

ENTE

1) *Denominazione e codice SU dell'ente titolare di iscrizione all'Albo SCU proponente il progetto (*)*

ANCI Lombardia – Codice SU 00142

CARATTERISTICHE DEL PROGETTO

2) *Titolo del programma (*)*

La comunità siamo noi: un anno di servizio civile nei Comuni piemontesi

3) *Titolo del progetto (*)*

Natura, tradizioni e sapori: lo sviluppo del turismo sostenibile nei Comuni piemontesi

4) *Contesto specifico del progetto (*)*

4.1) *Breve descrizione del contesto specifico di attuazione del progetto (*)*

Contesto

Il progetto si realizza in 6 enti della regione Piemonte (1 ANCI e 5 comuni). In coerenza con l'ambito d'azione "***Crescita della resilienza delle comunità***" persegue il raggiungimento dell'Obiettivo 11 dell'Agenda 2030 "***Rendere le città e gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili***".

Le attività riguardano per lo più gli Uffici Turismo, gli IAT e gli Uffici comunali che operano nell'ambito della promozione del territorio e incidono su 28.126 residenti, così ripartiti:

PROV.	COMUNE	ABITANTI
CN	Roccaforte Mondovì	2.060
NO	Ameno	884
NO	Borgomanero	21.383
NO	Orta San Giulio	1.279
TO	San Giorgio Canavese	2.520

Suddividendo i fruitori diretti e potenziali nelle 4 principali categorie anagrafiche, la popolazione provinciale è così distribuita:

PROVINCIA DI CUNEO

Età	Maschi	Femmine	Totale	%
0-14	39.223	37.074	76.297	13,10%
15-29	45.621	41.629	87.250	15,10%
30-64	139.338	136.563	275.901	47,40%
65-100+	63.862	78.488	142.350	24,40%
Totale	288.044	293.754	581.798	100,00%

PROVINCIA DI NOVARA

Età	Maschi	Femmine	Totale	%
0-14	23.457	22.671	46.128	12,70%
15-29	26.693	24.547	51.240	14,10%
30-64	88.895	88.601	177.496	49,00%
65-100+	37.883	50.178	88.061	24,30%
Totale	176.928	185.997	362.925	100,00%

CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO

Età	Maschi	Femmine	Totale	%
0-14	140.348	131.868	272.216	12,30%
15-19	161.292	148.953	310.245	14,00%
30-64	523.684	541.069	1.064.753	48,00%
65-100+	248.972	323.020	571.992	25,80%
Totale	1.074.296	1.144.910	2.219.206	100,00%

Le mete turistiche interessate dal progetto sono quelle collinari e lacustri, assieme agli itinerari naturalistici e paesaggistici con territori ricchi di vigneti, per un totale di oltre 380.000 visitatori, di cui buona parte stranieri. A questi numeri si aggiungono, in senso più ampio, quelli sui quali interviene ANCI Piemonte, il cui operato va a beneficio dell'intera popolazione regionale (4.274.945 abitanti). Il ruolo di ANCI Piemonte è di fondamentale importanza nel presente contesto di educazione e promozione del territorio, in quanto l'ente rappresenta e svolge un'attività di sostegno, assistenza tecnica ed erogazione di servizi nei confronti dei Comuni piemontesi, promuovendone lo sviluppo e la crescita, e tutelandone gli interessi con le altre istituzioni ed amministrazioni. Inoltre, contribuisce ad accrescere la resilienza di comunità promuovendo lo sviluppo della cittadinanza attiva, del benessere e delle personali abilità dei giovani piemontesi, affinché possano costruirsi un percorso di vita e di lavoro che siano flessibili ai cambiamenti imposti dal mondo odierno.

Sviluppare un turismo sociale e sostenibile contribuisce ad educare anche le comunità che vivono i territori, nel rispetto delle proprie risorse, come una rete coesa e organizzata, in grado di proteggersi dai fenomeni di disgregazione sociale e dalle criticità di contesto, secondo i principi della resilienza. I centri minori in oggetto (4 comuni su 5 sotto i 3000 abitanti) sono costituiti dallo spopolamento e dal conseguente invecchiamento della popolazione residente, causati dalla scarsità di opportunità di lavoro e dal disagio abitativo, espresso dalla mancanza di servizi essenziali. Allo stesso tempo, tali territori si caratterizzano per l'elevato valore delle risorse paesaggistiche e ambientali, la qualità dei prodotti agroalimentari e l'attrattiva turistica, pertanto presentano potenzialità sulle quali investire. Il vero potere della resilienza di una comunità, infatti, consiste nello spostamento del punto di vista, per cui da un'ottica in cui la focalizzazione è sulle carenze, sui bisogni e sulle vulnerabilità del territorio si passa a una visione delle potenzialità creative e delle risorse presenti in esso. L'aumento della resilienza della comunità contribuisce a *“Rendere le città e gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili”* in conformità a quanto auspicato dall'Obiettivo 11 dell'Agenda 2030. Se resilienza equivale anche a maggiore coesione sociale, data a sua volta da una più attiva partecipazione alla vita del territorio e da una migliore capillarità e accessibilità ai servizi, gli elementi che concorrono a centrare l'obiettivo ONU, presi in considerazione dal presente progetto nel settore della promozione del turismo sostenibile e sociale, sono prevalentemente due:

- qualità dell'offerta turistica complessiva e delle informazioni disponibili presso i punti informativi turistici e i canali informativi web: aumentare l'attrattiva turistica e la fruibilità del patrimonio ambientale, paesaggistico, culturale e artistico in un'ottica sostenibile è strategico per favorire lo sviluppo sociale ed economico delle comunità, che risulteranno essere più consapevoli delle proprie potenzialità e delle risorse collettive a disposizione per la propria crescita resiliente;
- qualità dell'offerta culturale, aggregativa e di animazione sociale rivolta a tutti i cittadini: un aumento della qualità di questi servizi è strategico per rafforzare la comunità, sviluppare la cittadinanza attiva e la partecipazione giovanile, favorire la coesione tra le generazioni, anche attraverso il ruolo di Anci Piemonte.

Bisogni

Seguono i bisogni a cui risponde il progetto:

- generazione di “ricchezza” attraverso il turismo e la valorizzazione di produzioni tipiche, la promozione di forme di turismo “lento” e sostenibile e la sensibilizzazione della popolazione alle tematiche ambientali e alla conoscenza del territorio e della cultura locali;
- incremento qualitativo dell'offerta educativa, animativa e culturale del territorio;
- “spendere bene” il proprio tempo, in attività utili da un punto di vista personale, sociale e relazionale;
- accessibilità ai servizi educativi, sociali e culturali (anche digitali) con il potenziamento dell'attività dei Comuni, degli IAT e di Anci Piemonte.

Nella seguente tabella è indicata la relazioni tra i bisogni di progetto e gli enti di accoglienza.

Bisogno prevalente	DECLINAZIONE DEL BISOGNO PREVALENTE IN BISOGNI LEGATI AI CONTESTI DI SVILUPPO DEL PROGETTO DI SERVIZIO CIVILE	ANCI PIEMONTE	AMENO	BORGOMANERO	ORTA SAN GIULIO	ROCCAFORTE MONDOVI	SAN GIORGIO CANAVESE
BISOGNO DI TUTELA DEL PAESAGGIO E PATRIMONIO CULTURALE	Bisogno di interventi per la creazione di ricchezza attraverso il turismo e la valorizzazione di produzioni tipiche		X	X	X	X	X
BISOGNO DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE	Bisogno di partecipazione degli adulti ad attività formative	X					
BISOGNO DI POLITICA E ISTITUZIONI FORTI	Bisogno di partecipazione civile e politica	X					
	Gestione delle criticità legate alla programmazione di interventi per la diffusione della fiducia nelle istituzioni, anticorruzione	X					
	Gestione della criticità legata alla diffusione di norme e valori condivisi	X					
	Bisogno di interventi volti all'equità	X					

Indicatori (situazione di partenza)

Seguono i contesti territoriali e i relativi indicatori di partenza.

1. ANCI PIEMONTE - sede 162402

Anci Piemonte rappresenta il sistema dei Comuni piemontesi, della Provincia di Biella e delle Unioni di Comuni. In attuazione del dettato costituzionale, l'Associazione tutela le autonomie locali, rappresenta i diritti e persegue gli interessi degli Enti Locali, promuovendo e sostenendo iniziative in tal senso. Nasce così, in collaborazione con la Fondazione iFEL, il progetto "Forma Comune", dedicato ai dipendenti ed amministratori degli Enti Piemontesi. Annualmente vengono inoltre organizzati corsi di formazione specialistica, laboratori giornalieri, workshop e seminari in coordinamento con la Regione, con le Province, con le Comunità Montane, con le Associazioni regionali e nazionali degli Enti Locali e con enti ed organizzazioni sociali, culturali, sindacali ed economiche ad ogni livello.

Indicatori (situazione di partenza)

Incontri di formazione: 50
Partecipanti corso formazione progetto Forma Comune: 500
Partecipanti formazione progetti bando regionale Giovani amministratori under 35: 140
Promozione attraverso i seguenti canali: newsletter, sito internet di Anci Piemonte (nella specifica sezione dedicata alla formazione), recall telefonici e social media (pagina Facebook, Instagram, Twitter e gruppi WhatsApp di Amministratori locali).

2. COMUNE DI AMENO - sede 161594

Ameno (NO), piccolo borgo di 884 ab. sulla sponda occidentale del lago d'Orta. Sul territorio è presente un Punto d'informazione turistico attivato con progetto alternanza scuola/lavoro e in collaborazione con la Pro Loco. Le associazioni presenti sul territorio, negli ultimi anni, si sono ampliate, ma il grado di sinergia è limitato e conseguentemente le iniziative sociali e di partecipazione sono poco collegate. Il Comune si sta impegnando per sostenerle nel fare rete, favorendo così lo sviluppo di iniziative educative, culturali, aggregative e sportive miranti alla valorizzazione dei principi di aggregazione, inclusione e partecipazione giovanili.

Indicatori (situazione di partenza)

n. afflussi turistici: 8000
Punto d'informazione turistico attivato con progetto alternanza scuola/lavoro e in collaborazione con la Pro Loco
n. minori under 14 cui si rivolgono percorsi di educazione sportiva: circa 85
n. giovani 15-30 anni cui si rivolgono iniziative culturali e aggregative: circa 104

3. COMUNE DI BORGOMANERO - sede 162140

Borgomanero (21.383 ab.) è situato nella parte settentrionale della provincia di Novara. Dalle aree prossimali convergono su Borgomanero flussi turistico-culturali interessati alle manifestazioni artistico-culturali emergenti e a eventi quali la stagione teatrale, il cineforum, le mostre e, in primis, la “Festa dell’uva”. Nel comune hanno sede 3 istituzioni culturali: Fondazione Marazza; Fondazione Bonfantini; Museo della civiltà agricola locale “La Manèra”. Ad oggi manca un IAT in grado di accogliere gli oltre 500.000 visitatori e orientarli alle diverse iniziative culturali e di promozione del territorio offerte dal Comune.

Indicatori (situazione di partenza)

Affluenza turistica: 350.000 arrivi nei comuni lacuali contermini e 3.637 a Borgomanero
Eventi annui realizzati in collaborazione con le associazioni: 25
Partecipanti agli eventi: circa 2000
IAT: non presente, in fase di verifica fattibilità
Comunicazione turistica e delle attività attraverso l'utilizzo di Social Network: aggiornamenti settimanali
Portale turistico: in fase di implementazione
Presenza del comune nel CdA della Fondazione Marazza: Co-organizzazione di 3/4 eventi all'anno
Presenza di un Museo della civiltà agricola “La Manèra”: nessun evento co-organizzato

4. COMUNE DI ORTA SAN GIULIO - sede 167664

Orta San Giulio (NO), Comune di 1279 ab., facente parte ormai da anni delle Bandiere Arancioni del TCI (Touring Club Italiano) e dei Borghi più Belli d'Italia. Si affaccia sul lago d'Orta e rappresenta la località turistica principale del lago stesso: da visitare assolutamente è la piccola Isola di San Giulio dominata dalla basilica romanica, dal palazzo vescovile e dall'abbazia. Degno di nota anche il Sacro Monte, realizzato sulla collina che si eleva al centro del promontorio di Orta San Giulio nel periodo in cui i Sacri Monti sorgevano a protezione dall'invasione della religione luterana. Dal 2003 è patrimonio dell'umanità e dell'UNESCO. Nel comune è attivo l'Ufficio IAT.

Indicatori (situazione di partenza)

Presenza di uno IAT
n. presenze turistiche (in periodi non-Covid): oltre 22.000, di cui 10.000 italiane e 12.000 straniere
Organizzazione di eventi turistici dei comuni limitrofi in autonomia

5. COMUNE DI ROCCAFORTE MONDOVÌ - sede 161844

Roccaforte Mondovì (CN), Comune di 2060 ab., noto soprattutto per le sue terme e per la presenza degli impianti sciistici. Tra le principali iniziative a carattere storico-culturale si annoverano: Festa di S. Pio; Maske in una notte di mezza estate, manifestazione che si svolge nella frazione Baracco; Presepe vivente di Prea, presso l'omonima frazione. Il Comune collabora con la Pro loco di Roccaforte, la Pro loco di Lurusia, il Circolo amici di Prea, l'Associazione Artusin. Attualmente manca un Infopoint, di prossima implementazione.

Indicatori (situazione di partenza)

n. residenti: 2060
Infopoint Turistico: in fase di implementazione

6. COMUNE DI SAN GIORGIO CANAVESE - sede 161863

San Giorgio Canavese (TO), Comune di 2520 ab. Il Comune, Presidio Slow Food, gestisce le seguenti attività ormai consolidate nel tempo: "Mercato della terra e della Biodiversità"; incontri e dibattiti su tematiche ambientali e culturali (sostenibilità ambientale e climatica, qualità dei prodotti agricoli, ec.c); tradizionali fiere locali. Da diversi anni il Comune ha stipulato con i Comuni di Agliè e Castellamonte un protocollo d'intesa denominato "Tre Terre Canavesane", finalizzato alla promozione congiunta delle iniziative turistico-culturali locali.

Indicatori (situazione di partenza)

Attualmente non è presente uno sportello turistico informativo rivolto all'utenza: le relative funzioni sono svolte dagli uffici comunali e dalla Proloco
n. eventi storicamente consolidati: 3 (fiera di maggio e mercato della terra e della biodiversità, manifestazione "Estate d'istanti", fiera di novembre)

4.2) *Destinatari del progetto* (*)

Qui di seguito sono indicati, per ogni sede di servizio, i destinatari dell'attività progettuale.

1. ANCI PIEMONTE - sede 162402

Destinatari:

- gli amministratori e il personale degli Enti Locali del Piemonte, cui sono rivolti i servizi di formazione e informazione e che parteciperanno ai circa 50 incontri di aggiornamento (640 partecipanti) e ai quali saranno forniti gli strumenti e le competenze necessarie per mettere in pratica le conoscenze acquisite nell'ambito di ciascun contesto territoriale;
- oltre 4 milioni di cittadini della Regione Piemonte, che possono fare esperienza di cittadinanza attiva.

2. COMUNE DI AMENO - sede 161594

Destinatari sono:

- tutti i residenti (884 abitanti) e i turisti (8.000 presenze) che potranno godere della valorizzazione dei percorsi turistici e, più in generale, di maggiori informazioni sulle bellezze del territorio;
- circa 85 minori cui si rivolgono le iniziative e i percorsi di educazione sportiva miranti alla valorizzazione dei principi di aggregazione, inclusione e partecipazione;
- circa 104 giovani della fascia 15-30 anni cui si rivolgono le iniziative culturali e aggregative promosse dal Comune e dalle associazioni locali (Associazione DragoLago, La Rosa d'Eventi).

3. COMUNE DI BORGOMANERO - sede 162140

Destinatari sono:

- turisti interessati alle iniziative turistico-culturali (350.000 arrivi nei comuni lacuali contermini e 3.637 a Borgomanero);
- cittadini residenti (21.383 abitanti) interessati alle iniziative turistico-culturali;
- circa 2000 persone che partecipano annualmente agli eventi culturali e di promozione del territorio;
- tutti i cittadini (21.383 abitanti), i non residenti e i turisti che potranno rivolgersi allo IAT di prossima apertura.

4. COMUNE DI ORTA SAN GIULIO - sede 167664

Destinatari del progetto sono i circa 22.000 turisti (di cui 10.000 italiani e 12.000 stranieri) che visitano la località lacustre. Il progetto avrà una ricaduta anche sulla popolazione locale (1279) e dei comuni limitrofi con i quali si intende realizzare una rete di promozione degli eventi e di valorizzazione turistica.

5. COMUNE DI ROCCAFORTE MONDOVÌ - sede 161844

Destinatari sono tutti i residenti (2060 abitanti), i turisti e tutti coloro che potranno rivolgersi all'Infopoint di nuova implementazione, per avere informazioni di carattere turistico e di valorizzazione del territorio (natura, paesaggio, storia, cultura, arte).

6. COMUNE DI SAN GIORGIO CANAVESE - sede 161863

Destinatari diretti sono tutti i cittadini residenti (2.520 abitanti), i cittadini residenti dei comuni limitrofi e, ovviamente, i potenziali turisti italiani e stranieri che di norma prendono parte alle iniziative culturali e promozionali del Comune.

Destinatari indiretti del progetto sono vari soggetti a vario titolo coinvolti nell'offerta turistica locale: Associazioni locali (soprattutto: Proloco, Associazione Progetto Michela, Associazione Piattella di Cortereggio); Museo Civico Comunale "Nossi Ràis" di San Giorgio Canavese; Comuni del partenariato "Tre Terre Canavesane" (Agliè, Castellamonte); Operatori economici coinvolti nella accoglienza dei turisti (ristoranti, alberghi, *bed and breakfast*, negozi).

5) *Obiettivo del progetto (*)*

Descrizione dell'obiettivo con chiara indicazione del contributo che fornisce alla piena realizzazione del programma ()*

Il paragrafo che segue presenta l'obiettivo progettuale comune a tutti gli Enti di accoglienza e correlato al programma, e gli obiettivi specifici, riconducibili all'obiettivo del progetto, messi in relazione alla situazione di partenza in cui versa il singolo ente e la situazione di arrivo a cui si auspica.

Obiettivo progettuale comune e condiviso dagli Enti di accoglienza

La valorizzazione del territorio attraverso lo sviluppo di un turismo sociale consapevole e sostenibile è il principale obiettivo delle attività previste dal presente progetto, che, in senso più esteso, è in linea con l'obiettivo di *“Rendere gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili”* (Obiettivo 11 Agenda ONU 2030). Inclusività e sostenibilità (e quindi sicurezza e durabilità che ne derivano) non possono essere imposti dall'alto, ma devono essere condivisi e fatti propri dalle popolazioni locali. L'adesione piena della comunità a questi obiettivi richiede necessariamente un'azione educativa che miri a rendere i cittadini responsabili nelle proprie scelte e nei propri comportamenti e attivi nella proposta di soluzioni e nella partecipazione agli interventi finalizzati alla prevenzione dei rischi e all'acquisizione di una maggiore resilienza. Le tre tappe di un'azione educativa di qualità possono quindi essere così schematizzate:

1. **Consapevolezza:** di sé, del proprio territorio e della propria comunità (storia, cultura, tradizioni, arte, economia, ambiente, paesaggio, ecc.) e del proprio tempo, in relazione alle criticità ma anche alle opportunità legate alla globalizzazione e al progresso tecnico-scientifico.
2. **Responsabilità:** nelle scelte, nei comportamenti, negli stili di vita, nell'esercizio dei propri diritti e nel rispetto dei propri doveri (rispetto dell'altro, dell'ambiente, delle istituzioni, ecc.);
3. **Partecipazione attiva:** per contribuire allo sviluppo del benessere della società in cui si vive può non essere sufficiente il rispetto individuale delle regole, ma occorre spendersi affinché anche gli altri acquisiscano consapevolezza e diventino cittadini responsabili e attivi.

Come illustrato precedentemente nel contesto, il territorio e le comunità afferenti a questo progetto sono caratterizzati dallo spopolamento, dal conseguente invecchiamento della popolazione residente, dalla bassa densità abitativa e dalla talvolta difficile geografia dei luoghi (comuni prevalentemente collinari - e uno montano - di piccole dimensioni). In questo contesto, ulteriormente aggravato dal Covid-19, possono mancare le risorse pubbliche economiche e umane per perseguire un obiettivo educativo e di rilancio del territorio così ambizioso, dovendo dare precedenza ad aspetti quali l'assistenza o la didattica nelle scuole. Le risorse private, legate spesso al terzo settore organizzato o a forme di solidarietà “di vicinato”, svolgono un ruolo importante, anche grazie alla maggiore coesione sociale che caratterizza le aree decentrate e le piccole comunità ma, per essere efficaci, hanno bisogno di supporto da parte della pubblica amministrazione per potersi integrare in un'ottica di rete di servizi.

Ecco che un progetto di servizio civile nel settore educazione può dare il proprio peculiare contributo alla piena realizzazione degli obiettivi di aumento della resilienza delle comunità, valorizzando e promuovendo il territorio e dando qualità all'azione pubblica nel settore turistico, culturale ed educativo. Concretamente, quindi, i progetti dei singoli enti puntano a coinvolgere

maggiormente i residenti e i non residenti (visitatori, turisti) nella vita del territorio. In particolare per i giovani, l'obiettivo è dare senso, spazio e sbocchi alle loro energie, competenze ed entusiasmo, attraverso l'organizzazione di eventi e attività culturali, sportive, aggregative e ricreative, o di sensibilizzazione sulle tematiche ambientali. Queste attività hanno anche una funzione di prevenzione del disagio. Per essere partecipi delle azioni e delle sfide della comunità occorre innanzitutto conoscere la realtà in cui si vive, e in quest'ottica hanno una funzione fondamentale gli sportelli informativi comunali, che si rivolgono a giovani e adulti ma più in generale a tutta la popolazione e anche a visitatori e turisti. La promozione di forme sostenibili di turismo è infatti un elemento importante per mantenere "vivo" il territorio valorizzando (senza compromettere) le sue peculiarità ambientali e culturali attraverso i servizi IAT, gli uffici turistici e gli sportelli informativi degli Uffici comunali. In definitiva, segue una sintesi dei principali micro obiettivi specifici di progetto:

- incrementare e migliorare i servizi di informazione, accoglienza e orientamento a residenti e turisti, cercando di rispondere in maniera più puntuale e completa alle richieste;
- incentivare la realizzazione di eventi e attività collaterali alla fruizione delle attrattive culturali e paesaggistiche, offrendo una fruizione ricca e diversificata, per una partecipazione più attiva e consapevole alla vita del territorio (di tutta la popolazione e in particolare dei giovani);
- studiare percorsi di visita e attività didattiche diversificate per target per attrarre un maggior numero di visitatori e per sensibilizzare i cittadini e i turisti ai temi del turismo sostenibile, dell'educazione ambientale e paesaggistica;
- potenziare e rinnovare la comunicazione, soprattutto online, instaurando relazioni tra i territori contermini, avviando collaborazioni estese, con strategie volte a ridurre le spese e a migliorare la visibilità.

Obiettivi specifici riconducibili all'obiettivo di progetto e indicatori di inizio e di fine progetto

Di seguito sono analiticamente esplicitati, per ogni sede di servizio, gli obiettivi specifici previsti e messi in relazione alla situazione di partenza in cui versa il singolo ente e la situazione di arrivo a cui si auspica. Inoltre, gli obiettivi specifici sono stati contestualizzati anche in relazione ai progetti, alle attività e ai servizi presenti in ciascuna realtà.

1. ANCI PIEMONTE - sede 162402

Obiettivo 1: Incrementare e migliorare gli interventi inerenti alla formazione, all'informazione e alla comunicazione

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Incontri di formazione: 50	Incontri di formazione: 68
Numero partecipanti ai corsi: 640	Numero partecipanti ai corsi: circa 700

4 ore settimanali dedicate alla promozione attraverso i seguenti canali: newsletter, sito internet di Anci Piemonte (nella specifica sezione dedicata alla formazione), recall telefonici e social media (pagina Facebook, Instagram, Twitter e gruppi WhatsApp di Amministratori locali).	+ 2 ore settimanali dedicate alla promozione e al lavoro di Rete con gli attori territoriali.
--	---

Il contributo del volontario in termini di attività di servizio sarà così suddiviso:

- circa 600 ore per incrementare e migliorare gli interventi inerenti alla formazione e alla comunicazione;
- circa 400 ore per incrementare il lavoro di rete con gli attori territoriali.

2. COMUNE DI AMENO - sede 161594

Obiettivo 1: Potenziare e promuovere il turismo sostenibile e responsabile e valorizzare le risorse naturalistiche e culturali del territorio

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
n. afflussi turistici: 8000	Incremento del 10%
Punto d'informazione turistico attivato con progetto alternanza scuola/lavoro e in collaborazione con la Pro Loco.	Implementazione e potenziamento del servizio di accoglienza ed informazione turistica Maggiore promozione del turismo sostenibile e responsabile

Obiettivo 2: Favorire iniziative rivolte a minori e giovani nell'ambito della prevenzione e aggregazione sociale, dell'educazione motoria e della valorizzazione sociale e culturale del territorio

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
n. minori under 14 cui si rivolgono percorsi di educazione sportiva: circa 85	Coinvolgimento di almeno il 30% dei minori under 14 in iniziative e i percorsi di educazione sportiva miranti alla valorizzazione dei principi di aggregazione, inclusione e partecipazione
n. giovani 15-30 anni cui si rivolgono iniziative culturali e aggregative: circa 104	Coinvolgimento di almeno il 50% dei giovani in iniziative culturali e aggregative promosse dal Comune e dalle associazioni locali (Associazione DragoLago, La Rosa d'Eventi)

Il contributo del volontario in termini di attività di servizio sarà così suddiviso:

- 700 ore circa da dedicare alla valorizzazione del territorio e al coinvolgimento di cittadini e turisti;

- 300 ore circa da dedicare allo sviluppo di iniziative rivolte a minori e giovani.

3. COMUNE DI BORGOMANERO - sede 162140

Obiettivo 1: Migliorare la comunicazione e i servizi per i turisti

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
IAT: non presente	Apertura dello IAT
Comunicazione turistica e delle attività attraverso l'utilizzo di Social Network: aggiornamenti settimanali	Comunicazione turistica e delle attività attraverso l'utilizzo di Social Network: aggiornamenti quotidiani
Portale turistico: in fase di implementazione	Portale turistico: implementato e aggiornato settimanalmente

Obiettivo 2: Rafforzare la collaborazione con enti culturali locali

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Presenza del comune nel CdA della Fondazione Marazza: Co-organizzazione di 3/4 eventi all'anno	Ampliamento dell'organizzazione a 5/6 eventi annui
Presenza di un Museo della civiltà agricola "La Manèra": nessun evento co-organizzato	Organizzazione di 1/2 eventi

Il contributo del volontario in termini di attività di servizio sarà così suddiviso:

- 650 ore circa per migliorare la comunicazione e i servizi per i turisti;
- 350 ore circa per rafforzare la collaborazione con enti culturali locali.

4. COMUNE DI ORTA SAN GIULIO - sede 167664

Obiettivo 1: Valorizzare le bellezze turistiche del territorio

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Presenza di uno IAT	Aumento qualitativo del servizio di front office Realizzazione di nuovi materiali informativi (ex. brochure che rappresentino i dati più significativi richiesti dall'utenza)
n. presenze turistiche (in periodi non-Covid): oltre 22.000, di cui 10.000 italiane e 12.000 straniere	Ripresa della stagione turistica secondo gli standard pre-Covid (contingenze permettendo)
Organizzazione di eventi turistici dei comuni limitrofi in autonomia	Creazione di una promozione condivisa degli eventi e coinvolgimento delle associazioni anche dei comuni limitrofi per migliorare la promozione degli eventi

Il contributo del volontario in termini di attività di servizio sarà così suddiviso:

- 650 ore circa per potenziare l'informazione turistica per turisti e cittadini;
- 350 ore circa per implementare la comunicazione e la promozione degli eventi.

5. COMUNE DI ROCCAFORTE MONDOVÌ - sede 161844

Obiettivo 1: Contribuire alla tutela e valorizzazione delle realtà e delle potenzialità turistiche, naturalistiche, culturali, artistiche, storiche, sociali ed enogastronomiche del territorio

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Infopoint Turistico: in fase di implementazione	Infopoint Turistico: attivo

Il contributo del volontario in termini di attività di servizio sarà così suddiviso:

- 700 ore circa per il front office presso l'Infopoint turistico;
- 300 ore circa per il back office presso l'Infopoint turistico.

6. COMUNE DI SAN GIORGIO CANAVESE - sede 161863

Obiettivo 1: Potenziare i servizi turistici del territorio

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Assenza di uno sportello turistico informativo comunale	Attivazione di uno sportello turistico informativo comunale, specie nei mesi estivi
Numero di eventi annuali storicamente consolidati: 3	Numero di eventi annuali consolidati a seguito del progetto: 7 (n. 4 eventi aggiuntivi).

Il contributo del volontario in termini di attività di servizio, sarà indicativamente così suddiviso:

- 700 ore circa in supporto alla organizzazione dell'offerta turistica del Comune, ampliandone i contenuti e la frequenza;
- 300 ore circa nella gestione dello sportello informativo turistico.

6) Attività con relativa tempistica, ruolo degli operatori volontari e altre risorse impiegate nel progetto (*)

6.1) Complesso delle attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo (*)

Il progetto si articola in molteplici azioni distribuite nel corso dell'intero anno di servizio civile. Per comprenderne in modo chiaro e completo la loro struttura e organizzazione, nel paragrafo che segue è esposto il piano generale del progetto con le principali attività comuni, la descrizione generale dei servizi in cui sono coinvolti gli operatori volontari e infine le attività previste in ogni Ente di accoglienza.

Piano generale del progetto con le principali attività comuni

Le azioni di seguito presentate sono uguali per tutti i progetti presentati da ANCI Lombardia, e propongono alcune azioni condivise e comuni a tutti i progetti (accoglienza, formazione generale, monitoraggio, tutoraggio, certificazione competenze).

Il piano di attuazione delle attività comuni è articolato nell'arco di 12 mesi di servizio civile ed è suddiviso in sei fasi:



La fase di Accoglienza (fase A) si realizzerà nei primi giorni di servizio, la fase di formazione (fase B) si realizzerà nei primi mesi di servizio.

La fase di Accoglienza (fase A) sarà gestita dagli Operatori Locali di Progetto (OLP) e dallo staff dell'ufficio servizio civile di ANCI Lombardia.

Le prime due fasi si ricollegano agli obiettivi generali del progetto, e quindi del programma in cui è inserito, alla diffusione del significato del servizio civile universale e alla promozione di forme di cittadinanza attiva, nonché di occasioni di crescita personale.

La fase di Formazione (fase B) sarà gestita dall'equipe di formatori accreditati coordinata dal responsabile della formazione di ANCI Lombardia con la collaborazione del responsabile del monitoraggio.

La fase di Attività nella sede per lo svolgimento dei progetti (fase C) inizierà nel momento in cui l'OLP di ogni singola sede, attraverso le valutazioni effettuate nel periodo di Accoglienza, riterrà che l'operatore volontario sia diventato sufficientemente consapevole per gestire anche autonomamente alcune delle azioni previste dal progetto.

L'obiettivo della fase C è fornire all'operatore volontario gli strumenti e le competenze necessarie per muoversi ed intervenire attivamente nella gestione delle attività a lui affidati, sapendo valorizzare le molteplici risorse a disposizione.

La fase di Monitoraggio (fase D) si svilupperà durante tutto l'arco temporale del progetto, si concretizzerà nella realizzazione di contatti telefonici, telematici, in incontri periodici in aula o sul campo finalizzati alla verifica delle attività svolte, alla valutazione dello stato di avanzamento degli obiettivi previsti dal progetto ed eventualmente, alla ricerca di risposte correttive agli ostacoli rilevati. L'attività di monitoraggio sarà svolta da esperti di monitoraggio di ANCI Lombardia che utilizzeranno strumenti utili alla valutazione dei risultati del progetto e alla verifica dello stato di avanzamento dei progetti.

La fase di tutoraggio (fase E) si svilupperà a partire dal settimo mese e coinvolgerà tutti gli operatori attraverso le azioni previste nel progetto. Sarà gestita da AnciLab (ente accreditato per i servizi al lavoro e iscritto all'Albo Regionale previsto dall'art. 25 della Legge regionale 6 agosto 2007 numero n. 19 "Norme sul sistema educativo di istruzione e formazione professionale della Regione Lombardia" e titolato secondo il DECRETO LEGISLATIVO 16 gennaio 2013 n. 13 alla certificazione delle competenze) in collaborazione con i responsabili di funzioni e attività del servizio civile di ANCI Lombardia.

Tutti gli operatori volontari avranno occasione sia individualmente, sia in modo collettivo di entrare in contatto con gli attori pubblici e privati che si occupano di orientamento al lavoro e di incontro domanda offerta.

La fase Certificazione delle competenze (fase F) ha l'obiettivo di riconoscere formalmente agli operatori volontari le competenze maturate o acquisite durante il percorso di servizio civile, sarà presentata agli operatori volontari fin dalla prima fase di Accoglienza e sviluppata secondo gli step indicati nel progetto. Si concluderà alla chiusura del progetto con un incontro finale volto ad accertare l'acquisizione delle competenze. La fase F sarà gestita da AnciLab (ente titolato secondo il DECRETO LEGISLATIVO 16 gennaio 2013 n. 13 alla certificazione delle competenze) in stretta collaborazione con il responsabile della formazione e della valorizzazione delle competenze, con i formatori e gli esperti di monitoraggio di ANCI Lombardia.

Descrizione generale dei servizi in cui sono coinvolti gli operatori volontari.

Nello specifico per il settore Patrimonio storico, artistico e culturale si prevedono attività dei volontari di servizio civile nei seguenti servizi:

- **Informazione turistica:** attraverso uffici turistici e infopoint si erogano informazioni al turista in relazione al patrimonio culturale, ma anche ai servizi turistici presenti nel territorio.
- **Comunicazione e promozione:** il servizio si occupa di tutte le attività di comunicazione e promozione del territorio e dei servizi realizzate attraverso l'utilizzo dei diversi canali comunicativi a disposizione (ad esempio giornali locali, sito web, mail list, sms promozionali) e attraverso eventi mirati a valorizzare il patrimonio e ad attrarre/intrattenere i turisti
- **Visite guidate e attività didattiche:** si organizzano visite guidate e programmi mirati in relazione ai destinatari (bambini o adulti) con l'obiettivo di promuovere e avvicinare il pubblico al territorio.

- Organizzazione di eventi: il servizio si occupa della collaborazione tra i partner e le associazioni del territorio per la realizzazione di eventi di differente natura per implementare l'esperienza del visitatore.

Contestualmente al lavoro ordinario, molti servizi saranno implementati in termini qualiquantitativi per rispondere alle esigenze che sono state imposte dall'emergenza Covid. In tal senso gli operatori volontari saranno protagonisti di tali implementazioni nell'ottica di contribuire ad una totale ripresa, in alcuni casi innovativa, dei servizi dedicati ai cittadini.

Descrizione delle attività previste in ogni sede di servizio

1. ANCI PIEMONTE - sede 162402

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
1. Incrementare e migliorare gli interventi inerenti alla formazione e alla comunicazione	1. Realizzazione degli interventi formativi	1. Contatto periodico con la rete di Comuni e gli stakeholders
		2. Individuazione di temi e contenuti
		3. Individuazione e contatto con i docenti
		4. Definizione del calendario degli interventi
		5. Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento degli interventi
		6. Comunicazione delle iniziative organizzate
		7. Gestione degli aspetti amministrativi connessi al lavoro di rete
	2. Relazione con gli attori del territorio	1. Contatti con le realtà territoriali che perseguono gli stessi obiettivi di ANCI Piemonte
		2. Gestione degli aspetti amministrativi connessi al lavoro di rete

2. COMUNE DI AMENO - sede 161594

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
<p>1. Potenziare e promuovere il turismo sostenibile e responsabile e valorizzare le risorse naturalistiche e culturali del territorio</p>	<p>1. Gestione Infopoint</p>	<p>1. Ampliamento delle giornate di apertura dell'Infopoint</p> <p>2. Progettazione, implementazione e partecipazione alle attività di promozione del turismo</p> <p>3. Collaborazione con le strutture ricettive del territorio</p> <p>4. Progettazione e pianificazione pubblicitaria di eventi che promuovono il territorio</p> <p>5. Realizzazione di dépliant e volantini informativi sia cartacei che multimediali</p> <p>6. Progettazione e partecipazione attività di letture per i bambini dedicate alle aree educazione e sostenibilità, territorio e ambiente</p> <p>7. Raccolta ed elaborazione dati</p>
<p>2. Favorire iniziative rivolte a minori e giovani nell'ambito della prevenzione e aggregazione sociale, dell'educazione motoria e della valorizzazione sociale e culturale del territorio</p>	<p>1. Organizzazione iniziative interculturali rivolte a minori e giovani</p>	<p>1. Organizzazione e partecipazione ad iniziativa per la promozione della legalità e dei diritti</p> <p>2. Organizzazione e partecipazione iniziativa di educazione e promozione dello sport</p> <p>3. Organizzazione e partecipazione iniziativa dedicata alla conoscenza del territorio e alla cura dell'ambiente</p> <p>4. Operazioni di segreteria per ciascuna iniziativa</p>

		5. Preparazione, pubblicazione e distribuzione locandine di promozione delle iniziative
		6. Raccolta ed elaborazione dati

3. COMUNE DI BORGOMANERO - sede 162140

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
1. Migliorare la comunicazione e i servizi per turisti	1. Creazione di un database informativo per il backoffice IAT	1. Raccolta di informazioni su servizi turistici
		2. Sistematizzazione delle informazioni raccolte all'interno di un database informatico
		3. Controllo periodico delle informazioni presso le fonti
	2. Gestione dello IAT	1. Apertura dello IAT
		2. Erogazione di informazioni all'utenza
		3. Sistemazione dei materiali promozionali e degli opuscoli
		4. Presenza con stand informativo in fiere, workshop o eventi
	3. Aggiornamento portale turistico	1. Raccolta di informazioni su eventi e iniziative turistico-culturali e inserimento sul portale
	2. Rafforzare la collaborazione con enti culturali locali	1. Coordinamento organizzativo con gli enti culturali
2. Redazione di un calendario eventi		
2. Organizzazione e promozione degli eventi		1. Ideazione e progettazione degli eventi
		2. Sinergizzazione con IAT per la promozione degli eventi
		3. Assistenza organizzativa in occasione degli eventi

4. COMUNE DI ORTA SAN GIULIO - sede 167664

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
1. Valorizzare le bellezze turistiche del territorio	1. Gestione dello IAT	1. Supporto e orientamento al turista
		2. Profilazione dell'utenza e aggiornamento database
		3. Creazione di materiali informativi
		4. Collaborazione con le associazioni e le strutture del territorio
	2. Gestione di una comunicazione condivisa degli eventi	1. Raccolta di informazioni sugli eventi
		2. Collaborazione con le associazioni e i comuni limitrofi
		3. Realizzazione e distribuzione di materiali promozionali
		4. Promozione online degli eventi

5. COMUNE DI ROCCAFORTE MONDOVÌ - sede 161844

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
1. Contribuire alla tutela e valorizzazione delle realtà e delle potenzialità turistiche, naturalistiche, culturali, artistiche, storiche, sociali ed enogastronomiche del territorio	1. Organizzazione e gestione dell'Infopoint	1. Accoglienza e orientamento sulle attività e sui servizi turistici del territorio
		2. Predisposizione di materiale promozionale e informativo
		3. Contatto con le realtà turistiche e culturali del territorio e coordinamento con uffici di competenza e tour operator
		4. Allestimento negli spazi disponibili del materiale promozionale e informativo
		5. Distribuzione dépliant, brochure, locandine e aggiornamento pagine social

6. COMUNE DI SAN GIORGIO CANAVESE - sede 161863

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
1. Potenziare i servizi turistici del territorio	1. Organizzazione dell'offerta turistica comunale	1. Programmazione e organizzazione degli eventi in supporto alla segreteria comunale
		2. Organizzazione delle campagne di informazione turistica
		3. Aggiornamento del sito web comunale
		4. Collaborazione con Associazione Progetto Michela ed altri soggetti locali (<i>in primis</i> , Comuni di "Tre Terre Canavesane")
	2. Implementazione e gestione Infopoint	1. Attività di sportello all'utenza
		2. Predisposizione di materiale informativo e promozionale
	3. Confronto e contatti con la Proloco per azioni di coordinamento	

6.2) *Tempi di realizzazione delle attività del progetto descritte alla voce 6.1 (*)*

Il progetto per tutti gli operatori volontari è declinato su 1145 ore annue e comprende:

- 44 ore di Formazione generale;
- 72 ore di Formazione specifica.

Il pacchetto formativo (formazione generale e formazione specifica) è di 116 ore complessive.

Per gli operatori volontari e per gli Operatori Locali di Progetto il monitoraggio si svilupperà in tutto l'arco temporale del progetto.

Nel progetto sono altresì comprese le altre attività comuni che riguardano le azioni riconducibili al tutoraggio e alla certificazione delle competenze.

Segue un diagramma di Gantt che consente una visualizzazione semplice delle diverse fasi progettuali.

GANTT DESCRIZIONE GENERALE DEL PROGETTO

TIPOLOGIA DI ATTIVITÀ		1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
Fase A: ACCOGLIENZA	Inserimento												
Fase B: FORMAZIONE	Formazione generale												
	Formazione specifica												
Fase C: ATTIVITA' NELLA SEDE DI SERVIZIO PER LO SVOLGIMENTO DEL PROGETTO	Attività di servizio												
Fase D: MONITORAGGIO	Incontri in presenza e a distanza												
Fase E: TUTORAGGIO	Incontri in presenza individuali e collettivi												
Fase F: CERIFICAZIONE DELLE COMPETENZE	Incontri in presenza e a distanza												

Segue la tempistica delle attività che ogni sede di servizio utilizzerà durante l'anno di servizio civile.

1. ANCI PIEMONTE - sede 162402

Obiettivo 1: Incrementare e migliorare gli interventi inerenti alla formazione, all'informazione e alla comunicazione

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
Azione 1: Realizzazione degli interventi formativi												
1. Contatto periodico con la rete di Comuni e gli stakeholders												
2. Individuazione di temi e contenuti												
3. Individuazione e contatto con i docenti												
4. Definizione del calendario degli interventi												
5. Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento degli interventi												
6. Comunicazione delle iniziative organizzate												
7. Gestione degli aspetti amministrativi connessi al lavoro di rete												

Azione 2: Relazione con gli attori del territorio												
1. Contatti con le realtà territoriali che perseguono gli stessi obiettivi di ANCI Piemonte												
2. Gestione degli aspetti amministrativi connessi al lavoro di rete												

2. COMUNE DI AMENO - sede 161594

Obiettivo 1: Potenziare e promuovere il turismo sostenibile e responsabile e valorizzare le risorse naturalistiche e culturali del territorio

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
Azione 1: Gestione Infopoint												
1. Ampliamento delle giornate di apertura dell'Infopoint												
2. Progettazione, implementazione e partecipazione alle attività di promozione del turismo												
3. Collaborazione con le strutture ricettive del territorio												
4. Progettazione e pianificazione pubblicitaria di eventi che promuovono il territorio												
5. Realizzazione di dépliant e volantini informativi sia cartacei che multimediali												
6. Progettazione e partecipazione attività di letture per i bambini dedicate alle aree educazione e sostenibilità, territorio e ambiente												
7. Raccolta ed elaborazione dati												

Obiettivo 2: Favorire iniziative rivolte a minori e giovani nell'ambito della prevenzione e aggregazione sociale, dell'educazione motoria e della valorizzazione sociale e culturale del territorio

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
Azione 1: Organizzazione iniziative interculturali rivolte a minori e giovani												
1. Organizzazione e partecipazione ad iniziativa per la promozione della legalità e dei diritti												
2. Organizzazione e partecipazione iniziativa di educazione e promozione dello sport												
3. Organizzazione e partecipazione iniziativa dedicata alla conoscenza del territorio e alla cura dell'ambiente												
4. Operazioni di segreteria per ciascuna iniziativa												
5. Preparazione, pubblicazione e distribuzione locandine di promozione delle iniziative												
6. Raccolta ed elaborazione dati												

3. COMUNE DI BORGOMANERO - sede 162140

Obiettivo 1: Migliorare la comunicazione e i servizi per turisti

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
Azione 1: Creazione di un database informativo per il backoffice IAT												
1. Raccolta di informazioni su servizi turistici												
2. Sistemizzazione delle informazioni raccolte all'interno di un database informatico												
3. Controllo periodico delle informazioni presso le fonti												
Azione 2: Gestione dello IAT												
1. Apertura dello IAT												
2. Erogazione di informazioni all'utenza												
3. Sistemazione dei materiali promozionali e degli opuscoli												
4. Presenza con stand informativo in fiere, workshop o eventi												
Azione 3: Aggiornamento portale turistico												
1. Raccolta di informazioni su eventi e iniziative turistico-culturali e inserimento sul portale												

Obiettivo 2: Rafforzare la collaborazione con enti culturali locali

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
Azione 1: Coordinamento organizzativo con gli enti culturali												
1. Organizzazione tavolo di coordinamento degli eventi con Fondazione Marazza e Museo Manera												
2. Redazione di un calendario eventi												
Azione 2: Organizzazione e promozione degli eventi												
1. Ideazione e progettazione												

degli eventi												
2. Sinergizzazione con IAT per la promozione degli eventi												
3. Assistenza organizzativa in occasione degli eventi												

4. COMUNE DI ORTA SAN GIULIO - sede 167664

Obiettivo 1: Valorizzare le bellezze turistiche del territorio

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
Azione 1: Gestione dello IAT												
1. Supporto e orientamento al turista												
2. Profilazione dell'utenza e aggiornamento database												
3. Creazione di materiali informativi												
4. Collaborazione con le associazioni e le strutture del territorio												
Azione 2: Gestione di una comunicazione condivisa degli eventi												
1. Raccolta di informazioni sugli eventi												
2. Collaborazione con le associazioni e i comuni limitrofi												
3. Realizzazione e distribuzione di materiali promozionali												
4. Promozione online degli eventi												

5. COMUNE DI ROCCAFORTE MONDOVÌ - sede 161844

Obiettivo 1: Contribuire alla tutela e valorizzazione delle realtà e delle potenzialità turistiche, naturalistiche, culturali, artistiche, storiche, sociali ed enogastronomiche del territorio

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
Azione 1: Organizzazione e gestione dell'Infopoint												
1. Accoglienza e orientamento sulle attività e sui servizi turistici del territorio												
2. Predisposizione di materiale promozionale e informativo												
3. Contatto con le realtà turistiche e culturali del												

territorio e coordinamento con uffici di competenza e tour operator													
4. Allestimento negli spazi disponibili del materiale promozionale e informativo													
5. Distribuzione dépliant, brochure, locandine e aggiornamento pagine social													

6. COMUNE DI SAN GIORGIO CANAVESE - sede 161863

Obiettivo 1: Potenziare i servizi turistici del territorio

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
Azione 1: Organizzazione dell'offerta turistica comunale												
1. Programmazione e organizzazione degli eventi in supporto alla segreteria comunale												
2. Organizzazione delle campagne di informazione turistica												
3. Aggiornamento del sito web comunale												
4. Collaborazione con Associazione Progetto Michela ed altri soggetti locali (<i>in primis</i> , Comuni di "Tre Terre Canavesane")												
Azione 2: Implementazione e gestione Infopoint												
1. Attività di sportello all'utenza												
2. Predisposizione di materiale informativo e promozionale												
3. Confronto e contatti con la Proloco per azioni di coordinamento												

6.3) Ruolo ed attività previste per gli operatori volontari nell'ambito del progetto (*)

Dal primo giorno di avvio del progetto l'operatore volontario sarà affiancato dall'OLP che gli fornirà tutte le indicazioni utili ad operare.

Dopo questo primo periodo di formazione on the job potrà inserirsi in modo attivo e relativamente autonomo, se ritenuto necessario dall'Olp, nei servizi previsti, potendo sempre contare sul coordinamento e sulla supervisione del proprio operatore e del personale di riferimento dei servizi.

Le attività che gli operatori volontari svolgeranno in modo condiviso sono indicate nei punti precedenti e riguardano: l'accoglienza, la formazione, il monitoraggio, il tutoraggio, la certificazione delle competenze. Inoltre, come si evince dalle pagine che seguono, gli operatori volontari all'interno delle sedi di servizio svolgeranno attività comuni e attività particolarmente legate agli obiettivi e ai bisogni intercettati dalla sede di servizio.

Di seguito sono esplicitate, per ogni sede di attuazione del progetto e in relazione all'area di intervento, la descrizione del ruolo e delle attività previste per ciascuno dei volontari richiesti a seconda dei relativi servizi.

1. ANCI PIEMONTE - sede 162402

Obiettivo 1: Incrementare e migliorare gli interventi inerenti alla formazione, all'informazione e alla comunicazione

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Realizzazione degli interventi formativi	1. Contatto periodico con la rete di Comuni e gli stakeholders	Il volontario supporterà le attività di organizzazione e promozione degli incontri di formazione. Contatterà quindi gli Enti coinvolti per definire luoghi e tempi di organizzazione degli eventi, concordandoli con lo staff, individuerà i temi e i contenuti, gestirà la contrattualizzazione delle docenze, predisporrà il materiale utile allo svolgimento delle giornate e affiancherà il personale nell'organizzazione operativa. Si
	2. Individuazione di temi e contenuti	
	3. Individuazione e contatto con i docenti	
	4. Definizione del calendario degli interventi	
	5. Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento degli interventi	
	6. Comunicazione delle iniziative organizzate	

	7. Gestione degli aspetti amministrativi connessi al lavoro di rete	<p>occuperà sia del servizio di front-office, sia delle attività di back office necessarie per la calendarizzazione degli interventi. Il volontario potenzierà la promozione degli incontri di formazione, contribuendo alla comunicazione delle iniziative. Per esigenze di servizio il volontario sarà chiamato a spostamenti nel territorio piemontese.</p>
2. Relazione con gli attori del territorio	1. Contatti con le realtà territoriali che perseguono gli stessi obiettivi di ANCI Piemonte	<p>Il volontario parteciperà all'attività di confronto e condivisione con le realtà territoriali, affiancherà il personale nell'organizzazione operativa degli incontri nei territori, manterrà i contatti con gli attori territoriali coinvolti e collaborerà alla stesura di report e verbali.</p>
	2. Gestione degli aspetti amministrativi connessi al lavoro di rete	

2. COMUNE DI AMENO - sede 161594

Obiettivo 1: Potenziare e promuovere il turismo sostenibile e responsabile e valorizzare le risorse naturalistiche e culturali del territorio

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione Infopoint	1. Ampliamento delle giornate di apertura dell'Infopoint	Il volontario sarà affiancato nella gestione dell'infopoint e in autonomia si occuperà delle attività
	2. Progettazione, implementazione e partecipazione alle attività di promozione del turismo	di accoglienza dei turisti con informazioni sul territorio, sui percorsi e sentieri, sulle strutture ricettive e il calendario delle iniziative. Collaborerà con le
	3. Collaborazione con le strutture ricettive del territorio	strutture ricettive con richieste/distribuzione di dépliant e
	4. Progettazione e pianificazione pubblicitaria di eventi che promuovono il territorio	opuscoli. Provvederà a tenere in ordine il materiale informativo e si occuperà degli spazi disponibili. Parteciperà con l'Olp, gli
	5. Realizzazione di dépliant e volantini informativi sia cartacei che multimediali	amministratori comunali e i rappresentanti delle Associazioni promotrici delle iniziative alla
	6. Progettazione e partecipazione attività di letture per i bambini dedicate alle aree educazione e sostenibilità, territorio e ambiente	progettazione e realizzazione delle attività dedicate al potenziamento del turismo sostenibile e responsabile. Sarà coinvolto nella
	7. Raccolta ed elaborazione dati	progettazione di letture tematiche dedicate alle bambine e ai bambini, per la conoscenza del territorio. Si occuperà della distribuzione e raccolta dei questionari di customer satisfaction dei turisti e dell'inserimento delle risposte nel database predisposto.

Obiettivo 2: Favorire iniziative rivolte a minori e giovani nell'ambito della prevenzione e aggregazione sociale, dell'educazione motoria e della valorizzazione sociale e culturale del territorio

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione iniziative interculturali rivolte a minori e giovani	1. Organizzazione e partecipazione ad iniziativa per la promozione della legalità e dei diritti	Il volontario affiancherà l'olp, gli amministratori comunali e i rappresentanti delle associazioni locali nella progettazione e nell'organizzazione delle rispettive iniziative. Svolgerà in autonomia le attività di segreteria organizzativa. Curerà i contatti con le associazioni, con i fruitori delle iniziative, raccoglierà i dati e i documenti necessari. Si occuperà, se richieste, delle relative prenotazioni (adesione, conferma, registrazione). Parteciperà attivamente alle iniziative. Sarà informato/formato sulle normative e regole vigenti per lo svolgimento delle attività. Sarà coinvolto nella preparazione delle azioni di promozione e pubblicità. Sarà impegnato nella distribuzione del materiale divulgativo delle iniziative. Sarà impegnato nella rielaborazione dei dati raccolti durante le rispettive iniziative e con il gruppo di progettazione parteciperà alla valutazione degli stessi dati.
	2. Organizzazione e partecipazione iniziativa di educazione e promozione dello sport	
	3. Organizzazione e partecipazione iniziativa dedicata alla conoscenza del territorio e alla cura dell'ambiente	
	4. Operazioni di segreteria per ciascuna iniziativa	
	5. Preparazione, pubblicazione e distribuzione locandine di promozione delle iniziative	
	6. Raccolta ed elaborazione dati	

3. COMUNE DI BORGOMANERO - sede 162140

Obiettivo 1: Migliorare la comunicazione e i servizi per turisti

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Creazione di un database informativo per il backoffice IAT	1. Raccolta di informazioni su servizi turistici	Il volontario, col supporto del personale dell'ufficio, raccoglierà informazioni di carattere turistico dagli stakeholder del territorio nei seguenti campi: a) servizi e prodotti turistici disponibili; b) possibilità ricettive e di ospitalità; c) circuiti enogastronomici; d) attrattive locali e eventi; e) sistema di mobilità. Se richiesto dall'ATL, al volontario potrà essere chiesto di partecipare a giornate formative sul tema. Attraverso un apposito gestionale il volontario dovrà inserire le informazioni raccolte all'interno di un database e, ogni 3 mesi, accertarsi della validità delle informazioni stesse, sia ricontattando direttamente gli stakeholder, sia attraverso modalità informatiche.
	2. Sistemizzazione delle informazioni raccolte all'interno di un database informatico	
	3. Controllo periodico delle informazioni presso le fonti	

2. Gestione dello IAT	1. Apertura dello IAT	<p>Previa formazione dedicata e job shadowing, il volontario collaborerà ad erogare informazioni all'utenza e orientamento ai servizi turistici presenti nel Comune.</p> <p>Il volontario curerà l'aggiornamento dei materiali promozionali presenti nello IAT, provvedendo alla provvista di quelli esauriti o di nuova pubblicazione e all'eliminazione del materiale obsoleto.</p> <p>Potrà essere richiesto al volontario di assicurare la sua presenza con uno stand o un corner informativo sia durante fiere dedicate al turismo, sia nel corso di eventi di altro genere nel territorio della provincia.</p>
	2. Erogazione di informazioni all'utenza	
	3. Sistemazione dei materiali promozionali e degli opuscoli	
	4. Presenza con stand informativo in fiere o eventi	
3. Aggiornamento portale turistico	1. Raccolta di informazioni su eventi e iniziative turistico-culturali e inserimento sul portale	<p>Il volontario provvederà a una raccolta sistematica delle informazioni relative agli eventi organizzati in città. In un secondo momento collaborerà anche nell'inserimento degli stessi nel portale turistico attraverso un CMS.</p>

Obiettivo 2: Rafforzare la collaborazione con enti culturali locali

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Coordinamento organizzativo con gli enti culturali	1. Organizzazione tavolo di coordinamento degli eventi con Fondazione Marazza e Museo Manèra	Il volontario parteciperà alle riunioni del tavolo di coordinamento degli eventi con Fondazione Marazza e Museo

	2. Redazione di un calendario eventi	<p>Manèra; alle riunioni di norma sarà presente anche personale dell'ufficio fino al raggiungimento della completa autonomia da parte del volontario.</p> <p>A seguito delle riunioni del tavolo, il volontario curerà la redazione e l'aggiornamento di un calendario eventi di massima; in questa fase potrebbe essergli richiesto di collaborare coi volontari SCU della Fondazione Marazza.</p>
2. Organizzazione e promozione degli eventi	1. Partecipazione alla fase organizzativa dei singoli eventi	<p>Inizialmente con l'assistenza del personale dell'ufficio, in seguito in modo sempre più autonomo, il volontario seguirà le seguenti fasi: 1) segreteria organizzativa (invio inviti, rapporti con invitati ecc, coordinamento); 2) rapporti con fornitori di servizi (agenzie di spettacolo, catering, hostessing ecc.); 3) comunicazione; 4) eventuale collaborazione nell'allestimento della location.</p> <p>Attraverso la contemporanea presenza allo IAT, il volontario si occuperà di promuovere l'evento presso l'utenza. Viceversa, potrebbe essergli richiesto di presidiare un punto informativo IAT nel corso dell'evento.</p> <p>Potrà essere chiesto al volontario di presenziare all'evento con compiti di hostessing (controllo accessi, accoglienza ospiti ecc.) o di supporto al personale presente.</p> <p>Potrà infine essere chiesto al volontario di occuparsi delle misure anticovid (verifiche green pass, ecc.).</p>

4. COMUNE DI ORTA SAN GIULIO - sede 167664

Obiettivo 1: Valorizzare le bellezze turistiche del territorio

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione dello IAT	1. Supporto e orientamento al turista	Il volontario offrirà un supporto di front office al turista, che spazi a 360° su tutto quello che è il territorio, le manifestazioni, i percorsi trekking/mountain bike, assistenza in riferimento alle esigenze specifiche del turista (conoscenza delle strutture presenti sul territorio, individuazione del ristorante/bar a cui indirizzare il turista, ecc.). Il servizio che verrà programmato non sarà caratterizzato da una semplice attività di sportello informazioni, ma proporrà al turista itinerari e presenza costante nella cittadina ortese: il turista dovrà sentirsi accolto ed avere l'opportunità di essere seguito con attenzione e <i>“personalmente”</i> . Il volontario collaborerà alla realizzazione dei materiali informativi e alla loro distribuzione e collocazione sugli scaffali. Nei periodi di minor afflusso di turisti il volontario continuerà il proprio servizio informativo nei locali comunali, per rispondere ai turisti che raggiungono il centro storico senza rivolgersi all'Ufficio IAT collocato all'ingresso della cittadina. Infine, il volontario condividerà le criticità individuate e le segnalazioni/lamentele dell'utenza con l'Amministrazione comunale, con il fine di migliorare il servizio.
	2. Profilazione dell'utenza e aggiornamento database	
	3. Creazione di materiali informativi	
	4. Collaborazione con le associazioni e le strutture del territorio	

2. Gestione di una comunicazione condivisa degli eventi	1. Raccolta di informazioni sugli eventi	Il volontario supporterà il personale nella promozione del territorio e degli eventi proposti. In particolare, in un'ottica di collaborazione a rete per lo sviluppo del territorio, sarà attiva una collaborazione con le associazioni e i comuni limitrofi per attivare una promozione congiunta: il volontario si relazionerà con questi soggetti e realizzerà volantini e brochure che tengano conto di tutti gli eventi e manifestazioni. Si occuperà della pubblicazione online, ma anche della distribuzione dei materiali cartacei nel territorio. Il volontario potrebbe essere coinvolto in occasione della realizzazione degli eventi in relazione al rapporto con l'utenza e in misura minore per un supporto logistico.
	2. Collaborazione con le associazioni e i comuni limitrofi	
	3. Realizzazione e distribuzione di materiali promozionali	
	4. Promozione online degli eventi	

5. COMUNE DI ROCCAFORTE MONDOVÌ - sede 161844

Obiettivo 1: Contribuire alla tutela e valorizzazione delle realtà e delle potenzialità turistiche, naturalistiche, culturali, artistiche, storiche, sociali ed enogastronomiche del territorio

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione e gestione dell'Infopoint	1. Accoglienza e orientamento sulle attività e sui servizi turistici del territorio	Il volontario potrà partecipare alle seguenti attività: - accoglienza e orientamento agli utenti; - predisposizione di materiale promozionale e informativo; - allestimento negli spazi disponibili del materiale promozionale e informativo; - distribuzione materiale informativo e promozionale (dépliant, brochure, locandine, ecc.); - aggiornamento social media;
	2. Predisposizione di materiale promozionale e informativo	
	3. Contatto con le realtà turistiche e culturali del territorio e coordinamento con uffici di competenza e tour operator	
	4. Allestimento negli spazi disponibili del materiale promozionale e informativo	

	5. Distribuzione dépliant, brochure, locandine e aggiornamento pagine social	- programmazione, organizzazione, realizzazione e promozione di iniziative e eventi in ambito culturale e turistico; - predisposizione di informazioni statistiche da utilizzare nelle relazioni con Associazioni, Operatori, Enti sovra-comunali del Settore Turismo, l'attività di promozione.
--	--	---

6. COMUNE DI SAN GIORGIO CANAVESE - sede 161863

Obiettivo 1: Potenziare i servizi turistici del territorio

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione dell'offerta turistica comunale	1. Programmazione e organizzazione degli eventi in supporto alla segreteria comunale	L'operatore volontario affiancherà gli uffici comunali nella programmazione degli eventi, nella preparazione dei comunicati pubblicitari e nella gestione dei contatti con gli operatori turistici di volta in volta coinvolti. Parallelamente fungerà da tramite tra le Associazioni Locali ed il Comune per la raccolta di informazioni, dati, proposte necessari alla fattiva riuscita delle manifestazioni. Infine, coadiuverà il Comune nelle necessarie operazioni di riscontro sul grado di gradimento degli eventi da parte degli utenti.
	2. Organizzazione delle campagne di informazione turistica	
	3. Aggiornamento del sito web comunale	
	4. Collaborazione con Associazione Progetto Michela ed altri soggetti locali (<i>in primis</i> , Comuni di "Tre Terre Canavesane")	
2. Implementazione e gestione Infopoint	1. Attività di sportello all'utenza	L'Operatore volontario coadiuverà la Proloco nella gestione del punto
	2. Predisposizione di materiale informativo e promozionale	

	<p>3. Confronto e contatti con la Proloco per azioni di coordinamento</p>	<p>informativo turistico comunale di prossima apertura, il tutto sotto la supervisione dell'Amministrazione Locale.</p> <p>L'addetto fornirà informazioni all'utenza sui principali eventi turistici organizzati dal Comune, avvalendosi del materiale informativo messo a sua disposizione dall'Ente o predisponendolo in prima persona.</p>
--	---	---

6.4) Risorse umane complessive necessarie per l'espletamento delle attività progettuali previste (*)

In questo paragrafo si indicano le risorse umane necessarie per l'espletamento delle attività comuni, le risorse umane con le quali gli operatori volontari potrebbero interfacciarsi nei rispettivi Enti di accoglienza e infine le risorse umane all'interno della sede di servizio con cui gli operatori volontari si relazioneranno durante il percorso di servizio civile.

Risorse umane per l'espletamento delle attività comuni

Le azioni comuni gestite da ANCI Lombardia saranno organizzate dalle figure accreditate in qualità di responsabili di funzioni ed attività (Coordinatore Responsabile del servizio civile universale, Responsabile della formazione e valorizzazione delle competenze, Responsabile della gestione degli operatori volontari, Responsabile dell'informatica, Responsabile della sicurezza, Responsabile delle attività di controllo, verifica e valutazione del servizio civile universale) e saranno realizzate con il supporto di esperti di gestione e dal personale accreditato:

- selettori;
- formatori;
- esperti di monitoraggio.

Tale personale è supportato da altre figure professionali di ANCI Lombardia:

Per la fase A: Accoglienza

- n. 3 Assistenti call center Ufficio Servizio Civile ANCI Lombardia
- n. 3 Esperti di gestione Ufficio Servizio Civile ANCI Lombardia
- n. 2 Personale di segreteria

Per la fase B: Formazione

- n. 2 Personale di segreteria
- n. 5 Tutor d'aula
- n. 2 Esperto formazione a distanza

Per la fase C: Attività nella struttura di sede di accoglienza

- n. 3 Assistenti call center Ufficio Servizio Civile ANCI Lombardia
- n. 3 Esperti di gestione Ufficio Servizio Civile ANCI Lombardia

Per la fase D: Monitoraggio

- n. 4 Assistenti call center Ufficio Servizio Civile ANCI Lombardia
- n. 2 Personale di segreteria

Per la fase E: Tutoraggio

- n. 2 Personale di segreteria
- n. 5 Tutor d'aula

Per la fase F: Certificazione delle competenze

- n. 2 Personale di segreteria
- n. 3 Esperti di gestione Ufficio Servizio Civile ANCI Lombardia

Figure professionali dei Enti di accoglienza con le quali si potrebbero interfacciare gli operatori volontari

PROFESSIONALITA'	RUOLO NELL'ATTIVITA'
Responsabile/coordinatore dei servizi (Area Servizi socioeducativi)	Direzione e coordinamento delle attività di competenza dei Servizi socioeducativi. Pianificazione, gestione e monitoraggio dei diversi interventi.
Educatore professionale	Gestione e verifica delle attività educative mirate alla prevenzione del disagio sociale, alla promozione dell'inclusione sociale, dell'apprendimento, dell'aggregazione e socializzazione degli utenti. Collaborazione con altre figure professionali e con le risorse formali ed informali presenti sul territorio.
Operatori di settore servizi socioeducativi (impiegato amministrativo)	Collaborazione all'organizzazione e gestione delle attività amministrative, gestionali e relazionali svolte dal settore socioeducativo.
Insegnante	Progettazione didattica e definizione dei progetti di intervento.
Animatore sociale	Progettazione e gestione di iniziative specifiche di integrazione sociale e di animazione territoriale. Attività svolta in collaborazione con il personale dei Servizi Sociali.
Assistente Sociale	Progettazione, organizzazione e amministrazione delle attività di competenza dei Servizi Sociali. Ascolto e analisi dei casi, lettura dei bisogni e delle conseguenti modalità operative da attivare in accordo con le diverse figure professionali coinvolte nei servizi.
Personale della scuola	Direzione, coordinamento e/o supporto durante le attività
Referenti di servizi e associazioni	Coinvolgimento e supporto nell'organizzazione o erogazione dei servizi.
Esperti del settore/ personale specializzato	Personale con competenze differenti, coinvolti nella realizzazione di attività laboratoriali o di docenza.
Autista	Guida dello Scuolabus o di mezzi per il trasporto degli utenti
Tirocinante	Figura in formazione presso l'ente, di supporto alle attività previste dal progetto.
Personale volontario	Collaborazione nella gestione di attività educative, di aggregazione e socializzazione degli utenti.
Amministratori dell'ente	Sindaco, assessori, consiglieri, soci delle associazioni.
Personale cooperative	Attività di supporto operativo o didattico, in relazione al servizio appaltato.

Risorse umane all'interno delle sedi di servizio degli operatori volontari

Segue il dettaglio delle risorse umane (con l'indicazione delle relative professionalità) utilizzate in ogni sede di servizio per la realizzazione delle attività previste dal progetto.

1. ANCI PIEMONTE - sede 162402

RISORSA UMANA	RUOLO	AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO
n. 1 Responsabile	Coordinamento e supervisione delle attività	Impostazione del calendario degli interventi Contatto con Enti Locali Contatto con relatori e docenti Promozione delle iniziative

		Gestione amministrativa e burocratica delle attività Gestione degli aspetti amministrativi connessi al lavoro di rete
n. 2 Collaboratori stampa e new media	Gestione comunicazione	Comunicazione e promozione delle iniziative
n. 20 Relatori ed esperti di settore	Prestazione di docente e interventi; collaborazione nella stesura di materiale formativo specialistico (opuscoli, guide, ecc.)	Realizzazione di temi e contenuti

2. COMUNE DI AMENO - sede 161594

RISORSA UMANA	RUOLO	AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO
n. 1 Assessore	Coordinamento e supervisione progetto	Organizzazione e realizzazione di interventi per la valorizzazione del territorio, interventi educativi e aggregativi, informazione e accoglienza utenti
n. 1 Amministratore comunale	Vicesindaco	Organizzazione e realizzazione di interventi per la valorizzazione del territorio, informazione e accoglienza utenti
n. 1 Personale amministrativo	Gestione ufficio amministrativo	Supporto all'organizzazione delle attività
n. 5 Volontari associazioni locali	Collaboratori	Collaboratori del Comune nelle attività di valorizzazione del territorio, eventi educativi e aggregativi, informazione e accoglienza utenti

3. COMUNE DI BORGOMANERO - sede 162140

RISORSA UMANA	RUOLO	AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO
n. 1 Funzionario	Coordinamento e gestione del Settore Attività culturali	Coordinamento coi vari uffici/enti coinvolti e attività di progetto

n. 1 dipendente amministrativo	Gestione ordinaria delle attività del Settore Cultura	Supporto nella realizzazione degli eventi e delle attività dell'ufficio di informazione turistica
n. 1 Direttore della Fondazione Marazza	Direzione della "Biblioteca e casa della cultura Marazza"	Organizzazione, in collaborazione col comune, di eventi nel territorio
n. 4 referenti Pro Loco, associazioni	Organizzazione iniziative culturali	Programmazione e realizzazione di iniziative di carattere culturale

4. COMUNE DI ORTA SAN GIULIO - sede 167664

RISORSA UMANA	RUOLO	AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO
n. 1 Responsabile ufficio cultura/turismo	Indirizzo e coordinamento delle azioni intraprese in ambito culturale e turistico	Supervisione delle attività del volontario
n. 1 Impiegato amministrativo	Gestione ordinaria delle attività afferenti al settore cultura/turismo, anche sotto l'aspetto amministrativo	Supporto al volontario nella gestione delle attività di relazione con il turista e di comunicazione degli eventi
n. 4 Referenti delle associazioni e dei comuni	Gestione delle attività connesse all'aspetto culturale/turistico del proprio ente	Collaborazione nella realizzazione di una comunicazione e promozione condivisa

5. COMUNE DI ROCCAFORTE MONDOVÌ - sede 161844

RISORSA UMANA	RUOLO	AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO
n. 1 Responsabile del servizio	Responsabile e referente dei servizi culturali e turistici del Comune	Attività di back office per l'organizzazione dell'Infopoint ed attività di front office
n. 1 Tour Operator	Organizzazione e gestione dell'Infopoint	Attività di back office per l'organizzazione dell'Infopoint ed attività di front office
n. 8 Referenti e volontari delle associazioni locali	Co-progettazione e programmazione eventi	Collaborazione nella programmazione e realizzazione eventi culturali

6. COMUNE DI SAN GIORGIO CANAVESE - sede 161863

RISORSA UMANA	RUOLO	AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO
n. 1 Amministrativo	Responsabile ufficio turismo e cultura comunale	Coordinamento e supervisione della programmazione e della organizzazione degli eventi turistici
n. 2 Impiegati comunali	Gestione amministrativa dell'ufficio turistico	Supporto alla programmazione e nella organizzazione degli eventi; Supporto all'organizzazione delle campagne di informazione turistica; Aggiornamento del sito web comunale
n. 2 Volontari della Proloco e/o di altri associazioni locali	Gestione allo sportello informativo turistico comunale	Supporto allo sportello informazioni per l'utenza

6.5) *Risorse tecniche e strumentali necessarie per l'attuazione del progetto (*)*

Segue il dettaglio delle risorse tecniche utilizzate dal volontario in ogni sede di progetto per lo svolgimento del servizio.

1. ANCI PIEMONTE - sede 162402

Obiettivo 1: Incrementare e migliorare gli interventi inerenti alla formazione, all'informazione e alla comunicazione

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Realizzazione degli interventi formativi	n. 1 Pc e Telefono	Contatti con i destinatari degli interventi; stesura calendari incontri; realizzazione delle campagne di comunicazione Gestione delle attività di back office (predisposizione lettere, contatti telefonici per richieste di utilizzo delle sale, contatti con i docenti e recall per conferme di partecipazione)
	Piattaforma GoToWebinar e piattaforma GoToMeeting	Gestione degli incontri da remoto
	Posta elettronica	Invio comunicazioni
	Materiale connessi all'attività di formazione (1 pc, 1 videoproiettore, impianto audio video)	Realizzazione degli eventi, dei laboratori e dei momenti di aggregazione.
	Aule/sale di formazione	Realizzazione degli interventi formativi
	n. 1 Mezzo di trasporto messo a disposizione dall'ente	Spostamento nel territorio per la realizzazione delle attività
2. Relazione con gli attori del territorio	n. 1 Pc e Telefono	Contatto con i referenti delle realtà/attori territoriali; realizzazioni delle campagne di comunicazione
	Posta elettronica	Invio comunicazioni
	Materiale connessi all'attività di formazione (1 pc, 1 videoproiettore, impianto audio video)	Realizzazione degli eventi, dei laboratori e dei momenti di aggregazione.
	Sale riunioni	Realizzazioni di incontri e riunioni con gli attori del territorio

	n. 1 Mezzo di trasporto messo a disposizione dall'ente	Spostamento nel territorio per la realizzazione delle attività
--	--	--

2. COMUNE DI AMENO - sede 161594

Obiettivo 1: Potenziare e promuovere il turismo sostenibile e responsabile e valorizzare le risorse naturalistiche e culturali del territorio

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Gestione Infopoint	n. 1 Postazione con PC con connessione internet, stampante, fotocopiatrice, telefono e software dedicati	Organizzazione e realizzazione attività accoglienza e informazione, predisposizione del materiale informativo cartaceo e multimediale, internet, posta web
	Libri	Per ricerca e produzione elaborati
	Materiale di cancelleria	Per attività progettuali
	n. 1 Automezzo comunale	Per spostamenti sul territori per raggiungere le sedi delle attività e il trasporto dei materiali
	n. 1 Bicicletta	Per spostamenti sul territorio

Obiettivo 2: Favorire iniziative rivolte a minori e giovani nell'ambito della prevenzione e aggregazione sociale, dell'educazione motoria e della valorizzazione sociale e culturale del territorio

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Iniziative interculturali rivolte a minori e giovani	n. 1 PC con connessione internet e software dedicati	Per la progettazione, compilazione, elaborazione, scrittura, presentazione, foto digitali, power point, internet, posta web
	n. 1 Stampante	Per stampa progetti, elaborati, documenti, dépliant
	n. 1 Fotocamera digitale	Realizzazione foto per le attività relative agli obiettivi

	Libri	Per ricerca e produzione elaborati
	Materiale ludico e didattico	Per attività progettuali
	Materiale di cancelleria	Per attività progettuali
	n. 1 Fotocopiatrice	Fotocopie e scansione elaborati, progetti, documenti, dépliant
	n. 1 Telefono	Comunicazioni relative al progetto
	n. 1 Automezzo comunale	Per spostamenti sul territori per raggiungere le sedi delle attività e il trasporto dei materiali
	n. 1 Bicicletta	Per spostamenti sul territorio

3. COMUNE DI BORGOMANERO - sede 162140

Obiettivo 1: Migliorare la comunicazione e i servizi per turisti e cittadini

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Creazione di un database informativo per il backoffice IAT	n. 1 Pc con connessione a internet	Ricerca materiali e informazioni, realizzazione di volantini, raccolta e archiviazione dati
	n. 1 Telefono e posta elettronica	Contatto con turisti e cittadini e i referenti degli uffici comunali
2. Gestione dello IAT	n. 1 Pc con connessione a internet	Aggiornamento database, ricerca informazioni
	n. 1 Telefono e posta elettronica	Contatto con il turista e con i servizi del territorio per informazioni e prenotazioni
	n. 1 Stampante	Riproduzione di materiali utili, stampa di informazioni per i turisti.
	Faldoni, raccoglitori e materiali di cancelleria	Materiali necessari a conservare e custodire la documentazione delle attività.
	n. 1 Mezzo dell'ente	Spostamenti nel territorio per la distribuzione dei volantini, il trasporto dei materiali per gli eventi, la partecipazioni a eventi, fiere, workshop

	Materiali e opuscoli informativi	Materiali da distribuire al pubblico interessato all'accesso ai servizi
	Spazi e attrezzature dello sportello turistico (aula, tavoli, sedie, pannelli informativi, bacheche, ecc.)	Fruizione del servizio da parte dell'utenza
3. Aggiornamento portale turistico	n. 1 Pc con connessione a internet	Ricerca materiali e informazioni, implementazione sul portale turistico
	n. 1 Telefono e posta elettronica	Contatto con organizzatori eventi e con lo staff che gestisce il portale

Obiettivo 2: Rafforzare la collaborazione con enti culturali locali

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Coordinamento organizzativo con gli enti culturali	n. 1 Pc con connessione a internet	Ricerca materiali e informazioni, raccolta e archiviazione dati
	n. 1 Telefono e posta elettronica	Contatto con partner della Fondazione Marazza
2. Organizzazione e promozione degli eventi	n. 1 Pc con connessione a internet	Ricerca materiali e informazioni, realizzazione di volantini
	n. 1 Telefono e posta elettronica	Contatti coi partner organizzativi (Fondazione Marazza, Pro Loco, altri enti e associazioni)
	n. 1 Stampante	Riproduzione di materiali utili, stampa di volantini ecc.
	Faldoni, raccoglitori e materiali di cancelleria	Materiali necessari a realizzare e custodire la documentazione delle attività.
	n. 1 Mezzo dell'ente	Spostamenti nel territorio per la distribuzione dei volantini, il trasporto dei materiali per gli eventi, la partecipazioni a eventi, fiere, workshop
	Materiali e opuscoli informativi	Materiali da distribuire al pubblico interessato all'accesso ai servizi

4. COMUNE DI ORTA SAN GIULIO - sede 167664

Obiettivo 1: Valorizzare le bellezze turistiche del territorio

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Gestione dello IAT	n. 1 Pc con connessione a internet	Aggiornamento database, ricerca informazioni
	n. 1 Telefono e posta elettronica	Contatto con il turista e con i servizi del territorio per informazioni e prenotazioni
	n. 1 Stampante	Riproduzione di materiali utili, stampa di informazioni per i turisti
	Faldoni, raccoglitori e materiali di cancelleria	Materiali necessari a conservare e custodire la documentazione delle attività.
	Materiali di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Materiali e opuscoli informativi	Materiali da distribuire al pubblico interessato all'accesso ai servizi
	Spazi e attrezzature dello sportello turistico (aula, tavoli, sedi, pannelli informativi, bacheche, ecc.)	Fruizione del servizio da parte dell'utenza
	n. 1 Mezzo dell'ente	Spostamenti nel territorio
2. Gestione di una comunicazione condivisa degli eventi	n. 1 Pc con connessione a internet	Ricerca materiali e informazioni, realizzazione di volantini, pubblicazione e aggiornamenti su sito ed eventuali social network
	n. 1 Telefono e posta elettronica	Contatto con associazioni e referenti dei comuni limitrofi
	Volantini e locandine	Distribuzione nel territorio e pubblicazione online
	n. 1 Mezzo dell'ente	Spostamenti nel territorio per la distribuzione dei volantini e il trasporto dei materiali per gli eventi

5. COMUNE DI ROCCAFORTE MONDOVÌ - sede 161844

Obiettivo 1: Contribuire alla tutela e valorizzazione delle realtà e delle potenzialità turistiche, naturalistiche, culturali, artistiche, storiche, sociali ed enogastronomiche del territorio

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Organizzazione e gestione dell'Infopoint	n. 1 Pc con connessione ad internet, n. 1 fotocopiatrice, n. 1 stampante, n. 1 fax e n. 1 telefono	Ricerca informazioni turistiche e culturali, contatto con gli utenti e con le figure professionali di riferimento, attività di back office, predisposizione e stampa di materiale informativo e promozionale, aggiornamento social media
	Materiale di cancelleria	Realizzazione attività presso l'Infopoint
	Opuscoli e materiali informativi	Informazione e promozione delle iniziative e gli eventi e delle attrattive turistiche sul territorio

6. COMUNE DI SAN GIORGIO CANAVESE - sede 161863

Obiettivo 1: Potenziare i servizi turistici del territorio

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Organizzazione dell'offerta turistica comunale	n. 1 pc, internet, stampante, telefono fisso	Cooperazione tra Comune, Associazioni, altri Enti Pubblici e operatori turistici
	Materiale di cancelleria	Supporto attività
	Spazi dedicati	Realizzazione dell'attività
	Modulistica e pratiche amministrative	Accesso e gestione dei servizi
	Sito web	Accesso per aggiornamento contenuti
2. Implementazione e gestione Infopoint	n. 1 pc, internet, stampante, telefono fisso	Cooperazione tra Comune, Associazioni, altri Enti Pubblici e operatori turistici
	Materiale di cancelleria	Supporto attività
	Spazi dedicati	Realizzazione dell'attività
	Materiale promozionale	Promozione pubblicitaria degli eventi

7) *Eventuali particolari condizioni ed obblighi degli operatori volontari durante il periodo di servizio*

In tutte le sedi sono richieste la flessibilità oraria e la disponibilità, qualora fosse ritenuto necessario, a prestare servizio il sabato e nei giorni festivi

8) *Eventuali altri requisiti richiesti ai candidati per la partecipazione alle selezioni*

Nessuno

9) *Eventuali partner a sostegno del progetto*

1. È partner di progetto l'ente O&DS – CF.: 05595040964, ente non iscritto all'albo di servizio civile universale.

O&DS opera dal 2007 come player indipendente esperto di Information Technology, Marketing e Comunicazione. Nella definizione di percorsi per la trasformazione digitale, visione strategica e approccio orientato al business sono il punto di partenza di ogni sua consulenza. In qualità di System Integrator elabora soluzioni flessibili che interagiscono in modo virtuoso con i sistemi legacy delle aziende. Inoltre, vanta un team dinamico specializzato nella progettazione di tool e piattaforme con software custom e open source per la messa a punto di CRM, ERP, CMS, Gestionali, sistemi di Workflow Management e Digital Marketing.

È particolarmente rilevante la sua lunga esperienza nel settore della Pubblica Amministrazione, nello sviluppo di servizi sostenibili e innovativi dedicati alle amministrazioni locali. La soluzione più recente è rappresentata da SC!, la piattaforma di gestione del Servizio Civile utilizzata da oltre 800 Comuni in quattordici regioni italiane.

Il supporto di tecnologie innovative e di sistemi multifunzionali diventa centrale per abilitare una transizione digitale davvero efficiente e sostenibile, finalità quanto mai attuale e presente in tutte le agende digitali. Succede anche nel servizio civile dove ogni progetto è associato ad un programma di intervento che risponde agli obiettivi dell'Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile. Finalità espresse anche dal Protocollo d'intesa per il Servizio Civile digitale emanato dal Ministero per l'Innovazione tecnologica e dal Ministero per le Politiche giovanili: accrescere le capacità e le competenze digitali dei cittadini; garantire le migliori risorse disponibili per le attività di selezione e formazione; sostenere gli Enti locali nella definizione di strategie condivise per realizzare servizi utili e di qualità; costruire sinergie che favoriscano lo sviluppo di reti e collaborazioni; democratizzare i servizi, rendendoli più inclusivi e accessibili anche a persone con minori opportunità.

Pertanto il contributo di O&DS riguarderà tutti gli operatori volontari di tutte le sedi e tutti gli enti di accoglienza.

Per tutti gli enti di accoglienza O&DS, con la piattaforma SC!, nella fase del bando di selezione importa le anagrafiche dei candidati e supporta gli enti di accoglienza e l'ente titolare nel sistema di selezione dei profili idonei. Successivamente la piattaforma supporta gli operatori volontari e gli enti di accoglienza nell'attivazione e nella gestione dell'attività degli operatori volontari, con particolare riferimento alla rendicontazione oraria e alla raccolta di documenti utili.

O&DS inoltre presenterà agli operatori volontari le soluzioni tecnologiche per la gestione autonoma di siti, portali e applicazione web. In particolare sarà presentata la piattaforma per clusterizzare

anagrafiche, pubblicare notizie, gestire progetti, inviare newsletter e sms, archiviare e quindi digitalizzare documentazione.

2. È partner di progetto l'ente MADAMA srl. – P.Iva: 08749350966, ente non iscritto all'albo di servizio civile universale.

Il partner MADAMA srl fornirà supporto ai volontari del progetto di servizio civile poiché saranno ospiti presso la struttura di “Madama Hostel & Bistrot” per il periodo necessario ad affrontare gli esami di certificazione delle competenze professionali che si tengono a Milano.

MADAMA HOSTEL & BISTROT condivide lo spirito dei progetti di servizio civile favorendo la possibilità di interscambio di esperienze tra i giovani. L'ostello è un luogo d'incontro dall'anima interculturale, che rappresenta un crocevia tra la cultura milanese e la comunità dei viaggiatori.

I volontari di servizio civile vivranno un'esperienza di casa “comune” lontano da casa, soggiorneranno, conosceranno altri volontari, e passeranno del tempo circondati dalla bellezza della città, declinata in tutti i sensi. La struttura che ha servizi di ospitalità e di accoglienza all'ordine del giorno, dedica una particolare attenzione all'ecosostenibilità e all'arte. Durante il periodo dell'ospitalità a Milano ai volontari saranno presentate le iniziative di due importanti programmi di cittadinanza attiva: “Madama Museum” e “Madama Goes Green”.

MADAMA MUSEUM

Nell'ostello, i volontari saranno circondati da opere di street art di talenti emergenti. Ai giovani sarà offerta la possibilità di seguire una presentazione delle opere d'arte realizzate da writer e artisti di fama internazionale che impreziosiscono gli ambienti. Gli spazi del Madama Museum sono entrati di diritto nel percorso espositivo del Maua, il primo Museo di Arte Urbana Aumentata, nato a fine 2017 con il sostegno del Comune di Milano.

MADAMA GOES GREEN

L'ostello pensa all'ambiente che lo circonda e ha predisposto, per la propria clientela, un vademecum di buone pratiche da seguire. I volontari avranno la possibilità di partecipare agli incontri, in calendario nel periodo di permanenza, organizzati con alcuni partner come WorldRise Onlus, Legambiente Lombardia e Fauna Viva. Questi incontri trovano spazio al Madama periodicamente per sensibilizzare tutti i cittadini su una maggiore attenzione agli sprechi e alle risorse, oltre che sulla tutela dell'ambiente. In nome di una maggiore consapevolezza ambientale e di sviluppo sostenibile, lo staff presenterà ai volontari i contenuti del vademecum: la plastica monouso è bandita – posate e piatti per l'asporto sono in materiale biodegradabile e organico, tovaglette e tovaglioli sono in carta riciclata, le cannucce sono state eliminate – e l'acqua gassata e naturale, servita sempre gratuitamente, è di rubinetto e depurata. Tra le iniziative presentate anche l'adesione a TOO GOOD TO GO, contro gli sprechi alimentari, a favore di un consumo responsabile e sostenibile da un punto di vista economico ed ambientale: perché neanche il cibo avanzato vada sprecato.

CARATTERISTICHE DELLE COMPETENZE ACQUISIBILI

10) Eventuali crediti formativi riconosciuti

NO

11) Eventuali tirocini riconosciuti

NO

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

Il progetto prevede la Certificazione delle competenze professionali ai sensi del DLGS n.13/2013 e sarà rilasciata da AnciLab s.r.l. che è soggetto titolato. AnciLab è la società fondata per rispondere alle esigenze di sviluppo e innovazione della Pubblica Amministrazione Locale; è un ente accreditato per i servizi al lavoro della Regione Lombardia ID 278532/2012; è ente iscritto all'Albo Regionale previsto dall'art. 25 della Legge regionale 6 agosto 2007 numero n. 19 "Norme sul sistema educativo di istruzione e formazione professionale della Regione Lombardia".

Gli operatori volontari di servizio civile certificheranno le competenze presso AnciLab s.r.l. con sede a Milano, nella centralissima via Rovello 2 nel chiostro del Piccolo Teatro. I costi per il trasferimento e l'alloggio saranno sostenuti dall'ente titolare del progetto. L'occasione della certificazione favorirà anche le possibilità di interscambio di esperienze tra i giovani provenienti da diverse località del Paese, accomunati tutti dall'aver svolto il servizio civile in un ente locale.

L'attestato di certificazione della competenza professionale ha lo scopo di rendere trasparente quanto il soggetto "sa fare", è uno strumento utile ai fini dell'inserimento nel mercato del lavoro, ricollocazione lavorativa o per la ripresa degli studi. Per ottenere la certificazione delle competenze è necessario sostenere un esame, scritto e orale o una prova pratica che consente di valutare le conoscenze teoriche e le abilità pratiche acquisite. Il processo di certificazione delle competenze professionali, nel caso del servizio civile, è preceduto da un percorso di identificazione e riconoscimento delle competenze che consente al volontario di prendere consapevolezza delle proprie conoscenze teoriche e abilità pratiche. Questo percorso si realizza durante tutta la durata del progetto di servizio civile. I due processi, quello di identificazione/riconoscimento e quello di certificazione, si integrano e sono complementari.

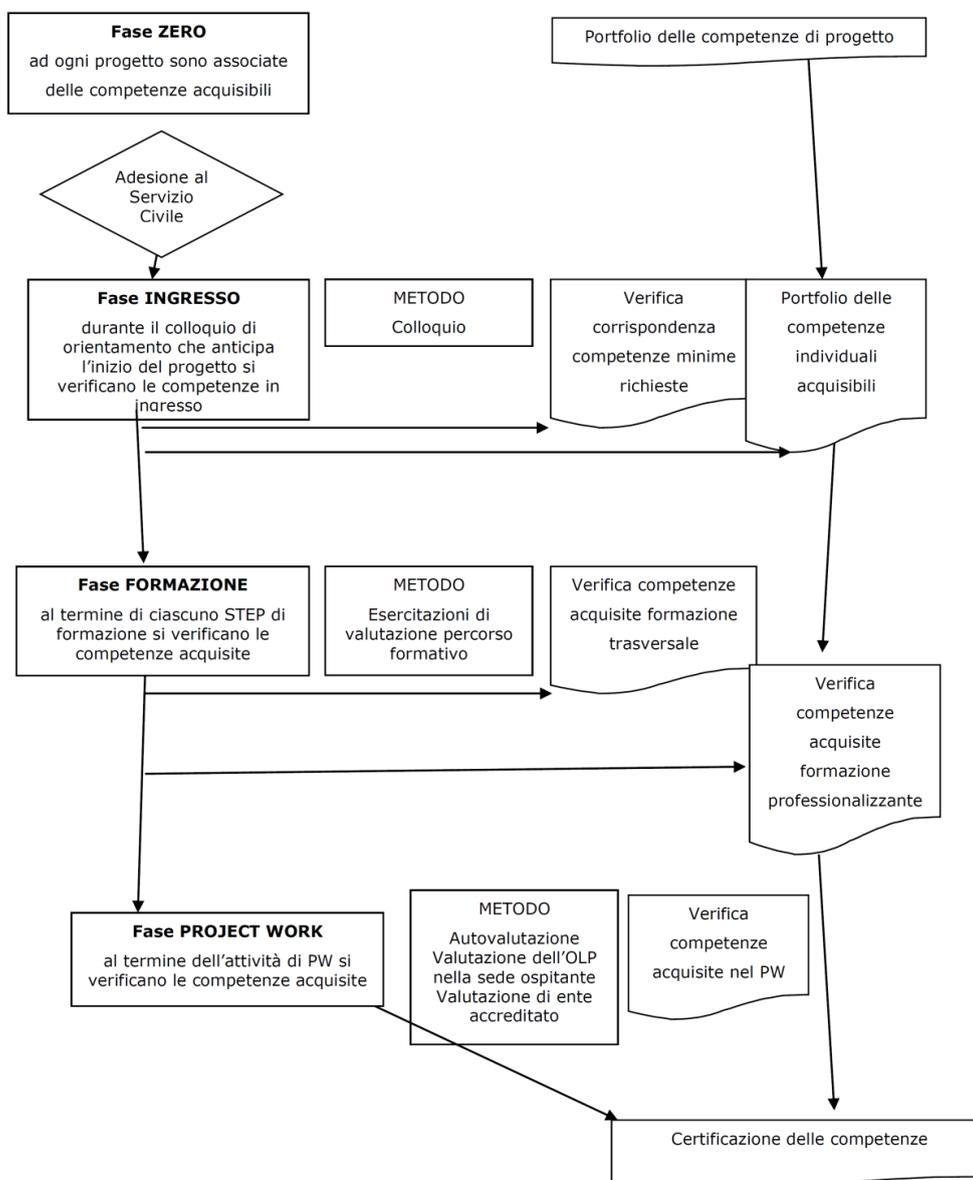
L'identificazione e il riconoscimento

Questo processo precede il processo di certificazione e prende in esame l'iter personale e professionale in cui sono coinvolti i volontari. Il processo di RICONOSCIMENTO DELLE COMPETENZE individuali è avviato all'inizio del progetto di Servizio Civile e prosegue in occasione degli incontri di verifica dei progetti. È articolato in 4 fasi:



Le fasi si realizzano come evidenziato nel processo indicato nel flusso che segue.

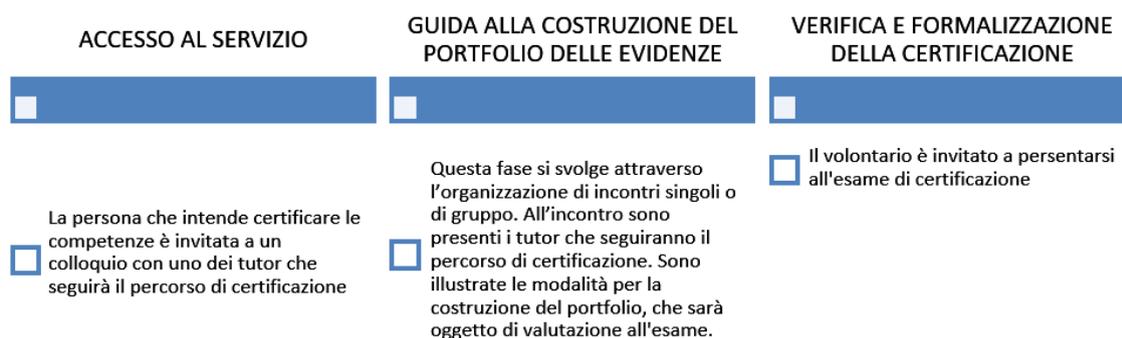
IL PROCESSO DI IDENTIFICAZIONE e RICONOSCIMENTO DELLE COMPETENZE



IL PROCESSO DI CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI

Le attività del processo di identificazione e riconoscimento delle competenze sono propedeutiche all'avvio del processo di certificazione delle competenze professionali. L'obiettivo della certificazione delle competenze è di validare o verificare l'avvenuto apprendimento e il trasferimento di quest'ultimo in una futura attività lavorativa. Per ottenere la certificazione delle competenze sarà anche necessario sostenere un esame che consente di valutare le conoscenze teoriche e le abilità pratiche. Il processo di certificazione segue una procedura standard, così come previsto dalla normativa, si tratta di certificare competenze acquisite in ambito non formale – ovvero durante la partecipazione al progetto di servizio civile.

Le fasi del processo di certificazione delle competenze in ambito non formale consistono in:



La FASE DI ACCESSO AL SERVIZIO:

- inizia con la richiesta di accesso al servizio da parte del soggetto interessato. Il soggetto consegna una “domanda per la certificazione delle competenze acquisite in contesti non formali e informali” all’ente accreditato per i servizi al lavoro. La domanda è compilata con i dati anagrafici, titolo di studio, indicazione dello stato occupazionale. Nella domanda vengono indicate le competenze per cui si fa richiesta di certificazione: nel caso dei volontari di servizio civile saranno competenze professionali maturate durante l’anno di servizio.
- Una volta consegnata la domanda, l’utente è invitato a presentare sinteticamente il contesto in cui ha sviluppato la competenza in autonomia. Il volontario è supportato nella redazione delle informazioni necessarie, sarà chiesto di: descrivere un esempio di attività in cui è stata usata la competenza, dove si è svolta l’attività, per quanto tempo, di indicare se l’attività si è svolta in autonomia, se ci sono stati problemi da risolvere in modo autonomo o con l’aiuto di altri nello svolgimento dell’attività.
- All’utente del servizio è richiesto di compilare/aggiornare il proprio CV in formato Europeo.
- La domanda di certificazione è registrata su un portale regionale per essere presa in considerazione per la certificazione in ambito non formale e informale.

La FASE DI GUIDA ALLA COSTRUZIONE DEL PORTFOLIO DELLE EVIDENZE:

- inizia con un incontro finalizzato ad illustrare al candidato la metodologia per la costruzione del portfolio delle evidenze richiesto dalla normativa. Il modello chiede di evidenziare come è stata acquisita la competenza attraverso la presentazione di materiali documentali e una relazione. Per “evidenze” si intendono tutti i documenti che riconoscono la competenza.
- Prima di consegnare il portfolio alla valutazione finale, il candidato può usufruire di un servizio di assistenza alla stesura da parte del tutor, la comunicazione con il tutor avviene di norma via email ma possono essere richiesti incontri di pre verifica del materiale prodotto.
- In questa fase è possibile che i soggetti vengano reindirizzati verso la certificazione di competenze diverse da quelle individuate in fase di accesso. Questo può avvenire se da parte del tutor e da parte del soggetto candidato si riscontrano incongruità tra il livello definito in fase di accesso e la competenza da certificare al termine del percorso di raccolta e organizzazione delle evidenze da portare all’esame.

LA FASE DI VERIFICA E FORMALIZZAZIONE DELLA CERTIFICAZIONE

- Inizia con l’individuazione, da parte dell’ente AnciLab, dell’assessor esterno che sarà incaricato per lo svolgimento degli esami: persone esterne all’ente, indipendenti, esperti di contenuto con almeno 10 anni di esperienza nell’ambito del contenuto della valutazione.
- L’ente convoca i giovani per la valutazione. I soggetti convocati di solito hanno presentato materiali idonei per sostenere l’esame. Le modalità di valutazione previste sono: colloquio, prova pratica, prova scritta, test.
- L’assessor è coinvolto nella valutazione del portfolio con l’attribuzione del punteggio, da 1 a 4, che tiene conto degli indicatori di competenza (assente / insufficiente /sufficiente / ottimo).
- L’assessor è responsabile della valutazione in presenza e compila il verbale con il risultato dell’esame, se l’assessor dà una valutazione positiva, l’ente procede con il rilascio dell’attestato.
- Il risultato dell’esame con l’attestato è inviato all’esaminato.

Alla conclusione dell’iter sopra descritto, qualora non dovessero sussistere i presupposti per la certificazione, l’ente procederà al rilascio di un attestato di servizio civile specifico o standard.

COMPETENZE CHE POSSONO ESSERE SVILUPPATE CON LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ PREVISTE DA QUESTO PROGETTO

Le competenze certificabili sono presenti in cataloghi che le definiscono in base ai profili professionali di riferimento. In questo progetto le competenze che potranno essere certificate sono al massimo due tra quelle previste di seguito:

Profilo professionale “Organizzatore di eventi”

- COMPETENZA Predisporre l’attività di comunicazione di un evento
- COMPETENZA Effettuare l’organizzazione di un evento

Profilo professionale “Web content manager”

- COMPETENZA Effettuare la definizione dei contenuti di un sito web
- COMPETENZA Effettuare la gestione dei contenuti di un sito web

Profilo professionale “Animatore di comunità”

- COMPETENZA Realizzare interventi di animazione e sviluppo di comunità

Profilo professionale “Comunicatore territoriale”

- COMPETENZA Curare la produzione di materiale di informazione e promozione turistica
- COMPETENZA Effettuare la rilevazione delle esigenze di comunicazione/immagine del prodotto turistico

FORMAZIONE GENERALE DEGLI OPERATORI VOLONTARI

13) Sede di realizzazione della formazione generale (*)

Per la realizzazione della formazione generale si utilizzeranno aule attrezzate nelle sedi di:

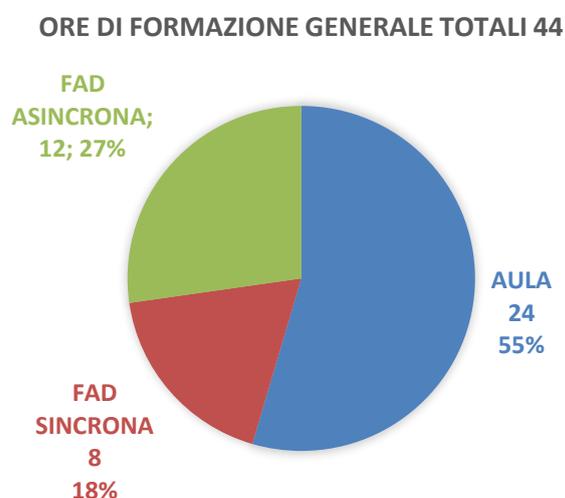
- ANCI Lombardia e sedi delle ANCI regionali;
- Enti di accoglienza dei progetti
- altre eventuali sedi periferiche individuate su base regionale e provinciale.

Prima della pubblicazione del bando di selezione degli operatori volontari saranno rese note le località e gli indirizzi completi. Tale informazione sarà anche pubblicata nei siti di promozione del bando e dei programmi con relativi progetti.

Come da sistema accreditato, la formazione generale prevede, 44 ore totali, di cui 32 ore di formazione d'aula in presenza e 12 ore di formazione a distanza.

Per questo progetto, coerentemente con quanto previsto dalla Circolare del 25 gennaio 2022 recante "Disposizioni per la redazione e la presentazione dei programmi di intervento di servizio civile universale - Criteri e modalità di valutazione" le ore di formazione generale saranno modulate come segue:

- 24 ore di formazione d'aula in presenza;
- 8 ore di formazione on line in modalità sincrona;
- 12 ore di formazione a distanza.



FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI

14) Sede di realizzazione della formazione specifica (*)

Per la realizzazione della formazione specifica saranno utilizzate aule attrezzate nelle sedi di:

- ANCI Lombardia e sedi delle ANCI regionali;
- Enti di accoglienza dei progetti
- altre eventuali sedi periferiche individuate su base regionale e provinciale.

Prima della pubblicazione del bando di selezione degli operatori volontari saranno rese note le località e gli indirizzi completi. Tale informazione sarà anche pubblicata nei siti di promozione del bando e dei programmi con relativi progetti.

15) Tecniche e metodologie di realizzazione (*)

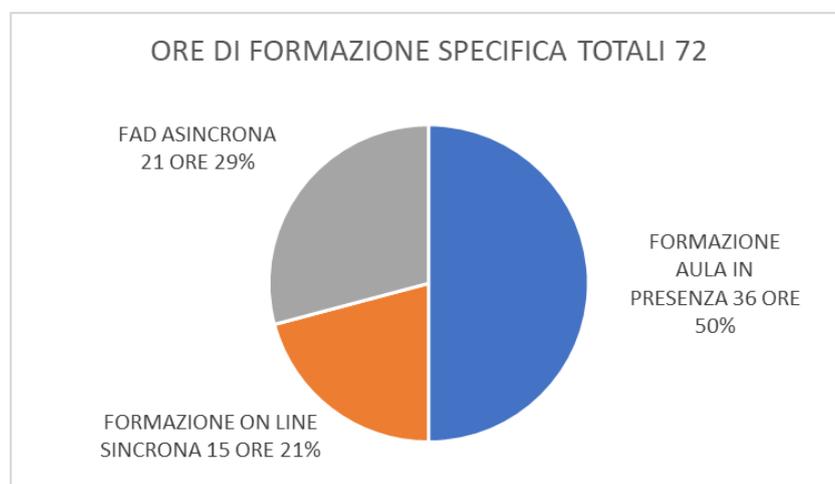
La formazione specifica “mette in situazione” l’operatore volontario nel contesto dell’Ente di accoglienza e del progetto. È erogata con tecniche che comprendono la formazione a distanza, la lezione frontale e l’esercitazione con dinamiche non formali. La formazione specifica consente all’operatore volontario di ricevere gli strumenti, le informazioni e le conoscenze necessarie allo svolgimento del suo servizio.

Il progetto prevede l’attivazione di moduli per la conoscenza dell’Ente di accoglienza nei suoi aspetti organizzativi e di funzionamento; si investirà sulla conoscenza delle tipologie dei destinatari del servizio e delle specifiche competenze utili per lo svolgimento delle attività di progetto anche attraverso lo studio di casi e i *role playing*.

La particolarità della formazione specifica è riferita a una programmazione che considera con attenzione le problematiche scaturite dalla concreta situazione in cui l’operatore volontario è inserito. La funzione del formatore è quella di condurre l’operatore volontario all’interno dell’esperienza, di fornirgli riferimenti per il confronto, di indicare gli strumenti e i principi utili a interpretare le situazioni.

Il progetto prevede 72 ore totali di formazione specifica di cui:

- 36 ore di formazione d’aula in presenza;
- 15 ore di formazione on line in modalità sincrona, di cui 8 ore dedicate ai rischi connessi all’impiego degli operatori volontari nei progetti di servizio civile;
- 21 ore di formazione specifica on line in modalità asincrona.



La formazione d’aula in presenza è utile per creare anche una relazione più efficace tra gli operatori volontari e i formatori e tra gli operatori volontari stessi. Con gli strumenti e i materiali fruiti in forma asincrona i volontari possono accedere alle informazioni secondo le proprie comodità, l’erogazione della formazione non necessita di una compresenza spazio temporale tra il formatore e il corsista. La formazione a distanza sincrona avviene contemporaneamente per classi di volontari e l’accesso alle informazioni si verifica istantaneamente. In questo caso si costruisce una situazione formativa in diretta, in cui i formatori e i volontari comunicano da luoghi diversi, ma contemporaneamente. L’interazione tra i volontari e il formatore avviene via chat e con interventi in webcam. I tre approcci hanno caratteristiche completamente diverse, è necessario scegliere in base alla natura dei contenuti del corso da erogare la modalità più idonea al soddisfacimento dei bisogni e al raggiungimento degli obiettivi. Si specifica che nel caso della formazione specifica in forma asincrona ANCI Lombardia ha investito su una piattaforma (Moodle), un set di contenuti progettati ad hoc per il servizio civile e docenti (e-moderator) in grado di gestire percorsi di FAD asincrona con estrema efficacia. La modalità attuata è già utilizzata per la formazione degli Amministratori locali e dei dipendenti e funzionari dei Comuni.

16) Moduli della formazione e loro contenuti con l’indicazione della durata di ciascun modulo (*)
 Segue la descrizione dei moduli della formazione specifica in riferimento sia alla formazione d’aula in presenza e in modalità sincrona, sia alla formazione a distanza in modalità asincrona.

La **FORMAZIONE SPECIFICA D’AULA IN PRESENZA E IN MODALITÀ SINCRONA** sarà erogata secondo i seguenti moduli:

Modulo 1

DURATA	8 ore d’aula on line (modalità sincrona)
TITOLO	FORMAZIONE E INFORMAZIONE SUI RISCHI CONNESSI ALL’IMPIEGO DEGLI OPERATORI VOLONTARI IN PROGETTI DI SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE
CONTENUTI	Il modulo presenta contenuti di carattere generale in materia di salute e sicurezza e contenuti di approfondimento per rischi correlati al luogo di lavoro ed al corretto impiego delle attrezzature di lavoro con informazioni specifiche sui rischi che l’operatore volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio. Argomenti previsti: <ul style="list-style-type: none"> • legislazione vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro; • rischi nel lavoro; • sistemazione del posto di lavoro; • luoghi e attrezzature di lavoro.

Modulo 2

DURATA	16 ore d’aula (in presenza)
TITOLO	ORGANIZZAZIONE EVENTI ED ELEMENTI DI MARKETING TERRITORIALE
CONTENUTI	Il modulo approfondisce i temi legati all’organizzazione di eventi e al marketing territoriale legato anche alla promozione del turismo sostenibile.

Argomenti previsti:

- come organizzare e comunicare un evento;
- elementi di marketing territoriale;
- promozione del territorio e del turismo sostenibile;
- Case History.

Modulo 3

DURATA	4 ore d'aula (in presenza)
TITOLO	IL SERVIZIO INFORMAGIOVANI
CONTENUTI	Il modulo propone approfondimenti su tre aspetti legati al servizio: <ul style="list-style-type: none">• L'obiettivo e la struttura dell'Informagiovani• La rete dell'Informagiovani• I servizi erogato dell'Informagiovani

Modulo 4

DURATA	7 ore d'aula on line (modalità sincrona)
TITOLO	COMUNICAZIONE INTERCULTURALE
CONTENUTI	Il modulo vuole fornire gli strumenti utili affinché la comunicazione interculturale sia una comunicazione efficace. Argomenti previsti: <ul style="list-style-type: none">• l'ascolto attivo quale aspetto fondamentale perché la comunicazione funzioni;• la comunicazione in contesti interculturali;• la comunicazione interculturale per raggiungere gli utenti non ancora inseriti nel sistema dei servizi degli enti.

Modulo 5

DURATA	16 ore d'aula (in presenza)
TITOLO	COMUNICAZIONE PUBBLICA E ISTITUZIONALE
CONTENUTI	Il modulo vuole fornire degli strumenti operativi ai volontari di servizio civile che operano all'interno di servizi dedicati alla comunicazione istituzionale e nei centri che erogano informazioni agli utenti. Si analizzerà come è possibile organizzare, programmare, realizzare piani di comunicazione e interventi destinati a diverse tipologia di utenza, considerando gli aspetti peculiari della comunicazione e dei servizi on line. Argomenti previsti: <ul style="list-style-type: none">• elementi base di comunicazione istituzionale;• elementi essenziali per creare un piano di comunicazione;• strumenti a disposizione degli enti per realizzare attività di supporto all'utenza nell'utilizzo dei servizi on line;• analisi delle strategie di coinvolgimento dell'utenza destinataria degli interventi comunicati.

La **FORMAZIONE SPECIFICA A DISTANZA IN MODALITA' ASINCRONA** sarà erogata secondo i seguenti moduli:

Modulo 6

DURATA	7 ore di FAD (in modalità asincrona)
TITOLO	IL SISTEMA COMUNE
CONTENUTI	<p>Il modulo propone approfondimenti su tre ambiti:</p> <ul style="list-style-type: none">• Il funzionamento del Comune: organizzazione dell'ente, amministrazione, servizi, trasparenza, comunicazione.• Progetti speciali: focus sulla sostenibilità e sullo sviluppo sostenibile. Esperienze con diversi target nel settore di sviluppo del progetto.• Come monitorare la qualità dei servizi rivolti ai cittadini (servizi di qualità e customer satisfaction). <p>Ciascun ambito sarà presentato con lezioni multimediali, test di autovalutazione e documentazione testuale.</p>

Modulo 7

DURATA	7 ore di FAD (in modalità asincrona)
TITOLO	INNOVAZIONE E TECNOLOGIA NEI LUOGHI DI CULTURA
CONTENUTI	<p>Il modulo propone approfondimenti su quattro ambiti.</p> <ul style="list-style-type: none">• Servizi culturali on line• Elementi di archiviazione• Elementi di conservazione e registrazione <p>Ciascun ambito sarà presentato con lezioni multimediali, test di autovalutazione e documentazione testuale.</p>

Modulo 8

DURATA	7 ore di FAD (in modalità asincrona)
TITOLO	LAVORO DI GRUPPO E DI EQUIPE
CONTENUTI	<p>Il modulo propone approfondimenti su tre ambiti. Ciascun ambito sarà presentato con lezioni multimediali, test di autovalutazione e documentazione testuale.</p> <ul style="list-style-type: none">• Elementi di organizzazione del lavoro• Rischi di stress lavoro correlato nei servizi culturali• Le dinamiche del lavoro in gruppo

TECNICHE E METODI

La formazione specifica d'aula in presenza e on line in modalità sincrona sarà erogata prevalentemente con tecniche attive di formazione, ovvero attività procedurali che coinvolgono attivamente il giovane nel processo di apprendimento.

Le tecniche proposte si collocano nell'ambito di tre gruppi di tecniche attive:

1. **tecniche simulate**, in cui troviamo ad esempio il role playing (gioco dei ruoli) per l'interpretazione e l'analisi dei comportamenti e dei ruoli sociali nelle relazioni interpersonali. Il role playing (gioco o interpretazione dei ruoli) consiste nella simulazione dei comportamenti e degli atteggiamenti adottati generalmente nella vita reale. I volontari devono assumere i ruoli assegnati dal formatore e comportarsi come pensano che si comporterebbero realmente nella situazione data. Questa tecnica ha l'obiettivo di far acquisire la capacità di impersonare un ruolo e di comprendere in profondità ciò che il ruolo richiede. Il role playing riguarda i comportamenti degli individui nelle relazioni interpersonali in precise situazioni operative per scoprire come le persone possono reagire in tali circostanze. Il role playing si conclude con una verifica degli apprendimenti.
2. **tecniche di analisi della situazione** che si avvalgono di casi reali, come ad esempio lo studio di caso in cui si sviluppano le capacità analitiche e le modalità di approccio ad una situazione o a un problema. Lo studio di caso consiste nella descrizione dettagliata di una situazione reale. Con esso si intende sviluppare negli volontari le capacità analitiche necessarie per affrontare sistematicamente una situazione complessa di cui sono fornite tutte le indicazioni fondamentali. L'obiettivo di questa tecnica non è quello di risolvere un problema, bensì quello di imparare ad affrontare le situazioni e i problemi, ad individuarli e a posizzarli. Accanto allo sviluppo delle capacità analitiche, il metodo dello studio di caso presenta anche altri importanti aspetti formativi, se utilizzato come tecnica di gruppo. L'interazione tra gli operatori volontari infatti:
 - favorisce la conoscenza delle altre persone, scoraggiando dall'emettere semplicistici giudizi nei loro confronti;
 - permette di capire come le stesse situazioni o problemi possano essere valutati in modo diverso da persone diverse;
 - consente di abbattere facili generalizzazioni, utili soltanto come difese individuali;
 - sensibilizza e forma alla interazione e alla discussione creando condizioni che facilitano una migliore comprensione reciproca;
 - mette in evidenza le difficoltà che presenta il pensare ad un problema reale e il giungere ad una eventuale soluzione di gruppo.
3. **tecniche di produzione cooperativa**, tra cui troviamo il metodo del cooperative learning, per lo sviluppo integrato di competenze cognitive, operative e relazionali. L'apprendimento cooperativo è un metodo didattico-educativo di apprendimento costituito dalla cooperazione fra gli operatori volontari, ciascuno dei quali mette a disposizione del gruppo il suo sapere e le sue competenze. Apprendere in gruppo si rivela molto efficace non solo sul piano cognitivo, ma anche per quanto riguarda l'attivazione dei positivi processi socio-relazionali, ciascun componente, infatti, accresce la propria autostima, si responsabilizza nei processi di apprendimento, cresce nelle abilità sociali, imparando a cooperare per il conseguimento di un obiettivo comune.

La formazione specifica a distanza in modalità asincrona si svolgerà sfruttando le potenzialità di un Learning Management System (LMS), cioè di un ambiente di lavoro che consente la preparazione e la gestione di percorsi formativi, consentendo anche l'interfaccia diretta tra il formatore e il volontario. Questo tipo di sistema permette di erogare diversi contenuti, tracciando il percorso dei singoli operatori volontari in piattaforma e registrando la "history" degli stessi. L'infrastruttura

tecnologica di una piattaforma e-learning è caratterizzata da un software modulare. Questo tipo di architettura permette di creare una serie di moduli che costituiscono dei veri e propri “atomi di conoscenza”. In ambito formativo definiamo i singoli moduli come “Learning Objects”, ovvero ogni risorsa digitale che può essere riutilizzata per supportare l’apprendimento. I Learning Objects utilizzati per la FAD specifica degli operatori volontari sono tutti stati sviluppati ad hoc per il servizio civile. L’operatore volontario avrà accesso alla FAD attraverso credenziali personali fornite da ANCI Lombardia. La piattaforma contiene moduli specifici per le materie che si realizzano nel progetto e test di autovalutazione per la verifica degli apprendimenti, i tutor della FAD pubblicheranno in piattaforma anche i materiali di studio e approfondimenti legati all’argomento trattati negli altri moduli.

17) Nominativi, dati anagrafici, titoli e/o esperienze specifiche del/i formatore/i in relazione ai contenuti dei singoli moduli (*)

<i>dati anagrafici del formatore specifico</i>	<i>titoli e/o esperienze specifiche (descritti dettagliatamente)</i>	<i>modulo formazione</i>
<p>Daniele Mallamo: nato a Reggio Calabria il 4/08/1983</p>	<p>Laureato in Strategie e Tecnologie della Comunicazione e dell’Informazione multimediale nel 2008 all’Università degli Studi di Messina. Nel 2012 ha conseguito il titolo e la qualifica di RSPP tecnico ai sensi del D.Lgs. 81/08. Ha un'esperienza pluriennale in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, ha collaborato alla pianificazione e all'erogazione della formazione ai lavoratori ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i., stesura Documento Valutazione dei Rischi - in affiancamento a diversi Responsabili del Servizio Prevenzione e Protezione nello svolgimento delle mansioni a loro affidate. È docente, con esperienza pluriennale nei percorsi di formazione di Anci Lombardia nell’ambito del Servizio Civile, in particolare per i temi della sicurezza e dei rischi sui luoghi di lavoro.</p> <p>Ha svolto il ruolo di consulente aziendale per gli standard BRC/IRF, implementazione del manuale integrato e affiancamento nel management aziendale per i settori della sicurezza, produzione e comunicazione.</p> <p>Si è occupato di ideazione e progettazione piani formativi in ambito aziendale per la sicurezza sui luoghi di lavoro.</p> <p>Ideazione e progettazione di campagne di comunicazione aziendale sul tema della sicurezza sul lavoro e della formazione del personale aziendale.</p> <p>Redazione di modelli amministrativi, implementazione di sistemi relativi alla gestione e certificazione della qualità, norma UNI-EN-ISO-9001:2008.</p> <p>Svolge inoltre l’attività giornalistica dal 2003 in qualità di redattore per giornali e riviste locali.</p> <p>Svolge il ruolo di comunicatore, anche in ambito didattico, per i ragazzi delle scuole superiori sui temi della sicurezza e dei rischi. Buona conoscenza delle lingue straniere (inglese e spagnolo).</p>	<p>Modulo 1</p>

<p>Elena Leone: nata a Lodi Vecchio (LO) il 12/02/1968</p>	<p>Laureata nel 1996 in Lingue e Letterature Straniere presso l'IULM (Istituto Universitario Lingue Moderne) di Milano, diventa web master in comunicazione. Esperta di comunicazione, organizzazione eventi, marketing e strategie commerciali.</p> <p>Nel 1999 opera come Executive Assistant in qualità di Capo Progetto Y2000 per la Montell Italia s.p.a. Milano, gestendo le attività istituzionali e la comunicazione esterna. Si è occupata, per Ancor Services Italia, di analizzare ed implementare le strategie di animazione territoriale e marketing per il rilancio dei territori, svolgendo inoltre studi di benchmarking e di fattibilità.</p> <p>Svolge il ruolo di Trade Marketing Manager per diversi anni, lavorando all'implementazione di una rete di partner commerciali per la realizzazione di progetti di welfare e progetti culturali, sociali ed educativi territoriali. Per EDENRED svolge l'attività di consulente per la realizzazione dei programmi di welfare aziendale e territoriale, tra cui ASL 2 di Cuneo e il Consorzio Alba Langhe Roero.</p> <p>È docente, con esperienza pluriennale nei percorsi di formazione di Anci Lombardia nell'ambito del Servizio Civile, in particolare per i temi di organizzazioni eventi, marketing territoriale, rilancio del turismo e valorizzazione di misure per l'incremento dell'attrattività turistica.</p>	<p>Modulo 2</p>
<p>Monica Taccardi: nata a Milano il 14/07/1974</p>	<p>Nel 2016 si laurea in Scienze dell'Educazione (I° Livello) presso l'Università degli Studi di Milano Bicocca e ha conseguito successivamente la Laurea Specialistica in Scienze Pedagogiche presso lo stesso ateneo.</p> <p>Consegue la qualifica di Tutor per difficoltà e disturbi dell'apprendimento presso l'Istituto Galton, in seguito alla frequenza del Master in Disturbi specifici dell'Apprendimento, processi apprendimento, valutazione, potenziamento e trattamento.</p> <p>È docente, con esperienza triennale nei percorsi di formazione di Anci Lombardia nell'ambito del Servizio Civile e di DoteComune, in particolare per i temi della psicopedagogia e della pedagogia interculturale, con particolare riferimento agli interventi educativi nell'ambito dei Nidi e della prima infanzia.</p> <p>Svolge dal 2017, presso lo Studio Medico Multi-disciplinare "Skindeep" di Milano, l'attività di consulenza pedagogica per minori e famiglie, adulti, coppie, in progetti e interventi educativi e di potenziamento delle abilità di bambini e ragazzi con difficoltà e disturbi di apprendimento.</p> <p>Sviluppa e realizza percorsi personalizzati per la formazione e l'apprendimento in ambito infantile e di supporto alla crescita.</p> <p>È consulente per il Centro Psicopedagogico della Cooperativa Fraternità Capitanio di Monza, dove si occupa delle attività di spazio neutro, sostegno genitorialità,</p>	<p>Modulo 4</p>

	<p>consulenza pedagogica, progetti con le scuole a supporto dei docenti, allievi e famiglie; svolge interventi di educativa domiciliare (ADM).</p> <p>Buone competenze linguistiche nella lingua inglese e francese.</p>	
<p>Sebastiano Megale: nato a Reggio Calabria il 15/09/1981</p>	<p>Laureato nel 2006 in Scienze della Comunicazione pubblica e istituzionale all'Università degli studi di Salerno (laurea quinquennale vecchio ordinamento), si specializza all'Istituto Europeo di Design (IED) a Milano nella comunicazione e progettazione di eventi.</p> <p>Dal 2006 al 2008 lavora presso una galleria d'arte spagnola e una galleria d'arte italiana occupandosi della comunicazione e promozione degli spazi espositivi, della redazione e gestione di contenuti web e del coordinamento degli espositori/artisti.</p> <p>Dopo essere stato volontario di servizio civile (2007/2008) in ANCI Lombardia, dal 2009 lavora in Ancilab occupandosi della manifestazione "RisorseComuni", promossa e organizzata da ANCI Lombardia e da Ancilab, all'interno della quale si realizzano eventi, convegni, workshop e seminari dedicati alla Pubblica Amministrazione ai quali in alcuni casi partecipa anche in qualità di relatore sulle tematiche dedicate alle politiche giovanili. Si occupa inoltre di organizzare e realizzare campagne di comunicazione, video corporate e scrive articoli per la rivista Strategie Amministrative.</p> <p>Dal 2009 per ANCI Lombardia segue le attività di progettazione, promozione, selezione, formazione, monitoraggio dei progetti e dei volontari di servizio civile.</p> <p>Dal 2009 eroga corsi di formazione specifica ai volontari di servizio civile e ai tirocinanti degli enti locali nell'ambito della comunicazione istituzionale e d'impresa.</p> <p>Dal 2008 al 2011 ha lavorato all'Università Cattolica di Milano seguendo gli aspetti organizzativi e didattici di corsi di alta formazione tra i quali uno dedicato ai sistemi informativi degli Enti Locali al quale partecipa anche come corsista.</p> <p>Fin dal 2009, nell'ambito delle politiche per i giovani in Lombardia, si occupa del monitoraggio qualitativo e quantitativo delle azioni svolte all'interno dei Comuni dedicate ai giovani.</p>	<p>Modulo 5</p>
<p>Andrea Perin: nato a Milano il 14/08/1961</p>	<p>Laureato in Architettura al Politecnico di Milano nel 1987 è iscritto dal 1988 all'Ordine degli Architetti di Milano e membro del ICOM - International Council of Museum dal 1999.</p> <p>Si è occupato del coordinamento del corso "Allestimento del Museo Archeologico" promosso da MANET, Rete dei Musei Archeologici delle Province di Brescia, Cremona e Mantova.</p> <p>Esperto di arte e collezioni museali, svolge dagli anni 80 importanti collaborazioni con enti e istituzioni di prestigio.</p>	<p>Modulo 7</p>

	<p>Progettazione, allestimento e direzione lavori di esposizioni permanenti e temporanee in numerosi musei, tra cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Civico Museo Archeologico “Platina” - Piadena (CR), a cura di Marco Baioni. • Museo Archeologico della Val Sabbia - Gavardo (BS), a cura di Marco Baioni. • Museo Borgogna Vercelli, a cura di Lacchia C. e Schiavi A. • Mostra Ecuador al Mondo - Castello Sforzesco - Milano, a cura di R. Di Marco. • Arte Maori a Milano, MUDEC, a cura di Ratti e Orsini. <p>Dal 2011 svolge docenze per Anci Lombardia nell’ambito dei progetti di Servizio civile e di DoteComune. In particolare si è occupato dei corsi di formazione: “Elementi di Economia della Cultura: procedure e regolamenti per la circolazione delle collezioni museali”; “Il funzionamento del museo. Tra tempio della cultura e luogo della polvere”; “La gestione di un museo in situazioni di emergenza” (Mantova 2013).</p> <p>Tra le sue ultime pubblicazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • “Musei e bambini” Milano 2017; • “Comunicare l’allestimento museale. Il Linguaggio espositivo, codici compositivi, funzioni degli spazi” in “Il Volontario nel Museo, una mappa operativa” - Regione Lombardia, Milano 2012; • “Quando il digitale entra nel museo”, in “La Ricerca”, n.4, ottobre 2012; • “Cose da Museo, avvertimenti per il visitatore curioso”, Elèuthera, Milano 2007. 	
<p>Rosaria Borghi: nata a Malnate il 19/09/1948</p>	<p>Nel 1987 consegue la Laurea in Giurisprudenza presso l’Università degli Studi di Milano e in seguito partecipa al Corso di Formazione Formatori presso la Scuola di Ariccia (Roma) della CGIL nel 1989. Fino al 1989 svolge l’attività di Coordinamento Amministrativo dell’area Servizi Socio-Culturali della Provincia di Varese. Nel 1986 è distaccata presso la CGIL - Funzione Pubblica Regionale di Varese e poi di Milano dove si occupa del coordinamento delle attività di formazione dei quadri e dirigenti del sindacato. Dal 1990 ad oggi è consulente esperto per la formazione e formatrice per diverse società (Labser, Synergia, Lega Servizi, Ismo, RSO e Core Consulting di Milano).</p> <p>Si occupa di progettazione e gestione di attività formative e didattiche rivolte al personale della Pubblica Amministrazione e di aziende private, svolge interventi di supporto all’organizzazione aziendale, gestione delle relazioni istituzionali, qualità dei servizi, negoziazione e gestione dei conflitti, conduzione dei gruppi di lavoro e leadership. Ha collaborato alla riorganizzazione amministrativa, in qualità di consulente esperta, di numerosi Comuni ed enti pubblici, occupandosi di strategie gestionali, innovazione dei processi istituzionali, razionalizzazione</p>	<p>Modulo 3 Modulo 6 Modulo 8</p>

	<p>delle procedure e politiche attive del lavoro. Ha esperienza quasi ventennale nella formazione svolta per conto di ANCI Lombardia, occupandosi anche di formazione nell'ambito della comunicazione e della Pubblica Amministrazione per i volontari di Servizio Civile. Ha svolto inoltre la sua attività di formatrice esperta per vari Comuni (Novate Milanese, Pisa, Vergiate, Merate, Soresina, Muggiò, Lecco), Enti Provinciali (Provincia di Brescia, Provincia di Lecco), Istituti Bancari (Banca Nazionale del Lavoro, Banca Unicredit), Aziende Sanitarie (ULSS 18 Brescia) e l'Ente per lo Sviluppo Agricolo del Friuli Venezia Giulia.</p>	
--	--	--

18) Eventuali criteri di selezione diversi da quelli previsti nel sistema indicato nel programma e necessari per progetti con particolari specificità

No

ULTERIORI EVENTUALI MISURE A FAVORE DEI GIOVANI

19) Giovani con minori opportunità

19.1) Documento che attesta l'appartenenza del giovane alla tipologia individuata ()*

a. Autocertificazione ai sensi degli artt.46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000

b. Certificazione. Specificare la certificazione richiesta

19.2) Eventuale assicurazione integrativa che l'ente intende stipulare per tutelare i giovani dai rischi
19.3) Azioni di informazione e sensibilizzazione che l'ente intende adottare al fine di intercettare i giovani con minori opportunità e di favorirne la partecipazione ()*

19.4) Indicazione delle 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. ()*

20) Periodo di servizio in uno dei Paesi membri dell'U.E.

20.1) Paese U.E. ()*

20.2) Durata del periodo di svolgimento del servizio nel Paese U.E. ()*
(minimo 1 mese massimo 3 mesi, esprimibile anche in giorni)

20.2a) Modalità di svolgimento del servizio civile (per i progetti in territorio transfrontaliero) ()*

- Continuativo

- Non continuativo

20.2b) Articolazione oraria del servizio (per i progetti in territorio transfrontaliero) ()*

20.3) Attività previste per gli operatori volontari nel periodo da svolgersi all'estero ()*

20.4) *Contenuti della formazione dedicata agli operatori volontari, mediante uno o più moduli aggiuntivi riferiti alla misura (*)*

--

20.5) *Modalità di fruizione del vitto e dell'alloggio per gli operatori volontari (*)*

--

20.5 a) *Modalità di fruizione del vitto e dell'erogazione delle spese di viaggio (per i progetti in territorio transfrontaliero) (*)*

--

20.6) *Modalità di collegamento e comunicazione degli operatori volontari all'estero con la sede in Italia (*)*

--

20.7) *Tabella riepilogativa (*)*

<i>N.</i>	<i>Ente titolare o di accoglienza cui fa riferimento la sede</i>	<i>Sede di attuazione progetto</i>	<i>Paese estero</i>	<i>Città</i>	<i>Indirizzo</i>	<i>Numero operatori volontari</i>	<i>Operatore locale di progetto estero</i>
1							
2							
3							
4							

21) Tutoraggio

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

L'attività di tutoraggio prevede 30 ore così distribuite:

- 24 ore di tutoraggio collettivo;
- 6 ore di tutoraggio individuale.

Le ore di tutoraggio delle “attività obbligatorie” ammontano a 26 ore di cui:

- 6 ore di tutoraggio individuale;
- 20 ore di tutoraggio collettivo.

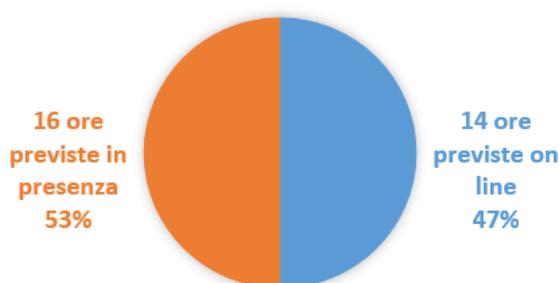
Le ore di tutoraggio delle “attività opzionali” ammontano a 4 ore di cui:

- 4 ore di tutoraggio collettivo.

Per questo progetto, coerentemente con quanto previsto dalla Circolare del 25 gennaio 2022 recante “Disposizioni per la redazione e la presentazione dei programmi di intervento di servizio civile universale - Criteri e modalità di valutazione” le ore di tutoraggio saranno erogate come segue:

- 16 ore in presenza;
- 14 ore on line in modalità sincrona;

ORE DI TUTORAGGIO TOTALI 30



Attività obbligatorie

Modalità	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
Incontro individuale on line in modalità sincrona con il Tutor							3h					
Incontro individuale on line in modalità sincrona con il Tutor												3h
Incontro collettivo in presenza di orientamento sulle tecniche di ricerca attiva del lavoro (2 giornate di 8 ore ciascuna)							16h					
Incontro collettivo on line in modalità sincrona con esperti di enti la cui mission è favorire l'accesso al mondo del lavoro (Centro per l'impiego, enti accreditati ai servizi al lavoro, rete Eurodesk, Informagiovani)											4h	

Attività opzionali

Modalità	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
Incontro collettivo on line in modalità sincrona per favorire la conoscenza dei diversi servizi pubblici e privati e dei canali di accesso al mondo del lavoro operanti nel territorio											4h	

Il tutoraggio sarà anche funzionale per integrare l'orientamento al lavoro con il percorso di certificazione delle competenze (rilasciata ai sensi del D.lgs. n. 13/2013). Le procedure e le modalità relative alla certificazione delle competenze sono descritte nel punto 12 della scheda progetto e negli allegati caricati nel sistema Helios.

21.2) Attività obbligatorie (*)

Il progetto prevede 26 ore di attività di tutoraggio obbligatorie, così suddivise:

- 6 ore di tutoraggio individuale;
- 20 ore di tutoraggio collettivo.

TUTORAGGIO INDIVIDUALE

1. Incontro individuale on line in modalità sincrona con il Tutor - Durante il settimo mese per una durata di 3 ore

L'incontro prevede la condivisione con l'operatore volontario dei seguenti contenuti:

- Spiegazione del percorso di tutoraggio previsto (finalità dell'attività, tempi, modalità e articolazione oraria di realizzazione).
- Predisposizione di un dossier individuale; inserimento delle prime considerazioni.
- L'operatore volontario, entro la fine del servizio, dovrà compilare, per le parti che gli competono, un documento, riportando tutte le informazioni e le esperienze significative svolte durante l'anno, dal quale prendere avvio e spunto per un bilancio finale.
- Somministrazione e rielaborazione di un questionario di orientamento professionale.
- Ricostruzione, analisi e valutazione dell'iter formativo e lavorativo e delle acquisizioni professionali

2. Incontro individuale on line in modalità sincrona con il Tutor - Durante il dodicesimo mese per la durata di 3 ore

Il secondo incontro con il Tutor è finalizzato per tracciare un bilancio finale:

- Valutazione dell'esperienza in corso.
- Analisi delle abilità e delle conoscenze possedute dal volontario.
- Confronto tra le abilità e le conoscenze possedute all'avvio del servizio e l'attuale stato di consolidamento o nuova acquisizione.
- Condivisione del dossier individuale.
- Valutazione della spendibilità e trasferibilità in ulteriori contesti lavorativi del pacchetto di competenze acquisite.

TUTORAGGIO COLLETTIVO

1 Incontro collettivo in presenza di orientamento sulle tecniche di ricerca attiva del lavoro - Durante il settimo mese 2 giornate di 8 ore ciascuna

Gli operatori volontari inseriti nel presente progetto parteciperanno a un incontro tenuto da un esperto di orientamento al lavoro che illustrerà le modalità di approccio nei rapporti durante la ricerca del lavoro con aziende, imprese, enti del terzo settore, ecc. Saranno forniti strumenti e indicazioni su come si redige un cv e sulle modalità di gestione dei colloqui. Inoltre saranno descritti sia i canali tradizionali e i nuovi canali da utilizzare per la ricerca del lavoro, sia la normativa vigente in tema lavoro e occupazione.

Di seguito indichiamo nel dettaglio l'iniziativa prevista.

Nella **prima giornata** attraverso l'utilizzo di strumenti di autovalutazione, gli operatori volontari definiranno il loro "progetto professionale" a partire dai propri punti di forza e di debolezza in termini di interessi e competenze professionali tecniche e trasversali. Sulla base di quanto emerso saranno indicati metodi e tecniche per scrivere il proprio cv e sarà analizzato insieme agli operatori volontari il cv prodotto apportando eventuali modifiche e/o migliorie.

Argomenti previsti:

- interessi e valori professionali;
- variabili che definiscono un ruolo professionale;
- costruzione del progetto professionale;
- valorizzazione delle competenze trasversali (soft-skills);
- strategie per organizzare la ricerca attiva del lavoro;
- costruire il curriculum vitae anche attraverso lo strumento dello Youthpass o dello Skills profile tool for Third Countries Nationals della Commissione europea;
- la lettera di accompagnamento.

Nella **seconda giornata** saranno analizzate le modalità di gestione dei colloqui anche attraverso simulazioni e saranno descritti i canali tradizionali e i nuovi canali da utilizzare per la ricerca del lavoro (pagine web degli enti, motori di ricerca, bandi di concorso LinkedIn, autocandidature, ecc.). In tale contesto sarà illustrata la normativa vigente in tema di lavoro e occupazione.

Argomenti previsti:

- prove di selezione (il colloquio, i test, il colloquio di gruppo);
- esercitazioni: simulazione di un colloquio di selezione, presentazione di profili professionali;
- ricerca del lavoro su portali in rete (LinkedIn, Infojobs, ...): guida all'uso;
- metodologie di risposta ad annunci di lavoro;
- enti pubblici e privati preposti allo sviluppo dell'occupazione (Centro per l'Impiego, Servizi per il lavoro, ecc.);
- normativa in tema di lavoro e occupazione.

2. Incontro on line in modalità sincrona con esperti di enti la cui mission è favorire l'accesso al mondo del lavoro (Centro per l'impiego, enti accreditati ai servizi al lavoro, rete Eurodesk, Informagiovani) - Durante l'undicesimo mese per la durata di 4 ore

L'obiettivo è avvicinare i giovani alle realtà che si occupano di lavoro, formazione e volontariato. In particolare si vuole colmare il gap che separa molto spesso l'individuo dagli strumenti e dalle risorse utili per orientarsi. L'incontro prevede una parte di lezione frontale e interattiva e una parte di didattica attiva, con il coinvolgimento in prima persona dei volontari.

Una prima parte sarà dedicata alla presentazione degli enti che offrono un supporto soprattutto informativo in relazione ai progetti e alle attività realizzate: Informagiovani, Informalavoro, rete Eurodesk. La seconda parte sarà dedicata alla presentazione degli enti coinvolti direttamente nell'accompagnamento nel mondo del lavoro: Centro per l'impiego e enti accreditati ai servizi al lavoro.

Argomenti previsti:

- cosa sono Informagiovani, Informalavoro, rete Eurodesk: mission e valori, servizi erogati.
- cosa sono i Centri per l'impiego: servizi erogati, individuazione di un piano di azione per la ricerca attiva di lavoro.

21.3) Attività opzionali

Il progetto prevede 4 ore di attività di tutoraggio opzionale attraverso:

1. Incontro collettivo on line in modalità sincrona per favorire la conoscenza dei diversi servizi pubblici e privati e dei canali di accesso al mondo del lavoro operanti nel territorio - Durante l'undicesimo mese 1 giornata di 4 ore

L'incontro si svolgerà con un esperto del settore: gli operatori volontari avranno modo di confrontarsi sui servizi presenti nel proprio territorio, producendo una sorta di mappa geograficamente delimitata.

Argomenti previsti:

- analisi dei canali di accesso al mercato del lavoro;
- cosa sono DID e patto di servizio;
- mappatura territoriale dei servizi;
- analisi delle opportunità formative sia nazionali che europee disponibili;
- banche dati: cosa sono e come consultarle.

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

Seguono i riferimenti dell'ente accreditato ai servizi di formazione e per il lavoro.

AnciLab Srl

Società di servizi fondata per rispondere alle esigenze di sviluppo e innovazione della Pubblica Amministrazione Locale. Nell'ambito delle proprie attività AnciLab lavora a progetti di orientamento al lavoro, bilancio, validazione e certificazione di competenze.

La lettera di presentazione dell'ente è stata inserita nel sistema Helios.

Coordinatore Responsabile
del servizio civile universale di ANCI Lombardia
Onelia Rivolta

