

Allegato B – Servizio Civile Universale all'estero

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

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

<https://scn.arciserviziocivile.it/visprog.asp?idp=103858>

TITOLO DEL PROGETTO:
COMUNITÀ ITALIANE DIGITALI

SETTORE E AREA DI INTERVENTO:

Promozione della pace tra i popoli, della nonviolenza e della difesa non armata; promozione e tutela dei diritti umani; cooperazione allo sviluppo;
Promozione della cultura italiana all'estero e sostegno alle...

DURATA DEL PROGETTO:

12 mesi

OBIETTIVO DEL PROGETTO:

L'obiettivo del progetto è quello di **aumentare il coinvolgimento degli alunni, degli studenti e dei soci della Comunità degli Italiani di Fiume nelle attività della Comunità degli Italiani di Fiume e del Dramma Italiano, nei loro eventi culturali a Teatro e a Palazzo Modello, nonché migliorare l'organizzazione e la conservazione del patrimonio presente nell'archivio per aumentare la capacità di intercettare le fasce di destinatari che hanno difficoltà o resistenze ad utilizzarne i servizi.**

In linea con l'ambito di azione "Promozione della cultura italiana all'estero e sostegno alle comunità di italiani all'estero", il progetto persegue in particolare l'obiettivo di programma di "Fornire un'educazione di qualità, equa ed inclusiva, e un'opportunità di apprendimento per tutti" (Obiettivo 4 Agenda 2030), attraverso il contributo alla tutela e valorizzazione dell'archivio della CI di Fiume e dell'offerta culturale che propone a beneficio di diverse generazioni (CI e Dramma Italiano). Si colloca inoltre nel programma anche perseguendo attraverso la sua offerta culturale l'obiettivo 16 dell'Agenda 2030 "Pace, giustizia e istituzioni forti" attraverso delle azioni culturali di sostegno alle comunità italiane e alle loro istituzioni rappresentative in Slovenia e Croazia, valorizzando il ruolo propositivo della comunità italiana in Croazia e Slovenia inteso come veicolo di comunicazione tra gli appartenenti alla minoranza e le rispettive popolazioni maggioritarie, garantendo la multiculturalità dell'area e l'accoglienza delle diversità culturali storiche e linguistiche.

BISOGNI	AMBITO DI INTERVENTO	INDICATORI ex ante	INDICATORI ex post
Bisogno 1.1 – Libri e altro materiale d'archivio (tra cui opere d'arte visiva) non inventariati e non catalogati.	Riqualificazione e digitalizzazione dell'archivio di Palazzo Modello e comunicazione digitale del patrimonio e delle attività della CI di Fiume e del Dramma Italiano	Catalogo cartaceo – numero di opere non catalogate: circa 1.000	Catalogo cartaceo – numero di opere non catalogate: 500
Bisogno 1.2 Numero di utenti molto basso.		Catalogo digitale – numero di opere non catalogate digitalmente: circa 15.000 (circa metà)	Catalogo digitale – numero di opere non catalogate digitalmente: circa 7.500 (circa)
Bisogno 1.3 Poco efficace comunicazione del patrimonio archivistico.		Catalogo opere d'arte – numero di opere non catalogate digitalmente: 449 (tutte)	Catalogo opere d'arte – numero di opere non catalogate digitalmente: 0
Bisogno 1.4 Materiale non digitalizzato		Elenco soci – numero di voci non digitalizzate: 3.660 (tutti)	Elenco soci – numero di voci non digitalizzate: 0

		Numero mensile di utenti attivi: 32 (media)	Numero mensile di utenti attivi: 64 (stima)
		Numero dei soci della CI di Fiume: 3.660	Numero dei soci della CI di Fiume: 3.700 (stima)
		Numero degli abbonati al Dramma Italiano: 13 (Stagione 2021/2022)	Numero degli abbonati al Dramma Italiano: 26 (Stagione 2023/2024) (stima)
		Numero mensile di post online tramite social network: 4 (media)	Numero mensile di post online tramite social network: 16 (media)
		Numero mensile di comunicazioni ai soci sugli eventi: 1	Numero mensile di comunicazioni ai soci sugli eventi: 4
		Numero mensile di contenuti digitali caricati (video, foto, etc.): 0	Numero mensile di contenuti digitali caricati (video, foto, etc.): 8
		Numero di contenuti non digitalizzati: 466 (tutti)	Numero di contenuti non digitalizzati: 0
<p>Bisogno 2.1 – Mancanza di attività culturali legate al patrimonio dell’archivio di Palazzo Modello</p> <p>Bisogno 2.2 Partecipazione del pubblico agli eventi molto scarsa.</p> <p>Bisogno 2.3 Mancanza di mostre che valorizzino il fondo “arti visive”.</p> <p>Bisogno 2.4 Poco efficace comunicazione della scarse attività esistenti.</p>	<p>Organizzazione di eventi legati alla promozione del patrimonio dell’archivio di Palazzo Modello e comunicazione digitale degli stessi</p>	Numero eventi culturali organizzati in un anno dedicati agli appartenenti alla minoranza (alumni delle scuole, soci della CI, etc.): 21 (media)	Numero eventi culturali organizzati in un anno dedicati agli appartenenti alla minoranza (alumni delle scuole, soci della CI, etc.): 42 (media)
		Numero eventi culturali organizzati in un anno: 6 (media)	Numero eventi culturali organizzati in un anno: 12 (media)
		Numero di partecipanti per attività interna: 18 (media)	Numero di partecipanti per attività interna: 36 (media)
		Numero di partecipanti per attività esterna: 28 (media)	Numero di partecipanti per attività esterna: 52 (media)
		Numero di spettacoli annuali del Dramma Italiano senza sottotitoli: 6	Numero di spettacoli annuali del Dramma Italiano con sottotitoli: 3
		Numero di mostre organizzate in un anno: 1,5 (media)	Numero di mostre organizzate in un anno: 3 (media)
		Numero mensile di post online tramite social network: 2 (media)	Numero mensile di post online tramite social network: 8 (media)
		Numero mensile di comunicazioni ai soci sugli eventi: 1	Numero mensile di comunicazioni ai soci sugli eventi: 4
		Numero mensile di contenuti digitali caricati (video, foto, etc.): 0	Numero mensile di contenuti digitali caricati (video, foto, etc.): 8

RUOLO ED ATTIVITÀ DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

Azioni	Attività	Ruolo
- Azione 1.1. Inventario e catalogazione dei testi	- attività 1.1.1. Supporto all’organizzazione e pianificazione delle attività	Partecipazione a riunioni di pianificazione e redazione di piani per l’organizzazione del lavoro
	- attività 1.1.2. Collaborazione all’inventario dei testi	Classificazione dei libri per tipologia
	- attività 1.1.3. Collaborazione alla sistemazione dei testi	Verifica della corrispondenza tra gli elenchi attualmente esistenti e il materiale effettivo
	- attività 1.1.4. Collaborazione alla selezione dei testi provenienti da donazioni	Valutazione del materiale esistente (verificare se un testo entra a catalogo o viene scartato, eventuali doppi, non rilevanza, etc.)

	- attività 1.1.5. Collaborazione alla riorganizzazione del magazzino	Disposizione dei testi in base alla classificazione nazionale della Repubblica di Croazia
	- attività 1.1.6. Supporto alla sistematizzazione delle basi di dati digitali (cataloghi testi)	Verifica della corrispondenza tra i cataloghi attualmente esistenti e il materiale effettivamente presente
	- attività 1.1.7. Supporto all'inserimento dei dati nel sistema informatico	Inserimento nel catalogo elettronico nazionale dei dati relativi ai testi sotto la guida della figura responsabile
- Azione 1.2. Registro utenti	- attività 1.2.1. Supporto all'organizzazione e pianificazione delle attività	Partecipazione a riunioni di pianificazione e redazione di piani per l'organizzazione del lavoro
	- attività 1.2.2. Supporto all'aggiornamento del registro degli utenti	Creazione e aggiornamento delle schede personali all'interno del sistema informatico
	- attività 1.2.3. Supporto alla sistematizzazione delle basi di dati digitali	Verifica della corrispondenza tra gli elenchi attualmente esistenti e il materiale effettivo
	- attività 1.2.4. Supporto all'inserimento dei dati nel sistema informatico	Inserimento nel catalogo elettronico dei dati relativi agli utenti
	- attività 1.2.5. Supporto alla gestione dei rapporti con i soci	Attività informativa di carattere promozionale legata al patrimonio librario (invio inviti, avvisi di scadenza, etc.)
- Azione 1.3. Segreteria e relazioni con il pubblico	- attività 1.3.1. Supporto all'organizzazione e pianificazione delle attività	Partecipazione a riunioni di pianificazione e redazione di piani per l'organizzazione del lavoro
	- attività 1.3.2. Collaborazione alla ricezione degli utenti	Attività di segreteria (accogliere gli utenti, orientarli rispetto ai servizi offerti dalla biblioteca e dare informazioni generali)
	- attività 1.3.3. Collaborazione alle attività di assistenza agli utenti	Rilascio tesserini, abbonamenti, attività informativa, assistenza, etc.
	- attività 1.3.4. Supporto alle attività di gestione delle richieste	Evasione delle richieste di duplicati, scansioni, fotografie, o fotocopie del patrimonio non in prestito
	- attività 1.3.5. Collaborazione alla gestione dei prestiti	Gestione prestiti (rilascio del talloncino, registrazione nel sistema online, ritiro del libro, etc.)
	- attività 1.3.6. Assistenza alle attività di apertura e chiusura	Avvio delle attività a inizio giornata e chiusura dei lavori a fine giornata
- Azione 1.4. Fondo Arti Visive (opere pittoriche e scultoree)	- attività 1.4.1. Supporto all'organizzazione e pianificazione delle attività	Partecipazione a riunioni di pianificazione e redazione di piani per l'organizzazione del lavoro
	- attività 1.4.2. Collaborazione all'inventario delle opere	Classificazione delle opere d'arte per tipologia
	- attività 1.4.3. Collaborazione alla riorganizzazione del magazzino	Disposizione delle opere in base alla classificazione nazionale della Repubblica di Croazia
	- attività 1.4.4. Supporto alla sistematizzazione delle basi di dati digitali (cataloghi opere)	Verifica della corrispondenza tra i cataloghi attualmente esistenti e il materiale effettivamente presente
	- attività 1.4.5. Collaborazione alla gestione delle opere in prestito	Gestire le comunicazioni con gli enti che possiedono o richiedono opere in prestito, effettuare una procedura prestito (assicurazione, spedizione, etc.)
	- attività 1.4.6. Assistenza all'acquisizione di immagini ad alta risoluzione (fotografie)	Creazione di un elenco di fotografie ad alta risoluzione per cataloghi di eventuali mostre
Azione 1.5. Comunicazione del patrimonio e delle	- attività 1.5.1. Supporto all'organizzazione e pianificazione delle attività	Partecipazione a riunioni di pianificazione e redazione di piani per l'organizzazione del lavoro, analisi delle necessità

attività esistenti	- attività 1.5.2. Collaborazione all'ideazione del piano editoriale (social media)	Realizzazione del piano mensile di comunicazione (numero di post sui social per attività)
	- attività 1.5.3. Collaborazione alla creazione di campagne comunicative	Ideazione di campagne mirate al raggiungimento di determinati target di beneficiari
	- attività 1.5.4. Collaborazione alla creazione di testi e contenuti digitali	Stesura di testi e creazione di immagini grafiche, brevi video e GIF per le pubblicazioni dei post
	- attività 1.5.5. Supporto alla gestione dei social media	Gestione operativa dei Social media come da programma
- Azione 2.1. Organizzare eventi mirati (destinatari appartenenti alla CNI: alunni delle scuole, studenti, docenti, soci, etc.)	- attività 2.1.1. Supporto all'organizzazione e pianificazione delle attività	Partecipazione a riunioni di pianificazione e redazione di piani per l'organizzazione del lavoro, analisi delle necessità
	- attività 2.1.2. Supporto alla gestione dei contatti con i collaboratori e con i fornitori di servizi	Attività amministrative legate all'organizzazione di eventi.
	- attività 2.1.3. Supporto all'organizzazione e alla realizzazione di percorsi di lettura, proiezioni, incontri, etc. per gli alunni delle scuole	Organizzazione e realizzazione di eventi e iniziative mirati (alunni delle scuole, studenti, docenti), elaborazione proposte di progetti, realizzazione dei progetti stessi in relazione al patrimonio d'archivio
	- attività 2.1.4. Supporto all'allestimento degli spazi	Allestimento degli spazi in relazione agli eventi organizzati (installazione apparecchi di proiezione, preparazione di tavoli e altro materiale necessario allo svolgimento dell'evento, etc.)
	- attività 2.1.5. Supporto alla gestione delle tecnologie per la riproduzione di materiali audiovisivi	Utilizzo e impostazione di riproduttori audio-video durante gli eventi (DVD, CD, mp3, etc.)
	- attività 2.1.6. Supporto all'organizzazione e realizzazione di corsi, presentazioni, conferenze, seminari, etc. per i docenti delle scuole	Elaborazione proposte di eventi, realizzazione degli eventi stessi in relazione al patrimonio d'archivio.
- Azione 2.2. Organizzazione eventi pubblici (tutti gli altri destinatari: cittadini fiumani, turisti, etc.)	- attività 2.2.1. Supporto all'organizzazione e pianificazione delle attività	Partecipazione a riunioni di pianificazione e redazione di piani per l'organizzazione del lavoro, analisi delle necessità
	- attività 2.2.2. Supporto alla gestione dei contatti con i collaboratori e con i fornitori di servizi	Attività amministrative legate all'organizzazione di eventi.
	- attività 2.2.3. Supporto all'organizzazione e alla realizzazione di eventi quali presentazioni, proiezioni, mostre, concerti, serate di ballo, conferenze, etc.	Elaborazione proposte di eventi, realizzazione degli eventi stessi in relazione al patrimonio d'archivio
	- attività 2.2.4. Supporto all'allestimento degli spazi	Allestimento degli spazi in relazione agli eventi organizzati (installazione apparecchi proiettori, preparazione di tavoli e altro materiale utile all'evento, etc.)
	- attività 2.2.5. Supporto alla gestione delle tecnologie per la riproduzione di materiali audiovisivi	Utilizzo e impostazione di riproduttori audio-video durante gli eventi (DVD, CD, mp3, etc.)
	- attività 2.2.6. Assistenza all'organizzazione e realizzazione di percorsi culturali e visite guidate	Organizzazione di tour culturali tematici all'interno (Scuole, CI, Università) e all'esterno (città di Fiume, città di Trieste)
- Azione 2.3. Comunicazione	- attività 2.3.1. Supporto all'organizzazione e pianificazione delle attività	Partecipazione a riunioni di pianificazione e redazione di piani per l'organizzazione del lavoro, analisi delle necessità
	- attività 2.3.2. Supporto alla creazione delle rassegne stampa	Raccolta di articoli relativi a un determinato evento
	- attività 2.3.3. Supporto alla gestione e aggiornamento della mailing-list	Inserimento e gestione dei dati dell'elenco di indirizzi dei soci che hanno acconsentito al trattamento dei dati personali

	- attività 2.3.4. Collaborazione alla creazione di comunicati stampa e altri testi divulgativi	Stesura di comunicati stampa e di testi dedicati alla comunicazione
	- attività 2.3.5. Collaborazione alla creazione di contenuti digitali e materiale grafico	Stesura di piccoli testi comunicativi e creazione di piccoli lavori grafici (manifesti, volantini etc.)
	- attività 2.3.6. Supporto alla gestione e aggiornamento dei social media	Gestione delle pagine di social media tramite l'inserimento di contenuti
	- attività 2.3.7. Collaborazione alla creazione di materiali audio-visivi	Registrazioni video, audio e fotodocumentazione degli eventi

SEDI DI SVOLGIMENTO:

<https://scn.arciserviziocivile.it/sediprogetto.asp?cph=103858>

POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI:

numero posti 4

A carico delle associazioni ospitanti, l'operatore volontario verrà alloggiato in un appartamento autonomo, anche in condivisione; gli operatori volontari avranno un pocket money da gestire in maniera indipendente, al fine di sostenere le spese di vitto.

MESI DI PERMANENZA ALL'ESTERO, MODALITA' E TEMPI DI EVENTUALI RIENTRI IN ITALIA DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

I primi due mesi di servizio si svolgeranno nella sede italiana: Arci Servizio Civile del Friuli Venezia Giulia. Dal terzo mese all'undicesimo mese compreso gli operatori volontari svolgeranno servizio presso la sede all'estero: Unione Italiana Fiume. L'ultimo mese di servizio (il dodicesimo) gli operatori volontari concluderanno il servizio civile universale in Italia presso Arci Servizio Civile del Friuli Venezia Giulia

EVENTUALI PARTICOLARI CONDIZIONI ED OBBLIGHI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:

- Flessibilità oraria
- Impiego in giorni festivi

Giorni di servizio settimanali ed orario: 5

Monte Ore Annuale: 1145

CARATTERISTICHE DELLE COMPETENZE ACQUISIBILI:

Eventuali crediti formativi riconosciuti

NO

Eventuali tirocini riconosciuti

NO

Attestazione/certificazione delle competenze in relazione alle attività svolte durante l'espletamento del servizio

- Attestato specifico EMIT FELTRINELLI

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.

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 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

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

FORMAZIONE GENERALE DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

La formazione generale sarà realizzata presso Arci Servizio Civile Friuli Venezia Giulia - via Fabio Severo, 31 – 34133 Trieste – Italia.

FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

Sede di realizzazione della formazione specifica ()*

La formazione specifica sarà realizzata presso Arci Servizio Civile Friuli Venezia Giulia - via Fabio Severo, 31 – 34133 Trieste – Italia

Tecniche e metodologie di realizzazione previste ()*

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.
- La percentuale della formazione generale e specifica sarà erogata on line in modalità sincrona e in modalità asincrona senza superare il 50% del totale delle ore previste. La modalità asincrona non supererà il 30% del totale delle ore formative. L'aula, sia essa fisica o virtuale, non supererà 30 partecipanti.

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;
- 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 discussione il ruolo del formatore diviene essenzialmente quello di facilitatore, aiutando il gruppo nelle fasi di apprendimento e confronto;
- 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 *role playing* (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'*incident*. Con lo studio di caso si sviluppano le capacità analitiche e le modalità di approccio a una situazione o a un problema, nell'*incident* si aggiungono le abilità decisionali e quelle predittive;
- tecniche di produzione cooperativa tra cui possiamo annoverare la tecnica del *brainstorming* per l'elaborazione di idee creative in gruppo e la tecnica del *webbing* (o *mind mapping*), strategia grafica che permette di visualizzare come parole o frasi si connettano a un argomento.

La percentuale della formazione generale e specifica sarà erogata on line in modalità sincrona e in modalità asincrona senza superare il 50% del totale delle ore previste. La modalità asincrona non supererà il 30% del totale delle ore formative. L'aula, sia essa fisica o virtuale, non supererà 30 partecipanti.

Moduli della formazione e loro contenuti con l'indicazione della durata di ciascun modulo (*)

Modulo: A – attraverso piattaforma FAD e contestualizzazione nelle sedi di attuazione	
Contenuti:	Ore 10 (complessive)
<p><i>Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego degli operatori volontari in progetti di Servizio Civile Universale</i></p> <p>Modulo A - Sezione 1</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 cos'è, da cosa dipende, come può essere garantita, 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 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>	8 ore

<p>Normative: quadro della normativa in materia di sicurezza 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> <p>Il modulo, erogato attraverso una piattaforma FAD, sarà concluso da un test di verifica obbligatorio.</p>	
<p>Modulo A - Sezione 2</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 ed inserite in helios.</p> <p>Contenuti:</p> <p>Promozione della pace tra i popoli, della nonviolenza e della difesa non armata; promozione e tutela dei diritti umani; cooperazione allo sviluppo; promozione della cultura italiana all'estero e sostegno alle comunità di italiani all'estero”, con particolare riguardo all’area di intervento indicata al box 6</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fattori di rischio connessi ad attività di cura e conservazione di biblioteche, archivi, musei e collezioni • Fattori di rischio connessi ad attività di valorizzazione di centri storici e culture locali • Focus sui contatti con l’utenza • 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 6.3, 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 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><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</p>	<p>2 ore</p>

<p>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 6.3, 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>	
Modulo B	
Contenuti – COMUNICAZIONE	Ore
<ul style="list-style-type: none"> - Principi di base in materia di comunicazione in ambito culturale: strategie e strumenti di comunicazione efficace. - Management dei social media in ambito culturale. - Rapporti con la stampa e i media. - Come realizzare comunicati stampa. - Come curare rassegne stampa. 	15 ore
Modulo C	
Contenuti – ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EVENTI CULTURALI	Ore
<ul style="list-style-type: none"> - Principi e normativa di base in materia di eventi culturali in Italia e in Croazia. - Fasi e strumenti per l'ideazione, organizzazione, promozione e gestione di eventi culturali. - Strumenti specifici e buone prassi per l'organizzazione di mostre fotografiche e di pittura, convegni, serate letterarie. - Gestione del budget e rendicontazione delle spese di un evento culturale. 	15 ore
Modulo D	
Contenuti – DESIGN E GRAFICA DIGITALE	Ore
<ul style="list-style-type: none"> - Identità visiva e promozione degli eventi culturali principi di base. - Strumenti e principali software per la realizzazione di loghi e grafica dedicate ad eventi culturali. - Creazione di contenuti digitali. - Buone prassi in materia di grafica per la promozione di eventi culturali. 	15 ore
Modulo E	
Contenuti – INSERIMENTO DATI BIBLIOGRAFICI NEL SISTEMA INFORMATICO NAZIONALE DELLA REPUBBLICA DI CROAZIA	Ore
<ul style="list-style-type: none"> - Principi di base in materia di archivistica libraria e conservazione di beni archivistici e librari. - Sistemi di archiviazione. - Procedure di inserimento di dati bibliografici. - Il sistema informatico di archiviazione libraria della Repubblica di Croazia. 	17 ore

TITOLO DEL PROGRAMMA DI INTERVENTO CUI FA CAPO IL PROGETTO:
CULTURE TRANSFRONTALIERE

OBIETTIVO/I AGENDA 2030 DELLE NAZIONI UNITE

d) fornire un'educazione di qualità, equa ed inclusiva, e un'opportunità di apprendimento per tutti (Obiettivo 4);
k) pace, giustizia e istituzioni forti (Obiettivo 16)

AMBITO DI AZIONE DEL PROGRAMMA:

O) Promozione della cultura italiana all'estero e sostegno alle comunità di italiani all'ester

PARTECIPAZIONE DI GIOVANI CON MINORI OPPORTUNITA'

- Numero posti previsti per giovani con minori opportunità: 1
- Tipologia minore opportunità: Difficoltà economiche
- Documento che attesta l'appartenenza del giovane alla tipologia individuata: Autocertificazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000