



Allegato A1 (ITALIA)

SCHEMA ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO ASSOCIATO AL PROGRAMMA DI INTERVENTO

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

<https://scn.arciserviziocivile.it/visprog.asp?idp=103891>

TITOLO DEL PROGETTO:

VOLO@SMA - VOLONTARI PER IL PATRIMONIO CULTURALE DI ATENEIO

SETTORE E AREA DI INTERVENTO:

Settore: Patrimonio storico, artistico e culturale

Area di intervento: Valorizzazione sistema museale pubblico e privato

DURATA DEL PROGETTO:

12 mesi

OBIETTIVO DEL PROGETTO:

Il progetto vuole contribuire alla piena realizzazione del programma "UNIBO: Vivere l'Università in Emilia-Romagna 2023" intervenendo nell'ambito di azione G "Accessibilità alla educazione scolastica, con particolare riferimento alle aree d'emergenza educativa e benessere nelle scuole" attraverso gli interventi di valorizzazione e ampliamento delle possibilità per la popolazione di usufruire del ricco patrimonio scientifico, artistico ed educativo contenuto nei musei dell'Università di Bologna e della Biblioteca Universitaria.

Il progetto andrà a sviluppare percorsi didattici e culturali di alto livello a disposizione degli studenti, della cittadinanza e dei turisti, garantendo una bassa soglia economica di accesso, così che la fruizione attraverso le visite e le attività siano alla portata di tutti, in modo da poter contribuire alla realizzazione dell'obiettivo 4 dell'agenda 2030: "fornire un'educazione di qualità, equa ed inclusiva, e un'opportunità di apprendimento per tutti". Durante il periodo di attività del progetto di servizio civile gli operatori si prenderanno anche cura delle collezioni, contribuendo attivamente alla loro tutela, in piena coerenza con il settore e l'area di intervento entro il quale si muove il progetto.

Visto il contesto pandemico si porrà l'attenzione anche allo sviluppo di nuove modalità alternative di fruizione delle collezioni, così da garantire nonostante le necessarie misure di contenimento del virus, un accesso alla cultura di qualità continuativo e alla portata di tutti.

Obiettivo del progetto è infatti quello di **ampliare la fruibilità del patrimonio museale dell'Ateneo della città di Bologna e aumentare le occasioni e le opportunità di apprendimento per gli studenti e la collettività tutta.**

Le criticità rilevate, l'obiettivo, le azioni e gli indicatori (nella situazione all'inizio e alla fine del progetto) sono sintetizzabili come di seguito riportato.

BISOGNI/ASPETTI DA INNOVARE	INDICATORI	EX ANTE	INDICATORI EX POST
-----------------------------	------------	---------	--------------------

<p>Bisogno 1 Il mantenimento degli orari di apertura, soprattutto nei giorni festivi e prefestivi, al fine di avvicinare alla Scienza e alla sua storia un pubblico sempre più vasto e, nel contempo, contribuire alla rivitalizzazione della zona universitaria restituendola ai bolognesi e ai turisti che sempre più frequentemente scelgono la nostra città come loro meta.</p>	<p>Indicatore 1.1 Numero delle ore di supporto al pubblico nei giorni e negli orari di apertura delle sedi SMA e BUB.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Il Museo di Palazzo Poggi, il MEUS e il Museo della Specola (accessibile solo con visita guidata) sono aperti 30 ore - L'Orto Botanico è aperto 30 con orario invernale, e 40 ore con orario festivo - La Collezione di Anatomia degli animali domestici è aperta 24 ore - Le altre Collezioni sono aperte 20 ore - La BUB è aperta 57 ore 	<p>Aumento del 25% delle ore di supporto al pubblico durante gli orari di apertura delle sedi.</p>
<p>Bisogno 2 Il mantenimento, l'aggiornamento e l'integrazione dei contenuti digitali e dei canali social in quanto veicoli imprescindibili di promozione e di divulgazione delle attività di SMA e BUB, nonché la raccolta puntuale dei dati relativi all'utenza a fini statistici e il rilevamento attraverso interviste e sondaggi dei bisogni e delle criticità.</p>	<p>Indicatore 2.1 Numero di immagini, filmati, testi e contenuti digitali pubblicati sulle pagine Facebook e Instagram delle Collezioni e numero di follower dei canali social.</p>	<p>In media vengono pubblicati 25 post a settimana (img e testo) a rotazione sulle sedi SMA e 6 post a settimana sul canale SMA Ig Vengono inoltre realizzati contenuti video pubblicati sia su Fb sia su Ig con cadenza quindicinale Attualmente SMA conta 1.931 follower su Instagram e 4.252 su Facebook. Ogni singola sede museale ha pagine Facebook dedicate con il seguente numero di follower: Museo di Palazzo Poggi: 3.537 Museo della Specola: 868 MEUS: pagina non registrata Collezione di Geologia: 2.253 Collezione di Mineralogia: 928 Collezione di Zoologia: 1.433 Collezione di Anatomia Comparata: 498 Collezione di Antropologia: 886 Collezione delle Cere Anatomiche: 1690</p>	<p>Incremento almeno del 10% dei contenuti per i canali social (immagini, filmati, testi e post). Incremento almeno del 15% del numero di followers dei diversi canali.</p>

		Orto Botanico ed Erbario: 5.752 Collezione di Anatomia degli Animali domestici- pagina non registrata Collezione di Anatomia patologica, teratologia e veterinaria –pagina non registrata	
	Indicatore 2.2 Frequenza della rilevazione dei dati sul numero di utenti e di visite guidate per ogni sede	Rilevazione dei dati relativi all'utenza con cadenza mensile.	Mantenimento rilevazione mensile dei dati.
	Indicatore 2.3 Frequenza dell'elaborazione statistica dei dati su numero e tipologia d'utenza per ogni sede e sul numero e tipologia di utenza delle visite guidate svolte	I dati relativi al numero e tipologia d'utenza per ogni museo e al numero e tipologia di utenza delle visite guidate svolte in ogni museo vengono elaborati statisticamente annualmente a fine anno.	Elaborazione trimestrale dei dati.
	Indicatore 2.4 Frequenza del rilevamento attraverso interviste e sondaggi dei bisogni e delle criticità.	Finora sono stati effettuati alcuni sondaggi diretti a rilevare aspettative e bisogni del pubblico. In media uno all'anno.	Almeno due all'anno

<p>Bisogno 3 La possibilità per tutte le tipologie di utenza di poter usufruire di appropriati servizi educativi.</p>	<p>Indicatore 3.1 Numero degli utenti/gruppi accompagnati durante la visita della sede.</p>	<p>L'accompagnamento degli utenti/gruppi durante la visita non è sempre garantito. Questo è un problema in particolare per gli utenti diversamente abili.</p>	<p>Incremento del 15% degli utenti/gruppi accompagnati durante le visite. Incremento del 50% degli accompagnamenti a utenti/gruppi con persone diversamente abili durante la visita.</p>
	<p>Indicatore 3.2 Il tempo che intercorre dalla ricezione della richiesta all'invio della risposta all'utente (tempo di latenza delle richieste); il numero delle informazioni all'utenza</p>	<p>Ogni sede SMA e BUB dispone di un contatto diretto telefonico e web con cui risponde alle richieste relative alla propria struttura e a cui si rivolgono gli utenti (insegnanti, turisti, famiglie) che hanno bisogno di informazioni interdisciplinari per orientare e/o organizzare la propria visita. Tali richieste vengono sempre soddisfatte, attualmente i tempi di risposta sono variabili in quanto risentono della disponibilità del personale, e variano da 2 a 4 giorni.</p>	<p>Diminuzione del tempo di latenza delle richieste (da 1 a 3 giorni); aumento del numero e della qualità delle informazioni mediate.</p>
	<p>Indicatore 3.3 Numero degli eventi organizzati</p>	<p>I Referenti scientifici di SMA e BUB propongono periodicamente eventi che, partendo dai contenuti delle singole collezioni, offrono ad un pubblico di non solo esperti l'opportunità di riflettere sulle più recenti sfide della Scienza. Attualmente vengono svolte circa 30 iniziative straordinarie ogni anno.</p>	<p>Aumento del 10% del numero di eventi tematici proposti al pubblico</p>
<p>Bisogno 4 Ideazione e organizzazione di</p>	<p>Indicatore 4.1 Numero annuo delle iniziative</p>	<p>Attualmente, vengono svolte circa 25 iniziative</p>	<p>Incremento del 15% del numero di tali iniziative</p>

iniziative di carattere ludico-didattico rivolte ai più giovani e conferenze tematiche a carattere scientifico-divulgativo, che partano dai contenuti delle singole Collezioni. Vista la valenza culturale e sociale di tali iniziative è necessario sostenerle e garantirne la fruibilità esterna anche con strumenti digitali e da remoto.	ludico/didattiche e laboratoriali proposte al pubblico e realizzate	specifiche ogni mese.	
Bisogno 5 La catalogazione delle collezioni è necessaria per una loro corretta gestione, per assegnare priorità agli interventi di cura e manutenzione e per individuare possibili riallestimenti o l'ampliamento di quelli presenti.	Indicatore 5.1 Numero di schede di catalogo.	Numero schede su Catalogo Nazionale dei Beni Culturali (31/03/2022) 227 di cui 188 già pubblicate	Completato inserimento delle schede di catalogo prodotte sul sistema nazionale dei Beni Culturali
	Indicatore 5.2 Frequenza degli interventi di manutenzione e restauro dei beni.	SMA si è dotato di una struttura di presidio al patrimonio; tuttavia, gli interventi di manutenzione e restauro non sono programmati ma individuati di volta in volta.	Realizzazione di un sistema di monitoraggio per la definizione e la programmazione degli interventi di cura, manutenzione e restauro
	Indicatore 5.3 Qualità del materiale di consultazione di sala prodotto.	Il personale delle sedi cura la cartellinatura dei beni e la produzione di materiale informativo di sala. Tuttavia, questa attività non avviene in modo coordinato tra le varie sedi e mancano standard comunicativi comuni.	Utilizzo di uno standard di qualità uniforme in tutte le sedi

In relazione allo schema sopra proposto, alla luce del numero delle sedi coinvolte, riteniamo utile specificare, per singola sede di progetto, gli obiettivi prevalenti in rapporto alla natura delle collezioni conservate. Ciascun Museo, infatti, svolge azioni talvolta diverse ma fra loro complementari volte al raggiungimento dell'obiettivo generale prefissato.

MUSEO DI PALAZZO POGGI E MEUS - MUSEO EUROPEO DEGLI STUDENTI (SMA – Palazzo Poggi cod. sede 140357)

- servizio di apertura al pubblico con particolare riguardo ai giorni festivi;
- disporre di un punto informativo (gestione contatti in front-office, web e telefonici, gestione prenotazioni di gruppi);
- garantire assistenza all'utenza in visita alle diverse sale del museo, previa idonea formazione del volontario;
- potenziare l'informazione esterna (aggiornamento e contributo alla realizzazione di nuovi contenuti per le pagine dei canali social, supporto alla redazione della newsletter quindicinale del Sistema Museale di Ateneo), anche in relazione ad iniziative specifiche;
- collaborare con i tecnici SMA e i Referenti Scientifici alla cura delle collezioni, alla loro catalogazione nonché alla realizzazione di segnaletica informativa secondo gli attuali standard di qualità;
- offrire supporto al personale interno nelle diverse attività del museo (attività didattiche, mostre tematiche,

cicli di conferenze e seminari, pubblicazioni di guide e cataloghi, ecc.).

MUSEO DELLA SPECOLA (cod. sede 140378)

- servizio di apertura al pubblico con particolare riguardo ai giorni festivi;
- disporre di un punto informativo (gestione contatti in front-office, web e telefonici, gestione prenotazioni di gruppi);
- garantire assistenza all'utenza in visita alle diverse sale del museo, previa idonea formazione del volontario;
- potenziare l'informazione esterna (aggiornamento e contributo alla realizzazione di nuovi contenuti per le pagine dei canali social, supporto alla redazione della newsletter quindicinale del Sistema Museale di Ateneo), anche in relazione ad iniziative specifiche.
- collaborare con i tecnici SMA e il Referente Scientifico alla cura della collezione, alla sua catalogazione nonché alla realizzazione di segnaletica informativa secondo gli attuali standard di qualità
- offrire supporto al personale interno nelle diverse attività del museo (attività didattiche, mostre tematiche, cicli di conferenze e seminari, pubblicazioni di guide e cataloghi, ecc.).

COLLEZIONE DI ZOOLOGIA (Museo di Zoologia cod. sede 140383)

- servizio di apertura al pubblico con particolare riguardo ai giorni festivi;
- disporre di un punto informativo (gestione contatti in front-office, web e telefonici; gestione prenotazioni di gruppi);
- collaborare alla raccolta ed elaborazione dei dati relativi all'utenza;
- garantire assistenza all'utenza in visita alle diverse sale, previa idonea formazione del volontario;
- potenziare l'informazione esterna (aggiornamento e contributo alla realizzazione di nuovi contenuti per le pagine dei canali social, supporto alla redazione della newsletter quindicinale del Sistema Museale di Ateneo), anche in relazione ad iniziative specifiche;
- collaborare con i tecnici SMA e il Referente Scientifico alla cura della collezione, alla sua catalogazione nonché alla realizzazione di segnaletica informativa secondo gli attuali standard di qualità;
- offrire supporto al personale interno nelle diverse attività (attività didattiche, mostre tematiche, cicli di conferenze e seminari, pubblicazioni di guide e cataloghi, ecc.).

COLLEZIONI DI ANTROPOLOGIA E ANATOMIA COMPARATA (Museo di Antropologia – Museo dell'Evoluzione cod. sede 140380)

- servizio di apertura al pubblico con particolare riguardo ai giorni festivi;
- collaborare alla raccolta ed elaborazione dei dati relativi all'utenza;
- disporre di un punto informativo (gestione contatti in front-office, web e telefonici; gestione prenotazioni di gruppi);
- garantire assistenza all'utenza in visita alle diverse sale del museo, previa idonea formazione del volontario;
- potenziare l'informazione esterna (aggiornamento e contributo alla realizzazione di nuovi contenuti per le pagine dei canali social, supporto alla redazione della newsletter quindicinale del Sistema Museale di Ateneo), anche in relazione ad iniziative specifiche;
- collaborare con i tecnici SMA e i Referenti Scientifici alla cura delle collezioni, alla loro catalogazione nonché alla realizzazione di segnaletica informativa secondo gli attuali standard di qualità;
- offrire supporto al personale interno nelle diverse attività del museo (attività didattiche, mostre tematiche, cicli di conferenze e seminari, pubblicazioni di guide e cataloghi, ecc.).

COLLEZIONE DI MINERALOGIA "MUSEO LUIGI BOMBICCI" (Museo di Mineralogia L. Bombicci cod. sede 140382)

- servizio di apertura al pubblico con particolare riguardo ai giorni festivi;
- collaborare alla raccolta ed elaborazione dei dati relativi all'utenza;
- disporre di un punto informativo (gestione contatti in front-office, web e telefonici; gestione prenotazioni di gruppi);
- collaborare con i tecnici SMA e il Referente Scientifico alla cura della collezione, alla sua catalogazione nonché alla realizzazione di segnaletica informativa secondo gli attuali standard di qualità
- potenziare l'informazione esterna (aggiornamento e contributo alla realizzazione di nuovi contenuti per le pagine dei canali social, supporto alla redazione della newsletter quindicinale del Sistema Museale di Ateneo), anche in relazione ad iniziative specifiche.
- offrire supporto al personale interno nelle diverse attività del museo (attività didattiche, mostre tematiche, cicli di conferenze e seminari, pubblicazioni di guide e cataloghi, ecc.).

COLLEZIONE DI GEOLOGIA "MUSEO GIOVANNI CAPELLINI" (Museo Geologico G. Capellini cod. idsa 140384)

- servizio di apertura al pubblico con particolare riguardo ai giorni festivi;

- disporre di un punto informativo (gestione contatti in front-office, web e telefonici; gestione prenotazioni di gruppi);
- collaborare alla raccolta ed elaborazione dei dati relativi all'utenza;
- garantire assistenza all'utenza in visita, previa idonea formazione del volontario;
- potenziare l'informazione esterna (aggiornamento e contributo alla realizzazione di nuovi contenuti per le pagine dei canali social, supporto alla redazione della newsletter quindicinale del Sistema Museale di Ateneo), anche in relazione ad iniziative specifiche;
- collaborare con i tecnici SMA e il Referente Scientifico alla cura della collezione, alla sua catalogazione nonché alla realizzazione di segnaletica informativa secondo gli attuali standard di qualità;
- offrire supporto al personale interno nelle diverse attività (attività didattiche, mostre tematiche, cicli di conferenze e seminari, pubblicazioni di guide e cataloghi, ecc.).

ORTO BOTANICO ED ERBARIO (Orto Botanico cod. sede 140385)

- servizio di apertura al pubblico con particolare riguardo ai pomeriggi estivi e ai giorni festivi;
- disporre di un punto informativo (gestione contatti in front-office, web e telefonici; gestione prenotazioni di gruppi);
- collaborare alla raccolta ed elaborazione dei dati relativi all'utenza;
- garantire assistenza all'utenza in visita alle diverse sezioni dell'Orto Botanico, previa idonea formazione del volontario;
- potenziare l'informazione esterna (aggiornamento e contributo alla realizzazione di nuovi contenuti per le pagine dei canali social, supporto alla redazione della newsletter quindicinale del Sistema Museale di Ateneo), anche in relazione ad iniziative specifiche.
- collaborare con il personale interno alla gestione, cura, ostensione e manutenzione delle collezioni
- gestire contatti web e telefonici prevalentemente con studiosi ed esperti, data la natura della collezione;
- collaborare con i tecnici SMA e il Referente Scientifico alla cura della collezione, alla sua catalogazione nonché alla realizzazione di segnaletica informativa secondo gli attuali standard di qualità;
- rendere disponibili in rete le pagine di erbario (è in corso la digitalizzazione delle principali collezioni).
- offrire supporto al personale interno nelle diverse attività del museo (attività didattiche, mostre tematiche, cicli di conferenze e seminari, pubblicazioni di guide e cataloghi, ecc.).

COLLEZIONE DELLE CERE ANATOMICHE "LUIGI CATTANEO" (Museo delle cere anatomiche L. Cattaneo cod. sede 140379)

- servizio di apertura al pubblico con particolare riferimento ai giorni festivi;
- collaborare alla raccolta ed elaborazione dei dati relativi all'utenza;
- disporre di un punto informativo (gestione contatti in front-office, web e telefonici; gestione prenotazioni di gruppi);
- collaborare con i tecnici SMA e il Referente Scientifico alla cura della collezione, alla sua catalogazione nonché alla realizzazione di segnaletica informativa secondo gli attuali standard di qualità
- potenziare l'informazione esterna (aggiornamento e contributo alla realizzazione di nuovi contenuti per le pagine dei canali social, supporto alla redazione della newsletter quindicinale del Sistema Museale di Ateneo), anche in relazione ad iniziative specifiche.
- offrire supporto al personale interno nelle diverse attività del museo (attività didattiche, mostre tematiche, cicli di conferenze e seminari, pubblicazioni di guide e cataloghi, ecc.).

COLLEZIONE DI ANATOMIA DEGLI ANIMALI DOMESTICI (Museo di anatomia degli animali domestici cod. sede 140320)

- servizio di apertura al pubblico, strutturato almeno su 5 giorni a settimana;
- collaborare alla raccolta ed elaborazione dei dati relativi all'utenza;
- disporre di un punto informativo (gestione contatti in front-office, web e telefonici; gestione prenotazioni di gruppi);
- garantire assistenza all'utenza in visita, previa idonea formazione del volontario;
- collaborare con i tecnici SMA e il Referente Scientifico alla cura della collezione, alla sua catalogazione nonché alla realizzazione di segnaletica informativa secondo gli attuali standard di qualità;
- potenziare l'informazione esterna (aggiornamento e contributo alla realizzazione di nuovi contenuti per le pagine dei canali social, supporto alla redazione della newsletter quindicinale del Sistema Museale di Ateneo), anche in relazione ad iniziative specifiche promosse nei giorni festivi.

COLLEZIONE DI ANATOMIA PATOLOGIA E TERATOLOGIA VETERINARIA "ALESSANDRINI – ERCOLANI" (Museo di Patologia generale e Anatomia patologica veterinaria cod. sede 140320)

- servizio di apertura al pubblico, strutturato almeno su 5 giorni a settimana;
- collaborare alla raccolta ed elaborazione dei dati relativi all'utenza;
- disporre di un punto informativo (gestione contatti in front-office, web e telefonici; gestione prenotazioni di gruppi);

- garantire assistenza all'utenza in visita, previa idonea formazione del volontario;
- collaborare con i tecnici SMA e il Referente Scientifico alla cura della collezione, alla sua catalogazione nonché alla realizzazione di segnaletica informativa secondo gli attuali standard di qualità;
- potenziare l'informazione esterna (aggiornamento e contributo alla realizzazione di nuovi contenuti per le pagine dei canali social, supporto alla redazione della newsletter quindicinale del Sistema Museale di Ateneo), anche in relazione ad iniziative specifiche promosse nei giorni festivi.

COORDINAMENTO SERVIZI MUSEALI DI ATENEIO (SMA – Palazzo Poggi cod. sede 140357)

- disporre di un punto informativo comune per tutto il Sistema Museale di Ateneo che con competenza, previa idonea formazione del volontario, possa orientare l'utenza (gestione contatti in front-office, web e telefonici; redazione programmi visita per gruppi);
- elaborare i dati sui visitatori;
- disporre di un servizio di supporto alle attività di comunicazione sia interna che esterna proprie dell'ufficio;
- disporre di un supporto ai servizi al patrimonio (prestiti, restauri, concessioni, catalogazione)
- ottimizzare la collaborazione con gli uffici per la gestione delle attività amministrative con particolare riguardo ai volontari in servizio civile e agli studenti part-time;
- disporre di un supporto tecnico-informatico per tutti i volontari del Sistema Museale che, previa idonea formazione, possa accompagnarli nelle quotidiane attività che richiedono l'uso del computer.

BIBLIOTECA UNIVERSITARIA DI BOLOGNA (cod. sede 140367)

- servizio di apertura al pubblico con particolare riguardo ai giorni festivi;
- disporre di un punto informativo (gestione contatti in front-office, web e telefonici; gestione prenotazioni di gruppi);
- collaborare alla raccolta ed elaborazione dei dati relativi all'utenza;
- garantire assistenza all'utenza in visita, previa idonea formazione del volontario;
- potenziare l'informazione esterna (aggiornamento e contributo alla realizzazione di nuovi contenuti per le pagine dei canali social, supporto alla redazione della newsletter di BUB), anche in relazione ad iniziative specifiche;
- collaborare con il personale alla cura della collezione, alla sua catalogazione nonché alla realizzazione di segnaletica informativa secondo gli attuali standard di qualità;
- offrire supporto al personale interno nelle diverse attività (attività didattiche, mostre tematiche, cicli di conferenze e seminari, pubblicazioni di guide e cataloghi, ecc.).

Obiettivi rivolti agli operatori volontari di SC:

- formazione ai valori dell'impegno civico, della pace e della nonviolenza dando attuazione alle linee guida della formazione generale al SCU e al Manifesto ASC 2019;
- apprendimento delle finalità, delle modalità e degli strumenti del lavoro di gruppo finalizzato all'acquisizione di capacità pratiche e di lettura della realtà, capacità necessarie alla realizzazione delle attività del progetto e successivamente all'inserimento attivo nel mondo del lavoro, a cominciare dai soggetti no profit;
- fornire ai partecipanti strumenti idonei all'interpretazione dei fenomeni socioculturali al fine di costruire percorsi di cittadinanza attiva e responsabile;
- crescita individuale dei partecipanti con lo sviluppo di autostima e di capacità di confronto, attraverso l'integrazione e l'interazione con la realtà territoriale.

RUOLO ED ATTIVITÀ DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

I volontari entrano a far parte di un'organizzazione complessa che si pone come obiettivo fondamentale la valorizzazione del Patrimonio Culturale in esso contenuto.

Il personale impiegato nelle singole strutture ha dimostrato, prima con gli Obiettori di Coscienza e poi con i Volontari in Servizio Civile, la disponibilità a relazionarsi con i ragazzi e a trasmettere loro le conoscenze necessarie per l'espletamento del servizio. Questo è stato possibile grazie anche ad una formazione ad hoc predisposta annualmente all'arrivo dei volontari a cura del personale di SMA e di BUB, dei Responsabili Scientifici dei Musei e delle Collezioni, di docenti dell'Alma Mater. In una prima fase, infatti, sono previste lezioni frontali a cura degli OLP e dei Referenti Scientifici sull'organizzazione della singola sede, la sua storia e le collezioni delle quali sono responsabili. Nel rispetto delle attitudini e degli interessi dei singoli si ritiene di dover riservare ampio spazio allo studio individuale con l'obiettivo di permettere uno sviluppo delle competenze in relazione alle predisposizioni di ciascuno.

In una seconda fase i volontari, assegnati alle singole sedi, raggiungono un'adeguata conoscenza del contesto di riferimento che consente loro di fornire e garantire a tutte le tipologie di utenza assistenza durante le visite. La formazione è da ritenersi elemento permanente del progetto e prosegue sul campo durante tutto l'anno. L'OLP e il personale metteranno a disposizione conoscenze e materiali di studio al fine di consentire un progressivo

miglioramento delle competenze dei volontari che raggiungeranno sempre maggiore autonomia senza peraltro perdere il supporto costante dell'organico. I volontari sono coinvolti altresì nelle attività sperimentali e nell'ideazione dei percorsi di visita a scopo educativo e ludico-didattico rivolti a diverse fasce d'utenza anche con l'utilizzo di strumenti digitali. Partecipano alla realizzazione di manifesti, opuscoli informativi e collaborano con il personale strutturato dell'ente alla catalogazione e digitalizzazione delle collezioni presenti.

I volontari assegnati alla struttura amministrativa dell'ente, invece, oltre a ricevere una formazione finalizzata alla conoscenza di tutte le strutture afferenti a SMA e alla BUB forniscono un servizio di supporto all'attività tecnico-amministrativa, curano le attività di comunicazione sia interna che esterna, provvedono all'aggiornamento del Portale web, alla gestione degli iscritti alla newsletter nonché alla redazione della stessa, raccolgono ed elaborano i dati sull'afflusso di visitatori e forniscono il proprio contributo alla realizzazione di percorsi didattici e di visita. Gestiscono, infine, tutti i volontari del progetto che prestano servizio nelle diverse sedi del progetto, fornendo loro tutte le informazioni necessarie al miglior espletamento del servizio. È stata programmata inoltre una formazione di tipo generale rivolta a tutti i volontari che, oltre all'illustrazione complessiva del sistema e della sua organizzazione, prevede l'esame di tematiche quali la gestione dei servizi culturali, la tutela e valorizzazione del patrimonio culturale, l'accoglienza del visitatore per tipologia di utenza e il lavoro di gruppo. Sarà dato risalto al tema del rapporto dei disabili con il mondo culturale e alle problematiche relative all'effettiva accessibilità dei diversamente abili nei musei. Vista la complessità dei contenuti, esperti del settore (docenti universitari e tecnici) terranno le lezioni frontali per i volontari.

Un percorso, quindi, che consente al volontario di acquisire competenze e conoscenze trasversali non solo attraverso la partecipazione all'attività formativa fornita dall'ente ma soprattutto grazie all'esperienza sul campo maturata nel corso dell'anno.

Attività iniziali e trasversali

- conoscenza reciproca fra volontari
- conoscenza dei servizi offerti dai Musei scientifici universitari e dalla sezione monumentale della Biblioteca Universitaria di Bologna
- conoscenza del personale dirigente di SMA e di BUB
- conoscenza del personale operante nelle varie sedi
- collaborazione con il personale delle associazioni Profit e No Profit partner del progetto.
- partecipazione ai corsi di formazione
- partecipazione agli incontri di programmazione
- primo approccio agli strumenti tecnici in uso nelle sedi

In relazione alle azioni descritte nel precedente punto 6.1 i volontari in SCU saranno impegnati nelle seguenti attività con il ruolo descritto:

Azioni	Ruolo	Attività
Apertura dei siti museali Azione 1.1	- Operatore dei servizi di accoglienza	- garantiranno la loro presenza in museo con particolare riguardo ai giorni prefestivi e festivi
Aggiornare e implementare i contenuti fruibili sul web Azione 2.1	- Digital content editor assistant - Social media editor assistant - Redattore contenuti	- svolgeranno attività di digitalizzazione (scansioni, fotografie, video ecc.) dei materiali secondo le indicazioni fornite dal responsabile e collaboreranno alla loro messa in rete. - daranno supporto per l'aggiornamento delle pagine social relative alle collezioni (inserimento di contenuti testuali e multimediali) - troveranno contenuti e pubblicheranno nuovi post sui canali social - I volontari monitoreranno i commenti pubblicati sui principali social media
Implementazione della raccolta ed elaborazione dei dati relativi all'utenza Azione 2.2	- operatore per la raccolta e rilevazione dati - operatore per l'inserimento dati - operatore per l'elaborazione statistica dei dati	- I volontari rileveranno i dati sui visitatori con la periodicità precedentemente definita - I volontari elaboreranno statisticamente i dati rilevati per singolo museo/collezione (Palazzo Poggi, Zoologia, Mineralogia, ecc.) e per fascia di utenza (scuole, famiglie, gruppi organizzati ecc.). - I volontari elaboreranno statisticamente i dati rilevati in maniera aggregata per tutti i musei/collezioni - I volontari monitoreranno le statistiche di accesso ai canali social
Garantire alle diverse	- guida	- Il volontario, coadiuvato dal personale, svolgerà attività

<p>fasce d'utenza assistenza durante la visita Azione 3.1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - operatore di servizi educativi - operatore dei servizi di accoglienza 	<p>di front office o accoglienza offrendo al visitatore un supporto di base per la fruizione del museo: informazioni sugli orari di apertura, sulla logistica della struttura, sull'uso delle apparecchiature elettroniche a disposizione degli utenti, sulle regole di comportamento, sulle iniziative specifiche in programma e in generale sui servizi offerti</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il volontario, seguirà ed accompagnerà i visitatori, con particolare riferimento ai gruppi con una presenza discreta all'interno della struttura al fine di offrire, quando e se richiesto, informazioni ed assistenza. - Il volontario accompagnerà i diversamente abili per tutta la visita al sito museale. - Il volontario si renderà disponibile a illustrare le collezioni e a svolgere i percorsi di visita guidata (se in grado, anche in lingua inglese) a tutto il pubblico che ne farà richiesta sia dietro prenotazione che in maniera estemporanea. - elaborerà i percorsi didattici per l'utenza speciale - fornirà brochure e materiali illustrativi in base alle specifiche caratteristiche dei visitatori (studenti, famiglie, turisti stranieri, ecc.)
<p>Supporto al punto informativo comune Azione 3.2</p>	<ul style="list-style-type: none"> - operatore di Segreteria e delle relazioni pubbliche - contact center - back office - front office 	<ul style="list-style-type: none"> - daranno supporto alle attività di comunicazione sia interna che esterna - gestiranno i contatti in front office, web e telefonici - risponderanno alle richieste di informazione-orientamento favorendo la riduzione del tempo di latenza delle stesse e l'aumento del numero e della qualità delle informazioni mediate
<p>Supporto all'organizzazione di eventi Azione 3.3</p>	<ul style="list-style-type: none"> - operatore di segreteria organizzativa - front office - graphic designer 	<ul style="list-style-type: none"> - contribuiranno alla realizzazione di brochure e materiali illustrativi - collaboreranno con il personale di segreteria e quello presente nei singoli musei/collezioni alla realizzazione di iniziative specifiche: esposizioni di rilievo anche internazionale, allestimento mostre temporanee, cicli di conferenze e di seminari (contatti con esperti) - Durante lo svolgimento degli eventi supportano l'OLP e le altre figure coinvolte nello svolgimento delle attività previste per l'evento
<p>Consolidare/innovare le iniziative ludico-didattiche e divulgative finalizzate al coinvolgimento di un pubblico di non soli esperti; collaborare alla realizzazione di nuove iniziative Azione 4.1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - operatore di servizi educativi 	<ul style="list-style-type: none"> - svolgeranno attività laboratoriali e ludico didattiche. - progetteranno, organizzeranno ed erogheranno, in collaborazione con l'OLP ed il personale strutturato, nuove iniziative laboratoriali e ludiche-didattiche per implementare l'offerta divulgativo-culturale
<p>Supporto alla cura e catalogazione delle collezioni, segnaletica informativa Azione 5.1</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Operatore di servizi museali 	<ul style="list-style-type: none"> -Collaboreranno con il personale all'aggiornamento della catalogazione delle collezioni - parteciperanno a incontri e seminari anche fuori dalla sede di servizio (Disponibilità a missioni da svolgersi fuori la sede di servizio come previsto dal DM del 22/04/2015). -collaboreranno con il personale curatore delle Collezioni alla cura necessaria alla salvaguardia e alla valorizzazione dei beni museali - collaboreranno alla ideazione di percorsi espositivi omogenei e alla produzione di materiali informativi

Dettaglio delle attività degli O.V. diversificate per sede di attuazione

Anche in questo caso, alla luce dell'alto numero di strutture coinvolte, si riportano le attività previste per gli operatori volontari suddivise per singola sede di realizzazione.

1) MUSEO DI PALAZZO POGGI E MUSEO EUROPEO DEGLI STUDENTI – MEUS (SMA – Palazzo Poggi cod. sede 140357)

- i volontari (n. 4) garantiranno la loro presenza in sede con particolare riguardo ai giorni prefestivi e festivi, accompagneranno l'utenza in visita previa idonea formazione a cura del personale di riferimento, forniranno supporto alle attività quotidiane del museo e dell'aula didattica, collaboreranno con il personale nella realizzazione di iniziative specifiche (esposizioni di rilievo anche internazionale, cicli di conferenze e di seminari, pubblicazioni di guide e cataloghi) e dando supporto per l'aggiornamento dei contenuti dei canali social. I volontari potranno essere adibiti ad attività di catalogazione e digitalizzazione dei materiali secondo le indicazioni fornite dal responsabile, nonché ad attività di cura delle collezioni e realizzazione di segnaletica informativa secondo gli attuali standard di qualità.

2) MUSEO DELLA SPECOLA (cod. sede 140378)

- i volontari (n. 3) garantiranno la loro presenza in sede con particolare riguardo ai giorni prefestivi e festivi, accompagneranno l'utenza in visita previa idonea formazione a cura del responsabile del museo, forniranno supporto alle attività quotidiane del museo e dell'aula didattica, collaboreranno con il responsabile nella realizzazione di iniziative specifiche (mostre, convegni, tavole rotonde, laboratori ludico-didattici) e dando supporto per l'aggiornamento dei contenuti dei canali social, collaboreranno alla raccolta ed elaborazione dei dati relativi all'utenza. I volontari saranno adibiti ad attività di catalogazione e digitalizzazione dei materiali secondo le indicazioni fornite dal responsabile, nonché ad attività di cura delle collezioni e realizzazione di segnaletica informativa secondo gli attuali standard di qualità.

3) COLLEZIONE DI ZOOLOGIA (Museo di Zoologia cod. sede 140383)

- i volontari (n. 4) garantiranno la loro presenza in sede con particolare riguardo ai giorni prefestivi e festivi, svolgeranno attività di front-office, accompagneranno l'utenza in visita previa idonea formazione a cura del responsabile, forniranno brochure materiali illustrativi, saranno di supporto alle attività quotidiane e a quelle dell'aula didattica, collaboreranno con il responsabile nella realizzazione di iniziative specifiche (mostre, laboratori ludico-didattici) dando supporto per l'aggiornamento dei contenuti dei canali social, collaboreranno alla raccolta ed elaborazione dei dati relativi all'utenza. I volontari saranno adibiti ad attività di catalogazione e digitalizzazione dei materiali secondo le indicazioni fornite dal responsabile, nonché ad attività di cura delle collezioni e realizzazione di segnaletica informativa secondo gli attuali standard di qualità.

4) COLLEZIONI DI ANTROPOLOGIA E ANATOMIA COMPARATA (Museo di Antropologia cod. 140380)

- i volontari (n. 4) garantiranno la loro presenza in sede con particolare riguardo ai giorni prefestivi e festivi, svolgeranno attività di front-office, accompagneranno l'utenza in visita previa idonea formazione a cura del responsabile, forniranno brochure materiali illustrativi, saranno di supporto alle attività quotidiane e a quelle delle aule didattiche, collaboreranno con i responsabili nella realizzazione di iniziative specifiche (mostre, convegni, tavole rotonde e laboratori ludico-didattici) e dando supporto per l'aggiornamento dei contenuti dei canali social, collaboreranno alla raccolta ed elaborazione dei dati relativi all'utenza. I volontari saranno adibiti ad attività di catalogazione e digitalizzazione dei materiali secondo le indicazioni fornite dal responsabile, nonché ad attività di cura delle collezioni e realizzazione di segnaletica informativa secondo gli attuali standard di qualità.

5) COLLEZIONE DI MINERALOGIA "MUSEO LUIGI BOMBICCI" (Museo di Mineralogia L. Bombicci cod. sede 140382)

- i volontari (n. 2) garantiranno la loro presenza nei locali in cui si conserva la collezione negli orari di apertura al pubblico. Saranno di supporto alle attività quotidiane di cura della collezione e supporto ai visitatori, svolgendo attività di front-office, fornendo brochure e materiali informativi; collaboreranno con il Responsabile nella realizzazione delle iniziative specifiche (mostre, laboratori didattici, incontri tematici). I volontari potranno essere adibiti ad attività di supporto alla catalogazione e digitalizzazione dei materiali secondo le indicazioni del responsabile, dando un supporto per l'aggiornamento dei contenuti dei canali social, collaboreranno alla raccolta ed elaborazione dei dati relativi all'utenza. I volontari saranno adibiti alla realizzazione di segnaletica informativa secondo gli attuali standard di qualità.

6) COLLEZIONE DI GEOLOGIA "MUSEO GIOVANNI CAPELLINI" (Museo Geologico G. Capellini cod. 140384)

- i volontari (n. 4) garantiranno la loro presenza in sede con particolare riguardo ai giorni prefestivi e festivi, svolgeranno attività di front-office, accompagneranno l'utenza in visita previa idonea formazione a cura del Responsabile, forniranno brochure materiali illustrativi, saranno di supporto alle attività quotidiane e a quelle dell'aula didattica, collaboreranno con il responsabile e con il personale afferente nella realizzazione di iniziative specifiche (mostre, convegni, tavole rotonde, incontri tematici, laboratori ludico-didattici) e dando supporto per l'aggiornamento dei contenuti dei canali social, collaboreranno alla raccolta ed elaborazione dei dati relativi all'utenza. I volontari saranno adibiti ad attività di catalogazione e digitalizzazione dei materiali secondo le indicazioni fornite dal responsabile, nonché ad attività di cura delle collezioni e realizzazione di segnaletica informativa secondo gli attuali standard di qualità.

7) ORTO BOTANICO ED ERBARIO (Orto Botanico cod. 140385)

- i volontari (n. 5) garantiranno la loro presenza in Orto Botanico e in Erbario con particolare riguardo ai pomeriggi e ai giorni prefestivi e festivi, svolgeranno attività di front-office, accompagneranno l'utenza in visita previa idonea formazione a cura del Responsabile del museo, forniranno brochure e materiali illustrativi, saranno di supporto alle attività di Orto Botanico ed Erbario e dell'aula didattica, collaboreranno

con il personale afferente nella gestione, cura, ostensione e manutenzione delle collezioni, nella realizzazione di iniziative specifiche (mostre, convegni, tavole rotonde, incontri tematici, laboratori ludico-didattici) e dando supporto per l'aggiornamento dei contenuti dei canali social, collaboreranno alla raccolta ed elaborazione dei dati relativi all'utenza. I volontari saranno adibiti ad attività di catalogazione e digitalizzazione dei materiali secondo le indicazioni fornite dal responsabile, nonché ad attività di cura delle collezioni e realizzazione di segnaletica informativa secondo gli attuali standard di qualità.

8) COLLEZIONE DELLE CERE ANATOMICHE "LUIGI CATTANEO" (Museo delle cere anatomiche L. Cattaneo cod. sede 140379)

- i volontari (n. 2) garantiranno la loro presenza in sede con particolare riguardo ai giorni prefestivi e festivi, svolgeranno attività di front-office, accompagneranno l'utenza in visita previa idonea formazione a cura del Responsabile, forniranno brochure e materiali illustrativi, saranno di supporto alle attività quotidiane, collaboreranno con il Responsabile e con il personale afferente nella realizzazione di iniziative specifiche (mostre, convegni, tavole rotonde, incontri tematici) e dando supporto per l'aggiornamento dei contenuti dei canali social, collaboreranno alla raccolta ed elaborazione dei dati relativi all'utenza. I volontari saranno adibiti ad attività di catalogazione e digitalizzazione dei materiali secondo le indicazioni fornite dal responsabile, nonché ad attività di cura delle collezioni e realizzazione di segnaletica informativa secondo gli attuali standard di qualità.

9) COLLEZIONE DI ANATOMIA DEGLI ANIMALI DOMESTICI (Museo di anatomia degli animali domestici cod. sede 140320)

- il volontario (n.1) garantirà la sua presenza in sede negli orari di apertura al pubblico (si prevede di introdurre un orario di apertura strutturato almeno su 6 giorni a settimana), svolgeranno attività di front-office, accompagnerà l'utenza in visita previa idonea formazione a cura del Responsabile, fornirà materiale illustrativo e didattico, sarà di supporto alle attività quotidiane, collaborerà con il Responsabile nella realizzazione di iniziative specifiche (convegni, incontri tematici) che potranno essere programmate anche in giornate festive e all'aggiornamento dei contenuti dei canali social, collaboreranno alla raccolta ed elaborazione dei dati relativi all'utenza. I volontari saranno adibiti ad attività di catalogazione e digitalizzazione dei materiali secondo le indicazioni fornite dal responsabile, nonché ad attività di cura delle collezioni e realizzazione di segnaletica informativa secondo gli attuali standard di qualità.

10) COLLEZIONE DI ANATOMIA PATOLOGIA E TERATOLOGIA VETERINARIA "ALESSANDRINI – ERCOLANI" (Museo di Patologia generale e Anatomia patologica veterinaria cod. sede 140320)

- il volontario (n. 1) garantirà la sua presenza in sede negli orari di apertura al pubblico (si prevede di introdurre un orario di apertura strutturato almeno su 6 giorni a settimana), svolgeranno attività di front-office, accompagnerà l'utenza in visita previa idonea formazione a cura del Responsabile, fornirà materiale illustrativo e didattico, sarà di supporto alle attività quotidiane, collaborerà con il Responsabile nella realizzazione di iniziative specifiche (convegni, incontri tematici) che potranno essere programmate anche in giornate festive e dando supporto per l'aggiornamento dei contenuti dei canali social, collaboreranno alla raccolta ed elaborazione dei dati relativi all'utenza. I volontari saranno adibiti ad attività di catalogazione e digitalizzazione dei materiali secondo le indicazioni fornite dal responsabile, nonché ad attività di cura delle collezioni e realizzazione di segnaletica informativa secondo gli attuali standard di qualità.

11) COORDINAMENTO SERVIZI MUSEALI DI ATENEIO (SMA – Palazzo Poggi sede 140357)

- i volontari (n. 2) forniranno alla struttura un servizio di supporto nelle attività di comunicazione sia interna che esterna e collaboreranno con il personale afferente a SMA nello svolgimento delle quotidiane attività. Collaboreranno nella gestione dei contatti in front-office, web, social e telefonici e alla redazione dei programmi di visita per le diverse tipologie di utenza, previa adeguata formazione sul patrimonio museale. Almeno una unità dovrà possedere buone conoscenze informatiche e/o ampia disponibilità all'apprendimento di software specifici dovendo aggiornare il Portale ed elaborare i dati sui visitatori.

12) BIBLIOTECA UNIVERSITARIA DI BOLOGNA (cod. sede 140367)

- i volontari (n. 2) garantiranno la loro presenza in sede negli orari di apertura al pubblico (si prevede di introdurre un orario di apertura strutturato almeno su 6 giorni a settimana), svolgeranno attività di front-office, accompagneranno l'utenza in visita previa idonea formazione a cura del Responsabile, forniranno materiale illustrativo e didattico, saranno di supporto alle attività quotidiane, collaboreranno con il Responsabile nella realizzazione di iniziative specifiche (convegni, incontri tematici) che potranno essere programmate anche in giornate festive e dando supporto per l'aggiornamento dei contenuti dei canali social, collaboreranno alla raccolta ed elaborazione dei dati relativi all'utenza. I volontari saranno adibiti ad attività di catalogazione e digitalizzazione dei materiali secondo le indicazioni fornite dal responsabile, nonché ad attività di cura delle collezioni e realizzazione di segnaletica informativa secondo gli attuali standard di qualità.

Gli operatori volontari del SC selezionati per questo progetto parteciperanno attivamente alla presa di coscienza delle competenze che acquisiscono nei campi di cittadinanza attiva e di lavoro di gruppo, finalizzato a realizzare l'obiettivo di cui al box 5 attraverso specifiche attività individuali e collettive. In particolare, questa loro partecipazione è funzionale anche alla realizzazione di alcuni obiettivi:

- formazione ai valori dell'impegno civico, della pace e della nonviolenza dando attuazione alle linee guida della formazione generale al SCU e al Manifesto ASC 2019;

- apprendimento delle finalità, delle modalità e degli strumenti del lavoro di gruppo finalizzato all'acquisizione di capacità pratiche e di lettura della realtà, capacità necessarie alla realizzazione delle attività del progetto e successivamente all'inserimento attivo nel mondo del lavoro, a cominciare dai soggetti no profit;
- fornire ai partecipanti strumenti idonei all'interpretazione dei fenomeni socioculturali al fine di costruire percorsi di cittadinanza attiva e responsabile;
- crescita individuale dei partecipanti con lo sviluppo di autostima e di capacità di confronto, attraverso l'integrazione e l'interazione con la realtà territoriale.

SEDI DI SVOLGIMENTO:

<https://scn.arciserviziocivile.it/sediprogetto.asp?cph=103891>

POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI:

numero posti: 34 (senza vitto e alloggio)

EVENTUALI PARTICOLARI CONDIZIONI ED OBBLIGHI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:

- È indispensabile la disponibilità a prestare servizio nei giorni prefestivi e festivi
- Flessibilità oraria
- Disponibilità a missioni da svolgersi fuori la sede di servizio (in conformità e nel rispetto di quanto previsto al paragrafo 6.2 del Dpcm 14/01/2019).
- Disponibilità alla fruizione di giorni di permesso per un massimo di 7 permessi (su 20 a disposizione) che potranno coincidere con eventuali periodi di chiusura delle strutture o sospensione delle attività.

Giorni di servizio settimanali ed orario: 5

Monte Ore Annuale: 1145

EVENTUALI REQUISITI RICHIESTI:

Nessuno

DESCRIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE:

Il punteggio minimo necessario tramite il colloquio per la dichiarazione di idoneo al Servizio Civile Universale è di 36 punti su 60 totali.

Servizio Civile Universale:

(Conoscenza del servizio civile, finalità attribuita al servizio civile, promozione della pace, cittadinanza attiva, terzo settore) Fino a 30 punti

Progetto prescelto:

(Conoscenza del progetto, idoneità alle mansioni previste dal progetto, interesse alle acquisizioni culturali e professionali generate dal progetto, disponibilità del candidato alle condizioni richieste dalla attuazione del progetto, esperienze e competenze pregresse nell'area del progetto). Fino a 30 punti

Punteggio soglia per idoneità 36 punti

Titoli di studio:

Viene assegnato un punteggio fisso per il titolo di studio posseduto esclusivamente tra quelli elencati. In caso di titolo di studio conseguito all'estero, il punteggio sarà assegnato esclusivamente in caso di titolo riconosciuto in Italia. Il candidato ha l'onere di indicare gli estremi del riconoscimento, oppure di dichiararlo in forma di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, indicando il corrispondente titolo italiano. Si valuta esclusivamente il titolo che genera il punteggio più elevato; il punteggio massimo ottenibile è 10 punti.

Laurea specialistica 10 punti

Laurea di primo livello (triennale) 9 punti Diploma 8 punti

Licenza Media 7 punti

Esperienze aggiuntive:

Saranno valutate esclusivamente esperienze nei settori e nelle aree di intervento previsti dal Prontuario progetti del 03/08/2006 e successive modifiche e integrazioni.

Viene assegnato un punteggio fisso per le tipologie di esperienze sottoelencate.

I punteggi delle diverse tipologie di esperienza sono sommabili tra loro. Il punteggio massimo ottenibile è 30 punti.

Aver avuto precedenti esperienze nell'area di intervento del progetto presso l'ente che lo realizza. Tali esperienze dovranno essere specificate, con chiara descrizione delle attività svolte e della durata nell'allegato 3 e comunque dovranno avere una durata superiore a sei mesi complessivi. 10 punti

Aver avuto precedenti esperienze nell'area di intervento del progetto presso enti diversi da quello che lo realizza.

Tali esperienze dovranno essere specificate, con chiara descrizione delle attività svolte e della durata nell'allegato 3

e comunque dovranno avere una durata superiore a sei mesi complessivi 9 punti
 Aver avuto precedenti esperienze in settori e aree di intervento diverse da quelle del progetto presso l'ente che lo realizza. Tali esperienze dovranno essere specificate, con chiara descrizione delle attività svolte e della durata nell'allegato 3 e comunque dovranno avere una durata superiore a sei mesi complessivi. 6 punti
 Aver avuto precedenti esperienze in settori e aree di intervento diverse da quelle del progetto presso enti diversi da quello che realizza il progetto. Tali esperienze dovranno essere specificate, con chiara descrizione delle attività svolte e della durata nell'allegato 3 e comunque dovranno avere una durata superiore a sei mesi complessivi. 5 punti

a) indicazioni delle soglie minime di accesso previste dal sistema:

Il punteggio minimo necessario tramite il colloquio per la dichiarazione di idoneo al servizio civile universale è di 36 punti su 60 totali

CARATTERISTICHE COMPETENZE ACQUISIBILI:

- **Certificazione delle competenze** – Università degli Studi di Bari Aldo Moro – ente titolato ai sensi del D.lgs, 13 del 2013 (art. 2, com.1 subcom.f.1) con riferimento ai titoli di studio del sistema universitario
- **Attestato specifico** – EMIT Feltrinelli

FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

Modulo: A – attraverso piattaforma FAD e contestualizzazione nelle sedi di attuazione	
Contenuti: <i>Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego degli operatori volontari in progetti di Servizio Civile Universale</i>	Ore 10 (complessive)
<p>Modulo A - Sezione 1</p> <p>Poiché le sedi di svolgimento dei progetti di SC sono, come da disciplina dell'accreditamento, conformi alle norme per la tutela dei luoghi di lavoro, ed in esse si svolgono i progetti di SC, si reputa adatto e necessario partire con un modulo omogeneo per tutti gli operatori volontari sulla tutela e sicurezza dei luoghi di lavoro.</p> <p><u>Contenuti:</u></p> <p>Comprendere: cosa si intende per sicurezza sul lavoro e come si può agire e lavorare in sicurezza</p> <ul style="list-style-type: none"> - cos'è, - da cosa dipende, - come può essere garantita, - come si può lavorare in sicurezza <p>Conoscere: caratteristiche dei vari rischi presenti sul luogo di lavoro e le relative misure di prevenzione e protezione</p> <ul style="list-style-type: none"> - concetti di base (pericolo, rischio, sicurezza, possibili danni per le persone e misure di tutela valutazione dei rischi e gestione della sicurezza) - fattori di rischio - sostanze pericolose - dispositivi di protezione - segnaletica di sicurezza - riferimenti comportamentali - gestione delle emergenze <p>Normative: quadro della normativa in materia di sicurezza</p> <ul style="list-style-type: none"> - codice penale - codice civile - costituzione - statuto dei lavoratori - normativa costituzionale - D.L. n. 626/1994 - D.L. n. 81/2008 (e testo unico) e successive aggiunte e modifiche <p>Il modulo, erogato attraverso una piattaforma FAD, sarà concluso da un test di verifica obbligatorio.</p>	8 ore
<p>Modulo A - Sezione 2</p> <p>Nell'ambito delle attività svolte dagli operatori volontari di cui al precedente box 6.3, si approfondiranno le informazioni sui rischi specifici esistenti negli ambienti di frequentazione</p>	2 ore

indicati attraverso il sistema Helios, per i settori e le aree di intervento individuate ed inserite in Helios.

Contenuti:

Verranno trattati i seguenti temi relativi ai rischi connessi all'impiego degli operatori volontari in SC nel settore Patrimonio storico, artistico e culturale, con particolare riguardo all'area di intervento scelta.

Patrimonio storico, artistico e culturale

- Fattori di rischio connessi ad attività di cura e conservazione di biblioteche, archivi, musei e collezioni
- Fattori di rischio connessi ad attività di valorizzazione di centri storici e culture locali
- Focus sui contatti con l'utenza
- Modalità di comportamento e prevenzione in tali situazioni
- Gestione delle situazioni di emergenza
- Sostanze pericolose ed uso di precauzioni e dei dispositivi di protezione
- Segnaletica di sicurezza e riferimenti comportamentali
- Normativa di riferimento

Inoltre, come indicato del Decreto 160/2013 (Linee Guida...), "in considerazione della necessità di potenziare e radicare nel sistema del servizio civile una solida cultura della salute e della sicurezza ... e soprattutto, al fine di educarli affinché detta cultura si radichi in loro e diventi stile di vita", con riferimento ai luoghi di realizzazione ed alle strumentazioni connesse alle attività di cui al box 6.3, si approfondiranno i contenuti relativi alle tipologie di rischio nei seguenti ambienti:

Per il servizio in sede

Verranno approfonditi i contenuti relativi alle tipologie di rischio possibili nei luoghi in cui gli operatori volontari si troveranno ad utilizzare le normali dotazioni (vedi in particolare box 6.5) presenti nelle sedi di progetto (rispondenti al DL 81 ed alla Circ. 23/09/2013), quali uffici, aule di formazione, strutture congressuali, operative, aperte e non al pubblico, per attività di front office, back office, segretariato sociale, operazioni con videoterminale, oltre agli spostamenti da e per detti luoghi.

Per il servizio fuori sede urbano (outdoor)

Verranno approfonditi i contenuti relativi alle tipologie di rischio possibili nei luoghi aperti urbani (piazze, giardini, aree attrezzate o preparate ad hoc) in cui gli operatori volontari si troveranno ad operare in occasioni di campagne, promozione e sensibilizzazione su temi connessi al SCU e/o al progetto, utilizzando le dotazioni (vedi in particolare box 6.5) presenti e disponibili in queste situazioni (quali materiali promozionali, stand, sedie, tavoli e banchetti,...) materiali e dotazioni rispondenti a norme UE e al DL 81), per le attività indicate al box 6.3, oltre agli spostamenti da e per detti luoghi.

Per il servizio fuori sede extraurbano (ambiente naturale e misto)

Verranno approfonditi i contenuti relativi alle tipologie di rischio possibili nei luoghi aperti extraurbani (parchi, riserve naturali, aree da monitorare o valorizzare, mezzi quali Treno Verde, Carovana Antimafia, individuate ad hoc) in cui gli operatori volontari si troveranno ad operare in occasioni di eventi, incontri, campagne, promozione e sensibilizzazione su temi connessi al SCU e/o al progetto, utilizzando le dotazioni (vedi in particolare box 6.5) presenti e disponibili in queste situazioni (quali abbigliamento ed attrezzature ad hoc, tutte rispondenti a norme UE e al DL 81), per le attività indicate al box 6.3, oltre agli spostamenti da e per detti luoghi.

Il modulo, anticipato dal percorso FAD, prevede un incontro di verifica con l'OLP del progetto.

Modulo B Sezione 1: IL SISTEMA MUSEALE DELL'UNIVERSITA' DI BOLOGNA E IL RUOLO DEI MUSEI SCIENTIFICI NEL PANORAMA LOCALE E NAZIONALE

Contenuti	Ore
- Il Sistema Museale dell'Università di Bologna - Il ruolo dei musei scientifici nel panorama nazionale ed europeo - I servizi museali. Criticità e prospettive di crescita	2

Modulo B Sezione 2: ORGANIZZAZIONE E AMMINISTRAZIONE DEL SISTEMA MUSEALE DI ATENEIO

Contenuti	Ore
- Il Regolamento del Sistema Museale di Ateneo - Struttura e funzionamento del Sistema Museale di Ateneo	4

- Linee guida per l'organizzazione e la gestione di eventi e altre attività rivolte al pubblico	
Modulo B Sezione 3: LA GESTIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE	
Contenuti	Ore
- Acquisizione di brevi nozioni generali in merito al patrimonio museale dell'Università di Bologna -Elementi di legislazione del patrimonio culturale -Principi e tecniche di conservazione preventiva -Elementi di catalogazione delle collezioni di SMA -Elementi di sicurezza anticrimine nei musei	6
Modulo B Sezione 4: LA STORIA DELL'UNIVERSITÀ DI BOLOGNA E DEI SUOI STUDENTI	
Contenuti	Ore
- Storia dell'ateneo bolognese - Gli studenti e il loro rapporto con l'Alma Mater così come raccontato nel Museo Europeo degli Studenti - MEUS	4
Modulo B Sezione 5: DIDATTICA MUSEALE	
Contenuti	Ore
- La didattica nel contesto dell'ambiente museale	4
Modulo B Sezione 6: IL GIACIMENTO CULTURALE DI VIA ZAMBONI, I MUSEI E LE COLLEZIONI DI SMA	
Contenuti	Ore
- Acquisizione di nozioni di carattere storico-artistico e storico-scientifico in merito alle collezioni museali della cittadella universitaria	6
Modulo B Sezione 7: LE COLLEZIONI DI MEDICINA VETERINARIA	
Contenuti	Ore
- Un'esperienza di visita guidata alle collezioni di Anatomia degli Animali Domestici e Anatomia Patologica e Teratologia Veterinaria	4
Modulo B Sezione 8: LABORATORI DIDATTICI IN AMBITO MUSEALE	
Contenuti	Ore
- La didattica in ambito museale, con esperienza pratica di elaborazione di un percorso	8
Modulo B Sezione 9: COMUNICARE IL MUSEO	
Contenuti	Ore
- La comunicazione interna nei musei: segnaletica, didascalie e pannelli - Il sistema di identità del Sistema Museale di Ateneo: linee guida di utilizzo - Sito web e Social Network	8
Modulo B Sezione 10: STORIA DELLE BIBLIOTECHE E DELLE COLLEZIONI NEL CONTESTO URBANO E METROPOLITANO	
Contenuti	Ore
- Storia ed evoluzione delle biblioteche civiche e universitarie in relazione al contesto cittadino e metropolitano bolognese	4
Modulo B Sezione 11: DISABILITÀ E UNIVERSITÀ	
Contenuti	Ore
- Servizi culturali a favore delle persone affette da disabilità: il caso dell'Università di Bologna	2
Modulo B Sezione 12: GESTIONE E SVILUPPO DI GRUPPI DI LAVORO	
Contenuti	Ore
- La gestione e lo sviluppo dei collaboratori per la creazione di gruppi di lavoro - Progettazione e valutazione del processo formativo	2
A SEGUIRE I MODULI FORMATIVI SUDDIVISI PER SEDE DI ATTUAZIONE (in ogni sede di attuazione verranno effettuate n. 12 ore di formazione specifica per acquisire le conoscenze di carattere teorico pratico proprie della singola sede)	
• Sede MUSEO DI PALAZZO POGGI E MEUS - MUSEO EUR. DEGLI STUDENTI (SMA – Palazzo Poggi)	
Modulo C Sezione 1: IL SERVIZIO CIVILE NEL MUSEO DI PALAZZO POGGI	
Contenuti	Ore
- le collezioni - organizzazione e servizi al pubblico - assistenza all'utenza - conoscere la storia delle collezioni - i materiali bibliografici quali risorse per un apprendimento consapevole	12
• Sede COLLEZIONE DI ZOOLOGIA (Museo di Zoologia)	
Modulo C Sezione 1: IL SERVIZIO CIVILE NELLA COLLEZIONE DI ZOOLOGIA	
Contenuti	Ore
- le collezioni - organizzazione e servizi al pubblico	12

- assistenza all'utenza - conoscere la storia delle collezioni - i materiali bibliografici quali risorse per un apprendimento consapevole	
• Sede COLLEZIONI DI ANTROPOLOGIA E ANATOMIA COMPARATA (Museo di Anatom. Comparata) Modulo C Sezione 1: IL SERVIZIO CIVILE NELLA COLLEZIONE DI ANATOMIA COMPARATA	
Contenuti	Ore
- le collezioni - organizzazione e servizi al pubblico - assistenza all'utenza - conoscere la storia delle collezioni - i materiali bibliografici quali risorse per un apprendimento consapevole	6
Modulo C Sezione 2: IL SERVIZIO CIVILE NELLA COLLEZIONE DI ANTROPOLOGIA	
Contenuti	Ore
- le collezioni - organizzazione e servizi al pubblico - assistenza all'utenza - conoscere la storia delle collezioni - i materiali bibliografici quali risorse per un apprendimento consapevole	6
• Sede COLLEZIONE DI MINERALOGIA "LUIGI BOMBICCI" (Museo di Mineralogia L. Bombicci) Modulo C Sezione 1: IL SERVIZIO CIVILE NELLA COLLEZIONE DI MINERALOGIA "MUSEO LUIGI BOMBICCI"	
Contenuti	Ore
- le collezioni - organizzazione e servizi al pubblico - assistenza all'utenza - conoscere la storia delle collezioni - i materiali bibliografici quali risorse per un apprendimento consapevole	12
• Sede COLLEZIONE DI GEOLOGIA "MUSEO GIOVANNI CAPELLINI" (Museo Geologico G. Capellini) Modulo C Sezione 1: IL SERVIZIO CIVILE NELLA COLLEZIONE DI GEOLOGIA "MUSEO GIOVANNI CAPELLINI"	
Contenuti	Ore
- le collezioni - organizzazione e servizi al pubblico - assistenza all'utenza - conoscere la storia delle collezioni - i materiali bibliografici quali risorse per un apprendimento consapevole	12
• Sede ORTO BOTANICO ED ERBARIO (Orto Botanico) Modulo C Sezione 1: IL SERVIZIO CIVILE ALL'ORTO BOTANICO ED ERBARIO	
Contenuti	Ore
- le collezioni - organizzazione e servizi al pubblico - assistenza all'utenza - conoscere la storia delle collezioni - i materiali bibliografici quali risorse per un apprendimento consapevole	12
• Sede COLLEZIONE DELLE CERE ANATOMICHE "L. CATTANEO" (Museo delle cere anatomiche L. Cattaneo) Modulo C Sezione 1: IL SERVIZIO CIVILE NELLA COLLEZIONE DELLE CERE ANATOMICHE "LUIGI CATTANEO"	
Contenuti	Ore
- le collezioni - organizzazione e servizi al pubblico - assistenza all'utenza - conoscere la storia delle collezioni - i materiali bibliografici quali risorse per un apprendimento consapevole	12
• Sede COLLEZIONE DI ANATOMIA DEGLI ANIMALI DOMESTICI (Musei e scuola di medicina veterinaria) Modulo C Sezione 1: IL SERVIZIO CIVILE NELLA COLLEZIONE DI ANATOMIA DEGLI ANIMALI DOMESTICI	
Contenuti	Ore
- le collezioni - organizzazione e servizi al pubblico	12

- assistenza all'utenza - conoscere la storia delle collezioni - i materiali bibliografici quali risorse per un apprendimento consapevole	
• Sede COLLEZIONE DI ANATOMIA PATOLOGIA E TERATOLOGIA VETERINARIA "ALESSANDRINI – ERCOLANI" (Musei e scuola di medicina veterinaria) Modulo C Sezione 1: IL SERVIZIO CIVILE NELLA COLLEZIONE DI ANATOMIA PATOLOGICA E TERATOLOGIA VETERINARIA	
Contenuti	Ore
- le collezioni - organizzazione e servizi al pubblico - assistenza all'utenza - conoscere la storia delle collezioni - i materiali bibliografici quali risorse per un apprendimento consapevole	12
• Sede MUSEO DELLA SPECOLA Modulo C Sezione 1: IL SERVIZIO CIVILE NEL MUSEO DELLA SPECOLA	
Contenuti	Ore
- le collezioni - organizzazione e servizi al pubblico - assistenza all'utenza - conoscere la storia delle collezioni - i materiali bibliografici quali risorse per un apprendimento consapevole	12
• Sede COORDINAMENTO SERVIZI MUSEALI DI ATENEIO (SMA – Palazzo Poggi) Modulo C Sezione 1: Il SERVIZIO CIVILE NEL COORDINAMENTO DEL SISTEMA MUSEALE DI ATENEIO	
Contenuti	Ore
- elementi di gestione amministrativa dei servizi al patrimonio - elementi di gestione dei rapporti con Sovrintendenza e altri pubblici enti - normativa in materia di beni culturali - attività di back office - elementi di gestione del personale	12
• Sede BIBLIOTECA UNIVERSITARIA DI BOLOGNA - BUB Modulo C Sezione 1: IL SERVIZIO CIVILE NELLA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA DI BOLOGNA	
Contenuti	Ore
- le collezioni, il patrimonio storico-librario, il patrimonio documentale, fotografico, storico e artistico - organizzazione e servizi al pubblico - assistenza all'utenza - conoscere la storia della BUB - i materiali bibliografici quali risorse per un apprendimento consapevole	12
<p>La formazione specifica sarà realizzata presso le sedi di attuazione: Palazzo Poggi, Museo della Specola, Biblioteca Universitaria di Bologna, via Zamboni 33 Bologna; Collezioni di Zoologia, Anatomia Comparata e Antropologia, via Selmi 3 Bologna; Collezione di Mineralogia, piazza di Porta San Donato 1 Bologna; Collezione di Geologia, via Zamboni 63 Bologna, Orto Botanico ed Erbario, via Irnerio 42 Bologna; Collezione delle Cere Anatomiche, via Irnerio 48 Bologna; Collezione di Anatomia degli Animali Domestici e Collezione di Anatomia Patologica e Teratologia Veterinaria, via Tolara di Sopra 50 Ozzano Emilia.</p>	

TITOLO DEL PROGRAMMA DI INTERVENTO CUI FA CAPO IL PROGETTO:
 UNIBO: VIVERE L'UNIVERSITÀ IN EMILIA-ROMAGNA 2023

OBIETTIVO/I AGENDA 2030 DELLE NAZIONI UNITE
 Fornire un'educazione di qualità, equa ed inclusiva, e un'opportunità di apprendimento per tutti (Obiettivo 4);

AMBITO DI AZIONE DEL PROGRAMMA:
 Accessibilità alla educazione scolastica, con particolare riferimento alle aree d'emergenza educativa e benessere nelle scuole

SVOLGIMENTO DI UN PERIODO DI TUTORAGGIO
 Il Servizio Civile Universale rappresenta, per i giovani operatori volontari, un'occasione di crescita personale che rafforza la consapevolezza del proprio ruolo nello sviluppo sociale, culturale ed economico del Paese, anche in termini di contributo professionale.
 Il percorso di tutoraggio è funzionale al passaggio dall'esperienza di Servizio Civile ai successivi percorsi formativi/lavorativi dei giovani operatori volontari e mira a rafforzare la loro capacità di progettare

consapevolmente il proprio futuro formativo/professionale, attraverso un percorso finalizzato a facilitarne l'ingresso nel mercato del lavoro.

A tal fine è prevista l'erogazione di **21 ore di tutoraggio**, suddivise in:

- **17 ore collettive** erogate a una classe di volontari di massimo 30 unità;
- **4 ore individuali** erogate singolarmente a ogni partecipante.

In aggiunta, il percorso prevede un momento di formazione, anche in forma collettiva e online, finalizzato a valorizzare parte del percorso formativo già effettuato come ulteriori ore di tutoraggio in previsione della richiesta di certificazione delle competenze.

La misura avrà una durata di 3 mesi e si realizzerà tra il settimo e il dodicesimo mese di servizio per consentire ai ragazzi di metabolizzare l'esperienza che volge al termine e analizzare le prospettive future con il supporto di tutor esperti.

L'attività sarà svolta in parte online, entro il limite massimo del 50% delle ore; si specifica che, qualora l'operatore volontario ne abbia necessità, saranno messi a sua disposizione strumenti adeguati alla fruizione dell'attività da remoto.

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

Gli incontri individuali, calibrati sulla base di specifici fabbisogni dell'operatore volontario, verranno erogati al termine del percorso per consentire al ragazzo di rielaborare, con il supporto del tutor, l'intera esperienza.

Il percorso sarà suddiviso per attività e per moduli. Nello specifico:

AUTOVALUTAZIONE DELL'ESPERIENZA, ANALISI DELLE COMPETENZE APPRESE suddiviso in due moduli, per una durata complessiva di 7 ore

Il modulo 1 "Autovalutazione dell'esperienza di Servizio Civile" della durata di 3 ore sarà erogato collettivamente a classi di massimo 30 persone, con metodologie interattive volte a favorire la condivisione e la rielaborazione delle esperienze, al fine di facilitare lo sviluppo di modalità e strategie efficaci da mettere in atto nelle future esperienze formative/lavorative;

Il modulo 2 "Analisi delle competenze apprese" della durata di 4 ore si svolgerà in modalità individuale e sarà condotto da un tutor con comprovate esperienze in materia di messa in trasparenza delle competenze degli operatori volontari.

ORIENTAMENTO AL LAVORO suddiviso in quattro moduli, per una durata complessiva di 8 ore

Modulo 1 – "Redazione del curriculum vitae" della durata di 2 ore: le attività saranno erogate collettivamente a classi di massimo 30 persone, con metodologie che alternano la presentazione degli strumenti ad esercitazioni pratiche e simulazioni.

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

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

Modulo 4 – "Elementi per l'avvio di impresa" della durata di 2 ore: le attività saranno erogate collettivamente a classi di massimo 30 persone, con metodologie interattive di carattere esperienziale, esercitazioni pratiche e simulazioni sull'utilizzo dei principali strumenti legati al business di impresa.

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

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

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

Attività:

Le attività obbligatorie di Tutoraggio rivolte agli operatori volontari saranno erogate in gruppi classe e verteranno sullo sviluppo di competenze funzionali ad un efficace inserimento nel mondo del lavoro una volta terminata l'esperienza di Servizio Civile. Le dinamiche proprie del contesto di gruppo, che permettono il confronto tra pari, consentono di sviluppare la capacità di relazionarsi efficacemente ma anche la capacità di attivare soluzioni, di porsi in relazione correttamente, di facilitare la collaborazione all'interno del gruppo di lavoro.

Nello specifico:

AUTOVALUTAZIONE DELL'ESPERIENZA, ANALISI DELLE COMPETENZE APPRESE

L'attività è strutturata in 2 moduli di seguito descritti:

MODULO 1 - AUTOVALUTAZIONE DELL'ESPERIENZA DI SERVIZIO CIVILE:

- somministrazione di un questionario volto ad indagare gli aspetti salienti dell'esperienza (attività segnanti,

- rapporti sviluppati, ecc.);
- rielaborazione di gruppo su quanto emerso dal questionario.

MODULO 2 – ANALISI DELLE COMPETENZE APPRESE:

Il modulo, erogato singolarmente a ogni partecipante, è finalizzato alla definizione di un piano operativo che valorizzi le esperienze acquisite nonché a fornire all'operatore volontario gli strumenti per procedere alla richiesta di certificazione delle competenze apprese durante il Servizio Civile. Prevede:

- valutazione delle "evidenze formative" raccolte nel corso dell'esperienza di volontariato;
- valutazione della motivazione e delle aspettative della persona;
- valutazione autonoma del sé e presa di coscienza delle proprie potenzialità e limiti;
- mappatura puntuale delle abilità acquisite e sviluppate attraverso il percorso di servizio civile;
- definizione delle competenze messe in atto durante il servizio civile.

L'attività è finalizzata a mettere in trasparenza e valorizzare le competenze acquisite dai giovani volontari in esito alle esperienze di tipo non formale effettuate nell'ambito dei programmi di intervento e dei progetti approvati di servizio civile.

ORIENTAMENTO AL LAVORO

L'attività è strutturata nei moduli di seguito descritti:

MODULO 1 - REDAZIONE DEL CURRICULUM VITAE

Contenuti:

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

MODULO 2 - IL COLLOQUIO DI LAVORO

Contenuti:

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

MODULO 3 - WEB E SOCIAL NETWORK PER IL LAVORO

Contenuti:

- Il web per la ricerca del lavoro: siti e opportunità;
- conoscere i principali social network: Facebook, LinkedIn, Twitter, Instagram, Youtube e Google+, le rispettive potenzialità e le diverse applicazioni per il business;
- utilizzo dei principali social network per la ricerca attiva: LinkedIn, Twitter, Facebook, Youtube;
- entrare a far parte di un social network: costruire il proprio profilo personale, implementare il proprio network, costituire delle community tematiche in base alle proprie esigenze, stringendo contatti di lavoro;
- le Banche Dati web per il lavoro;
- utilizzo di altri strumenti online per la ricerca attiva: forum di discussione, newsgroup, guestbook, mailing list, chat e messaggistica istantanea, wiki, newsletter periodiche.

MODULO 4 - ELEMENTI PER L'AVVIO D'IMPRESA

Contenuti:

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

CENTRI PER L'IMPIEGO E SERVIZI PER IL LAVORO

L'attività è strutturata nei moduli di seguito descritti:

MODULO 1 - LA RICERCA ATTIVA DEL LAVORO

Contenuti:

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

MODULO 2 - I PRINCIPALI SERVIZI PER IL LAVORO

Contenuti:

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

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

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

OPPORTUNITÀ SUL TERRITORIO

Contenuti:

- analisi del mercato del lavoro e delle opportunità offerte dal territorio;
- i canali di accesso al mercato del lavoro;
- opportunità di impiego in base ad uno skill set personale e specifico;
- analisi delle occasioni formative, di tirocinio e volontariato sia in Italia che all'estero;
- (eventuale) valutazione di un inserimento diretto nel mondo del lavoro in base al portfolio di competenze acquisite;
- accompagnamento e affidamento al Centro per l'impiego e a enti di formazione accreditati.

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