



Allegato A1 (ITALIA)

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

TITOLO DEL PROGETTO:
Cultura, futuro, creatività
CODICE PROGETTO:
PTCSU0026221012371NXTX
ENTE TITOLARE DEL PROGETTO E CODICE ENTE:
CSV EMILIA ODV - SU00262

SETTORE E AREA DI INTERVENTO:
<i>Settore:</i> Patrimonio storico, artistico e culturale
<i>Area di intervento:</i> Tutela e Valorizzazione dei Beni Storici, Artistici e Culturali

DURATA DEL PROGETTO:
12 mesi

OBIETTIVO DEL PROGETTO:
<p>Favorire lo sviluppo culturale del territorio e delle comunità e potenziare e incrementare le opportunità di crescita per i cittadini attraverso la valorizzazione e la diffusione di attività di carattere culturale e con un significativo e riconosciuto valore formativo.</p> <p>Per raggiungere questo obiettivo, il progetto e gli enti di accoglienza coinvolti si propongono di agire per:</p> <ul style="list-style-type: none">→ diversificare l'offerta di attività, eventi, esperienze di carattere culturale in generale,→ far conoscere e promuovere in modo efficace questa offerta in modo da raggiungere i fruitori abituali e potenziali,→ facilitare le possibilità di accesso e fruizione favorendo la più ampia partecipazione dei cittadini, con attenzione anche a eventuali fasce deboli e svantaggiate. <p>Cultura, futuro, creatività è il titolo che abbiamo scelto per mettere in evidenza il nesso imprescindibile tra le potenzialità della cultura e la capacità di generare e costruire futuro; con creatività, in termini di pensiero, mezzi, strumenti, canali di comunicazione possibili, capacità creativa di aprire orizzonti di resilienza, educazione alla cittadinanza e alla partecipazione consapevole e democratica, con il fine ultimo della trasmissione di valori, memorie e conoscenze alle generazioni future.</p>

**SEDI DI SVOLGIMENTO,
POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI,
RUOLO E ATTIVITÀ DEGLI OPERATORI VOLONTARI:**

**Attività previste nelle BIBLIOTECHE COMUNALI
presso i seguenti Enti di accoglienza:**

Ente di accoglienza: COMUNE DI BOBBIO

<http://www.comune.bobbio.pc.it/>

2 POSTI, SENZA VITTO E ALLOGGIO,

presso COMUNE - BIBLIOTECA COMUNALE, piazzetta Santa Chiara n° 1 - BOBBIO (PC)

di cui 1 POSTO RISERVATO PRIORITARIAMENTE A GIOVANI CON MINORI OPPORTUNITÀ*

Ente di accoglienza: COMUNE DI CASTELVETRO PIACENTINO

<http://www.comune.castelvetro.pc.it/>

1 POSTO, SENZA VITTO E ALLOGGIO

presso BIBLIOTECA COMUNALE, piazza Biazzi n° 1/A - CASTELVETRO PIACENTINO (PC)

Ente di accoglienza: COMUNE DI CORTEMAGGIORE

<http://www.comune.cortemaggiore.pc.it/>

2 POSTI, SENZA VITTO E ALLOGGIO,

presso BIBLIOTECA COMUNALE, via Boni Brighenti n° 2 - CORTEMAGGIORE (PC)

di cui 1 POSTO RISERVATO PRIORITARIAMENTE A GIOVANI CON MINORI OPPORTUNITÀ*

Ente di accoglienza: COMUNE DI FIOREZZUOLA D'ARDA

<https://www.comune.fiorenzuola.pc.it/>

3 POSTI, SENZA VITTO E ALLOGGIO,

presso BIBLIOTECA COMUNALE, piazzale San Giovanni n° 2 - FIOREZZUOLA D'ARDA (PC)

di cui 1 POSTO RISERVATO PRIORITARIAMENTE A GIOVANI CON MINORI OPPORTUNITÀ*

Ente di accoglienza: COMUNE DI PIACENZA

<https://www.comune.piacenza.it/>

2 POSTI, SENZA VITTO E ALLOGGIO

presso BIBLIOTECA PASSERINI LANDI, via Carducci n° 14 - PIACENZA

Ente di accoglienza: COMUNE DI PONTENURE

<https://www.comune.pontenure.pc.it/>

2 POSTI, SENZA VITTO E ALLOGGIO

presso CENTRO CULTURALE VILLA RAGGIO, piazza Tre Martiri n° 12 - PONTENURE (PC)

di cui 1 POSTO RISERVATO PRIORITARIAMENTE A GIOVANI CON MINORI OPPORTUNITÀ*

In linea generale, gli operatori volontari, supportati dal personale impiegato nella realizzazione delle attività, svolgeranno le seguenti mansioni:

- collaborazione propositiva nella progettazione e realizzazione di attività culturali, formative, laboratoriali da svolgersi in presenza e/o on-line;
- collaborazione nella programmazione e calendarizzazione degli incontri, definizione delle tempistiche e di eventuali sedi esterne alla biblioteca/prenotazione spazi;
- predisposizione degli spazi in modi che siano idonei ad accogliere il target dell'iniziativa;
- preparazione di eventuale materiale/bibliografie a tema/pannelli da utilizzare nel corso delle attività;
- attività di accoglienza e presentazione della biblioteca;
- presenza e supporto nelle attività di lettura e animazione per i più piccoli;
- eventuale supporto nel mantenimento dei contatti con gli istituti scolastici del territorio, associazioni culturali, altre agenzie educative;
- gestione eventuali iscrizioni se previste e registrazione dei partecipanti o monitoraggio delle presenze;

- verifica delle attività e predisposizione di eventuali strumenti di valutazione (es. brevi questionari);
- supporto nell'organizzazione, gestione e presenza a eventi culturali organizzati anche in collaborazione con le realtà territoriali, da svolgersi presso la sede della biblioteca o in altre sedi sul territorio (es. eventi organizzati in collaborazione con i teatri municipali);
- presenza e partecipazione ad iniziative ed eventi (sia in presenza sia organizzati on-line);
- collaborazione nello svolgimento delle attività quotidiane della biblioteca: front-office, gestione iscrizioni, interfaccia per gestione prestiti, restituzioni e consultazioni, accoglienza e orientamento dell'utenza, saper dare informazioni chiare, semplici e complete, back-office e attività di carattere amministrativo-gestionale e collegamenti con gli uffici comunali;
- supporto nella relazione con l'utenza e ascolto delle esigenze nell'ottica di familiarizzare le persone con la biblioteca per superare i sentimenti di estraneità e di distanza;
- registrazione e monitoraggio degli accessi in biblioteca;
- affiancamento nelle azioni di revisione del patrimonio documentale, ricognizione e inventariazione del materiale librario, controllo sezioni, riordino degli scaffali, catalogazione, verifica dello stato di conservazione dei documenti ammessi al prestito, lavoro preparatorio per la realizzazione di periodiche revisioni;
- supporto nel servizio di facilitazione digitale: affiancamento dell'utente e ascolto delle sue necessità, fornire indicazioni per l'accesso e l'utilizzo dei servizi on-line dell'amministrazione pubblica, facilitazione e spiegazioni per l'accesso e l'utilizzo della biblioteca digitale, indicazioni per l'accesso alle risorse multimediali.

Azione di comunicazione:

- partecipazione propositiva ai processi di comunicazione e informazione messi in campo dagli Enti. Gli operatori volontari potranno cimentarsi nel fare proposte, suggerire idee e nuove modalità per aggiornare siti internet e pagine social, produrre e diffondere materiale informativo divulgativo realizzato per promuovere iniziative ed eventi specifici, e anche per offrire una presentazione più generale dei servizi disponibili per i cittadini;
- partecipazione alla realizzazione della mappa interattiva dei progetti SCU in collaborazione con gli Enti di accoglienza e l'Ente titolare, in quanto attività di comunicazione, restituzione pubblica e promozione generale del Servizio Civile.

Attività previste presso i MUSEI CIVICI DI PALAZZO FARNESE

Ente di accoglienza: COMUNE DI PIACENZA

<https://www.comune.piacenza.it/>

1 POSTO, SENZA VITTO E ALLOGGIO

presso PALAZZO FARNESE MUSEI CIVICI, piazza Cittadella n° 29 - PIACENZA

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

- collaborazione propositiva nella progettazione e realizzazione di attività formative-laboratoriali, da svolgersi in presenza e/o on-line, in collaborazione con le scuole e/o extra-scolastiche. Alcune attività potranno essere realizzate nel fine settimana o in giorni festivi;
- partecipazione propositiva nell'organizzazione e gestione di eventi e iniziative quali esposizioni, allestimento di mostre temporanee, cicli di conferenze, ecc. anche in collaborazione con altre realtà del territorio;
- collaborazione nella programmazione e calendarizzazione di attività ed eventi, definizione delle tempistiche e di eventuali sedi esterne al museo/prenotazione spazi;
- predisposizione degli spazi in modi che siano idonei ad accogliere il target dell'iniziativa;
- predisposizione di eventuali materiali utili alla gestione dell'iniziativa;
- eventuale supporto nel mantenimento dei contatti con gli istituti scolastici del territorio, associazioni culturali, altre agenzie educative;
- gestione eventuali iscrizioni se previste e registrazione dei partecipanti o monitoraggio delle presenze;
- verifica delle attività e predisposizione di eventuali strumenti di valutazione (es. brevi questionari);
- presenza e partecipazione a iniziative ed eventi (sia in presenza sia organizzati on-line);

- collaborazione nello svolgimento delle attività quotidiane di gestione del museo: supporto nel front-office per l'accoglienza dei visitatori e del pubblico, informazioni sugli orari di apertura, sulle iniziative in programma, distribuzione materiale informativo, supporto nelle visite guidate fornendo indicazioni sull'uso delle app, gestione contatti in front-office, web e telefonici, prenotazioni;
- funzioni di back-office, attività di carattere amministrativo-gestionale e collegamenti con gli uffici comunali;
- collaborazione nella predisposizione e nell'allestimento di alcuni spazi e pannelli informativi per favorire l'accoglienza del pubblico e la fruizione;
- supporto per la registrazione ed elaborazione dati sui visitatori.

Il volontario potrà essere parzialmente coinvolto nell'aggiornamento degli inventari, nella gestione del sistema di schedatura delle opere e nell'iter per la definizione degli interventi di restauro, avendo così la possibilità di conoscere da vicino le prassi interne per la conservazione del patrimonio museale, affiancando il personale nello svolgimento delle attività. In particolare, relativamente alla gestione dell'archivio fotografico potrà essere richiesto ai volontari, in affiancamento, di ordinare il materiale digitale e accogliere le richieste di utilizzo delle immagini, istruendo la pratica per l'autorizzazione del direttore.

Azione di comunicazione:

- partecipazione propositiva ai processi di comunicazione e informazione messi in campo dagli Enti. Gli operatori volontari potranno cimentarsi nel fare proposte, suggerire idee e nuove modalità per aggiornare siti internet e pagine social, produrre e diffondere materiale informativo divulgativo realizzato per promuovere iniziative ed eventi specifici, e anche per offrire una presentazione più generale dei servizi disponibili per i cittadini;
- partecipazione alla realizzazione della mappa interattiva dei progetti SCU in collaborazione con gli Enti di accoglienza e l'Ente titolare, in quanto attività di comunicazione, restituzione pubblica e promozione generale del Servizio Civile.

Attività previste presso il SERVIZIO CULTURA a GOSSOLENGO

Ente di accoglienza: COMUNE DI GOSSOLENGO

<http://www.comune.gossolengo.pc.it/>

1 POSTO, SENZA VITTO E ALLOGGIO

presso SERVIZIO SCOLASTICO CULTURALE, piazza Roma n° 16 - GOSSOLENGO (PC)

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

- partecipazione propositiva alle riunioni per la programmazione e la calendarizzazione annuale degli eventi organizzate anche in collaborazione con altre realtà territoriali: iniziative culturali e ricreative, fiera e mercati;
- supporto nelle attività di ricerca e studio al fine di arricchire la rassegna cinema;
- collaborazione nelle fasi di studio e creazione di eventi, anche in collaborazione con altri Comuni della Val Trebbia e realtà associative locali: raccolta informazioni, mappatura contatti e altri eventi in programma sui territori;
- gestione contatti con la biblioteca comunale per l'organizzazione condivisa di iniziative per bambini e famiglie e/o per la cittadinanza in generale;
- predisposizione materiali e strumenti utili per l'accoglienza dei cittadini durante gli eventi e a seconda della tipologia, es. materiale informativo stampato, allestimento spazi, stand/gazebo;
- presenza e partecipazione ai vari eventi e iniziative, monitoraggio delle presenze per valutare il livello di adesione e partecipazione dei cittadini;
- supporto nella gestione del front-office e delle attività quotidiane di back-office del Servizio;
- supporto alle associazioni organizzatrici di eventi nel disbrigo di alcune pratiche burocratiche.

Azione di comunicazione:

- partecipazione propositiva ai processi di comunicazione e informazione messi in campo dagli Enti. Gli operatori volontari potranno cimentarsi nel fare proposte, suggerire idee e nuove modalità per aggiornare siti internet e pagine social, produrre e diffondere materiale informativo divulgativo realizzato per promuovere iniziative ed eventi specifici, e anche per offrire una presentazione più generale dei servizi disponibili per i cittadini;

- partecipazione alla realizzazione della mappa interattiva dei progetti SCU in collaborazione con gli Enti di accoglienza e l'Ente titolare, in quanto attività di comunicazione, restituzione pubblica e promozione generale del Servizio Civile.

EVENTUALI PARTICOLARI CONDIZIONI ED OBBLIGHI DI SERVIZIO

ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:

Gli operatori volontari saranno impegnati:

5 giorni a settimana

25 ore (in media) alla settimana

1145 ore complessive annuali

Nel rispetto di quanto previsto nella *Disciplina dei rapporti tra gli Enti e i giovani*, la partecipazione al progetto potrà prevedere inoltre:

- la partecipazione ad attività e iniziative pubbliche a carattere formativo, divulgativo e di sensibilizzazione rispetto al settore e all'ambito del progetto;
- la partecipazione a iniziative di promozione del Servizio Civile organizzate dagli Enti coinvolti nel progetto;
- la disponibilità ad adattare l'orario di servizio per partecipare agli incontri di formazione generale e specifica e per partecipare ad attività di servizio che occasionalmente potranno svolgersi anche durante il fine settimana o in giorni festivi;
- la disponibilità agli spostamenti sul territorio comunale e provinciale per le varie attività e iniziative organizzate e la disponibilità eventuale alla guida degli automezzi messi a disposizione dall'Ente per chi è in possesso di patente;
- l'eventuale disponibilità a trasferimenti per brevi soggiorni legati a iniziative specifiche organizzate dagli Enti di accoglienza;
- il rispetto della normativa relativa al trattamento dei dati sensibili (Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016), in considerazione del fatto che le attività del progetto possono esporre gli operatori volontari al trattamento di dati di particolare riservatezza.

EVENTUALI REQUISITI RICHIESTI:

Nessun requisito aggiuntivo specifico previsto per i candidati.

DESCRIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE:

La selezione viene effettuata in due fasi:

1. l'analisi della domanda di partecipazione del curriculum vitae in cui sono riportati i titoli di studio e professionali e le esperienze pregresse (**punteggio massimo 30**);
2. il colloquio conoscitivo e attitudinale (**punteggio massimo 70**).

Tali fasi prevedono criteri differenti di valutazione che saranno comunicati ai candidati prima del colloquio. Indicazioni dettagliate sono riportate sul sito di CSV EMILIA.

Sono considerati idonei i candidati che nella valutazione del colloquio hanno ottenuto un **punteggio non inferiore a 42/70**.

CARATTERISTICHE COMPETENZE ACQUISIBILI:

I giovani che svolgeranno tutti i 12 mesi di servizio avranno la possibilità di seguire un percorso di **ATTESTAZIONE DELLE COMPETENZE TRASVERSALI** (*soft skills*) definite con riferimento alle competenze sociali e civiche riconosciute dall'Unione Europea, e acquisite nel corso delle attività svolte.

CSV Emilia si impegna ad attestare tali competenze rilasciando un **ATTESTATO SPECIFICO TRAMITE L'ENTE TERZO CSVnet** (*Coordinamento Nazionale dei Centri di Servizio*) che si occuperà di validare il percorso di riconoscimento delle competenze e i materiali prodotti a supporto. L'attestato specifico delle competenze è utile al fine di arricchire il proprio curriculum vitae, valorizzando l'esperienza di servizio civile vissuta.

Non è previsto il riconoscimento di crediti formativi o tirocini, salvo richieste specifiche e accordi da valutare eventualmente durante il servizio.

FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

Il percorso di formazione specifica avrà una durata complessiva di **72 ORE** e verrà realizzato direttamente presso le sedi dove si svolgono le attività del progetto:

1. CSV EMILIA ODV Sede di Piacenza – via Primo Maggio, 62 – Piacenza (PC)
2. Comune di Bobbio – piazzetta Santa Chiara, 1 – Bobbio (PC)
3. Comune di Castelvetro Piacentino – piazza Biazzini, 1 – Castelvetro Piacentino (PC)
4. Comune di Cortemaggiore – via Boni Brighenti, 2 – Cortemaggiore (PC)
5. Comune di Fiorenzuola d’Arda – piazzale San Giovanni, 2 – Fiorenzuola d’Arda (PC)
6. Comune di Piacenza, Palazzo Farnese Musei Civici – piazza Cittadella, 29 – Piacenza
7. Comune di Piacenza, Biblioteca Passerini Landi – via Carducci, 14 – Piacenza
8. Comune di Pontenure, Centro Culturale Villa Raggio – piazza Tre Martiri, 12 – Pontenure (PC)
9. Comune di Gossolengo – piazza Roma, 16 – Gossolengo (PC)

La partecipazione alla formazione specifica è **OBBLIGATORIA per tutti i giovani in servizio** e rientra regolarmente nell’orario settimanale.

TITOLO DEL PROGRAMMA DI INTERVENTO CUI FA CAPO IL PROGETTO:

Comunità resilienti tra Piacenza, Parma e Reggio Emilia

OBIETTIVO/I AGENDA 2030 DELLE NAZIONI UNITE:

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

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

Obiettivo 10: Ridurre l’ineguaglianza all’interno di e fra le Nazioni

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

Obiettivo 15: Proteggere, ripristinare e favorire un uso sostenibile dell’ecosistema terrestre

Obiettivo 16: Pace, giustizia e istituzioni forti

AMBITO DI AZIONE DEL PROGRAMMA:

Crescita della resilienza delle comunità

ULTERIORI MISURE PREVISTE NEL PROGETTO “Cultura, Futuro, Creatività”

PARTECIPAZIONE DI GIOVANI CON MINORI OPPORTUNITA’ *

→ Numero posti previsti per giovani con minori opportunità: 4

1 posto presso Comune di Bobbio;

1 posto presso Comune di Cortemaggiore;

1 posto presso Comune di Fiorenzuola d’Arda;

1 posto presso Comune di Pontenure.

→ Tipologia di minore opportunità: **Difficoltà economiche**

→ Documento che attesta l'appartenenza del giovane alla categoria individuata

Modello ISEE recante l'attestazione della situazione economica del giovane inferiore o pari alla soglia massima di 10.000 euro

→ Attività degli operatori volontari con minori opportunità

Non sono previste attività specifiche per gli operatori volontari con minori opportunità. Le attività sono quindi le stesse descritte nel dettaglio in questa scheda per ogni Ente di accoglienza e sede coinvolta nel progetto.

→ Ulteriori risorse umane e strumentali e/o delle iniziative e/o delle misure di sostegno volte ad accompagnare gli operatori volontari con minori opportunità nello svolgimento delle attività progettuali
CSV EMILIA si impegna a predisporre un pacchetto formativo/informativo, relativo alle principali misure di sostegno al reddito, contributi per lo studio, contributi e agevolazioni economiche per persone e famiglie con basso reddito.

SVOLGIMENTO DI UN PERIODO DI TUTORAGGIO:

L'azione di tutoraggio si svilupperà nel corso degli ultimi 3 mesi di progetto, per un totale complessivo di **27 ore**, di cui: 10 ore per tutoraggio individuale e 17 ore per tutoraggio di gruppo.

Nella tabella che segue riportiamo in maniera sintetica il percorso e lo sviluppo cronologico delle diverse attività.

<i>Attività</i>	<i>mese 10</i>	<i>mese 11</i>	<i>mese 12</i>
Conoscenza e contatto con il Centro per l'impiego e i Servizi per il lavoro. Presentazione dei diversi servizi (pubblici e privati) e dei canali di accesso al mercato del lavoro, nonché di opportunità formative sia nazionali che europee.	7 ore <i>(tutoraggio di gruppo)</i>		
Laboratori di orientamento alla compilazione del curriculum vitae nonché di preparazione per sostenere i colloqui di lavoro, di utilizzo del web e dei social network e di orientamento all'avvio d'impresa.		10 ore <i>(tutoraggio di gruppo)</i>	
Autovalutazione di ciascun volontario e valutazione globale dell'esperienza di servizio civile, di analisi delle competenze apprese ed implementate durante il servizio civile.			10 ore <i>(tutoraggio individuale)</i>
Altre iniziative opzionali, idonee alla facilitazione dell'accesso al mercato del lavoro.	<i>da valutare nel corso dell'attività di tutoraggio complessiva</i>		