



Allegato A1 (ITALIA)

SCHEDA ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO ASSOCIATO AL PROGRAMMA

Eventuali modifiche e/o aggiornamenti saranno reperibili al seguente indirizzo:
<https://scn.arciserviziocivile.it/visprog.asp?idp=99583>

TITOLO DEL PROGETTO:
LA CULTURA AL CENTRO 2022

SETTORE E AREA DI INTERVENTO:

Settore: Educazione e Promozione culturale, paesaggistica, ambientale, del turismo sostenibile e sociale e dello sport
Area di intervento: Educazione e promozione dei diritti del cittadino
Codifica: E16

DURATA DEL PROGETTO:

12 mesi

OBIETTIVO DEL PROGETTO:

Nell'ambito del programma "SPACEr - SPettacolo, Ambiente e Cultura in Emilia-Romagna", il progetto si pone, in coerenza con l'ambito di azione d) "Tutela, valorizzazione, promozione e fruibilità delle attività e dei beni artistici, culturali e ambientali", l'obiettivo di "Garantire la fruizione e la valorizzazione del patrimonio culturale, storico e artistico locale affinché la cultura possa essere collante sociale".

ATTIVITÀ D'IMPIEGO DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

Gli operatori volontari sono coinvolti in alcune attività comuni a tutte le sedi coinvolte nella coprogettazione ed altre più specificatamente legate alla sede di servizio.

sedi: Biblioteca Malatestiana sez. moderna e Biblioteca comunale di Cesenatico	
ATTIVITÀ PREVISTE DA PROGETTO	RUOLO DELL'OPERATORE VOLONTARIO DI SC:
<u>Attività 1.1. pianificare e organizzare le attività</u>	Affiancamento attivo al personale dell'ente in un'ottica di ascolto e accoglienza, volto ad apprendere le modalità di pianificazione dei servizi cultura. Contestualmente l'operatore volontario è osservatore della quotidianità delle strutture, attenzionando problematiche tipo e relativa risoluzione.
<u>Attività 1.2. attività di front office e back office</u>	Conoscenza e applicazione delle modalità tipo di accoglienza dell'utenza. Gestione del prestito librario, dvd, cd, videogiochi, raccolta di foto, ecc. tramite l'utilizzo di terminali e applicativi gestionali (sistema SOL – Sebina On line), oltre che della prenotazione dei documenti; Conoscenza degli strumenti di catalogazione dei documenti e risistemazione dei materiali.

	<p>Gli operatori avranno anche modo di interagire con i partner del progetto: Cineteca di Bologna e Cooperativa Formula Servizi (cfr box 12).</p>
<p><u>Attività 1.3. fornitura di servizi</u></p>	<p>Attivazione del servizio di prestito a domicilio affiancando il personale preposto nell'organizzazione e gestione dell'attività fino alla consegna della documentazione richiesta, sia ai cittadini che alle scuole.</p> <p>Forniscono supporto per la ricerca bibliografica tramite le postazioni internet e affiancano il personale nella gestione delle aule studio: prenotazione spazi, assistenza all'utente, sistemazione aule.</p> <p>Affiancano il personale nelle attività di prestito interbibliotecario delle biblioteche afferenti la rete.</p> <p>L'operatore volontario nella quotidianità di svolgimento dell'attività interagisce e collabora con il personale emso a disposizione dell'ente partner Cooperativa Formula Servizi (cfr box 12)</p>
<p><u>Attività 2.1.: programmare strategie comunicative e di promozione</u></p>	<p>Collaborazione con il personale di sede per programmare tutte le strategie utili a rendere maggiormente incisiva la comunicazione e la promozione delle proposte attivate. Partecipazione ad incontri e momenti di lavoro con il personale delle sedi predisponendo anche quando necessario, documenti e materiali.</p>
<p><u>Attività 2.2.: ideare materiale promozionale digitale</u></p>	<p>Attività di affiancamento e supporto nella predisposizione del materiale promozionale digitale: testi scritti, video, presentazioni, interviste, foto, presentazioni power point, ecc. il materiale prodotto sarà differenziato nei contenuti e nei formati a seconda dello strumento di comunicare utilizzato (sito internet, sociale, ...). Gli operatori volontari faranno anche da supporto per le attività di rassegna stampa.</p> <p>Per la sede Biblioteca Malatestiana – sez. Moderna l'operatore volontario interagisce con il partner Cineteca di Bologna (cfr. Box 12) che mette a disposizione contenuti e filmografie utili all'impostazione del materiale promozionale.</p>
<p><u>Attività 2.3.: implementare e divulgare il materiale promozionale digitale</u></p>	<p>Attività di supporto a caricamento del materiale informativo predisposto nei maggiori canali divulgativi online quali i siti internet e le pagine social delle sedi di attuazioni.</p>
<p><u>Attività 2.4.: Attuazione di circuiti culturali online</u></p>	<p>Collaborazione nella gestione pratica degli eventi realizzati a distanza che prevedono incontri di lettura e incontri con lo scrittore in diretta social. Affianca nelle azioni di raccordo con gli ospiti che sono impegnati nell'erogazione dell'attività proposta e sono a disposizione per le informazioni a distanza richieste dall'utenza.</p> <p>Per la sede Biblioteca Malatestiana – sez. Moderna l'operatore volontario l'attività è realizzata con la collaborazione dell'ente partner: Cineteca di Bologna che mette a disposizione materiale didattico cinematografico (cfr box 12).</p>
<p><u>Attività 3.1: pianificazione e organizzazione eventi e laboratori aperti alla cittadinanza</u></p>	<p>Collaborazione con il personale di sede per pianificare, calendarizzare e organizzare i momenti aperti alla cittadinanza: laboratori, eventi, convegni a tema. Vengono individuati target, modalità di incontro, calendario, contenuti.</p> <p>L'operatore avrà anche modo di interagire con i partner del progetto: Cineteca Bologna.</p>

<u>Attività 3.2: ideazione materiale informativo</u>	<p>Collaborazione con il personale di sede per pianificare le strategie utili a rendere maggiormente incisiva la comunicazione e la promozione dei momenti aperti alla cittadinanza: laboratori, eventi, convegni a tema</p> <p>Supporta nella predisposizione dei contenuti del materiale informativo e nell'impostazione dell'idea grafica, oltre che nella gestione della pagina web e dei social, redazione comunicati stampa, spedizione e distribuzione materiale promozionale relativamente agli eventi organizzati in sede (pieghevoli, locandine, manifesti, email).</p>
<u>Attività 3.3. attivazione proposte didattiche per le scuole</u>	<p>Affiancamento del personale nell'organizzazione delle proposte didattiche (visite guidate animate, laboratori) le quali sono differenziate per Nidi e Scuola dell'Infanzia, Scuole primarie, Secondarie di primo e secondo grado. È chiamato a fungere da supporto nella redazione di proposte bibliografiche indirizzate a docenti e famiglie, accoglie i bambini/ragazzi, allestisce gli spazi, predispone e riordina i materiali necessari alla realizzazione dell'attività: matite colorate, gessetti, pennarelli, cartoncini colorati, colle stick, forbici con la punta arrotondata, cartelloni, ecc.</p> <p>L'operatore volontario nella sede Biblioteca Malatestiana – sez. Moderna collabora con l'ente partner: Cineteca di Bologna per lo condivisione di materiale didattico cinematografico e filmografie e il partner Formula Servizi con il cui personale verrà in contatto per la realizzazione delle attività</p>
<u>Attività 3.4. realizzazione eventi</u>	<p>Collaborazione nell'organizzazione di letture, animazioni, laboratori per bambini tramite il supporto di scrittori, narratori, illustratori, animatori, educatori, operatori artistici e culturali e funge inoltre da supporto nella redazione di proposte bibliografiche indirizzate a docenti e famiglie.</p> <p>Per la realizzazione di questa attività l'operatore volontario supporta lo staff nella predisposizione dei locali adibiti allo svolgimento degli eventi.</p> <p>Svolge inoltre funzioni di accoglienza e è a disposizione del cittadino che avesse la necessità di avere informazioni.</p> <p>Per gli incontri dedicati ai bambini predispone anche materiale utile per piccoli laboratori come cancelleria varia e cartelloni.</p> <p>L'operatore volontario nella sede Biblioteca Malatestiana – sez. Moderna collabora con l'ente partner: Cineteca di Bologna per la condivisione di materiale didattico cinematografico e filmografie e il partner Formula Servizi con il cui personale verrà in contatto per la realizzazione delle attività</p>
sedi: Fondazione Tito Balestra, Biblioteca Malatestiana Musei e Gallerie e Biblioteca Malatestiana Antica	
ATTIVITÀ PREVISTE DA PROGETTO	RUOLO DELL'OPERATORE VOLONTARIO DI SC:
<u>Attività 1.1. pianificare e organizzare le attività</u>	<p>Affiancamento attivo al personale dell'ente in un'ottica di ascolto e accoglienza, volto ad apprendere le modalità di pianificazione dei servizi cultura.</p>

	Contestualmente l'operatore volontario è osservatore della quotidianità delle strutture, attenzionando problematiche tipo e relativa risoluzione.
<u>Attività 1.2. attività di front office e back office</u>	Attività di accoglienza dell'utenza che si rivolge alle sedi, utilizzo terminale e applicativi di prenotazione visite; Attività di segreteria per la prenotazione delle visite guidate tramite telefono, mail e applicativi internet. Affiancamento del personale preposto per la gestione e calendarizzazione delle visite guidate. Gli operatori avranno anche modo di interagire con i partner del progetto: Cineteca di Bologna e Cooperativa Formula Servizi (cfr box 12).
<u>Attività 1.3. fornitura di servizi</u>	Attività di accompagnamento dell'utenza che chiede di svolgere visite guidate, affiancando il personale preposto. L'operatore volontario supporterà il personale in tutte le attività propedeutiche all'attivazione della mostra quali la catalogazione dei materiali del museo, la verifica dello stato di conservazione degli stessi e ne verifica gli apparati didascalici. Collabora poi anche agli allestimenti delle mostre e ne archivia i materiali.
<u>Attività 2.1.: programmare strategie comunicative e di promozione</u>	Collaborazione con il personale di sede per programmare tutte le strategie utili a rendere maggiormente incisiva la comunicazione e la promozione delle proposte attivate. Partecipazione ad incontri e momenti di lavoro con il personale delle sedi predisponendo anche quando necessario, documenti e materiali.
<u>Attività 2.2.: ideare materiale promozionale digitale</u>	Attività di affiancamento e supporto nella predisposizione del materiale promozionale digitale: testi scritti, video, presentazioni, interviste, foto, presentazioni power point, ecc. il materiale prodotto sarà differenziato nei contenuti e nei formati a seconda dello strumento di comunicare utilizzato (sito internet, sociale, ...). Gli operatori volontari faranno anche da supporto per le attività di rassegna stampa. Gli operatori avranno anche modo di interagire con i partner del progetto: Cineteca Bologna.
<u>Attività 2.3.: implementare e divulgare il materiale promozionale digitale</u>	Attività di supporto a caricamento del materiale informativo predisposto nei maggiori canali divulgativi online quali i siti internet e le pagine social delle sedi di attuazione.
<u>Attività 2.4.: Attuazione di circuiti culturali online</u>	L'operatore volontario collabora nella creazione pratica dei video/visite virtuali affiancando il personale preposto alle riprese/foto. Collaborano inoltre nella condivisione web del materiale realizzato Affiancamento del personale nella preparazione teorica, tecnica e pratica dei materiali digitali promozionali. Collaborazione nella creazione pratica dei video/visite virtuali affiancando il personale preposto alle riprese/foto. Individuazione del materiale utile agli approfondimenti storici. Affiancamento nelle azioni di raccordo con gli ospiti che sono impegnati nell'erogazione delle letture e disponibilità a fornire le informazioni a distanza richieste dall'utenza. Collaborazione nella condivisione web del materiale realizzato.

<u>Attività 3.1: pianificazione e organizzazione eventi e laboratori aperti alla cittadinanza</u>	L'operatore volontario collabora con il personale di sede per pianificare, calendarizzare e organizzare i momenti aperti alla cittadinanza: laboratori, eventi, convegni a tema. Vengono individuati target, modalità di incontro, calendario, contenuti. Le attività sono svolte anche con l'interazione del personale messo a disposizione dal partner del progetto: Cineteca Bologna.
<u>Attività 3.2: ideazione materiale informativo</u>	L'operatore volontario collabora con il personale di sede per pianificare le strategie utili a rendere maggiormente incisiva la comunicazione e la promozione dei momenti aperti alla cittadinanza: laboratori, eventi, convegni a tema Supporta nella predisposizione dei contenuti del materiale informativo e nell'impostazione dell'idea grafica, oltre che nella gestione della pagina web e dei social, redazione comunicati stampa, spedizione e distribuzione materiale promozionale relativamente agli eventi organizzati in sede (pieghevoli, locandine, manifesti, email).
<u>Attività 3.3. attivazione proposte didattiche per le scuole</u>	L'operatore volontario affianca il personale nell'organizzazione delle attività didattiche e partecipano alle stesse; accoglie i bambini/ragazzi, allestisce gli spazi, predispone e riordina i materiali necessari alla realizzazione dell'attività: matite colorate, gessetti, pennarelli, cartoncini colorati, colle stick, forbici con la punta arrotondata, cartelloni, ecc. L'operatore volontario nelle sedi Biblioteca Malatestiana Musei e Gallerie e Biblioteca Malatestiana Antica collabora con l'ente partner: Cineteca di Bologna per la condivisione di materiale didattico cinematografico e filmografie e il partner Formula Servizi con il cui personale verrà in contatto per la realizzazione delle attività
<u>Attività 3.4. realizzazione eventi</u>	L'operatore volontario è chiamato ad affiancare le guide museali durante le visite e con la pratica e la formazione specifica, avrà modo anche di svolgere qualche presentazione in autonomia. Durante la realizzazione di incontri/convegni/forum cura la sistemazione dei locali adibiti allo svolgimento dell'evento e è a disposizione dell'utenza per eventuali richieste di informazioni, oltre che di relatori ed esperti esterni. La realizzazione degli eventi è svolta anche grazie alla collaborazione del partner del progetto: Cooperativa Formula Servizi (cfr box 12).
sede: Museo della Marineria	
ATTIVITÀ PREVISTE DA PROGETTO	RUOLO DELL'OPERATORE VOLONTARIO DI SC:
<u>Attività 1.1. pianificare e organizzare le attività</u>	Affiancamento attivo al personale dell'ente in un'ottica di ascolto e accoglienza, volto ad apprendere le modalità di pianificazione dei servizi cultura. Contestualmente l'operatore volontario è osservatore della quotidianità delle strutture, attenzionando problematiche tipo e relativa risoluzione.
<u>Attività 1.2. attività di front office e back office</u>	Attività di accoglienza dell'utenza che si rivolge alla sede, utilizzo terminale e applicativi di prenotazione visite; Attività di segreteria per la prenotazione delle visite guidate tramite telefono, mail e applicativi internet.

	<p>Affiancamento del personale preposto per la gestione e calendarizzazione delle visite guidate.</p> <p>Affiancamento degli operatori nelle attività di gestione del bookshop.</p> <p>Gli operatori avranno anche modo di interagire con il partner del progetto: Fondazione Centro Ricerca Marine (cfr box 12).</p>
<u>Attività 1.3. fornitura di servizi</u>	<p>Attività di accompagnamento dell'utenza che chiede di svolgere visite guidate, affiancando il personale preposto.</p> <p>L'operatore volontario supporterà il personale in tutte le attività propedeutiche all'attivazione della mostra quali la catalogazione dei materiali del museo, la verifica dello stato di conservazione degli stessi e ne verifica gli apparati didascalici.</p> <p>Collabora poi anche agli allestimenti delle mostre e ne archivia i materiali.</p> <p>L'operatore volontario interagisce con l'ente partner Fondazione Centro Ricerca Marine che mette a disposizione materiale didattico e di studio e offre l'apporto del proprio personale per la verifica delle collezioni e degli apparati didascalici oltre che per l'allestimento delle mostre espositive quando necessario.</p>
<u>Attività 2.1.: programmare strategie comunicative e di promozione</u>	<p>L'operatore volontario collabora con il personale di sede per programmare tutte le strategie utili a rendere maggiormente incisiva la comunicazione e la promozione delle proposte attivate. Partecipano ad incontri e momenti di lavoro con il personale delle sedi predisponendo anche quando necessario, documenti e materiali.</p>
<u>Attività 2.2.: ideare materiale promozionale digitale</u>	<p>Attività di affiancamento e supporto nella predisposizione del materiale promozionale digitale: testi scritti, video, presentazioni, interviste, foto, presentazioni power point, ecc. il materiale prodotto sarà differenziato nei contenuti e nei formati a seconda dello strumento di comunicare utilizzato (sito internet, sociale, ...). Gli operatori volontari faranno anche da supporto per le attività di rassegna stampa.</p> <p>Gli operatori avranno anche modo di interagire con i partner del progetto: Cineteca Bologna).</p>
<u>Attività 2.3.: implementare e divulgare il materiale promozionale digitale</u>	<p>L'operatore volontario è impegnato in attività di supporto a caricamento del materiale informativo predisposto nei maggiori canali divulgativi online quali i siti internet e le pagine social delle sedi di attuazioni.</p>
<u>Attività 2.4.: Attuazione di circuiti culturali online</u>	<p>L'operatore volontario è impegnato nella preparazione teorica, tecnica e pratica dei materiali digitali promozionali. Collabora nella creazione pratica dei video/visite virtuali affiancando il personale preposto alle riprese/foto. Affianca nelle azioni di raccordo con gli ospiti che sono impegnati nell'erogazione dell'attività proposta e sono a disposizione per le informazioni a distanza richieste dall'utenza. Collabora inoltre nella condivisione web del materiale realizzato.</p> <p>L'operatore volontario collabora con l'ente partner Fondazione Centro Ricerca Marine che mette a disposizione materiale didattico e di studio utili quali contenuti per la realizzazione delle attività.</p>

<u>Attività 3.1: pianificazione e organizzazione eventi e laboratori aperti alla cittadinanza</u>	L'operatore volontario collabora con il personale di sede per pianificare, calendarizzare e organizzare i momenti aperti alla cittadinanza: laboratori, eventi, convegni a tema. Vengono individuati target, modalità di incontro, calendario, contenuti.
<u>Attività 3.2: ideazione materiale informativo</u>	L'operatore volontario collabora con il personale di sede per pianificare le strategie utili a rendere maggiormente incisiva la comunicazione e la promozione dei momenti aperti alla cittadinanza: laboratori, eventi, convegni a tema Supporta nella predisposizione dei contenuti del materiale informativo e nell'impostazione dell'idea grafica, oltre che nella gestione della pagina web e dei social, redazione comunicati stampa, spedizione e distribuzione materiale promozionale relativamente agli eventi organizzati in sede (pieghevoli, locandine, manifesti, email).
<u>Attività 3.3. attivazione proposte didattiche per le scuole</u>	L'operatore volontario è chiamato ad affiancare le guide museali durante le visite e con la pratica e la formazione specifica, avranno modo anche di svolgere qualche presentazione in autonomia. Gli operatori volontari potranno collaborare con il partner del progetto: Fondazione Centro Ricerca Marine (cfr box 12) che mette a disposizione materiale didattico e di studio utili quali contenuti per la realizzazione delle attività.
<u>Attività 3.4. realizzazione eventi</u>	L'operatore volontario è chiamato ad affiancare le guide museali durante le visite e con la pratica e la formazione specifica, avrà modo anche di svolgere qualche presentazione in autonomia. Durante la realizzazione di incontri/convegni/forum cura la sistemazione dei locali adibiti allo svolgimento dell'evento e è a disposizione dell'utenza per eventuali richieste di informazioni, oltre che di relatori ed esperti esterni. L'operatore avrà anche modo di interagire con i partner del progetto: Cooperativa Formula Servizi e Fondazione Centro Ricerca Marine (cfr box 12) che mette a disposizione materiale didattico e di studio utili per la realizzazione degli eventi.
sede: Museo Casa Moretti	
ATTIVITÀ PREVISTE DA PROGETTO	RUOLO DELL'OPERATORE VOLONTARIO DI SC:
<u>Attività 1.1. pianificare e organizzare le attività</u>	Affiancamento attivo al personale dell'ente in un'ottica di ascolto e accoglienza, volto ad apprendere le modalità di pianificazione dei servizi cultura. Contestualmente l'operatore volontario è osservatore della quotidianità delle strutture, attenzionando problematiche tipo e relativa risoluzione.
<u>Attività 1.2. attività di front office e back office</u>	Attività di accoglienza dell'utenza che si rivolge alla sede; Attività di segreteria per la prenotazione delle visite guidate tramite telefono, mail e applicativi internet. Affiancamento del personale preposte per la gestione e calendarizzazione delle visite guidate. Attività di segreteria per la prenotazione di testi e documentazione. Affiancamento degli operatori di assistenza e di sorveglianza degli utenti che utilizzano gli spazi a disposizione della sede e loro sistemazione.

	Gli operatori avranno anche modo di interagire con il partner del progetto: Fondazione Centro Ricerca Marine (cfr box 12).
<u>Attività 1.3. fornitura di servizi</u>	Attività di accompagnamento dell'utenza che chiede di svolgere visite guidate, affiancando il personale preposto. L'operatore volontario supporterà il personale in tutte le attività propedeutiche all'attivazione della mostra quali la catalogazione dei materiali del museo, la verifica dello stato di conservazione degli stessi e ne verifica gli apparati didascalici. Collabora poi anche agli allestimenti delle mostre e ne archivia i materiali.
<u>Attività 2.1.: programmare strategie comunicative e di promozione</u>	L'operatore volontario collabora con il personale di sede per programmare tutte le strategie utili a rendere maggiormente incisiva la comunicazione e la promozione delle proposte attivate. Partecipano ad incontri e momenti di lavoro con il personale delle sedi predisponendo anche quando necessario, documenti e materiali.
<u>Attività 2.2.: ideare materiale promozionale digitale</u>	Attività di affiancamento e supporto nella predisposizione del materiale promozionale digitale: testi scritti, video, presentazioni, interviste, foto, presentazioni power point, ecc. il materiale prodotto sarà differenziato nei contenuti e nei formati a seconda dello strumento di comunicare utilizzato (sito internet, sociale, ...). Gli operatori volontari faranno anche da supporto per le attività di rassegna stampa. Gli operatori avranno anche modo di interagire con i partner del progetto: Cineteca Bologna).
<u>Attività 2.3.: implementare e divulgare il materiale promozionale digitale</u>	L'operatore volontario è impegnato in attività di supporto a caricamento del materiale informativo predisposto nei maggiori canali divulgativi online quali i siti internet e le pagine social delle sedi di attuazioni.
<u>Attività 2.4.: Attuazione di circuiti culturali online</u>	L'operatore volontario è impegnato nella preparazione teorica, tecnica e pratica delle visite virtuali al museo. Individua materiale fotografico e letterario e collaborano nelle attività di condivisione sul sito istituzionale e sui social.
<u>Attività 3.1: pianificazione e organizzazione eventi e laboratori aperti alla cittadinanza</u>	L'operatore volontario collabora con il personale di sede per pianificare, calendarizzare e organizzare i momenti aperti alla cittadinanza: laboratori, eventi, convegni a tema. Vengono individuati target, modalità di incontro, calendario, contenuti.
<u>Attività 3.2: ideazione materiale informativo</u>	L'operatore volontario collabora con il personale di sede per pianificare le strategie utili a rendere maggiormente incisiva la comunicazione e la promozione dei momenti aperti alla cittadinanza: laboratori, eventi, convegni a tema Supporta nella predisposizione dei contenuti del materiale informativo e nell'impostazione dell'idea grafica, oltre che nella gestione della pagina web e dei social, redazione comunicati stampa, spedizione e distribuzione materiale promozionale relativamente agli eventi organizzati in sede (pieghevoli, locandine, manifesti, email).
<u>Attività 3.3. attivazione proposte didattiche per le scuole</u>	L'operatore volontario è chiamato ad affiancare le guide museali durante le visite e con la pratica e la formazione specifica, avranno modo anche di

	svolgere qualche presentazione in autonomia. Gli operatori volontari potranno collaborare con il partner del progetto: Fondazione Centro Ricerca Marine (cfr box 12).
<u>Attività 3.4. realizzazione eventi</u>	L'operatore volontario è chiamato ad affiancare le guide museali durante le visite e con la pratica e la formazione specifica, avrà modo anche di svolgere qualche presentazione in autonomia. Durante la realizzazione di incontri/convegni/forum cura la sistemazione dei locali adibiti allo svolgimento dell'evento e è a disposizione dell'utenza per eventuali richieste di informazioni, oltre che di relatori ed esperti esterni. L'operatore avrà anche modo di interagire con i partner del progetto: Cooperativa Formula Servizi e Fondazione Centro Ricerca Marine (cfr box 12).
sedi: Associazione Raffaello Sanzio, Teatro europeo plautino – sede Sarsina, Teatro europeo plautino – teatro Massari e Ufficio teatro Cesenatico	
ATTIVITÀ PREVISTE DA PROGETTO	RUOLO DELL'OPERATORE VOLONTARIO DI SC:
<u>Attività 1.1. pianificare e organizzare le attività</u>	Affiancamento attivo al personale dell'ente in un'ottica di ascolto e accoglienza, volto ad apprendere le modalità di pianificazione dei servizi cultura. Contestualmente l'operatore volontario è osservatore della quotidianità delle strutture, attenzionando problematiche tipo e relativa risoluzione.
<u>Attività 1.2. attività di front office e back office</u>	Attività di accoglienza dell'utente e segreteria, utilizzo terminale e applicativi di prenotazione della biglietteria; affiancamento al personale per la gestione delle prenotazioni agli spettacoli teatrali. Gli operatori avranno anche modo di interagire con il partner di progetto Società Stenik Audio (cfr box 12).
<u>Attività 1.3. fornitura di servizi</u>	L'operatore volontario è coinvolto con il personale preposto alla catalogazione, sistemazione e archiviazione dei materiali teatrali. Affianca gli operatori in tutte le operazioni relative alla logistica dello spettacolo organizzando il materiale utile all'allestimento della scenografia. Nella sede dell'Associazione Raffaello Sanzio l'operatore volontario entra in realzione con l'ente partner Società Stenik Audio (cfr box 12) che collabora attraverso la fornitura del materiale tecnico occorrente alla realizzazione degli spettacoli e nella comunicazione esterna per promuovere gli eventi.
<u>Attività 2.1.: programmare strategie comunicative e di promozione</u>	L'operatore volontario collabora con il personale di sede per programmare tutte le strategie utili a rendere maggiormente incisiva la comunicazione e la promozione delle proposte attivate. Partecipano ad incontri e momenti di lavoro con il personale delle sedi predisponendo anche quando necessario, documenti e materiali.
<u>Attività 2.2.: ideare materiale promozionale digitale</u>	Attività di affiancamento e supporto nella predisposizione del materiale promozionale digitale: testi scritti, video, presentazioni, interviste, foto, presentazioni power point, ecc. il materiale prodotto sarà differenziato nei contenuti e nei formati a seconda dello strumento di comunicare utilizzato (sito internet, sociale, ...). Gli operatori volontari faranno anche da supporto per le attività di rassegna stampa.

	Gli operatori avranno anche modo di interagire con i partner del progetto: Cineteca Bologna).
<u>Attività 2.3.: implementare e divulgare il materiale promozionale digitale</u>	L'operatore volontario è impegnato in attività di supporto a caricamento del materiale informativo predisposto nei maggiori canali divulgativi online quali i siti internet e le pagine social delle sedi di attuazioni.
<u>Attività 2.4.: Attuazione di circuiti culturali online</u>	L'operatore volontario è impegnato nell'individuazione del materiale video e fotografico e collaborano nelle attività di condivisione sul sito istituzionale e sui social. Affianca nelle azioni di raccordo con gli ospiti dei talk nell'attività proposta e sono a disposizione per le informazioni a distanza richieste dall'utenza. Collabora inoltre nella condivisione web del materiale realizzato.
<u>Attività 3.1: pianificazione e organizzazione eventi e laboratori aperti alla cittadinanza</u>	L'operatore volontario collabora con il personale di sede per pianificare, calendarizzare e organizzare i momenti aperti alla cittadinanza: laboratori, eventi, convegni a tema. Vengono individuati target, modalità di incontro, calendario, contenuti.
<u>Attività 3.2: ideazione materiale informativo</u>	L'operatore volontario collabora con il personale di sede per pianificare le strategie utili a rendere maggiormente incisiva la comunicazione e la promozione dei momenti aperti alla cittadinanza: laboratori, eventi, convegni a tema Supporta nella predisposizione dei contenuti del materiale informativo e nell'impostazione dell'idea grafica, oltre che nella gestione della pagina web e dei social, redazione comunicati stampa, spedizione e distribuzione materiale promozionale relativamente agli eventi organizzati in sede (pieghevoli, locandine, manifesti, email).
<u>Attività 3.3. attivazione proposte didattiche per le scuole</u>	Affiancamento nell'attivazione delle proposte teatrali alle scuole, supporto nella sistemazione degli spazi e nella predisposizione della scenografia, accoglienza degli studenti in sala e risistemazione degli spazi al termine dell'attività. Nella sede dell'Associazione Raffaello Sanzio l'operatore volontario collabora con l'ente partner Società Stenik Audio (cfr box 12) che fornisce il materiale tecnico occorrente alla realizzazione degli spettacoli.
<u>Attività 3.4. realizzazione eventi</u>	Supporto all'organizzazione gestionale e tecnica degli eventi, supporto nella sistemazione degli spazi e nella predisposizione del materiale di scenografia. Accoglienza degli spettatori. Nella sede dell'Associazione Raffaello Sanzio l'operatore volontario collabora con l'ente partner Società Stenik Audio (cfr box 12) che fornisce il materiale tecnico occorrente alla realizzazione degli eventi aperti alla cittadinanza.

SEDI DI SVOLGIMENTO:

<https://scn.arciserviziocivile.it/sediprogetto.asp?cph=99583>

POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI:

numero posti: 20 (senza vitto e alloggio)

EVENTUALI PARTICOLARI CONDIZIONI ED OBBLIGHI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:

- Flessibilità oraria, soprattutto in concomitanza con le eventuali iniziative previste dal progetto.
- Disponibilità a missioni da svolgersi fuori la sede di servizio come previsto dal DPCM del 14/01/2019;
- Usufruire, almeno in parte, del periodo di riposo compatibilmente con le esigenze del progetto.

Giorni di servizio settimanali ed orario:

5 MonteOreAnnuale 1145:

EVENTUALI REQUISITI RICHIESTI:

Nessuno

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 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.

CARATTERISTICHE COMPETENZE ACQUISIBILI:

13) Eventuali crediti formativi riconosciuti

Nessuno

14) Eventuali tirocini riconosciuti

Nessuno

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

FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

Sedi di realizzazione:

La formazione specifica sarà realizzata presso le seguenti sedi:

- Arci Servizio Civile Cesena - Via Ravennate 2124, 47522 Cesena
- Arci Ragazzi Cesena - Via Madonna dello Schioppo 1473, 47521 Cesena
- Spazio OltreSavio - Viale della Resistenza 57, 47521 Cesena
- Fondazione Tito Balestra - Piazza Malatestiana 1, 47020 Longiano

Durata:

La durata complessiva della formazione specifica è di 72 ore di cui 8 ore da svolgersi attraverso FAD.

La formazione specifica è parte integrante del progetto ed è conteggiata a tutti gli effetti ai fini del monte ore. La formazione specifica, relativamente a tutte le ore dichiarate nel progetto, sarà erogata agli operatori volontari per il 70% entro e non oltre 90 giorni dall'avvio del progetto e per il 30% delle ore entro e non oltre 270 giorni dall'avvio del progetto stesso.

La scelta di questa tempistica per l'erogazione della formazione specifica si è resa utile per la tipologia delle attività e per la possibilità di utilizzare il momento formativo anche come un ulteriore momento di confronto sull'andamento del progetto.

TITOLO DEL PROGRAMMA CUI FA CAPO IL PROGETTO:

SPACER - SPETTACOLO, AMBIENTE E CULTURA IN EMILIA-ROMAGNA

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);
G) Rendere le città e gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili (Obiettivo 11);
J) Proteggere, ripristinare e favorire un uso sostenibile dell'ecosistema terrestre (Obiettivo 15).

AMBITO DI AZIONE DEL PROGRAMMA:

D) Tutela, valorizzazione, promozione e fruibilità delle attività e dei beni artistici, culturali e ambientali.

SVOLGIMENTO DI UN PERIODO DI TUTORAGGIO

25) Tutoraggio

X

25.1) *Durata del periodo di tutoraggio (*)*
(minimo 1 mese massimo 3 mesi, esprimibile anche in giorni)

3

25.2) *Ore dedicate al tutoraggio (*)*

- numero ore totali
di cui:

- numero ore collettive

- numero ore individuali

25.3) *Tempi, modalità e articolazione oraria di realizzazione (*)*

Il Servizio Civile Universale rappresenta, per i giovani operatori volontari, un'occasione di crescita personale che rafforza la consapevolezza del proprio ruolo nello sviluppo sociale, culturale ed economico del Paese, anche in termini di contributo professionale.

Il percorso di tutoraggio è funzionale al passaggio dall'esperienza di Servizio Civile ai successivi percorsi formativi/lavorativi dei giovani operatori volontari e mira a rafforzare la loro capacità di progettare consapevolmente il proprio futuro formativo/professionale, attraverso un percorso di tutoraggio per facilitarne l'ingresso nel mercato del lavoro.

A tal fine è prevista l'erogazione di **27 ore di tutoraggio**, suddivise in:

- **23 ore collettive** erogate ad una classe di volontari di massimo 30 unità,
- **4 ore individuali** erogate singolarmente ad ogni partecipante.

La misura avrà una durata di 3 mesi corrispondenti agli ultimi mesi del Progetto di Servizio Civile per consentire ai ragazzi di metabolizzare l'esperienza che volge al termine e analizzare le prospettive future con il supporto di tutor esperti.

Anche in considerazione delle difficoltà contingenti relative all'emergenza sanitaria in corso, l'attività sarà svolta **per circa il 33% del totale delle ore previste in modalità on-line sincrona**; si specifica che, qualora l'operatore volontario ne abbia necessità, saranno messi a sua disposizione strumenti adeguati alla fruizione dell'attività da remoto.

Una parte consistente del monte ore è riservata ad incontri collettivi, che si svolgeranno nella prima fase dell'attività di Tutoraggio, poiché si ritiene che la dinamica di gruppo possa stimolare il confronto e la condivisione delle esperienze, facilitandone la rielaborazione ed offrendo punti di vista differenti sui trascorsi.

Gli incontri individuali, calibrati sulla base di specifici fabbisogni dell'operatore volontario, verranno erogati al termine del percorso per consentire al ragazzo di rielaborare l'intera esperienza e definire, con il supporto del tutor, un progetto di vita/professionale in uscita.

Il percorso sarà suddiviso per attività e per moduli con le rispettive modalità di erogazione, nello specifico:

a) AUTOVALUTAZIONE DELL'ESPERIENZA ANALISI DELLE COMPETENZE E DEL PROGETTO DI VITA suddiviso in tre moduli, per una durata complessiva di 9 ore.

I due moduli Autovalutazione dell'esperienza di Servizio Civile e Analisi delle competenze apprese, della durata complessiva di 5 ore, saranno erogati in modalità on-line sincrona, collettivamente a classi di massimo 30 persone, con metodologie interattive volte a favorire la condivisione e la rielaborazione delle esperienze, al fine di facilitare lo sviluppo di modalità e strategie efficaci da mettere in atto nelle future esperienze formative/lavorative.

Il modulo Analisi del progetto di vita/professionale e quadro delle opportunità, della durata di 4 ore, sarà erogato attraverso colloquio individuale strutturato, in presenza e condotto da operatori esperti del mercato del lavoro, realizzato con metodologie flessibili e adatte a sostenere motivazione, proattività ed autonomia del giovane operatore volontario, incoraggiandolo ad analizzare in modo concreto il proprio percorso e ad elaborare un progetto per il futuro sostenibile e realistico.

b) ORIENTAMENTO AL LAVORO suddiviso in quattro moduli, per una durata complessiva di 12 ore;

Modulo 1 – Redazione del curriculum vitae della durata di 4 ore: Le attività saranno erogate in presenza, collettivamente a classi di massimo 30 persone, con metodologie che alternano la presentazione degli strumenti ad esercitazioni pratiche e simulazioni.

Modulo 2 – Il colloquio di lavoro della durata di 4 ore: Le attività saranno erogate in presenza, collettivamente a classi di massimo 30 persone, con l'utilizzo della metodologia del "learning by doing", che prevede simulazione di casi, giochi di ruolo ed esercitazioni pratiche.

Modulo 3 – Web e social network per il lavoro della durata di 2 ore: Le attività saranno erogate on-line in modalità sincrona, collettivamente a classi di massimo 30 persone, con metodologie interattive di carattere esperienziale, esercitazioni pratiche e simulazioni di casi concreti sull'utilizzo delle diverse funzioni dei social network come strumenti di ricerca del lavoro.

Inoltre, sarà erogato un ulteriore descritto nelle attività opzionali: Modulo 4 – Elementi per l'avvio di impresa della durata di 2 ore: on-line in modalità sincrona, collettivamente a classi di massimo 30 persone, con metodologie interattive di carattere esperienziale, esercitazioni pratiche e simulazioni sull'utilizzo dei principali strumenti legati al business di impresa.

c) CENTRI PER L'IMPIEGO E SERVIZI PER IL LAVORO suddiviso in tre moduli, per una durata complessiva di 6 ore;

I moduli La ricerca attiva del lavoro della durata di 2 ore e I principali servizi per il lavoro saranno erogati in presenza della durata di 2 ore, collettivamente a classi di massimo 30 persone, con metodologie interattive volte a favorire lo sviluppo di autonomie nell'utilizzo dei servizi per il lavoro.

Inoltre, sarà erogato un ulteriore modulo descritto nelle attività opzionali: Opportunità sul territorio della durata di 2 ore, in presenza con classi di massimo 30 persone, realizzato con metodologie flessibili e adatte a sostenere motivazione e proattività del volontario.

Riepilogando, saranno svolti in modalità online sincrona, per un totale di 9 ore, i Moduli Autovalutazione dell'esperienza di Servizio Civile, Analisi delle competenze apprese, Web e social network per il lavoro e Elementi per l'avvio di impresa.

I moduli Analisi del progetto di vita/professionale e quadro delle opportunità, Redazione del curriculum vitae, Il colloquio di lavoro, La ricerca attiva del lavoro, I principali servizi per il lavoro e Opportunità sul territorio saranno svolti in presenza, per un totale di 18 ore.

25.4) Attività obbligatorie (*)

Le attività obbligatorie di Tutoraggio rivolte agli operatori volontari saranno erogate in gruppi classe e verteranno sullo sviluppo di competenze funzionali ad un efficace inserimento nel mondo del lavoro una volta terminata l'esperienza di Servizio Civile.

Le dinamiche proprie del contesto di gruppo, che permettono il confronto tra pari, consentono di sviluppare la capacità di relazionarsi efficacemente ma anche la capacità di attivare soluzioni, di porsi in relazione correttamente, di facilitare la collaborazione all'interno del gruppo di lavoro. Nello specifico:

AUTOVALUTAZIONE DELL'ESPERIENZA, ANALISI DELLE COMPETENZE E DEL PROGETTO DI VITA

L'attività è strutturata in 3 moduli di seguito descritti:

MODULO 1 - Autovalutazione dell'esperienza di Servizio Civile:

- somministrazione di un questionario on-line volto ad indagare gli aspetti salienti dell'esperienza (attività segnanti, rapporti sviluppati, ecc.);
- rielaborazione di gruppo (videoconferenza) su quanto emerso dal questionario.

MODULO 2 - Analisi delle competenze apprese:

- somministrazione di un questionario on-line finalizzato alla riflessione sulle competenze apprese, specialistiche e trasversali, che definiscono il profilo professionale del singolo;
- confronto di gruppo (videoconferenza) su quanto emerso dal questionario.

MODULO 3 – Analisi Del Progetto Di Vita/Professionale e quadro delle opportunità

Il modulo, erogato singolarmente a ogni partecipante, è finalizzato alla definizione di un piano operativo che, a step, valorizzi le esperienze pregresse formali, in/non formali nonché a fornire all'operatore volontario gli strumenti per elaborare un progetto per il futuro sostenibile e realistico, nonché stabile e credibile. Prevede

- valutazione delle aspettative ed inclinazioni della persona;
- analisi delle motivazioni che ispirano il progetto di vita;
- definizione degli obiettivi nel breve e lungo periodo e analisi di fattibilità degli stessi;
- valutazione autonoma del sé e presa di coscienza delle proprie potenzialità e limiti;
- mappatura puntuale delle abilità acquisibili o sviluppabili attraverso percorsi formativi coerenti con il proprio progetto professionale;
- ricerca e analisi dei percorsi formativi utili ad affinare, sviluppare o aggiornare le proprie capacità, inclusi i corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche;
- definizione di un percorso strutturato per acquisire abilità e conoscenze spendibili nel mondo del lavoro.

ORIENTAMENTO AL LAVORO

L'attività è strutturata nei moduli di seguito descritti:

MODULO 1 – REDAZIONE DEL CURRICULUM VITAE

Contenuti:

- Orientamento alla compilazione del curriculum vitae e della lettera di candidatura;
- Youthpass e Skills profile tool for Third Countries Nationals della Commissione Europea (nel caso di cittadini di paesi terzi);
- canali formali e informali per contattare le aziende.

MODULO 2 – IL COLLOQUIO DI LAVORO

Contenuti:

- Strategie su come affrontare un colloquio di lavoro;
- applicare tecniche di comunicazione efficace verbale, non verbale e paraverbale;
- simulazione di un colloquio di lavoro attraverso giochi di ruolo per testare strategie e scelte più efficaci in un contesto predefinito.

MODULO 3 – WEB E SOCIAL NETWORK PER IL LAVORO

Contenuti:

- Il web per la ricerca del lavoro: siti e opportunità;
- conoscere i principali social network: Facebook, LinkedIn, Twitter, Instagram, Youtube e Google+, le rispettive potenzialità e le diverse applicazioni per il business;
- utilizzo dei principali social network per la ricerca attiva: LinkedIn, Twitter, Facebook, Youtube;
- entrare a far parte di un social network: costruire il proprio profilo personale, implementare il proprio network, costituire delle community tematiche in base alle proprie esigenze, stringendo contatti di

- lavoro;
- le Banche Dati web per il lavoro;
- utilizzo di altri strumenti online per la ricerca attiva: forum di discussione, newsgroup, guestbook, mailing list, chat e messaggistica istantanea, wiki, newsletter periodiche.

- **CENTRI PER L'IMPIEGO E SERVIZI PER IL LAVORO**

L'attività è strutturata nei moduli di seguito descritti:

MODULO 1 – LA RICERCA ATTIVA DEL LAVORO

Contenuti:

- Come costruire il proprio Progetto professionale: organizzare la ricerca di lavoro, piano d'azione individuale;
- strategie autonome di ricerca attiva del lavoro, a partire dalla panoramica informativa dei Servizi presenti sul territorio sia di orientamento (es. Informagiovani) che di intermediazione tra domanda e offerta (Centri per l'impiego, uffici di collocamento, ecc.);
- tendenze del mercato del lavoro, settori emergenti e nuove professioni.

MODULO 2 – I PRINCIPALI SERVIZI PER IL LAVORO

Contenuti:

- Il Centro per l'impiego e l'Agenzia regionale per il lavoro: opportunità e strumenti per la ricerca del lavoro;
- mappatura e analisi dei Servizi che sul territorio si occupano di intermediazione tra domanda e offerta di lavoro;
- agenzie di selezione ed altre agenzie e servizi di incontro domanda/offerta;
- servizi pubblici e privati della Rete territoriale funzionali alla ricerca del lavoro (es. Informagiovani, ecc.);
- gli enti di formazione professionale: opportunità formative e di tirocinio presenti sul territorio.

25.5) *Attività opzionali*

Oltre alle attività previste obbligatoriamente, il percorso prevede due ulteriori moduli con la finalità di consentire all'operatore volontario di sviluppare ulteriormente la consapevolezza delle proprie risorse e dei propri limiti.

Nell'ambito della sezione **ORIENTAMENTO AL LAVORO** si prevede:

ELEMENTI PER L'AVVIO D'IMPRESA

Contenuti:

- Piano d'Impresa e Business Plan (cenni);
- Swot Analysis;
- tipologia di imprese: profit e no profit, imprese sociali;
- forme societarie (di persone, capitali e cooperative) e consorzi;
- cenni alle opportunità di finanziamento e agevolazioni finanziarie per l'avvio d'impresa;
- il personal branding;
- strategie di vendita e promozione della propria idea imprenditoriale;
- i Servizi territoriali a supporto della creazione di impresa;
- i contratti di lavoro dell'impresa.

Modalità:

Le attività saranno erogate on-line in modalità sincrona, collettivamente a classi di massimo 30 persone, con metodologie interattive di carattere esperienziale, esercitazioni pratiche e simulazioni sull'utilizzo dei principali strumenti legati al business di impresa.

Nell'ambito della sezione dedicata a **CENTRI PER L'IMPIEGO E SERVIZI PER IL LAVORO** si prevede un ulteriore modulo per approfondire le opportunità presenti sullo specifico territorio:

OPPORTUNITÀ SUL TERRITORIO

Contenuti:

- analisi del mercato del lavoro e delle opportunità offerte dal territorio;
- opportunità di impiego in base ad uno skill set personale e specifico;
- analisi delle occasioni formative, di tirocinio e volontariato sia in Italia che all'estero;
- (eventuale) valutazione di un inserimento diretto nel mondo del lavoro in base al portfolio di competenze acquisite.

Modalità:

Le attività saranno erogate in presenza con classi di massimo 30 persone, realizzato con metodologie flessibili e adatte a sostenere motivazione e proattività del volontario.

25.6) *Nominativo del tutor (persona fisica o organismo pubblico o privato incaricato) (*)*

Organismo pubblico incaricato:

Contratto di Rete A.R.I.F.E.L. Emilia-Romagna

A.R.I.F.E.L. Associazione Regionale degli Istituti di Formazione degli Enti Locali è un'associazione composta da 8 Centri di Formazione Professionale di proprietà di Enti Locali della Regione Emilia-Romagna, uniti dal 2018 da un Contratto di Rete nella "Rete Arifel Emilia- Romagna", con lo scopo di offrire un servizio di gestione pubblica delle politiche attive, della formazione e dell'inserimento lavorativo.