



**Allegato A1 (ITALIA)**

**SCHEMA ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO ASSOCIATO AL PROGRAMMA DI INTERVENTO**

Eventuali modifiche e/o aggiornamenti saranno reperibili al seguente indirizzo:

<https://scn.arciserviziocivile.it/visprog.asp?idp=103790>

**TITOLO DEL PROGETTO:**  
MAB - MUSEI, ARCHIVI, BIBLIOTECHE AL LAVORO PER LA COMUNITÀ

**SETTORE E AREA DI INTERVENTO:**  
**Settore:** Patrimonio storico, artistico e culturale  
**Area di intervento:** Tutela e valorizzazione dei beni storici, artistici e culturali

**DURATA DEL PROGETTO:**  
12 mesi

**OBIETTIVO DEL PROGETTO:**  
Valorizzare il patrimonio culturale e documentale locale, attraverso attività di conservazione e di ampliamento dell'accessibilità a tale patrimonio, per farne emergere il valore identitario per la popolazione eporediese e rendere quest'ultima maggiormente consapevole dell'elaborazione comunitaria e sociale olivettiana e dei lasciti sul territorio.

<b>RUOLO ED ATTIVITÀ DEGLI OPERATORI VOLONTARI:</b>	
<b>SEDE DI ATTUAZIONE</b> Associazione Archivio Storico Olivetti due operatori volontari in SCU	
<b>Attività del progetto</b>	<b>Ruolo degli operatori volontari in SCU</b>
<b>Area di azione 1.1. Potenziamento dell'attività di conservazione del patrimonio storico-culturale di Olivetti, inventariazione dei documenti, catalogazione, schedatura e digitalizzazione</b>	
<b>Azione 1.1.1 reperimento e catalogazione dei materiali dell'archivio</b>	
1.1.1.1 condividere la metodologia di catalogazione e relative sezioni	Entrambi acquisiscono la metodologia di catalogazione per procedere in autonomia.
1.1.1.2 reperire e selezionare i materiali da catalogare e archiviare	Supporto al coordinatore nel reperire i materiali da catalogare. Procedono in autonomia nella etichettatura, data entry, etc
1.1.1.3 procedere con l'inventario e la catalogazione	
1.1.1.4 verifica in itinere del materiale catalogato	Sono coinvolti nella verifica in itinere
<b>Azione 1.1.2 aggiornamento database di registrazione del materiale catalogato</b>	
1.1.2.1 condividere la metodologia del database di archiviazione (attraverso l'OPAC online ErasmoNet)	Entrambi acquisiscono la metodologia per procedere in autonomia nell'utilizzo del software e della piattaforma per l'archiviazione digitale. È possibile svolgere le attività da remoto.
1.1.2.2 digitalizzazione documentale del materiale precedentemente selezionato e catalogato	Supporto al coordinatore e al webmaster nella digitalizzazione e pubblicazione nella piattaforma informatica Omeka (scansione, archiviazione online, etc) È possibile svolgere le attività da remoto.
1.1.2.3 pubblicazione sulla piattaforma informatica Omeka dell'Università degli Studi di Torino dei documenti di interesse pubblico	
1.1.2.4 verifica in itinere del materiale archiviato per renderlo fruibile off-line e on-line al pubblico	Sono coinvolti nella verifica in itinere
<b>Area di azione 1.2 Assistenza e consulenza per gli studi condotti da vari soggetti (accademici, giornalisti, ricercatori, studenti) visite alla mostra permanente e alla biblioteca</b>	

<b>Azione 1.2.1 consultazione e supporto documentale rispetto al materiale conservato dall'Archivio storico olivettiano</b>	
1.2.1.1. accogliere le richieste di consultazione da parte di studiosi e ricercatori	Recepiscono le richieste di consultazione pervenute e le sottopongono al coordinatore; procedono nel suddividere le richieste per tipologia
1.2.1.2. selezionare le tipologie delle richieste (fornitura di immagini, manuali, documenti, film; materiali per allestimenti di mostre, eventi)	
1.2.1.3. organizzare un calendario per la consulenza ed eventuale assistenza in remoto e/o in presenza	Definiscono in accordo con il coordinatore gli appuntamenti in presenza o in remoto. Assistono alla consulenza. Predispongono i moduli di autorizzazione
1.2.1.4 predisporre autorizzazioni all'uso di immagini e/o documenti conservati	
1.2.15 gestire visite all'archivio e alla mostra permanente.	Accompagnano i visitatori
<b><u>Area di azione 2.1 valorizzare il patrimonio storico-culturale olivettiano e ampliare l'accessibilità del pubblico alle pubblicazioni, alle iniziative, agli eventi programmati</u></b>	
<b>Azione 2.1.1 redazione e diffusione delle pubblicazioni Collana dei Quaderni, Collana di Studi e Ricerche, Collana Cultura d'impresa</b>	
2.1.1.1. redazione dei testi di: Collana dei Quaderni, Collana di Studi e Ricerche, Collana Cultura d'impresa	Su indicazione dell'operatore culturale ricercano la documentazione utile per la rielaborazione testuale e quella iconografica.
2.1.1.2. ricerca della documentazione, studi, interviste e saggi e reperimento iconografico	
2.1.1.3. impostazione dei cataloghi delle mostre editate in proprio	Non sono direttamente coinvolti
2.1.1.4. reperire il materiale iconografico, didascalico e quanto è necessario per la redazione dei cataloghi	Supporto nella ricerca dei materiali utili per la redazione dei cataloghi
<b>Azione 2.1.2 collaborazione con iniziative culturali di enti privati e pubblici nella realizzazione di mostre, filmati, conferenze (sedi di attuazione: entrambe)</b>	
2.1.2.1 incontri di programmazione con gli Enti per definire eventi e modalità	Non sono direttamente coinvolti
2.1.2.2 segreteria organizzativa e back-office per ogni singolo evento	Supporto alla segreteria organizzativa e al coordinamento territoriale (contatti con i partner del progetto e soggetti del territorio, definizione calendario iniziative, logistica, ecc.);
2.1.2.3 predisposizione dei materiali utili per l'evento	
2.1.2.4 partecipazione ai singoli eventi per accoglienza (registrazione presenze) e supporto organizzativo	Partecipano attivamente ai vari eventi programmati, di riferimento per l'accoglienza e registrazione delle presenze
<b><u>Area di azione 4.1 implementare le diverse forme di comunicazione</u></b>	
<b>Azione 4.1.1. strategie comunicative</b>	
4.1.1.1. definizione di un piano della comunicazione	Un operatore volontario in SCU è di supporto alla comunicazione (aggiornamento siti, elaborazione materiali promozionali e loro distribuzione) con particolare attenzione nella gestione dei social network (gestione profili social: ideazione storytelling, ecc.). È possibile svolgere le attività da remoto.
4.1.1.2. redazione del materiale pubblicitario e divulgativo per ogni evento ed iniziativa programmata	
4.1.1.3. divulgazione dei contenuti elaborati attraverso l'ufficio stampa.	
4.1.1.4. aggiornamenti dei siti web delle due sedi di progetto: <a href="http://www.museotecnologicamente.it">www.museotecnologicamente.it</a> , <a href="http://www.archivistoricolivetti.it">www.archivistoricolivetti.it</a> e <a href="http://www.storiaolivetti.it">www.storiaolivetti.it</a> e dei social dedicati	
4.1.1.5. distribuzione del materiale cartaceo pubblicitario prodotto e invio inviti	
<b>SEDE DI ATTUAZIONE Fondazione Natale Capellaro due operatori volontari in SCU</b>	
<b>Attività del progetto</b>	<b>Ruolo degli operatori volontari in SCU</b>
<b>Azione 2.1.2 collaborazione con iniziative culturali di enti privati e pubblici nella realizzazione di mostre, filmati, conferenze (sedi di attuazione: entrambe)</b>	
2.1.2.1. incontri di programmazione con gli Enti per definire eventi e modalità	Non sono direttamente coinvolti
2.1.2.2 segreteria organizzativa e backoffice per ogni singolo evento	Supporto alla segreteria organizzativa e al coordinamento territoriale (contatti con i partner del progetto e soggetti del territorio, definizione calendario iniziative, logistica, etc);
2.1.2.3 predisposizione dei materiali utili per l'evento	
2.1.2.4 partecipazione ai singoli eventi per accoglienza (registrazione presenze) e supporto organizzativo	Partecipano attivamente ai vari eventi programmati, di riferimento per l'accoglienza e registrazione delle presenze
<b><u>Area di azione 3.1 Accoglienza delle classi e dei visitatori nel Laboratorio-Museo Tecnologicamente, promozione di attività a distanza e accompagnamento ai luoghi olivettiani</u></b>	
<b>Azione 3.1.1. percorsi didattici e laboratori di apprendimento interattivo online e in presenza per le scuole</b>	
3.1.1.1 preparazione dei contenuti e delle attività	Sono coinvolti in tutte le fasi, si occupano della pianificazione delle

dei laboratori 3.1.1.2. contatto con le scuole e invio delle proposte educative, raccolta delle adesioni, definizione del calendario degli incontri e delle visite 3.1.1.4. preparazione dei materiali necessari e organizzazione dei gruppi	attività didattiche e nel predisporre i materiali. Segreteria organizzativa nella gestione delle prenotazioni e del calendario
3.1.1.3. promozione dei laboratori e delle visite di istruzione (percorsi olivettiani). 3.1.1.5. attuazione e verifica di gradimento	Si occupano di promuovere con l'esperto della comunicazione della promozione dei laboratori e delle visite. supporto alle attività didattiche e alle visite guidate.
<b>Azione 3.1.2. visite guidate negli spazi museali (Tecnologicamente) e nei luoghi olivettiani per i cittadini</b>	
3.1.2.1. preparazione dei percorsi, individuazione degli accompagnatori	Non sono direttamente coinvolti
3.1.2.2. registrazione dei partecipanti, formazione dei gruppi sia per visita al museo sia per i percorsi olivettiani	Segreteria organizzativa nella gestione delle prenotazioni e del calendario
3.1.2.3. accoglienza e accompagnamento dei gruppi, distribuzione materiale di approfondimento 3.1.2.4. monitoraggio e verifica di gradimento	Si occupano dell'accoglienza dei partecipanti e distribuzione del materiale, di supporto alle visite guidate.
<b>Area di azione 4.1 implementare le diverse forme di comunicazione</b>	
<b>Azione 4.1.1. strategie comunicative</b>	
4.1.1.1. definizione di un piano della comunicazione 4.1.1.2. redazione del materiale pubblicitario e divulgativo per ogni evento ed iniziativa programmata 4.1.1.3. divulgazione dei contenuti elaborati attraverso l'ufficio stampa. 4.1.1.4. aggiornamenti dei siti web delle due sedi di progetto: <a href="http://www.museotecnologicamente.it">www.museotecnologicamente.it</a> , <a href="http://www.archivistoricolivetti.it">www.archivistoricolivetti.it</a> e <a href="http://www.storiaolivetti.it">www.storiaolivetti.it</a> e dei social dedicati 4.1.1.5. distribuzione del materiale cartaceo pubblicitario prodotto e invio inviti	Un operatore volontario per ogni sede è di supporto alla comunicazione (aggiornamento siti, elaborazione materiali promozionali e loro distribuzione) con particolare attenzione nella gestione dei social network (gestione profili social: ideazione storytelling, etc). E' possibile svolgere le attività da remoto.
<b>SEDI DI ATTUAZIONE: Associazione Archivio Storico Olivetti, Fondazione Natale Capellaro</b> quattro operatori volontari in SCU	
<b>Attività del progetto</b>	<b>Ruolo degli operatori volontari in SCU</b>
<b><u>Area di azione 2.1 valorizzare il patrimonio storico-culturale olivettiano e ampliare l'accessibilità del pubblico alle pubblicazioni, alle iniziative, agli eventi programmati</u></b>	
<b>Azione 2.1.2 collaborazione con iniziative culturali di enti privati e pubblici nella realizzazione di mostre, filmati, conferenze</b>	
2.1.2.1. incontri di programmazione con gli Enti per definire eventi e modalità	Non sono direttamente coinvolti.  Gli incontri di programmazione saranno condivisi tra le sedi che definiranno insieme eventi e modalità. Inoltre sarà condivisa la campagna di comunicazione.
2.1.2.2 segreteria organizzativa e backoffice per ogni singolo evento 2.1.2.3 predisposizione dei materiali utili per l'evento	Supporto alla segreteria organizzativa e al coordinamento territoriale (contatti con i partner del progetto e soggetti del territorio, definizione calendario iniziative, logistica, ecc.);  Ogni sede curerà l'organizzazione dei propri eventi. In caso di eventi condivisi potranno essere messi in comune sia i locali sia le strumentazioni sia le figure professionali, oltre alla comunicazione sui canali istituzionali di ciascun ente.
2.1.2.4 partecipazione ai singoli eventi per accoglienza (registrazione presenze) e supporto organizzativo	Partecipano attivamente ai vari eventi programmati, di riferimento per l'accoglienza e registrazione delle presenze.  Ogni sede curerà l'organizzazione dei propri eventi. In caso di eventi condivisi potranno essere messi in comune sia i locali sia le strumentazioni sia le figure professionali, oltre alla comunicazione

	sui canali istituzionali di ciascun ente.
<b><u>Area di azione 4.1 implementare le diverse forme di comunicazione</u></b>	
<b>Azione 4.1.1. strategie comunicative</b>	
<p>4.1.1.1. definizione di un piano della comunicazione</p> <p>4.1.1.2. redazione del materiale pubblicitario e divulgativo per ogni evento ed iniziativa programmata</p> <p>4.1.1.3. divulgazione dei contenuti elaborati attraverso l'ufficio stampa.</p> <p>4.1.1.4. aggiornamenti dei siti web delle due sedi di progetto: <a href="http://www.museotecnologicamente.it">www.museotecnologicamente.it</a> <a href="http://www.archivistoricolivetti.it">www.archivistoricolivetti.it</a> e <a href="http://www.storiaolivetti.it">www.storiaolivetti.it</a> e dei social dedicati</p> <p>4.1.1.5. distribuzione del materiale cartaceo pubblicitario prodotto e invio inviti</p>	<p>Un operatore volontario per ogni sede è di supporto alla comunicazione (aggiornamento siti, elaborazione materiali promozionali e loro distribuzione) con particolare attenzione nella gestione dei social network (gestione profili social: ideazione storytelling, etc).</p> <p>È possibile svolgere le attività da remoto.</p> <p>Quest'azione sarà portata avanti dalle sedi in maniera congiunta, grazie alla collaborazione tra le figure professionali che si curano della comunicazione, pur adattandola alla tradizione comunicativa dei due enti. La diffusione, coordinata secondo un piano editoriale comune, è carico di ogni ente.</p>

**SEDI DI SVOLGIMENTO:**  
<https://scn.arciserviziocivile.it/sediprogetto.asp?cph=103790>

**POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI:**  
 numero posti: 4 (senza vitto e alloggio)

**EVENTUALI PARTICOLARI CONDIZIONI ED OBBLIGHI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:**  
 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, durante il week end e in orari serali;
- disponibilità a missioni da svolgersi fuori la sede di servizio ed eventualmente fuori Regione come previsto dal DM del 22/04/2015;
- 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.

Giorni di servizio settimanali ed orario: 5  
 Monte Ore Annuale: 1145

**EVENTUALI REQUISITI RICHIESTI:**  
 Nessuno

**DESCRIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE:**  
 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.

<p>Laurea specialistica 10 punti          Laurea di primo livello (triennale) 9 punti Diploma 8 punti          Licenza Media 7 punti</p> <p>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 che lo realizza. Tali esperienze dovranno essere specificate, con chiara descrizione delle attività svolte e della durata nell'allegato 3 e comunque dovranno avere una durata superiore a sei mesi complessivi. 10 punti          Aver avuto precedenti esperienze nell'area di intervento del progetto presso enti diversi da quello che lo realizza. Tali esperienze dovranno essere specificate, con chiara descrizione delle attività svolte e della durata nell'allegato 3 e comunque dovranno avere una durata superiore a sei mesi complessivi 9 punti          Aver avuto precedenti esperienze in settori e aree di intervento diverse da quelle del progetto presso l'ente che lo realizza. Tali esperienze dovranno essere specificate, con chiara descrizione delle attività svolte e della durata nell'allegato 3 e comunque dovranno avere una durata superiore a sei mesi complessivi. 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. Tali esperienze dovranno essere specificate, con chiara descrizione delle attività svolte e della durata nell'allegato 3 e comunque dovranno avere una durata superiore a sei mesi complessivi. 5 punti</p> <p>a) 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</p>
--

<p><b>CARATTERISTICHE COMPETENZE ACQUISIBILI:</b></p> <p>Eventuali crediti formativi riconosciuti          Nessuno</p> <p>Eventuali tirocini riconosciuti          Nessuno</p> <p>Attestazione/certificazione delle competenze in relazione alle attività svolte durante l'espletamento del servizio          Certificazione competenze - CNOS-FAP Regione Piemonte (Codice Fiscale 80097760013), ai sensi e per gli effetti del d.lgs. n.13/2013</p>
---

<p><b>FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI:</b>          La formazione specifica sarà realizzata presso le due sedi di progetto, secondo un calendario che sarà definito a inizio progetto - di seguito gli indirizzi:          Associazione Archivio Storico Olivetti, Via Miniere, 31 - 10015 Ivrea (TO)          Fondazione Natale Capellaro, via Giuseppe di Vittorio, 29 - 10015, Ivrea (TO)          Sono altresì previsti alcuni moduli da realizzare in remoto.</p>	
<p><b>Modulo: A – attraverso piattaforma FAD e contestualizzazione nelle sedi di attuazione</b></p>	
<p><b>Contenuti:</b>  <i>Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego degli operatori volontari in progetti di Servizio Civile Universale</i></p>	<p><b>Ore 10 (complessive)</b></p>
<p><b>Modulo A - Sezione 1</b></p> <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> <ul style="list-style-type: none"> <li>- cos'è,</li> <li>- da cosa dipende,</li> <li>- come può essere garantita,</li> </ul>	<p>8 ore</p>

<p>- come si può lavorare in sicurezza</p> <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"> <li>- concetti di base (pericolo, rischio, sicurezza, possibili danni per le persone e misure di tutela valutazione dei rischi e gestione della sicurezza)</li> <li>- fattori di rischio</li> <li>- sostanze pericolose</li> <li>- dispositivi di protezione</li> <li>- segnaletica di sicurezza</li> <li>- riferimenti comportamentali</li> <li>- gestione delle emergenze</li> </ul> <p>Normative: quadro della normativa in materia di sicurezza</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- codice penale</li> <li>- codice civile</li> <li>- costituzione</li> <li>- statuto dei lavoratori</li> <li>- normativa costituzionale</li> <li>- D.L. n. 626/1994</li> <li>- D.L. n. 81/2008 (ed. testo unico) e successive aggiunte e modifiche</li> </ul> <p>Il modulo, erogato attraverso una piattaforma FAD, sarà concluso da un test di verifica obbligatorio.</p>	
<p><b>Modulo A - Sezione 2</b></p> <p>Nell'ambito delle attività svolte dagli operatori volontari di cui al precedente box 6.3, 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 individuate sulla piattaforma.</p> <p>Contenuti:</p> <p>Verranno trattati i seguenti temi relativi ai rischi connessi all'impiego degli operatori volontari in SC nel settore <i>"Patrimonio storico, artistico e culturale"</i> con particolare riguardo all'area di intervento <i>Tutela e valorizzazione dei beni storici e culturali</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Fattori di rischio connessi ad attività di cura e conservazione di biblioteche, archivi, musei e collezioni</li> <li>● Fattori di rischio connessi ad attività di valorizzazione di centri storici e culture locali</li> <li>● Focus sui contatti con l'utenza</li> <li>● Modalità di comportamento e prevenzione in tali situazioni</li> <li>● Gestione delle situazioni di emergenza</li> <li>● Sostanze pericolose ed uso di precauzioni e dei dispositivi di protezione</li> <li>● Segnaletica di sicurezza e riferimenti comportamentali</li> <li>● Normativa di riferimento</li> </ul> <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 6.3, si approfondiranno i contenuti relativi alle tipologie di rischio nei seguenti ambienti:</p> <p><u>Per il servizio in sede</u></p> <p>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 6.5) 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>2 ore</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 6.5) 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 6.3, 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 6.5) 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 9.3, 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>	
<b>Modulo B: conoscenza dei soggetti attuatori e dei partner e delle sedi di realizzazione</b>	
<p><b>Contenuti</b> <i>Accoglienza e descrizione del progetto di servizio; presentazione delle sedi di attuazione del progetto (attività, destinatari, personale, ecc.)</i></p>	<b>Ore totali 14</b>
<p><b>Modulo B - Sezione 1</b> Presentazione degli enti e degli OLP delle due sedi di attuazione e del team di lavoro Presentazione nel dettaglio del progetto e delle attività previste Presentazione dei partner, delle Istituzioni e delle altre organizzazioni coinvolte nelle attività progettuali Il ruolo degli operatori volontari in SCU all'interno del progetto, compiti e responsabilità Predisposizione piano di lavoro personale</p>	Ore 8
<p><b>Modulo B - Sezione 2</b> Visita alla sede e all'archivio AASO Visita alla sede e al Laboratorio/museo Tecnologicamente</p>	Ore 6
<b>Modulo C: Trasversale alle varie azioni, funzionale a far conoscere e formare i volontari sulle peculiarità storico-culturali dei luoghi olivettiani e sul patrimonio museale e d'archivio presente in entrambe le sedi di attuazione</b>	
<p><b>Contenuti</b> <i>Conoscere i luoghi, la storia e la cultura olivettiana conservata nel museo tecnologicamente e nell'archivio/biblioteca</i></p>	<b>Ore totali 20</b>
<p><b>Modulo C - Sezione 1</b> Il contesto territoriale; La storia e le esperienze olivettiane Visita ai luoghi olivettiani e gestione di una visita con i visitatori</p>	Ore 8
<p><b>Modulo C - Sezione 2</b> La gestione archivio e biblioteca dell'Associazione Archivio Storico Olivetti La conservazione documenti: organizzazione materiali, archiviazione e digitalizzazione, metodi e strumenti per l'inventario, la catalogazione, la schedatura e digitalizzazione; gestione di una biblioteca</p>	Ore 6
<p><b>Modulo C - Sezione 3</b> La gestione del laboratorio/mostra tecnologicamente I beni materiali presenti: descrizione le attività didattiche proposte, approfondimenti sulla gestione delle classi, metodologia e materiali adeguati agli obiettivi.</p>	Ore 6
<b>Modulo D: organizzazione di iniziative culturali di varia tipologia (mostre, spettacoli, convegni)</b>	
<p><b>Contenuti</b> <i>Tecniche di organizzazione e gestione degli eventi, le attività in back office e front office</i></p>	<b>Ore totali 16</b>
<p><b>Modulo D - Sezione 1</b> La gestione di un evento pubblico: le fasi organizzative e le attività in back office e front office La preparazione dei materiali in base alla tipologia dell'evento e la logistica tecniche di accoglienza e contatto con il pubblico Simulazione di un evento e sua pianificazione</p>	Ore 8

<b>Modulo D - Sezione 2</b>	Ore 8
La gestione di una visita al museo tecnologicamente e all'archivio, pianificazione e ideazione, analisi del pubblico, definizione degli obiettivi, definire i contenuti e pre parare i materiali, il contatto con il pubblico, gestione dei tempi, valutazione dei risultati Simulazione di una visita: gioco di ruolo	
<b>Modulo E Comunicazione</b>	
<b>Contenuti</b> <i>strategie di comunicazione nell'ambito culturale</i>	<b>Ore totali</b> <b>12</b>
- l'ufficio stampa: elaborare un comunicato stampa, contatti con i media, organizzare una conferenza stampa; - comunicazione online: le piattaforme web (siti, blog, social network), cosa sono e come si gestiscono; - la comunicazione cartacea: formati e modalità di distribuzione.	

**TITOLO DEL PROGRAMMA DI INTERVENTO CUI FA CAPO IL PROGETTO:**  
COMUNITA' VIVE E CONSAPEVOLI

**OBIETTIVO/I AGENDA 2030 DELLE NAZIONI UNITE**  
rendere le città e gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili (Obiettivo 11)

**AMBITO DI AZIONE DEL PROGRAMMA:**  
E) Crescita della resilienza delle comunità

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

**PARTECIPAZIONE DI GIOVANI CON MINORI OPPORTUNITÀ**  
→ Numero posti previsti per giovani con minori opportunità:  
→ Tipologia minore opportunità:  
→ Documento che attesta l'appartenenza del giovane alla tipologia individuata:

**SVOLGIMENTO DI UN PERIODO DI TUTORAGGIO SI**

Tutte le attività saranno condotte da Operatori dell'Associazione CNOS-FAP con un'adeguata esperienza professionale. L'intero percorso avrà una durata totale di n. 22 ore, così organizzate:  
A. Attività di Tutoraggio in plenaria: 3 incontri (3h+3h+6h) per un totale di 12 ore  
B. Attività di colloqui individuali per Servizio IVC: 10 ore totali

L'attività in plenaria sarà realizzata all'interno di aule/laboratori adeguatamente attrezzati per favorire la proficua personalizzazione e realizzazione delle attività proposte: momenti di formazione teorica, attività di lavoro personale, lavoro in piccoli gruppi. La modalità di gruppo consentirà di accrescere la capacità di relazionarsi e confrontarsi con gli altri in un contesto formativo.

Le attività individuali svolte con gli operatori volontari daranno l'opportunità di mettere in luce le loro competenze ancora non validate o certificate e di migliorare la loro occupabilità o posizione lavorativa.

**PERCORSO DI TUTORAGGIO IN PLENARIA – PROPOSTA CONTENUTI:**

- Incontro 1 - Raccontarsi per agire: Presentazione del progetto, Informazione orientativa, Soft skills (3 ore).
- Incontro 2 - La ricerca attiva del lavoro: Strumenti per una presentazione di sé (CV, lettera di presentazione), preparazione al colloquio di lavoro e strumenti per la ricerca attiva del lavoro. Incontro con uno Sportello SAL (3 ore).
- Incontro 3 - La definizione del progetto personale e professionale: Definizione del progetto personale professionale e piano d'azione, Introduzione del Servizio di Individuazione, Validazione e Certificazione (IVC) delle competenze acquisite in contesti non formali e informali (6 ore).

**COLLOQUI INDIVIDUALI PER SERVIZIO DI IVC**

I colloqui individuali avranno l'obiettivo di percorrere con l'Operatore Volontario SCU un percorso individuale di riconoscimento delle esperienze lavorative e formative, che possa portare al rilascio di una certificazione delle competenze, vale a dire di un attestato spendibile nel mondo del lavoro e nella formazione professionale. Il processo mira a individuare, validare e certificare le competenze acquisite nell'esperienza del servizio civile ed intende valorizzare le competenze dell'operatore volontario per fare il punto sulle competenze attualmente possedute, prendere decisioni circa il loro eventuale potenziamento e sviluppo e renderle spendibili nel mercato del lavoro.



### *Attività obbligatorie*

La metodologia per lo svolgimento dell'attività sarà quella del "coaching" individuale e/o di gruppo e si articola nelle seguenti azioni: promozione della consapevolezza delle proprie risorse e abilità, elaborazione di strategie di presentazione di sé coerenti con i contesti lavorativi nei quali candidarsi, definizione degli obiettivi professionali che si desidera raggiungere e scelta di strategie di azione per la ricerca di nuove opportunità lavorative.

Durante gli incontri individuali si analizzerà il percorso professionale e formativo dell'utente, si compilerà la Scheda Personale, per descrivere esperienze e competenze sulla base del CV Europass. Questo implica anche strutturare i curricula a seconda delle esigenze di mercato, adeguandoli di volta in volta in base alla posizione per la quale ci si candida.

Si prevede di utilizzare i seguenti strumenti:

- S.OR.PRENDO Revolution ([sorprendo.net/revolution](http://sorprendo.net/revolution)) banca dati sulle professioni che fornisce anche informazioni e orientamento alle risorse del territorio e supporto nella redazione del CV.
- Questionario PerformanSe ([dialecho.performanse.com](http://dialecho.performanse.com)) per la valutazione delle competenze comportamentali e delle motivazioni professionali. Può essere compilato in 16 lingue, il profilo è elaborato nella lingua madre dell'utente e facilita il Case Manager nella gestione del colloquio di validazione.
- CV Europass e lettera di presentazione con le informazioni sul percorso di istruzione e formazione, sulle esperienze di lavoro e sulle competenze acquisite dell'operatore volontario.
- Atlante delle professioni (INAPP) strumento di supporto ai servizi per l'occupabilità e mappa dettagliata del lavoro e delle qualificazioni.
- Strumenti specifici per l'erogazione del servizio IVC (come indicato nella parte C del Testo Unico D.D. 18/09/2017).

### *Attività opzionali*

Si prevedono le seguenti attività opzionali, realizzate in collaborazione con l'Ufficio SAL Regionale CNOS-FAP e gli Sportelli SAL territoriali, che presenteranno al volontario l'offerta dei servizi attivi, le caratteristiche specifiche e le modalità di accesso:

1. Presentazione dei diversi servizi (pubblici e privati) e dei canali di accesso al mercato del lavoro, nonché di opportunità formative sia nazionali che europee.
2. Presentazione dei servizi di politica attiva del lavoro attivi sul territorio cittadino, regionale, nazionale ed europeo (per es. Garanzia Giovani, Articolo +1, Buoni Servizi Lavoro della Regione Piemonte, apprendistato professionalizzante, etc.).
3. Presentazione del Catalogo dei corsi di formazione per il lavoro, professionalizzanti, trasversali, ecc. erogati dall'Ente CNOS-FAP.
4. Presa in carico personalizzata del giovane presso gli Sportelli SAL territoriali, per l'individuazione dell'obiettivo professionale, la definizione del progetto personale e professionale e il relativo piano d'azione.