio pubblico | <ul style="list-style-type: none"> - Presenza alle riunioni - Redazione della reportistica - Cura del rapporto con gli enti partecipanti - Raccolta delle proposte | |
| | Attività 1.2.1.5: Realizzazione dell'iniziativa | Supporto logistico: | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Presenza all'evento - Verifica disponibilità di materiali - Allestimento degli spazi | |
| | | Supporto alla comunicazione: - aggiornamento di siti e social - produzione di materiali fotografici e video delle attività - produzione di materiali grafici - preparazione e invio di comunicati stampa | |
| Azione 2.1.6 I libri dell'altro | Attività 2.1.6.1 – Promozione dell'iniziativa | Supporto alla segreteria: -gestione del gruppo Telegram -contatto con i partecipanti | |
| | Attività 2.1.6.2 – Creazione e gestione del gruppo di lettura | Supporto alla comunicazione: - aggiornamento di siti e social - produzione di materiali fotografici e video delle attività - produzione di materiali grafici - preparazione e invio di comunicati stampa | |
| | Attività 2.1.6.3 – Realizzazione degli appuntamenti | Allestimento sala. Partecipazione agli incontri (se di interesse). | |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| <p>Azione 2.4.4 Promozione del teatro come strumento pedagogico ed educativo per bambini e ragazzi under 18.</p> | <p>Attività 2.4.4.1: Definizione del calendario</p> <p>Attività 2.4.4.2: Promozione dei laboratori</p> <p>Attività 2.4.4.3: Realizzazione dei laboratori</p> | <p>Supporto alla segreteria organizzativa: - contatti con i formatori.</p> <p>Supporto alla promozione: - aggiornamento di siti e social - produzione di materiali fotografici e video delle attività - produzione di materiali grafici - preparazione e invio di comunicati stampa.</p> | | |
| | | <p>Supporto alla segreteria organizzativa: - comunicazioni con i partecipanti (es. cambio orario) - raccolta iscrizioni - cura dei rapporti con le famiglie</p> <p>Supporto all'organizzazione logistica: - allestimento spazi - acquisto materiali Presenza ai laboratori.</p> | | |
| <p>Azione 3.1.1 – Corsi di Teatro</p> | <p>Attività 3.1.1.1 – Pianificazione del corso</p> | <p>Supporto alla segreteria organizzativa: - contatti con i formatori.</p> | | |
| | <p>Attività 3.1.1.2 – Promozione e raccolta delle iscrizioni</p> <p>Attività 3.1.1.3 – Realizzazione delle lezioni</p> <p>Attività 3.1.1.4 – Spettacolo finale</p> | <p>Supporto alla promozione: - aggiornamento di siti e social - produzione di materiali fotografici e video delle attività - produzione di materiali grafici - preparazione e invio di comunicati stampa.</p> | | |
| | | <p>Supporto alla segreteria organizzativa: - comunicazioni con i partecipanti (es. cambio orario) - raccolta iscrizioni Supporto all'organizzazione logistica: - allestimento spazi - acquisto materiali Presenza ai laboratori.</p> | | |
| <p>Azione 3.2.6 Rassegne teatrali</p> | <p>Attività 3.2.6.1: Definizione del calendario e degli spettacoli</p> | <p>Supporto alla comunicazione e documentazione: - aggiornamento di siti e social - produzione di materiali fotografici e video delle attività - produzione di materiali grafici</p> | | |
| | <p>Attività 3.2.6.2: Diffusione della call per Residenze artistiche</p> <p>Attività 3.2.6.3: Organizzazione della rassegna</p> <p>Attività 3.2.6.4: Promozione dell'iniziativa</p> <p>Attività 3.2.6.5: Realizzazione della rassegna</p> <p>Attività 3.2.6.6: Raccolta di materiale foto/video</p> | <p>Supporto organizzativo: - supporto contatto con compagnie e collaboratori - supporto contatto con ospiti</p> <p>Supporto logistico nell'allestimento.</p> <p>Accoglienza dei partecipanti. Supporto in sala.</p> | | |

| | | | | |
|---|--|---|----------|--|
| <p>Azione 3.2.8 MalaMusica</p> | <p>Attività 3.2.8.1: Definizione della direzione artistica</p> | <p>Partecipazione alle riunioni di organizzazione e coordinamento e di definizione della direzione artistica..</p> | | |
| | <p>Attività 3.2.8.2: Selezione degli ospiti e definizione del calendario</p> | <p>Supporto alla comunicazione e documentazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aggiornamento di siti e social - produzione di materiali fotografici e video delle attività - produzione di materiali grafici | | |
| | <p>Attività 3.2.8.3: Promozione e comunicazione dell'iniziativa</p> | <p>Supporto organizzativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - supporto contatto con collaboratori - supporto contatto con ospiti (musicisti e gruppi musicali) | | |
| | <p>Attività 3.2.8.4: Realizzazione delle attività</p> | <p>Supporto logistico nell'allestimento. Accoglienza del pubblico. Supporto in sala.</p> | | |
| <p>Azione 3.3.2 Corso di yoga</p> | <p>Attività 3.3.2.1: Pianificazione del corso</p> | <p>Partecipazione alle riunioni di organizzazione del corso.</p> | | |
| | <p>Attività 3.3.2.2: Promozione e raccolta delle iscrizioni</p> | <p>Supporto nella diffusione delle attività programmate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - distribuzione di materiali informativi | | |
| | <p>Attività 3.3.2.3: Realizzazione delle lezioni</p> | <p>Supporto attività di segreteria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - raccolta delle iscrizioni - invio comunicazioni iscritti - cura delle relazioni con i genitori <p>Supporto gestione degli spazi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizzazione degli spazi - disposizione strumentazione <p>Attività di accoglienza.</p> | | |
| <p>Sede: Bunker</p> | | | | |
| <p>Azione 1.1.8 Ampliamento del palinsesto culturale all'interno dello spazio Bunker</p> | <p>Attività 1.1.8.1: Preparazione del programma di attività</p> <p>Attività 1.1.8.2: Creazione di materiali promozionali integrati</p> | <p>Partecipazione alle riunioni di calendarizzazione delle attività; Supporto alla segreteria organizzativa.</p> <p>Supporto alla comunicazione e documentazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aggiornamento di siti e social - produzione di materiali fotografici e video delle attività - produzione di materiali grafici - preparazione e invio di eventuali comunicati stampa. | <p>2</p> | |
| | <p>Attività 1.1.8.3: Promozione delle attività</p> | <p>Supporto nell'organizzazione delle iniziative:</p> <ul style="list-style-type: none"> - allestimento degli spazi - preparazione dei materiali - accoglienza e raccolta contatti dei partecipanti | | |
| | <p>Attività 1.1.8.4: Realizzazione delle attività</p> | | | |
| <p>Azione 2.1.5 Allestimento e gestione di aule studio per gli</p> | <p>Attività 2.1.5.1 – Allestimento delle aule studio nelle rispettive sedi</p> | <p>Supporto attività di allestimento dell'aula studio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - cura degli spazi - trasporto e disposizione delle risorse strumentali | | |

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| studenti del territorio. | Attività 2.1.5.2 - Campagna di comunicazione e promozione delle aule studio | Partecipazione alle riunioni di ideazione della campagna Supporto attività di comunicazione: | | |
| | Attività 2.1.5.3 – Apertura delle aule Attività 2.1.5.4 – Monitoraggio delle presenze | - partecipazione attiva per la realizzazione della campagna - aggiornamento del sito e dei social - distribuzione di materiali cartacei | | |
| | | Accoglienza e gestione degli spazi: - utilizzo del gestionale - attività di accoglienza degli utenti - cura degli spazi Le sedi collaborano alla realizzazione dell’Azione strutturando una strategia di comunicazione condivisa tra gli enti. Gli op. vol. partecipano attivamente a queste riunioni, collaborando alla definizione degli obiettivi e delle modalità di azione. Nella realizzazione specifica della campagna, gli enti agiscono invece in maniera autonoma, promuovendo ognuno la propria aula studio sul territorio di riferimento. | | |
| Azione 2.3.2 Bunker Summer Camp | Attività 2.3.2.1: Preparazione del programma di attività e coinvolgimento dei partner | Supporto alla segreteria organizzativa: - contatti con i referenti delle attività - contatti con gli educatori | | |
| | Attività 2.3.2.2: Promozione del Summer Camp Attività 2.3.2.3: Raccolta delle iscrizioni Attività 2.3.2.4: Realizzazione del Summer Camp | Supporto alla promozione: - contatti con le scuole - contatti con le famiglie del quartiere - contatti con altre associazioni che si occupano di povertà educativa Supporto alla segreteria organizzativa: - raccolta delle iscrizioni Supporto alla segreteria organizzativa: - raccolta delle autorizzazioni dei genitori - contatti con le famiglie (es. cambio orario) Supporto all’organizzazione logistica: - allestimento spazi - acquisto materiali Eventuale presenza | | |
| | Attività 3.2.1.1: Definizione degli ospiti e del calendario Attività 3.2.1.2: Organizzazione | Supporto alla comunicazione e documentazione: - aggiornamento di siti e social - produzione di materiali fotografici e video delle attività - produzione di materiali grafici | | |
| Azione 3.2.1 Jazz Is Dead | Attività 3.2.1.3: Promozione dell’iniziativa | Supporto organizzativo: - supporto contatto con partner e collaboratori | | |
| | Attività 3.2.1.4: Allestimento degli spazi | - supporto contatto con ospiti | | |

| | | | |
|--|---|--|-------------------------|
| | Attività 3.2.1.5: Realizzazione dell'iniziativa | Supporto logistico nell'allestimento dell'area. | |
| | | Accoglienza dei partecipanti. Supporto in sala. | |
| Azione 3.2.7 – Fauss Fest | Attività 3.2.7.1: Organizzazione del festival | Supporto alla comunicazione e documentazione: - aggiornamento di siti e social - produzione di materiali fotografici e video delle attività - produzione di materiali grafici | |
| | Attività 3.2.7.2: Contatti con gli espositori e gli ospiti | | |
| | Attività 3.2.7.3: Promozione del festival | Supporto organizzativo: - supporto contatto con partner e collaboratori - supporto contatto con ospiti - supporto contatto con espositori | |
| | Attività 3.2.7.4: Realizzazione del festival | | |
| | Attività 3.2.7.5: Documentazione | Supporto logistico nell'allestimento dell'area. | |
| | | Accoglienza dei partecipanti. | |
| Azione 3.3.1 Bunker sport | Attività 3.3.1.1: Pianificazione dei corsi | Partecipazione alle riunioni di organizzazione del corso. | |
| | Attività 3.3.1.2: Promozione e raccolta delle iscrizioni | Supporto nella diffusione delle attività programmate: - distribuzione di materiali informativi | |
| | Attività 3.3.1.3: Realizzazione delle lezioni | Supporto attività di segreteria: - raccolta delle iscrizioni - invio comunicazioni iscritti - cura delle relazioni con i genitori | |
| | Attività 3.3.1.4: Organizzazione dei tornei | | |
| | | Supporto gestione degli spazi: - organizzazione degli spazi - disposizione strumentazione | |
| | | Attività di accoglienza. | |
| Sedi: tutte | | | |
| | Attività 4.1.1.1 – Svolgimento degli incontri | Gli op. vol. di tutte le sedi parteciperanno alle riunioni di coordinamento previste dall'attività 4.1.1.1, occupandosi di: stesura report, supporto all'organizzazione logistica | 2 Kaninchenhaus |
| | Attività 4.1.1.2 - Documentazione | | 2 Dewrec |
| Azione 4.1.1 Organizzazione di momenti di confronto | Attività 4.1.1.3 – Analisi dei bisogni emersi | Le sedi metteranno a disposizione spazi, risorse e competenze per i momenti di confronto. Le tematiche da affrontare saranno scelte dai referenti delle sedi. Saranno anche occasioni per monitorare l'andamento del progetto. | 1 Circolo Antonio Banfo |
| | Attività 4.1.1.4 - Creazione di materiali di restituzione | | 1 Risorgimento |
| | | | 1 Fools APS |
| | | | 3 Anomalia Teatro |
| | | | 2 Bunker |
| | | | |
| Azione 4.1.2 – Campagna di comunicazione integrata | Attività 4.1.2.1: Riunioni di coordinamento e raccolta delle iniziative | Gli op. vol. di tutte le sedi parteciperanno alle riunioni di coordinamento previste dall'attività 4.1.2.1, occupandosi della raccolta e sistematizzazione delle iniziative, redigendo report. | 2 Kaninchenhaus |
| | Attività 4.1.2.2: Definizione della strategia di comunicazione | | 2 Dewrec |
| | | | 1 Circolo Antonio Banfo |
| | | | 1 Risorgimento |

| | | | |
|--|--|---|-------------------|
| | Attività 4.1.2.3: Creazione di materiali integrati | Collaboreranno alla definizione della strategia, seguendo da vicino le modalità di creazione della strategia comunicativa anche alla luce della formazione prevista nel Modulo E e degli elementi appresi in quella occasione. | 1 Fools APS |
| | Attività 4.1.2.4: Comunicazione e promozione | | 3 Anomalia Teatro |
| | Attività 4.1.2.5: Monitoraggio dei risultati | Collaboreranno, infine, all'attività 4.1.2.4 offrendo un supporto nella comunicazione e promozione, e all'attività di monitoraggio (4.1.2.5) attraverso la raccolta dei dati sull'interazione <i>digital</i> con i contenuti diffusi dai canali di ciascuna sede (Facebook, Instagram, Sito web). | 2 Bunker |
| | | | |

SEDI DI SVOLGIMENTO:

Le sedi di svolgimento del servizio sono consultabili ai seguenti indirizzi:

<https://scn.arciserviziocivile.it/progetti-in-italia/>

<https://domandaonline.serviziocivile.it/>

POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI:

numero posti: 12 senza vitto e alloggio

EVENTUALI PARTICOLARI CONDIZIONI ED OBBLIGHI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:

Le giornate di formazione potrebbero essere svolte anche nelle giornate del sabato.

Ai volontari è richiesta:

- Flessibilità oraria per lo svolgimento delle riunioni di coordinamento e per assicurare la presenza durante le iniziative e attività delle sedi di progetto, che spesso vengono realizzate in giorni festivi e/o in orari serali;
- Disponibilità a missioni da svolgersi fuori la sede di servizio ed eventualmente fuori Regione come previsto dal DPCM del 14/01/2019;
- Disponibilità ad usufruire, per almeno una parte, del periodo di riposo compatibilmente con le esigenze del progetto;
- Disponibilità a partecipare alle giornate di formazione nelle giornate di sabato e domenica

Monte ore annuale di 1145 ore su 5 giorni

DESCRIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE:

Colloquio

Il punteggio minimo necessario tramite il colloquio per la dichiarazione di idoneo al Servizio Civile Universale è di 36 punti su 60 totali.

Servizio Civile Universale (Conoscenza del servizio civile, finalità attribuita al servizio civile, promozione della pace, cittadinanza attiva, terzo settore) Fino a 30 punti

Progetto prescelto (Conoscenza del progetto, idoneità alle mansioni previste dal progetto, interesse alle acquisizioni culturali e professionali generate dal progetto, disponibilità del candidato alle condizioni richieste dalla attuazione del progetto, esperienze e competenze pregresse nell'area del progetto). Fino a 30 punti

Punteggio soglia per idoneità 36 punti

Titoli di studio

Viene assegnato un punteggio fisso per il titolo di studio posseduto esclusivamente tra quelli elencati. In caso di titolo di studio conseguito all'estero, il punteggio sarà assegnato esclusivamente in caso di titolo riconosciuto in Italia. Il candidato ha l'onere di indicare gli estremi del riconoscimento, oppure di dichiararlo in forma di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, indicando il corrispondente titolo italiano.

Si valuta esclusivamente il titolo che genera il punteggio più elevato; il punteggio massimo ottenibile è 10 punti.

Laurea specialistica 10 punti

Laurea di primo livello (triennale) 9 punti

Diploma 8 punti

Licenza Media 7 punti

Esperienze aggiuntive

Saranno valutate esclusivamente esperienze nei settori e nelle aree di intervento previsti dal Prontuario progetti del 03/08/2006 e successive modifiche e integrazioni. Viene assegnato un punteggio fisso per le tipologie di esperienze

sottoelencate. I punteggi delle diverse tipologie di esperienza sono sommabili tra loro. Il punteggio massimo ottenibile è 30 punti.

Aver avuto precedenti esperienze nell'area di intervento del progetto presso l'ente di accoglienza che lo realizza. Tali esperienze dovranno essere specificate nel contenuto della domanda di partecipazione, a pena di esclusione delle stesse, con chiara descrizione delle attività svolte e della durata e comunque dovranno avere una durata pari o superiore a sei mesi complessivi e non meno di 420 ore complessive. *10 punti*

Aver avuto precedenti esperienze nell'area di intervento del progetto presso enti diversi da quello che lo realizza, intendendosi per ente un'organizzazione di persone, non necessariamente dotata di personalità giuridica, che persegue interessi e/o finalità superindividuali. Tali esperienze dovranno essere specificate nel contenuto della domanda di partecipazione, a pena di esclusione delle stesse, con chiara descrizione delle attività svolte e della durata e comunque dovranno avere una durata pari o superiore a sei mesi complessivi e non meno di 420 ore complessive. *9 punti*

Aver avuto precedenti esperienze in settori e aree di intervento diverse da quelle del progetto presso l'ente di accoglienza che lo realizza.

Tali esperienze dovranno essere specificate nel contenuto della domanda di partecipazione, a pena di esclusione delle stesse, con chiara descrizione delle attività svolte e della durata e comunque dovranno avere una durata pari o superiore a sei mesi complessivi e non meno di 420 ore complessive. *6 punti*

Aver avuto precedenti esperienze in settori e aree di intervento diverse da quelle del progetto presso enti diversi da quello che realizza il progetto, intendendosi per ente un'organizzazione di persone, non necessariamente dotata di personalità giuridica, che persegue interessi e/o finalità superindividuali. Tali esperienze dovranno essere specificate nel contenuto della domanda di partecipazione, a pena di esclusione delle stesse con chiara descrizione delle attività svolte e della durata e comunque dovranno avere una durata pari o superiore a sei mesi complessivi e non meno di 420 ore complessive. *5 punti*

Indicazioni delle soglie minime di accesso previste dal sistema

Il punteggio minimo necessario tramite il colloquio per la dichiarazione di idoneo al servizio civile universale è di 36 punti su 60 totali.

FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

Per conseguire gli obiettivi formativi del progetto verranno privilegiate le metodologie didattiche attive che favoriscano la partecipazione dei giovani, basate sul presupposto che l'apprendimento effettivo sia soprattutto apprendimento dall'esperienza, alimentato dall'interesse e dalla motivazione dei partecipanti.

Le metodologie utilizzate saranno:

- metodo induttivo: si basa su un procedimento logico che dall'osservazione di un certo numero finito di fatti, eventi o esperienze particolari risale a principi o leggi generali;
- metodo espositivo partecipativo: si basa sulla trasmissione delle informazioni da parte del docente alla classe; durante la lezione i discenti possono porre domande e intervenire secondo modalità negoziate. La partecipazione si completa con attività comuni o esercizi applicativi.

Questi metodi si realizzano attraverso attività procedurali che coinvolgono attivamente gli operatori volontari nel processo di apprendimento. Le diverse tecniche che potranno essere utilizzate saranno caratterizzate da:

- partecipazione "vissuta" degli operatori volontari;
- controllo costante e ricorsivo (*feedback*) sull'apprendimento e l'autovalutazione;
- formazione in situazione;
- formazione in gruppo.

Le tecniche utilizzate quindi potranno prevedere:

- formazione a distanza: gli argomenti sono fruiti in maniera asincrona attraverso accesso personalizzato per ogni singolo partecipante a una piattaforma web. Sono registrati i progressi attraverso test e verifiche. Si farà ricorso alla modalità FAD per l'erogazione del modulo di formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego delle/degli OV nei progetti di Servizio civile universale ed, eventualmente, per le azioni di recupero della formazione in caso di assenze giustificate (considerando causale ammissibile i permessi straordinari, le assenze per malattia o l'astensione obbligatoria) e ponendo, quale limite massimo, un numero di OV non superiore a 3 per sede nonché per le azioni di recupero della formazione in favore di tutti i subentranti, che oggettivamente non abbiano potuto partecipare alla formazione. La percentuale della formazione erogata on line in modalità sincrona e in modalità asincrona non supererà complessivamente il 50% del totale delle ore previste, tenendo presente che la modalità asincrona non supererà il 30% del totale delle ore previste. L'aula, sia essa fisica o virtuale, non supererà i 30 partecipanti. Il predetto limite numerico non opera per la modalità asincrona.
- lezione frontale: il formatore espone in maniera unidirezionale gli argomenti; in questo caso la trasmissione dei concetti è legata all'abilità comunicativa del formatore stesso;
- discussione: consiste in un confronto di idee tra formatore e classe. Questo metodo trae le sue origini dalla maieutica di Socrate, che avvicina la realtà attraverso un processo dialettico, appunto il dialogo. Durante la

| | |
|---|--|
| | <p>discussione il ruolo del formatore diviene essenzialmente quello di facilitatore, aiutando il gruppo nelle fasi di apprendimento e confronto;</p> <ul style="list-style-type: none"> - lavoro di gruppo: permette di suddividere i partecipanti in sottogruppi, di operare in autonomia su aspetti che prevedono la partecipazione attiva, permette lo scambio delle reciproche conoscenze ed esperienze, fa crescere l'autostima e la consapevolezza delle proprie capacità, favorendo così la collaborazione e il sostegno reciproco; - tecniche simulate quali il <i>role playing</i> (gioco dei ruoli) per l'interpretazione e l'analisi dei comportamenti e dei ruoli sociali nelle relazioni interpersonali; - tecniche di analisi della situazione che si avvalgono di casi reali quali lo studio di caso e l'<i>incident</i>. Con lo studio di caso si sviluppano le capacità analitiche e le modalità di approccio a una situazione o a un problema, nell'<i>incident</i> si aggiungono le abilità decisionali e quelle predittive; - tecniche di produzione cooperativa tra cui possiamo annoverare la tecnica del <i>brainstorming</i> per l'elaborazione di idee creative in gruppo e la tecnica del <i>webbing</i> (o <i>mind mapping</i>), strategia grafica che permette di visualizzare come parole o frasi si connettano a un argomento. |
| Modulo: A – attraverso piattaforma FAD e contestualizzazione nelle sedi di attuazione | |
| Contenuti: <i>Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego degli operatori volontari in progetti di Servizio Civile Universale</i> | Ore 10 (complessive) |
| Modulo A - Sezione 1 | |
| <p>Poiché le sedi di svolgimento dei progetti di SC sono, come da disciplina dell'accreditamento, conformi alle norme per la tutela dei luoghi di lavoro, si reputa adatto e necessario partire con un modulo omogeneo per tutti gli operatori volontari sulla tutela e sicurezza dei luoghi di lavoro.</p> <p><u>Contenuti:</u> Comprendere: cosa si intende per sicurezza sul lavoro e come si può agire e lavorare in sicurezza</p> | 8 ore |
| <ul style="list-style-type: none"> - cos'è, - da cosa dipende, - come può essere garantita, - come si può lavorare in sicurezza | |
| <p>Conoscere: caratteristiche dei vari rischi presenti sul luogo di lavoro e le relative misure di prevenzione e protezione</p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> - concetti di base (pericolo, rischio, sicurezza, possibili danni per le persone e misure di tutela valutazione dei rischi e gestione della sicurezza) - fattori di rischio - sostanze pericolose - dispositivi di protezione - segnaletica di sicurezza - riferimenti comportamentali - gestione delle emergenze | |
| <p>Normative: quadro della normativa in materia di sicurezza</p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Codice penale - Codice civile - costituzione - statuto dei lavoratori - normativa costituzionale - D.L. n. 626/1994 - D.L. n. 81/2008 (ed. testo unico) e successive aggiunte e modifiche | |
| <p>Il modulo, erogato attraverso una piattaforma FAD, sarà concluso da un test di verifica obbligatorio.</p> | |
| Modulo A - Sezione 2 | |
| <p>Nell'ambito delle attività svolte dagli operatori volontari di cui al precedente box 5.3, si approfondiranno le informazioni sui rischi specifici esistenti negli ambienti di frequentazione indicati attraverso il sistema Helios, per i settori e le aree di intervento indicate nello stesso.</p> <p><u>Contenuti:</u></p> | 2 ore |

| <p>Verranno trattati i seguenti temi relativi ai rischi connessi all'impiego degli operatori volontari in SC nel settore <u>Educazione e Promozione culturale, paesaggistica, ambientale, del turismo sostenibile e sociale e dello sport</u>, con particolare riguardo all'area di intervento indicata in piattaforma</p> | | | | | | | | | |
|--|-----|-----------|-----|--|----|---|----|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Fattori di rischio connessi ad attività di aggregazione ed animazione sociale e culturale verso minori, giovani, adulti, anziani, italiani e stranieri, con e senza disabilità ● Fattori di rischio connessi ad attività di educazione, informazione, formazione, tutoraggio, valorizzazione di centri storici e culture locali ● Fattori di rischio connessi ad attività sportive ludico-motorie pro inclusione, attività artistiche ed interculturali (teatro, musica, cinema, arti visive...) modalità di comportamento e prevenzione in tali situazioni ● Focus sui contatti con le utenze e servizi alla persona ● Modalità di comportamento e prevenzione in tali situazioni ● Gestione delle situazioni di emergenza ● Sostanze pericolose ed uso di precauzioni e dei dispositivi di protezione ● Segnaletica di sicurezza e riferimenti comportamentali ● Normativa di riferimento | | | | | | | | | |
| <p>Inoltre, come indicato del Decreto 160/2013 (Linee Guida...), "in considerazione della necessità di potenziare e radicare nel sistema del servizio civile una solida cultura della salute e della sicurezza ... e soprattutto, al fine di educarli affinché detta cultura si radichi in loro e diventi stile di vita", con riferimento ai luoghi di realizzazione e alle strumentazioni connesse alle attività di cui al box 5.3, si approfondiranno i contenuti relativi alle tipologie di rischio nei seguenti ambienti:</p> <p><u>Per il servizio in sede</u> Verranno approfonditi i contenuti relativi alle tipologie di rischio possibili nei luoghi in cui gli operatori volontari si troveranno a utilizzare le normali dotazioni (vedi in particolare box 5.5) presenti nelle sedi di progetto (rispondenti al DL 81 e alla Circ. 23/09/2013), quali uffici, aule di formazione, strutture congressuali, operative, aperte e non al pubblico, per attività di front office, back office, segretariato sociale, operazioni con videoterminale, oltre agli spostamenti da e per detti luoghi.</p> <p><u>Per il servizio fuori sede urbano (outdoor)</u> Verranno approfonditi i contenuti relativi alle tipologie di rischio possibili nei luoghi aperti urbani (piazze, giardini, aree attrezzate o preparate ad hoc) in cui gli operatori volontari si troveranno a operare in occasioni di campagne, promozione e sensibilizzazione su temi connessi al SCU e/o al progetto, utilizzando le dotazioni (vedi in particolare box 5.5) presenti e disponibili in queste situazioni (quali materiali promozionali, stand, sedie, tavoli e banchetti,...) materiali e dotazioni rispondenti a norme UE e al DL 81), per le attività indicate al box 5.3, oltre agli spostamenti da e per detti luoghi.</p> <p><u>Per il servizio fuori sede extraurbano (ambiente naturale e misto)</u> Verranno approfonditi i contenuti relativi alle tipologie di rischio possibili nei luoghi aperti extraurbani (parchi, riserve naturali, aree da monitorare o valorizzare, mezzi quali Treno Verde, Carovana Antimafia, individuate ad hoc) in cui gli operatori volontari si troveranno a operare in occasioni di eventi, incontri, campagne, promozione e sensibilizzazione su temi connessi al SCU e/o al progetto, utilizzando le dotazioni (vedi in particolare box 5.5) presenti e disponibili in queste situazioni (quali abbigliamento ed attrezzature ad hoc, tutte rispondenti a norme UE e al DL 81), per le attività indicate al box 5.3, oltre agli spostamenti da e per detti luoghi.</p> <p>Il modulo, anticipato dal percorso FAD, prevede un incontro di verifica con l'OLP del progetto.</p> | | | | | | | | | |
| <p>Modulo B Storia ed esperienze delle sedi del progetto</p> | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>Contenuti</th> <th>Ore</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. analisi dei contesti territoriali (Aurora e Barriera di Milano)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. storia delle realtà e progetti in atto</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>3. presentazione degli spazi delle associazioni e delle persone che collaboreranno al progetto.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | | Contenuti | Ore | 1. analisi dei contesti territoriali (Aurora e Barriera di Milano) | | 2. storia delle realtà e progetti in atto | 15 | 3. presentazione degli spazi delle associazioni e delle persone che collaboreranno al progetto. | |
| Contenuti | Ore | | | | | | | | |
| 1. analisi dei contesti territoriali (Aurora e Barriera di Milano) | | | | | | | | | |
| 2. storia delle realtà e progetti in atto | 15 | | | | | | | | |
| 3. presentazione degli spazi delle associazioni e delle persone che collaboreranno al progetto. | | | | | | | | | |
| <p>Modulo C L'arte come strumento di inclusione sociale: esempi di progettualità sul territorio</p> | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>Contenuti</th> <th>Ore</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. L'arte come strumento di inclusione sociale</td> <td>15</td> </tr> </tbody> </table> | | Contenuti | Ore | 1. L'arte come strumento di inclusione sociale | 15 | | | | |
| Contenuti | Ore | | | | | | | | |
| 1. L'arte come strumento di inclusione sociale | 15 | | | | | | | | |

| | |
|---|------------|
| 2. Il ruolo dell'arte pubblica nei processi di riqualificazione urbana tra rischio di <i>gentrification</i> e <i>community making</i> | |
| 3. Audience engagement, processi di co-creazione e partecipazione | |
| 4. Gestione dei conflitti nei processi di co-creazione | |
| 5. Buone prassi in Italia e in Europa | |
| Modulo D | |
| Tecniche teatrali come strumento pedagogico | |
| Contenuti | Ore |
| L'obiettivo del Modulo è attraversare momenti di gioco teatrale in prima persona in modo da poter approfondire, grazie la potenza del linguaggio teatrale, le tecniche pedagogiche essenziali nell'incontro delle dinamiche relazionali. | 12 |
| <ul style="list-style-type: none"> - Il teatro come gioco - Elementi del linguaggio teatrale - Tecniche pedagogiche - L'incontro con l'altro | |
| Modulo E | |
| Comunicare un progetto culturale e sociale | |
| Contenuti | Ore |
| 1. la comunicazione: cos'è il target, strategie e valutazione dell'efficacia; | |
| 2. la definizione del pubblico: la composizione del Terzo Settore e le sue caratteristiche; | |
| 3. l'impatto sociale dei media audiovisivi; | |
| 4. l'uso professionale dei Social Network; | 8 |
| 5. piattaforme web, tipologie e implementazione; | |
| 6. linguaggio grafico: web design, banner, video teaser e animazioni; | |
| 7. la comunicazione virale e la comunicazione cartacea (flyer, locandine). | |
| Modulo F | |
| Organizzare iniziative pubbliche | |
| Contenuti | Ore |
| <ul style="list-style-type: none"> - analisi dei bisogni e ideazione delle iniziative pubbliche: analisi di contesto, individuazione del bisogno, individuazione dei beneficiari, etc; - la progettazione: analisi dei bandi, redazione progetti; - organizzare le iniziative pubbliche: le funzioni di coordinamento e project management, la segreteria organizzativa, definizione degli obiettivi di comunicazione, la rendicontazione finanziaria; - raccogliere i risultati: valutare gli indicatori e calcolare la ricaduta sul territorio (quantitativa e qualitativa) - caso studio: l'allestimento di un percorso espositivo - Approccio consapevole all'arte contemporanea - Analizzare metodi e strumenti utilizzati per l'organizzazione e l'allestimento delle mostre di arte contemporanea. - sulle professionalità presenti nei musei - L'ideazione - La progettazione - La realizzazione | 12 |

TITOLO DEL PROGRAMMA DI INTERVENTO CUI FA CAPO IL PROGETTO:

FUTURA - LA CITTÀ POSSIBILE

OBIETTIVO/I AGENDA 2030 DELLE NAZIONI UNITE:

D: Fornire un'educazione di qualità, equa ed inclusiva, e un'opportunità di apprendimento per tutti

G: Rendere le città e gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili

AMBITO DI AZIONE DEL PROGRAMMA:

Riqualificazione delle periferie e delle aree degradate delle città

LE EVENTUALI ULTERIORI MISURE AGGIUNTIVE POSSONO ESSERE CONSULTATE AI SEGUENTI INDIRIZZI

<https://scn.arciserviziocivile.it/progetti-in-italia/>

<https://domandaonline.serviziocivile.it/>