



## SCHEMA ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO ASSOCIATO AL PROGRAMMA

**TITOLO DEL PROGETTO:**  
**Insieme con... le realtà culturali 2022**

**SETTORE E AREA DI INTERVENTO:**  
**Settore:**  
**E - Educazione e promozione culturale, paesaggistica, ambientale, del turismo sostenibile e sociale e dello sport.**  
  
**Area:**  
**1. Animazione culturale verso minori**  
**2. Animazione culturale verso giovani**

**DURATA DEL PROGETTO:**  
**12 MESI**

**OBIETTIVO DEL PROGETTO:**  
**Obiettivo 1: implementazione della partecipazione dei minori (0-6) e giovani (15-30) alle iniziative promosse**  
  
**Obiettivo 2: potenziamento della promozione degli eventi rivolti alla comunità locale più giovane**

<b>ATTIVITÀ D'IMPIEGO DEGLI OPERATORI VOLONTARI:</b>	
<b>ATTIVITÀ</b>	<b>DESCRIZIONE ATTIVITÀ</b>
<b>Analisi dei bisogni</b>	<p><b>Il volontario, nell'ambito di questa attività dovrà svolgere le seguenti azioni:</b></p> <p><b>parteciperà a tutti i momenti di confronto interni allo staff</b> volti ad individuare degli strumenti efficaci per l'analisi dei bisogni del territorio (in particolar modo relativi alle due fasce target della popolazione: 0-11 anni e 15-30 anni) offrendo il proprio punto di vista alla discussione e il proprio contributo costruttivo e creativo.</p> <p>Una volta <b>individuati gli strumenti più adatti per la rilevazione degli interessi e dei bisogni</b> (questionari o altri strumenti più o meno formali di indagine), collaborerà con l'ente in tutte le occasioni per la rilevazione degli stessi che prevedono il coinvolgimento dell'utenza e delle scuole del territorio.</p> <p>Terminata la fase di indagine, collaborerà con l'ente all'elaborazione dei dati raccolti e alla redazione del documento di sintesi da condividere con tutto il resto dello staff per la successiva programmazione delle iniziative territoriali. In questa fase il ruolo del volontario sarà di supporto organizzativo all'ente. Offrirà il suo apporto con disponibilità e in maniera proattiva. Collaborerà con spirito di squadra e con capacità di gestione</p>

ATTIVITÀ	DESCRIZIONE ATTIVITÀ
	dello stress e di problem solving. Assolverà con responsabilità i compiti che gli saranno assegnati.
<b>Programmazione iniziative</b>	<p><b>Il volontario, nell'ambito di questa attività dovrà svolgere le seguenti azioni:</b></p> <p><b>parteciperà attivamente alle riunioni di programmazione</b> organizzate dall'ente per pianificare, in maniera condivisa, le iniziative da mettere in calendario. Durante tale confronto collaborerà con l'ente alla individuazione non solamente del tema dell'iniziativa, ma anche delle risorse necessarie (umane e strumentali), del budget e della rete territoriale da coinvolgere (partner ed eventuali sponsor).</p> <p><b>Collaborerà con l'ente alla valutazione di tutti gli aspetti organizzativi</b> delle iniziative pianificate al fine di offrire un contributo efficace all'individuazione delle migliori strategie di realizzazione delle stesse. Anche in questa fase il ruolo del volontario sarà di supporto organizzativo all'ente. Offrirà nuovamente il suo apporto con disponibilità e in maniera proattiva. Collaborerà con spirito di squadra e con capacità di gestione dello stress e di problem solving. Assolverà con responsabilità e diligenza i compiti che gli saranno assegnati.</p>
<b>Coinvolgimento del territorio</b>	<p><b>Il volontario, nell'ambito di questa attività dovrà svolgere le seguenti azioni:</b></p> <p><b>collaborerà con l'ente nella individuazione delle risorse territoriali da coinvolgere:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>per la parte organizzativa:</b> amministrazione pubblica, partner del privato sociale ed eventuali sponsor, ecc.</li> <li>- <b>per implementare la partecipazione dei minori e giovani:</b> scuole, centri di aggregazione giovanile, associazioni giovanili e culturali.</li> </ul> <p>Contribuirà a valutare le più efficaci strategie per il loro coinvolgimento e parteciperà ad eventuali incontri con gli attori del territorio per discutere del loro contributo e stabilire "chi fa che cosa" e con quali risorse strumentali e umane. Contribuirà alla stesura di un documento di sintesi degli impegni condivisi con tutte le risorse dello staff. Il volontario avrà un ruolo di supporto organizzativo all'ente. Si renderà disponibile a svolgere tutti i compiti funzionali allo svolgimento di questa attività lavorando con responsabilità e con spirito di gruppo. Cercherà di essere di supporto a tutte le risorse dello staff. Si impegnerà con responsabilità cercando di portare a termine con puntualità gli impegni assegnati.</p>
<b>Realizzazione iniziative</b>	<p><b>Il volontario, nell'ambito di questa attività dovrà svolgere le seguenti azioni:</b></p> <p><b>collaborerà con l'ente alla realizzazione delle iniziative programmate.</b> Parteciperà alla organizzazione degli eventi che vedranno anche il contributo di tutti gli attori che hanno garantito il proprio apporto, secondo quanto stabilito e concordato. Collaborerà inoltre con l'ente alla realizzazione di eventuali misure correttive qualora dovessero emergere delle difficoltà non prevenute/non preventivabili. Offrirà il proprio apporto alle azioni di valutazione degli eventi realizzati e alla raccolta del gradimento e della partecipazione dell'utenza. I risultati delle valutazioni effettuate sul singolo evento saranno di supporto all'iniziativa successiva e serviranno per migliorare eventuali aspetti organizzativi che non sono risultati adeguati alle aspettative. Il volontario sarà di supporto alla realizzazione di tutte le iniziative sia dal punto di vista amministrativo che operativo. Molte delle iniziative potrebbero richiedere un impegno giornaliero superiore alle ore medie di servizio giornaliero da recuperare entro il mese successivo. È richiesto al volontario di essere responsabile e</p>

ATTIVITÀ	DESCRIZIONE ATTIVITÀ
	attento e di svolgere con cura i compiti che gli saranno assegnati, lavorando in gruppo con atteggiamento propositivo e collaborativo.

ATTIVITÀ	DESCRIZIONE ATTIVITÀ
<b>Riunioni di staff</b>	<p><b>Il volontario, nell'ambito di questa attività dovrà svolgere le seguenti azioni:</b></p> <p><b>parteciperà alle riunioni con tutto lo staff</b> del servizio organizzate dall'ente al fine di individuare le più efficaci strategie di comunicazione e di informazione sugli eventi in programma.</p> <p>Offrirà il proprio contributo alla analisi di ciascuna iniziativa, dei bisogni e delle caratteristiche dell'utenza a cui essa si rivolge. Offrirà, inoltre, il proprio contributo all'individuazione dei canali comunicativi maggiormente adatti alla promozione degli eventi e alle risorse a disposizione.</p> <p>Al termine di ciascuna riunione di staff <b>contribuirà alla stesura di un documento di sintesi</b> con le proposte analizzate e concordate che servirà da base e da traccia per il lavoro successivo di promozione. Il ruolo del volontario sarà di supporto all'ente e a tutto lo staff. Svolgerà i compiti assegnati con responsabilità e puntualità. Offrirà il proprio contributo alla discussione in termini collaborativi e creativi.</p>
<b>Pianificazione promozione</b>	<p><b>Il volontario, nell'ambito di questa attività dovrà svolgere le seguenti azioni:</b></p> <p>collaborerà con l'ente per l'elaborazione del <b>piano della comunicazione per ciascuna iniziativa</b>, ovvero il programma che definisce, descrive e pianifica il pubblico atteso, le strategie individuate, gli obiettivi concordate, attività programmate e le scadenze. L'obiettivo del piano della comunicazione condiviso sarà la pianificazione del messaggio e della modalità di trasmissione del messaggio, che sia in ogni suo aspetto integrata, coerente e coordinata. Il piano di comunicazione definirà nel dettaglio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>le categorie di destinatari</b> del messaggio</li> <li>- <b>il messaggio</b> da trasferire al pubblico</li> <li>- <b>i mezzi di comunicazione</b> da utilizzare per veicolare il messaggio</li> <li>- <b>la programmazione</b> delle attività di comunicazione</li> <li>- <b>il budget</b> per l'attuazione delle iniziative programmate</li> <li>- <b>il monitoraggio delle attività per misurare l'efficacia</b> degli intervento pianificato. Il piano della comunicazione sarà la base per la fase successiva di realizzazione degli interventi informativi e promozionali. <b>Anche in questa fase, il ruolo del volontario sarà di supporto all'ente.</b> Dovrà collaborare con responsabilità e cura e portare a termine con puntualità i compiti che gli saranno assegnati. Dovrà collaborare in maniera proattiva e creativa anche alle attività promozionali che saranno discusse.</li> </ul>
<b>Realizzazione campagne promozionali</b>	<p><b>Il volontario, nell'ambito di questa attività dovrà svolgere le seguenti azioni:</b></p> <p>partendo dal piano della comunicazione concordato, <b>dovrà collaborare con l'ente alla realizzazione delle campagne promozionali programmate.</b> Tali campagne potranno prevedere sia l'attività informativa tramite i canali istituzionali, che tramite i canali social maggiormente frequentati da un pubblico giovane. Potranno prevedere, inoltre, la realizzazione di materiale cartaceo: locandine, pieghevoli, cartoline, ecc. che <b>il volontario potrà essere chiamato a distribuire nel territorio di riferimento e nei luoghi a maggiore partecipazione giovanile.</b></p> <p>Le campagne promozionali potranno, inoltre, prevedere il coinvolgimento della stampa locale per la pubblicazione di notizie sui giornali locali. <b>I volontari</b></p>

ATTIVITÀ	DESCRIZIONE ATTIVITÀ
	<p><b>potranno essere chiamati a predisporre dei testi da inviare alla stampa locale</b> per informarla delle iniziative programmate. Anche in questo caso, il ruolo del volontario sarà di supporto all'ente, ma anche creativo e propositivo. Dovrà portare a termine con responsabilità, cura e puntualità i compiti che gli saranno assegnati e collaborare con spirito di servizio e di squadra con gli altri membri dello staff.</p>
<p><b>Valutazione della comunicazione</b></p>	<p><b>Il volontario, nell'ambito di questa attività dovrà svolgere le seguenti azioni:</b></p> <p>supporterà l'ente nella realizzazione, per ciascuna delle iniziative programmata e realizzata, dell'attività di valutazione volta a mettere in luce i punti di forza e l'efficacia della stessa e ad analizzare eventuali aree di miglioramento. I risultati di questa attività saranno discussi nelle riunioni di confronto programmate a cui parteciperà anche il volontario di SCU e serviranno per rimodulare le proposte pianificate affinché possano risultare realmente efficaci nel coinvolgimento della popolazione giovanile del territorio. L'operatore contribuirà alla discussione e all'analisi offrendo il proprio punto di vista e avanzando delle proposte migliorative. Il ruolo del volontario sarà nuovamente di supporto all'ente per tutte le questioni organizzative, ma anche proattivo. Lavorerà in gruppo con spirito di collaborazione e con responsabilità. Sarà richiesta capacità di risoluzione dei problemi e di gestione dello stress.</p>

<b>SEDI DI SVOLGIMENTO:</b>	
Comune Baranzate - Biblioteca	Cod. Sede 159145
Comune Bollate - Biblioteca / Ufficio Cultura	Cod. Sede 159146
Comune Cesate - Biblioteca Comunale	Cod. Sede 159147
Comune Garbagnate M.Se - Servizi Culturali E Biblioteca	Cod. Sede 159174
Comune Novate M.Se - Biblioteca	Cod. Sede 159194
Comune Paderno Dugnano - Tilane - Biblioteca Comunale	Cod. Sede 160296
Comune Senago - Servizio Cultura - Biblioteca	Cod. Sede 159181

<b>POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI:</b>	
<b>Tutti i posti NON prevedono la fornitura di vitto e alloggio</b>	
Comune Baranzate - Biblioteca	<b>2 posto</b>
Comune Bollate - Biblioteca / Ufficio Cultura	<b>2 posti</b>
Comune Cesate - Biblioteca Comunale	<b>1 posto</b>
Comune Garbagnate M.Se - Servizi Culturali E Biblioteca	<b>1 posti</b>
Comune Novate M.Se - Biblioteca	<b>1 posti</b>
Comune Paderno Dugnano - Tilane - Biblioteca Comunale	<b>1 posto</b>
Comune Senago - Servizio Cultura - Biblioteca	<b>1 posti</b>

## **EVENTUALI PARTICOLARI CONDIZIONI ED OBBLIGHI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:**

I volontari in Servizio Civile dovranno prestare servizio alternandosi per turni nelle seguenti fasce orarie:

- dal lunedì al venerdì dalle 08:00 alle 20:00;
- sabato dalle 08:00 alle 20:00.
- In alcune biblioteche è possibile l'attività serale (fino alle ore 22.00) escludendo l'attività in orario notturno

Nei casi sopra richiamati (giornate formative, eventi informativi, iniziative promosse dall'ente, etc.) i volontari saranno chiamati a prestare servizio al di fuori dell'orario di apertura della sede di servizio (il sabato e la domenica o in orario serale in caso di mostre, eventi e iniziative di divulgazione). Oltre a rendersi disponibili a svolgere il servizio su turni i volontari in Servizio Civile dovranno:

- richiedere i giorni di permesso con almeno **48 ore di anticipo** nel caso di permesso singolo (1 giorno); con almeno **72 ore di anticipo** quando i giorni di permesso superino l'unità (2 o più giorni);
- partecipare agli eventi organizzati dall'ente;
- **partecipare agli eventi di incontro/confronto previsti dal programma e alle iniziative di informazione alla cittadinanza;**
- garantire flessibilità oraria e disponibilità al cambio di turno;
- comunicare tempestivamente la propria assenza in caso di malattia, inviando idoneo certificato medico alla sede amministrativa del servizio;
- partecipare alle giornate di formazione generale anche se programmate di sabato mattina, ovvero al di fuori dell'ordinario orario di servizio, recuperando la giornata svolta durante la medesima settimana.
- avere pieno rispetto della privacy e al trattamento dei dati personali di utenti e personale del servizio come meglio spiegato durante la formazione in fase di accoglienza.
- prendere obbligatoriamente permesso nei giorni di chiusura della sede in aggiunta alle festività riconosciute. Il calendario delle giornate di chiusura previste durante l'anno di riferimento sarà comunicato ai volontari il primo giorno di avvio del servizio e potrebbe essere soggetto a piccole variazioni.
- disponibilità allo svolgimento di missioni fuori sede, qualora se ne presenti la necessità per il raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto.

**In nessun caso verrà richiesto all'operatore di garantire alcuna reperibilità al di fuori dell'orario di servizio. Qualunque spesa per la partecipazione ad iniziative fuori sede sarà in capo all'Ente e non potrà mai ricadere sugli operatori.**

## **EVENTUALI REQUISITI RICHIESTI:**

In relazione agli obiettivi ed alle azioni previste dal progetto i candidati devono possedere conoscenze di base oltre a discrete capacità relazionali e di gestione di possibili situazioni problematiche.

I candidati dovranno perciò essere in possesso di uno dei seguenti titoli di studio oppure successivi per ordine o grado:

- **Diploma di Istruzione Liceale**
- **Diploma di Istruzione Tecnica**
- **Diploma di Istruzione Professionale**
- **Diploma di Qualifica Professionale;**
- **Certificato/Attestato di Formazione Professionale purché riconosciuto**

Eventuali titoli specifici non costituiscono requisito di accesso, ma saranno considerati in fase di valutazione dei candidati:

1. corsi post-diploma pluriennali anche a livello regionale:
  - assistenti di biblioteca;
  - operatori nel mondo della comunicazione;
  - corsi per animatori culturali;

2. percorsi formativi universitari con conseguimento del diploma di laurea nelle seguenti Facoltà, secondo il vecchio ordinamento: Facoltà di beni culturali; Facoltà di conservazione dei beni culturali, Facoltà di lettere e filosofia; Facoltà di lingue e letteratura straniera; Facoltà di scienze della comunicazione e dello spettacolo;
3. percorsi formativi universitari, secondo il nuovo ordinamento:
4. classi di laurea di primo livello: lauree in lettere; lauree in lingue e culture moderne; lauree in scienze dei beni culturali; lauree in scienze della comunicazione; lauree in scienze e tecnologie delle arti figurative, della musica, dello spettacolo e della moda; lauree in filosofia; lauree in tecnologie per la conservazione e il restauro dei beni culturali;
5. classi di laurea di secondo livello: lauree di secondo livello in discipline affini a quelle del primo livello;
6. diplomi di specializzazione, master e dottorato di ricerca in discipline affini alle classi di laurea individuate;
7. esperienze di lavoro o volontariato documentate in ambito culturale, biblioteconomico e della comunicazione.

#### **DESCRIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE:**

I candidati saranno selezionati attraverso 2 passaggi, svolto secondo lo schema seguente.

##### **Valutazione dei titoli**

Oggetto di valutazione: a partire dall'allegato alla domanda di ammissione e/o dal Curriculum Vitae si valutano gli elementi "oggettivi" posti all'attenzione da parte del candidato:

Il punteggio massimo attribuibile alla valutazione dei titoli è pari a 30 PUNTI

##### **Colloquio individuale**

Oggetto di valutazione: Esperienza / Conoscenze Motivazione, variabili organizzative e loro relazione con gli obiettivi e le attività previste dal singolo progetto e dalla singola sede di servizio

Il punteggio massimo attribuibile alla valutazione effettuata mediante il colloquio è pari a 70 PUNTI

#### **CARATTERISTICHE COMPETENZE ACQUISIBILI:**

- 1) *Eventuali crediti formativi riconosciuti: nessuno*
  - 2) *Eventuali tirocini riconosciuti: nessuno*
  - 3) *Attestazione/certificazione delle competenze in relazione alle attività svolte durante l'espletamento del servizio (\*)*
- ATTESTATO SPECIFICO rilasciato da "Spazio Giovani onlus*

#### **FORMAZIONE GENERALE DEGLI OPERATORI VOLONTARI:**

LA FORMAZIONE GENERALE AVRA' UNA DURATA DI 44 ORE.

Si svolgerà presso la Biblioteca Civica di Bollate - Piazza Carlo Alberto Dalla Chiesa 1 - 20021 Bollate (MI)

Laddove fosse necessario individuare ulteriori sedi per lo svolgimento della Formazione Generale, sarà cura dell'ente la tempestiva comunicazione prima della pubblicazione del bando di selezione

#### **FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI:**

LA FORMAZIONE SPECIFICA AVRA' UNA DURATA DI 80 ORE.

Si svolgerà presso la Biblioteca Civica di Bollate - Piazza Carlo Alberto Dalla Chiesa 1 - 20021 Bollate (MI)

Sono inoltre previste sessioni di formazione specifica (attività di osservazione del contesto) nelle diverse sedi di attuazione del singolo progetto.

**TITOLO DEL PROGRAMMA CUI FA CAPO IL PROGETTO:**  
**Insieme per... promuovere la cultura nelle nostre città 2022**

**OBIETTIVO/I AGENDA 2030 DELLE NAZIONI UNITE**

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

**AMBITO DI AZIONE DEL PROGRAMMA:**

**Ambito d'Azione (d) Tutela, valorizzazione, promozione e fruibilità delle attività e dei beni artistici, culturali e ambientali**

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

**PARTECIPAZIONE DI GIOVANI CON MINORI OPPORTUNITÀ**

**Numero posti previsti per giovani con minori opportunità (GMO)**

Comune Baranzate - Biblioteca **2 posto**

Comune Bollate - Biblioteca / Ufficio Cultura **2 posti**

**Tipologia di minore opportunità**

Difficoltà economiche (ISEE pari o inferiore a € 10.000,00)

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

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

**Attività degli operatori volontari con minori opportunità**

Nessuna attività specifica

**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**

I giovani con minori opportunità a causa di difficoltà economiche frequenteranno un percorso formativo di educazione finanziaria articolato in 4 incontri, di 2 ore ciascuno.

**SVOLGIMENTO DI UN PERIODO DI TUTORAGGIO**

**Durata del periodo di tutoraggio: 3 MESI**

**Ore dedicate: 24**

**Tempi, modalità e articolazione oraria**

Il periodo di tutoraggio verrà attivato negli ultimi 3 mesi del periodo di servizio civile e prevedrà le seguenti fasi di realizzazione:

1) svolgimento di **4 incontri di gruppo da 4 ore** ciascuno, uno al mese, da svolgersi preferibilmente il sabato mattina per consentire a tutti di essere presenti, a turno si svolgerà l'incontro presso le sedi di progetto.

2) svolgimento di **4 incontri individuali di 2 ore** ciascuno, previsti in termini temporale uno dopo i primi tre incontri di gruppo e due dopo l'ultimo incontro di gruppo; il calendario e l'orario degli incontri verranno fissati dal tutor con ogni volontario in base alla disponibilità di entrambi.

**Attività di tutoraggio – obbligatorie**

TUTTE LE ATTIVITA' INDICATE AL PUNTO PRECEDENTE SONO OBBLIGATORIE

**Attività di tutoraggio – opzionali**

- invio del nominativo del giovane all'Informagiovani di novate milanese (ente accreditato per i servizi al lavoro), qualora i requisiti lo consentano, al nucleo inserimenti lavorativi di comuni insieme (anch'esso accreditato per i servizi al lavoro) al fine della presa in carico
- valutazione della idoneità del volontario a candidarsi per eventuali ricerche di personale attive negli enti nelle sedi di progetto o in altre sedi di lavoro dove sono attivi progetti analoghi
- inserimento del giovane nelle newsletter dei centri Informagiovani presenti nell'ambito territoriale per rimanere aggiornato su iniziative/bandi/opportunità per i giovani a livello locale, regionale, nazionale ed europeo
- realizzazione di un piccolo gruppo su iscrizione di conoscenza di tutte le opportunità per i giovani (corsi di formazione, scambi europei, opportunità,) e spiegazione delle principali tipologie di contratti, realizzato dalla rete Eurodesk e dallo stesso tutor e/o altro orientatore esperto.