

Allegato A – Servizio Civile Universale Italia

SCHEDA ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO ASSOCIATO AL PROGRAMMA DI INTERVENTO DI SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE – ITALIA - anno 2022

In ciascun box è riportato il riferimento alla specifica voce della scheda progetto oppure al sistema helios. All'ente è richiesto di riportare gli elementi significativi per consentire al giovane una visione complessiva del progetto prima di leggere in dettaglio il progetto stesso.

TITOLO DEL PROGETTO:

SCARABEO - Comporre cultura per includere

Codice progetto: **PTCSU0016824010743NXTX**

SETTORE e Area di Intervento:

E19. Attività artistiche (cinema, teatro, fotografia e arti visive,...) finalizzate a processi di inclusione

DURATA DEL PROGETTO:

12 Mesi

OBIETTIVI DEL PROGETTO:

L'obiettivo generale di questo progetto è quello di *incrementare i percorsi culturali educativi inclusivi e condivisi sul territorio, affinché la comunità sia coinvolta e supportata nella costruzione della propria identità collettiva sociale e culturale, andando a valorizzare gli spazi di cultura come luoghi di crescita personale e condivisione, soprattutto per le fasce più fragili.*

RUOLO ED ATTIVITÀ DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

Ente FONDAZIONE AIDA

- sede di attuazione Fondazione Aida (cod. sede **177674**)

Come previsto dal prontuario del 31/01/2023 coordinato con la Circolare del 26/01/2024 (pag. 34 punto 5.3) parte delle attività previste per questa sede si svolgeranno da remoto, ove possibile e nel rispetto del 30% del monte ore totale previsto.

2 POSTI

A1.1 Ideazione, programmazione, promozione e realizzazione della rassegna Famiglie a Teatro

- Supporto nelle attività di back e front office relative all'attività
- Affiancamento alla direzione artistica nelle fasi di progettazione degli eventi e delle iniziative
- Supporto nella gestione dei contatti con gli enti coinvolti
- Supporto nelle attività di gestione organizzativa delle rassegne, quali: pianificazione del calendario degli spettacoli, contatti con le scuole e gli insegnanti di riferimento
- Partecipazione alle occasioni di promozione delle rassegne (es.: la Giornata della Didattica organizzata dal Comune)
- Realizzazione di schede didattiche relative agli

A1.2 Ideazione, programmazione, promozione e realizzazione della rassegna Teatro Scuola

	<p>spettacoli da consegnare agli insegnanti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Partecipazione a riunioni di team • Partecipazione alle diverse attività anche fuori dalla sede accreditata
A1.3 Distribuzione degli spettacoli e organizzazione della tournée	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto nelle attività di back e front office relative all'attività • Affiancamento alla direzione artistica nelle fasi di progettazione degli eventi • Supporto nella gestione dei contatti con gli enti e gli <i>stakeholder</i> coinvolti (enti pubblici, compagnie teatrali, sponsor, ecc.) • Supporto nelle attività di gestione organizzativa delle rassegne, come ad esempio: organizzazione della tournée e degli spostamenti dello staff artistico e tecnico • Partecipazione a riunioni di team di monitoraggio delle attività • Partecipazione alle diverse attività anche fuori dalla sede accreditata • Supporto alla realizzazione del materiale grafico e social necessario alla promozione della tournée • Supporto alle attività di monitoraggio di gradimento del pubblico relativamente agli spettacoli presentati
A2.1 Analisi delle richieste del territorio	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto nelle attività di back e front office relative all'attività • Affiancamento nelle attività di analisi rispetto alle ricerche effettuate • Supporto nella creazione di strumenti adeguati all'analizzare dei bisogni • Partecipazione a riunioni di team • Partecipazione alle diverse attività
A2.2 Progettazione di eventi targettizzati sul profilo scolastico ed educativo	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto nelle attività di back e front office relative all'attività • Affiancamento alla direzione artistica nelle fasi di progettazione degli eventi per il profilo scolastico/educativo • Supporto nella gestione dei contatti con gli enti coinvolti • Affiancamento all'ufficio spettacoli nelle fasi di progettazione delle attività • Partecipazione a riunioni di team • Partecipazione alle diverse attività anche fuori dalla sede accreditata
A3.1 Organizzazione e realizzazione delle altre progettualità rivolte a differenti territori e target	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto nelle attività di back e front office relative all'attività • Affiancamento alla direzione artistica nelle fasi di progettazione degli eventi • Supporto nella gestione dei contatti con gli enti e gli <i>stakeholder</i> coinvolti • Affiancamento nell'organizzazione delle diverse progettualità mirate a target differenti • Partecipazione occasionale alle diverse progettualità • Supporto nella predisposizione di tutti i materiali e nella gestione dei rapporti con i diversi fornitori • Partecipazione a riunioni di team • Partecipazione alle diverse attività anche fuori dalla sede accreditata

<p>A3.2 Gestione dei rapporti con gli sponsor e i sostenitori</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto nelle attività di back e front office relative all'attività • Affiancamento al team per la comunicazione organizzativa con gli sponsor partecipanti • Supporto alla comunicazione con i sostenitori dei progetti legati a diversi target • Individuazione di momenti di incontro per confrontarsi con sostenitori e sponsor rispetto alle prospettive organizzative legate agli spettacoli • Partecipazione a riunioni di team
<p>A4.1 Consolidamento delle reti esistenti e costruzione di nuove reti</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto nelle attività di back e front office relative all'attività • Affiancamento alla direzione generale della gestione dei rapporti con i possibili partner di rete • Supporto nella creazione di un piano di lavoro e coinvolgimento con i partner individuati • Supporto nel mantenimento delle relazioni con i partner di rete già coinvolti in passato • Affiancamento nell'organizzazione e nello svolgimento di incontri di rete territoriali • Partecipazione a riunioni e attività
<p>A4.2 Azioni di fundraising</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto nelle attività di back e front office relative all'attività • Affiancamento alla direzione generale della gestione dei rapporti con i possibili sostenitori dei progetti • Supporto nella creazione di un piano di lavoro e coinvolgimento con i partner individuati • Partecipazione a riunioni di team e attività
<p>A4.3 Collaborazione alla stesura di progetti culturali e costruzione della rete per costruire gli eventi e/o i percorsi formativi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto nelle attività di back e front office relative all'attività • Affiancamento alla direzione artistica nelle fasi di progettazione degli eventi • Supporto nella gestione dei contatti con i diversi soggetti e partner coinvolti • Affiancamento agli uffici coinvolti nelle fasi di co-progettazione delle attività • Affiancamento nell'organizzazione di incontri di collaborazione per la stesura dei progetti culturali/formativi • Partecipazione a riunioni di team • Partecipazione alle diverse attività anche fuori alla sede accreditata
<p>A4.4 Strutturazione di strumenti informativi per stipulare partnership</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto nelle fasi di studio degli strumenti comunicativi utilizzati dall'ente • Supporto nell'analisi degli enti potenzialmente partner • Affiancamento della stesura di strumenti adeguati per il coinvolgimento degli enti individuati • Ricerca delle possibili attività innovative da intraprendere • Partecipazione a riunioni di team
<p>A5.1 Costruzione, pianificazione e realizzazione delle proposte formative</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto nelle attività di back e front office relative all'attività • Affiancamento nella attività di costruzione e ideazione delle proposte • Collaborazione con la direzione artistica • Affiancamento all'ufficio spettacoli e ufficio formazione nelle diverse fasi di costruzione degli

	<p>eventi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Partecipazione a riunioni di team • Partecipazione (se necessario) alle diverse attività
<p>Ente COMUNE DI MEZZANE - sede di attuazione SEDE MUNICIPALE - Biblioteca (cod. sede 203409)</p> <p>1 POSTO</p>	
B1.1 Presentazione delle attività della Biblioteca comunale	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto nelle attività di back e front office relative all'attività • Affiancamento nella presentazione dei sistemi informatici di catalogazione e prestito • Studio della storia della Biblioteca • Attività di front office: accoglienza, iscrizione, prenotazione • Studio della funzione sociale della Biblioteca • Supporto nella programmazione di cineforum per famiglie e per adolescenti • Supporto allo sportello bibliotecario e all'ufficio organizzatore di eventi culturali
B1.2 Gestione dell'accoglienza degli utenti	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto nelle attività di back e front office relative all'attività • Supporto alla redazione delle locandine, pieghevoli, vademecum • Costruzione ed erogazione delle informazioni • Supporto nell'accoglienza delle scolaresche • Predisposizione materiali didattici
B2.1 Analisi della domanda dell'utenza	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto nelle attività di back e front office relative all'attività • Affiancamento agli operatori e ai volontari nell'individuazione degli strumenti di analisi adeguati • Supporto nella realizzazione degli strumenti di analisi • Affiancamento nella raccolta dei dati riportati dall'utenza • Affiancamento nell'elaborazione e restituzione dei dati raccolti
B2.2 Progettazione degli eventi culturali/laboratoriali	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto nelle attività di back e front office relative all'attività • Collaborazione nella progettazione di eventi significativi quali incontri, letture, laboratori, mostre e giornate aperte a seconda dei diversi utenti • Affiancamento nell'analisi dei bisogni dei cittadini • Partecipazione a riunioni di team
B2.3 Realizzazione di laboratori ed eventi artistico-culturali rivolti a tutta la cittadinanza	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto nelle attività di back e front office relative all'attività • Affiancamento nella gestione dei contatti e rapporti con i destinatari • Supporto nell'attivazione di piccoli gruppi di volontari che supporteranno nella realizzazione delle attività • Reperimento dei materiali necessari per i laboratori • Affiancamento nella gestione dei partecipanti ai laboratori • Partecipazione alle diverse attività, anche quelle svolte fuori dalla sede

<p>B3.1 Elaborazione di un piano di coinvolgimento degli enti pubblici</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto nelle attività di back e front office relative all'attività • Affiancamento nella gestione dei rapporti con i possibili partner presenti sul territorio • Supporto nella creazione di un piano di lavoro e coinvolgimento con i partner individuati • Supporto nell'elaborazione di attività di coinvolgimento dei partner • Affiancamento nell'organizzazione e nella partecipazione ad incontri di rete sul territorio • Partecipazione a riunioni e attività
<p>Ente COMPAGNIA GINO FRANZI - sede di attuazione SEDE UNICA (cod. sede 177697)</p> <p><i>Come previsto dal prontuario del 31/01/2023 coordinato con la Circolare del 26/01/2024 (pag. 34 punto 5.3) parte delle attività previste per questa sede si svolgeranno da remoto, ove possibile e nel rispetto del 30% del monte ore totale previsto.</i></p> <p>1 POSTO</p>	
<p>C1.1 Programmazione culturale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto nelle attività di front e back office • Studio della storia della Compagnia • Conoscenza degli spettacoli e delle rappresentazioni proposte al pubblico • Studio della mission della Compagnia e supporto alla segreteria • Realizzazione di prodotti che sintetizzino le diverse progettualità realizzate per la cittadinanza e per particolari target • Affiancamento nelle attività di presentazione alla cittadinanza • Supporto nelle attività di programmazione • Affiancamento nella realizzazione del calendario • Supporto nella realizzazione di un piano lavoro dei volontari coinvolti
<p>C1.2 Identificazione dei target</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto nell'analisi dei target presenti nel territorio • Affiancamento nell'individuazione delle caratteristiche e dei bisogni dei target presenti • Supporto nell'individuazione dei luoghi che vengono frequentati dai target • Supporto nella progettazione di eventi e spettacoli adatti ai target individuati • Supporto nelle attività di back office e front office
<p>C1.3 Realizzazione e organizzazione dei materiali di scena</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto alle costumiste nella realizzazione dei costumi • Affiancamento agli scenografi nella realizzazione delle scenografie • Supporto nel reperimento dei materiali necessari • Affiancamento nella gestione del magazzino dei costumi e delle scenografie
<p>C1.4 Realizzazione degli spettacoli gratuiti per i target individuati</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto nelle attività di back e front office • Affiancamento nella gestione dei contatti con i luoghi frequentati dai target coinvolti (RSA, scuole, istituti, Centri di Comunità...) • Supporto ai volontari nelle attività di allestimento degli spettacoli • Partecipazione agli spettacoli teatrali gratuiti anche come figurante o attore • Supporto nelle attività di animazione e relazione,

	soprattutto con gli ospiti delle RSA coinvolte o con gli studenti coinvolti nelle scuole
C2.1 Elaborazione di un piano di coinvolgimento degli enti pubblici e degli enti affini	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto nelle attività di back e front office relative all'attività • Affiancamento nella gestione dei rapporti con i possibili partner • Supporto nella creazione di un piano di lavoro e coinvolgimento con i partner individuati • Supporto nell'organizzazione di incontri di rete sul territorio • Partecipazione a riunioni e attività
C2.2 Co-progettazione con le scuole di nuove proposte culturali	<ul style="list-style-type: none"> • Affiancamento nel coinvolgimento delle scuole nella progettazione di nuove proposte per studenti e giovani • Supporto nelle attività di coinvolgimento dei soci dei volontari nella co-progettazione • Partecipazione ad assemblee organizzative ed incontri di confronto • Supporto nella stesura delle nuove progettazioni
C2.3 Contatto con gli enti interessati per organizzare diverse attività	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto nelle attività di front e back office • Affiancamento nella gestione dei contatti con i possibili enti interessati (RSA, Centri di Comunità, scuole...) • Supporto nella realizzazione di materiali illustrativi ad hoc • Partecipazione a riunioni e incontri
C3.1 Creazione di percorsi formativi per studenti e giovani	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto nelle attività di front e back office • Supporto nell'individuazione dei bisogni di studenti e giovani • Affiancamento nella stesura di proposte formative che rispondano ai bisogni individuati • Supporto nella divulgazione di queste iniziative con scuole e giovani • Affiancamento nello svolgimento dei percorsi • Supporto nella divulgazione del valore sociale del teatro e del mondo della cultura
COMUNE DI CALDIERO - sede di attuazione BIBLIOTECA COMUNALE (cod. sede 177638) 2 POSTI	
D1.1 Informazione e studio dei servizi bibliotecari rivolti alla cittadinanza	<ul style="list-style-type: none"> • Affiancamento nelle attività di back office • Accoglienze dei fruitori dei servizi • Studio del <i>mission</i> della biblioteca • Collaborazione all'organizzazione degli eventi • Attività di front office
<ul style="list-style-type: none"> • D1.2 Presentazione delle offerte laboratoriali all'utenza diretta • 	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione materiali informativi • Supporto nelle attività di gestione documentazione • Supporto nelle attività di promozione della lettura • Supporto Ideazione percorsi bibliografici
<ul style="list-style-type: none"> • D1.3 Studio del numero di utenti che beneficiano di tali servizi 	<ul style="list-style-type: none"> • Inserimento dati statistici di affluenza • Supporto nelle attività di applicativi informativi per monitoraggio ingressi e fruitori servizi • Supporto al rinnovamento del materiale librario e digitale volto a soddisfare i bisogni degli utenti e ad incrementare sezioni lacunose

<p>D2.1 Educare gli utenti all'utilizzo delle risorse online disponibili</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto al personale nella realizzazione di incontri formativi in presenza e online • Supporto all'utenza nell'apprendimento delle modalità di fruizione dei servizi digitali presenti sulla Media Library • Affiancamento nelle attività di back e front office delle iniziative • Partecipazione agli incontri/momenti di formazione • Supporto agli utenti nell'utilizzo dei materiali digitali e online
<p>D3.1 Volantinaggio in più lingue presso le sedi delle associazioni</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Affiancamento nelle attività di back office • Supporto nella creazione di volantini informativi in lingua inglese e/o altre lingue straniere • Supporto nella creazione e affissione di volantini informativi per illustrare i servizi della biblioteca e le modalità di fruizione in più lingue • Creazione di una piccola biblioteca multilingue da donare alle associazioni coinvolte
<p>D3.2 Progettazione e realizzazione di eventi nelle piazze, nei parchi e nei luoghi storici del paese</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Affiancamento nelle attività di front e back office relative alle attività • Affiancamento nell'ideazione di eventi sul territorio • Affiancamento nell'organizzazione degli eventi • Promozione degli eventi sui canali social della biblioteca • Partecipazione agli eventi • Supporto nella diffusione delle fotografie degli eventi e condivisione del materiale sui canali social della biblioteca
<p>D4.1 Collaborazione con le scuole di ogni ordine e grado</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto nelle attività di segreteria legate all'attività (raccolta dati studenti, registrazioni ecc.) • Creazione e distribuzione di volantini informativi per illustrare i servizi della biblioteca e le modalità di fruizione (se possibile, in più lingue) • Supporto nell'ideazione e realizzazione di laboratori di lettura e approfondimento in collaborazione con gli insegnanti • Supporto nella gestione degli incontri mensili con le classi per la scelta e il prestito dei libri (anche recandosi nella loro sede)
<p>D4.2 Mantenimento del progetto "Nati per leggere"</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto nel contattare le insegnanti delle scuole d'infanzia ed i medici pediatri presenti sul territorio per illustrare il progetto • Supporto nella creazione di volantini informativi sul progetto destinati alle famiglie • Distribuzione dei volantini nelle scuole e negli ambulatori pediatrici del paese • Affiancamento nello svolgimento degli incontri di lettura con le famiglie con cadenza mensile • Creazione di uno scaffale in biblioteca con la bibliografia il più possibile completa del progetto • Supporto nel pubblicizzare degli eventi e della bibliografia tramite mail, canali social e volantinaggio
<p>D4.3 Ideazione di nuovi progetti mirati per la scuola primaria del paese</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Affiancare la bibliotecaria nell'organizzazione delle visite presso le scuole e nella scelta delle letture da svolgere nell'occasione

	<ul style="list-style-type: none"> • Affiancamento della bibliotecaria nei progetti di lettura ad alta voce da svolgere nell'occasione • Affiancamento della bibliotecaria nella scelta dei libri da portare a scuola • Registrazione dei prestiti effettuati a scuola • Supporto nella gestione degli incontri mensili con le classi per la scelta e il prestito dei libri • Promuovere sui canali social il nuovo materiale dedicato alla sezione ragazzi
D4.4 Ideazione di nuovi progetti mirati alla fascia 13-20 anni	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto nell'organizzazione degli incontri • Affiancamento nella realizzazione degli incontri • Supporto nella predisposizione di tutti i materiali promozionali necessari • Pubblicizzare l'attività tramite i canali social, mail e volantinaggio • Aggiornare il sito della biblioteca con le bibliografie usate per gli incontri • Partecipazione agli incontri
D5.1 Elaborazione di un piano di coinvolgimento degli enti pubblici e degli enti affini	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto nelle attività di back e front office relative all'attività • Affiancamento nella gestione dei rapporti con i possibili partner • Supporto nella creazione di un piano di lavoro e coinvolgimento con i partner individuati • Supporto nell'organizzazione di tavoli di rete • Partecipazione a riunioni e attività
<p>Ente IVRES - Associazione di documentazione studio e ricerca - sede di attuazione IVRES SEDE (cod. sede 177678)</p> <p><i>Come previsto dal prontuario del 31/01/2023 coordinato con la Circolare del 26/01/2024 (pag. 34 punto 5.3) parte delle attività previste per questa sede si svolgeranno da remoto, ove possibile e nel rispetto del 30% del monte ore totale previsto.</i></p> <p>1 POSTO</p>	
E1.1 Presentazione dell'ente	<ul style="list-style-type: none"> • Studio della storia della Biblioteca/Archivio • Supporto nel favorire l'accesso ai database storici dell'ente agli utenti • Affiancare gli utenti nell'accesso agli archivi dell'ente, anche gestendo le attività di segreteria • Supporto nella catalogazione dei testi e materiali storici • Supporto nelle fasi di studio della storia sindacale che ha accompagnato la creazione dell'archivio
E1.2 Supporto agli studenti	<ul style="list-style-type: none"> • Affiancamento nelle attività di tutoraggio agli studenti universitari • Supporto agli studenti nelle attività di ricerca materiali utili per tesi, eventi, seminari rivolti alla cittadinanza
E1.3 Elaborazione e inserimento dei dati raccolti	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto nelle attività di back office per il supporto al coordinamento delle diverse fasi di raccolta dati, testimonianze, foto e video utili per gli eventi in programma • Supporto nella raccolta ed elaborazione dei dati • Supporto nella gestione e monitoraggio delle persone inserite attraverso il SIL • Affiancamento nella predisposizione di un piano di attività delle persone accolte tramite il SIL
E1.4 Gestione delle attività di prestito, catalogazione della biblioteca e riordino dell'archivio	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto alle attività di front e back office relative alla mansione

	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto alle attività di digitalizzazione e catalogazione on-line di fondi fotografici di persona e sindacali • Supporto alla catalogazione delle opere della biblioteca, alla loro etichettatura e importazione nelle schede catalografiche • Descrizione di serie documentarie conformemente allo standard Isad (G)
E1.5 Effettuare valutazione degli accessi ai servizi della biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> • Analisi dei numeri degli accessi e delle richieste ricevute • Analisi dei servizi maggiormente richiesti • Attività di rendiconto delle attività svolte • Attività di profilazione degli utenti • Predisposizione dei materiali informativi da diffondere • Catalogazione e digitalizzazione materiali e fonti storiche • Supporto nell'individuazione dei bisogni segnalati dai destinatari • Supporto alla realizzazione di indagini per analizzare la conoscenza dell'ente da parte della popolazione
E2.1 Coordinamento degli eventi e della progettazione degli stessi	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto nelle attività di back office • Affiancamento nella progettazione degli eventi • Supporto nella predisposizione dei materiali necessari per mostre e eventi (documentari, mostre fotografiche, libri, ricerche tematiche ecc) • Partecipazione ad incontri di progettazione •
E2.2 Organizzazione eventi, mostre, proiezioni di documentari sul tema della memoria	<ul style="list-style-type: none"> • Affiancamento nelle attività di back e front office relative agli eventi • Supporto nelle attività organizzative • Affiancamento nell'individuazione degli spazi • Supporto nel reperimento e predisposizione di tutti materiali • Affiancamento nelle attività di promozione alla cittadinanza • Partecipazione agli eventi/manifestazioni
E3.1 Sottolineare il valore sociale dei documenti archiviati	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto nelle attività di back e front office relative all'attività • Supportare nell'individuazione e studio di altre forme di inserimenti sociali che possano essere attivati in biblioteca; • Affiancamento nella gestione dei contatti con gli enti coinvolti (ES. SIL, sindacato, UEPE)
E4.1 Elaborazione di un piano di coinvolgimento degli enti pubblici	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto nelle attività di back e front office relative all'attività • Affiancamento nella gestione dei rapporti con i possibili partner • Supporto nella profilazione dei partner che potrebbero essere coinvolti in una rete culturale territoriale • Supporto nella creazione di un piano di lavoro e coinvolgimento con i partner individuati • Supporto all'organizzazione di incontri di rete • Partecipazione a riunioni e attività

Ente COMUNE DI TREGNAGO

- sede di attuazione SEDE MUNICIPALE (cod. sede 177694)

1 POSTO

F1.1 Supporto all'utenza	<ul style="list-style-type: none">• Supporto all'accoglienza degli utenti e all'orientamento dei servizi erogati• Gestione delle iscrizioni dei nuovi utenti• Servizio di consulenza bibliografica e utilizzo nell'uso del catalogo• Studio della <i>mission</i> della biblioteca• Gestione delle attività di prestito e restituzione dei libri• Raccolta di segnalazioni, richieste e suggerimenti da parte degli utenti
F1.2 Gestione del patrimonio documentale	<ul style="list-style-type: none">• Ricollocazione a scaffale del materiale documentale e riordino delle sezioni• Aggiornamento e revisione del patrimonio librario e documentario (compilazione di elenchi, annotazioni sul registro d'entrata degli scarti)• Timbratura, etichettatura e rivestimento del materiale documentale• Gestione del rapporto con gli utenti per l'invio di solleciti di restituzione del materiale in prestito
F1.3 Supporto digitale agli utenti	<ul style="list-style-type: none">• Supporto agli utenti nell'accesso alle postazioni internet e digitali• Assistenza nell'utilizzo della piattaforma MLOL dedicata al servizio di prestito e consultazione del materiale archiviato
F2.1 Organizzazione di eventi rivolti ai minori ed agli studenti del territorio	<ul style="list-style-type: none">• Supporto alla gestione dei contatti con scuole, insegnanti, centri per minori e istituti del territorio• Supporto alla programmazione e gestione del calendario delle visite delle scolaresche• Supporto alla programmazione e gestione dei laboratori• Supporto nella gestione e partecipazione alle attività di lettura• Predisposizione dei materiali didattici e degli spazi da utilizzare per la realizzazione dei laboratori
F2.2 Organizzazione di gruppi di lettura ed incontri con l'autore	<ul style="list-style-type: none">• Affiancamento nella fase di front e back office relativa all'organizzazione delle attività in questione• Supporto alla programmazione e gestione del calendario degli incontri• Supporto nella gestione dei contatti con gli autori e promozione degli stessi con gli utenti destinatari• Affiancamento nella realizzazione dei materiali informativi e promozionali degli eventi• Accoglienza e gestione del pubblico partecipante agli incontri
F2.3 Progettazione e realizzazione di eventi sul territorio	<ul style="list-style-type: none">• Affiancamento nella fase di front e back office relativa all'organizzazione delle attività in questione• Supporto all'ideazione e progettazione degli eventi• Gestione dei contatti con le associazioni e gli enti coinvolti• Gestione dell'iter burocratico necessario alla realizzazione degli eventi

	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione degli spazi e dei materiali utilizzati durante gli eventi • Partecipazione agli eventi e gestione del pubblico partecipante
F2.4 Volantinaggio in più lingue presso le sedi delle associazioni	<ul style="list-style-type: none"> • Affiancamento nelle attività di back office • Supporto nella creazione di volantini informativi in lingua inglese e/o altre lingue straniere • Supporto nella creazione e nell'affissione di volantini informativi per illustrare i servizi della biblioteca e le modalità di fruizione in più lingue • Creazione di una piccola biblioteca multilingue da donare alle associazioni
F3.1 Collaborazione con l'amministrazione locale	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto nelle attività di back e front office relative all'attività • Affiancamento nella gestione dei rapporti con i possibili partner • Supporto nella creazione di un piano di lavoro e coinvolgimento con i partner individuati • Supporto nell'organizzazione di incontri sul territorio in collaborazione con i partner interessati • Partecipazione a riunioni e attività

AZIONI CONDIVISE DA TUTTE LE SEDI DI ATTUAZIONE PROGETTO

X1.1 Elaborazione di programmi di comunicazione stilati <i>ad hoc</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto nelle attività di back e front office relative all'attività • Affiancamento ufficio stampa e social media management nell'elaborazione del programma • Supporto nell'aggiornamento e nell'applicazione del piano di comunicazione • Affiancamento nell'identificare i target di riferimento per una comunicazione più efficace • Supporto nell'elaborazione di proposte <i>ad hoc</i> per la comunicazione mirata ai target • Partecipazione a riunioni di team ed incontri organizzativi
X1.2 Presentazione delle offerte culturali destinate ai vari target	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto nelle attività di back e front office relative all'attività • Affiancamento nel lavoro di divulgazione delle iniziative culturali ed artistiche • Supporto nelle presentazioni di eventi ed iniziative all'utenza • Supporto nella comunicazione <i>ad hoc</i> e mirata delle iniziative adeguate
X1.3 Studio e analisi dell'efficacia degli strumenti utilizzati	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto nell'individuazione di un piano di comunicazione • Affiancamento nella predisposizione delle attività comunicative e degli strumenti • Supporto nelle attività di back e front office relative all'attività • Supporto all'ufficio comunicazione nella gestione del piano di comunicazione e delle piattaforme (social, portali, sito) • Studio dei SEO e delle indicizzazioni • Supporto analisi dei report social

<p>X1.4 Attività di comunicazione standard</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pianificazione del piano di comunicazione delle attività standard degli enti • Pianificazione del piano di comunicazione degli eventi e delle iniziative dedicate alla popolazione • Affiancamento nelle attività di gestione e aggiornamento delle pagine web, social, newsletter dedicate • Supporto nella realizzazione di brochure informative/opuscoli di settore, anche con attenzione alla realizzazione grafica e contenutistica di volantini divulgativi • Distribuzione del materiale promozionale e pubblicizzazione di eventi ed iniziative attraverso: social network (Facebook, Instagram), sito web, bacheca, Info Point • Affiancamento per l'elaborazione di una bozza grafica di opuscoli, volantini e locandine • Supporto nella gestione dei rapporti con i media locali e affiancamento nella realizzazione di interviste o comunicati stampa
<p>X1.5 Creazione di campagne di comunicazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto allo studio ed alla selezione delle proposte da comunicare in modo più massivo • Supporto alla creazione di materiali informativi <i>ad hoc</i> per coinvolgere contesti diversi nella comunicazione • Affiancamento nella strutturazione di una campagna in collaborazione con gli uffici di comunicazione e formazione • Supporto nelle attività di promozione della campagna • Affiancamento nella gestione dei contatti con gli enti interessati alle iniziative culturali
<p>X2.1 Promozione della rilevanza sociale, politica e istituzionale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Affiancamento nell'animazione e gestione di incontri di sensibilizzazione sull'area d'intervento del progetto in scuole o luoghi pubblici • Raccolta di video, foto o testimonianze che consentano di facilitare l'attenzione dei partecipanti e incrementare l'impatto dell'intervento • Supporto nelle attività di coordinamento con gli altri operatori partecipanti • Partecipazioni ad incontri pubblici di sensibilizzazione sull'area d'intervento del progetto

SEDE DI ATTUAZIONE	N. VOLONTARI/E
<p>Fondazione AIDA Via Dino Degani,6 Verona T. 045 8001471 M. fondazione@fondazioneaida.it https://www.fondazioneaida.it/ Persona di riferimento: LEONARDO SARTORI (cod. sede 177674)</p>	<p style="text-align: center;">2</p>
<p>Comune di Mezzane Via San Giovanni di Dio 6</p>	<p style="text-align: center;">1</p>

<p>Mezzane di Sotto (VR) T. 045 8880100 M. segreteria@comune.mezzane.vr.it biblioteca@comune.mezzane.vr.it https://www.comune.mezzane.vr.it/hh/index.php?jvs=0&acc=1 Persona di riferimento: DANIELA BAZZONI E ALESSANDRO ANSELMI (cod. sede 203409)</p>	
<p>Comune di Caldiero- Biblioteca Piazza Vittorio Veneto, 44/44 Caldiero (VR) T. 0457650023 o 0456152502 M. biblioteca@comune.caldiero.vr.it http://www.comune.caldiero.vr.it/hh/index.php?jvs=0&acc=1 Persona di riferimento: ELISABETTA CORRADI (cod. sede 177638)</p>	2
<p>IVRES - Associazione di documentazione studio e ricerca Via Luigi Settembrini, 6 Verona T. 045 8677665 M. info@ivres.it https://www.ivres.it/ Persona di riferimento: ELEONORA FERRARIS (cod. sede 177678)</p>	1
<p>Associazione Gino Franzi Via Donati 1, Verona T. 045 8343213 M. ginofranzi@gmail.com http://www.ginofranzi.org/ Persona di riferimento: LOREDANA BARBESI (cod. sede 177697)</p>	1
<p>Comune di Tregnago- Biblioteca PIAZZA MASSALONGO Tregnago (VR) T. 045 650 8885 M. biblioteca@comune.tregnago.vr.it https://www.comune.tregnago.vr.it/ Persona di riferimento: CHIARA FERRARI (cod. sede 177694)</p>	1

POSTI DISPONIBILI:

8 posti senza vitto e alloggi

EVENTUALI PARTICOLARI CONDIZIONI ED OBBLIGHI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:

5 giorni a settimana. Per maggiori informazioni sugli orari contattare i singoli enti.

Si richiede:

- flessibilità di orario e disponibilità a prestare servizio anche in orario prolungato
- pomeridiano e/o di sabato o domenica, quando necessario, eventualmente anche presso le sedi staccate, alla luce di determinate esigenze (sempre restando all'interno dei 60 giorni fuori sede previsti dalla normativa);
- riservatezza e confidenzialità nella gestione delle informazioni e nel trattamento dei dati nonché non-divulgazione delle informazioni di cui si viene a conoscenza;
- comportamento corretto e professionale;
- disponibilità a partecipare ad eventi di promozione sul territorio ed attività in/formative aggiuntive (sempre restando all'interno dei 60 giorni fuori sede previsti dalla normativa);
- obbligo a frequentare i corsi di formazione generale e specifica come previsti dal progetto;
- relazione finale sull'anno svolto di Servizio Civile e compilazione del questionario finale di valutazione dell'impatto;
- Partecipazione al percorso di attestazione specifica delle competenze acquisite durante i 12 mesi di Servizio Civile;
- Partecipazione agli incontri che verranno organizzati anche presso altre sedi (sempre restando all'interno dei 60 giorni fuori sede previsti dalla normativa) coi i soggetti aderenti alla rete di programma o con i partner di progetto;
- Rispetto della normativa sulla Privacy (GDPR UE 2016/679), in particolare sui dati personali, sensibili, sanitari e giudiziari degli utenti e sottoscrizione di tutte le informative relative alla privacy fornite dagli enti coinvolti nel progetto;
- partecipazione ai momenti di incontro/confronto previsti dal progetto e dal Programma;
- partecipazione al percorso di tutoraggio previsto dal progetto;
- partecipazione alle attività di Rete previste dal Programma.

Per l'ente IVRES

Partecipazione ad eventi e mostre organizzate dall'ente.

Per gli enti COMUNE DI CALDIERO, COMUNE DI TREGNAGO e FONDAZIONE AIDA:

Disponibilità ad eventuale attività nei giorni festivi o in orari serali anche in sedi non accreditate, entro il limite dei 60gg previsti dalla normativa.

Per l'ente COMPAGNIA GINO FRANZI

Può essere richiesto al/alla operatore/operatrice di recarsi, entro il limite dei 60 gg, nella sede operativa dell'ente, dove è presente il magazzino, sita in Via Carlo Alberto, 23, Alpo di Villafranca 37062 (Vr).

EVENTUALI REQUISITI RICHIESTI:

Per quanto riguarda l'ente co-progettante **COMUNE DI CALIDERO** - sede di attuazione BIBLIOTECA COMUNALE (cod. sede 177638) – è richiesto il **diploma di scuola secondaria di secondo grado (diploma di maturità)**

CRITERI DI SELEZIONE

DESCRIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE:

I criteri di selezione per la valutazione dei titoli di studio e delle esperienze aggiuntive, come citati nel *punto a. del sistema di selezione*, verranno considerati come segue:

1. **Massimo 30 punti** con le valutazioni delle seguenti voci:

Valutazione delle esperienze aggiuntive a quelle valutate come indicato di seguito:

- *precedenti esperienze maturate presso l'ente che realizza il progetto e nello stesso settore*: max 12 punti (periodo massimo valutabile pari a 12 mesi X il coefficiente pari a 1,00 = 12). È possibile

- sommare la durata di più esperienze fino al raggiungimento del periodo massimo valutabile;
- *precedenti esperienze maturate nello stesso settore del progetto presso enti diversi da quello che realizza il progetto*: max 9 punti (periodo massimo valutabile pari a 12 mesi X il coefficiente pari a 0,75 = 9). È possibile sommare la durata di più esperienze fino al raggiungimento del periodo massimo valutabile;
- *precedenti esperienze maturate presso l'ente che realizza il progetto in un settore diverso da quello del progetto*: max 6 punti (periodo massimo valutabile pari a 12 mesi X il coefficiente pari a 0,50 = 6). È possibile sommare la durata di più esperienze fino al raggiungimento del periodo massimo valutabile;
- *precedenti esperienze maturate presso enti diversi da quello che realizza il progetto in settori analoghi a quello del progetto*: max 3 punti (periodo massimo valutabile pari a 12 mesi X il coefficiente pari a 0,25 = 3). È possibile sommare la durata di più esperienze fino al raggiungimento del periodo massimo valutabile.

2. **Massimo 20 punti** per titoli di studio, professionali, esperienze aggiuntive non valutate in precedenza e altre conoscenze valutati secondo le seguenti modalità:

- **Titolo Di Studio** (*valutare solo il titolo che consente di ottenere il punteggio più elevato*)
 - Laurea attinente progetto = punti 8;
 - Laurea non attinente a progetto = punti 7;
 - Laurea di primo livello (triennale) attinente al progetto = punti 7;
 - Laurea di primo livello (triennale) non attinente al progetto = punti 6;
 - Diploma attinente progetto = punti 6;
 - Diploma non attinente progetto = punti 5;
 - Frequenza scuola media Superiore: Licei, Istituti Tecnici o Istituti professionali (sono quelli di della durata di 5 anni e che danno diritto al conseguimento del diploma) = fino a punti 4 (per ogni anno concluso punti 1,00)

Punteggio per anni di frequenza	
1 anno	1 punto
2 anni	2 punti
3 anni	3 punti
4 anni	4 punti

- **Titoli Professionali** (*valutare solo il titolo che consente di ottenere il punteggio più elevato*)
 - Attinenti al progetto = fino a punti 4

Punteggio per anni di frequenza e tipologia di istituto/scuola		
Scuole di Formazione Professionale (IeFP)	Qualifica professionale EQF3 (3 anni)	3 punti
Scuole di Formazione Professionale (IeFP)	Diploma di Istruzione e Formazione Professionale EQF4 (4 anni)	4 punti

- Non attinenti al progetto = fino a punti 2

Punteggio per anni di frequenza e tipologia di istituto/scuola		
Scuole di Formazione Professionale (IeFP)	Qualifica professionale EQF3 (3 anni)	1 punto
Scuole di Formazione Professionale (IeFP)	Diploma di Istruzione e Formazione Professionale EQF4 (4 anni)	2 punti

– Non terminato = fino a punti 1

- **Esperienze aggiuntive a quelle valutate** = fino a punti 4. Si tratta di esperienze diverse da quelle valutate in precedenza al punto 1 (es. animatore di villaggi turistici, attività di assistenza ai bambini durante il periodo estivo, ecc.)

Le esperienze in questione possono essere auto certificate, l'ente si riserva di chiedere eventuali certificazioni/attestati.

Punteggio per tipologia di attestazione dell'esperienza		
Occasionale / Breve periodo	Es. esperienze giornaliere, collaborazioni inferiori ai 6 mesi	Da 0 a 2 punti
Continuativa o stabile	Es. l'esperienza è attualmente in corso, oppure ha avuto durata superiore ai 6 mesi, oppure si ripete periodicamente per più anni consecutivi	Da 2 a 4 punti

- **Altre conoscenze** = fino a punti 4. Per esempio conoscenze di lingue straniere, competenze informatiche, musicali, nozioni di teatro e di pittura.

Le conoscenze in questione possono essere auto certificate, l'ente si riserva di chiedere eventuali certificazioni/attestati.

Punteggio per tipologia di attestazione dell'esperienza		
Autodidatta (assenza di attestato)	Es. studio personale, esperienza pratica etc...	Da 0 a 2 punti
Corsi, attestati, formazione specifica e/o Certificazioni (private o universitarie)	Es. Corso di lingua, corso di social media, formazione per animatori, certificazione linguistica, patentino ECDL etc...	Da 2 a 4 punti

3. **Massimo 65 punti** con la valutazione dei colloqui di selezione individuali.

CARATTERISTICHE CONOSCENZA ACQUISIBILI:

Attestato specifico rilasciato dall'ente terzo CSVNet

FORMAZIONE GENERALE DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

La formazione generale, se effettuata in presenza si terrà presso la sede della Fondazione Toniolo o del CSV di Verona presso il Comune di Verona.

I corsi previsti sono quelli del sistema di formazione accreditato.

TOTALE ORE 37

FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

La formazione specifica, se effettuata in presenza si terrà presso la sede della Fondazione Toniolo o del CSV di Verona presso il Comune di Verona.

- **Dall'idea al progetto – corso di progettazione sociale**
- **La relazione di cura**
- **Il mondo del TERZO SETTORE –Buone prassi e racconti di cittadini, volontari od operatori che si sono messi in campo per la loro comunità**

- Tavoli di comunità e di rete. L'importanza della rete per la risoluzione del bisogno
- Agenda 2030
- Gestire un ente del Terzo settore
- Il primo soccorso
- Laboratorio di animazione di comunità
- Percorso sulla valutazione delle competenze
- Comunicazione sociale: come promuovere in maniera efficace servizi o attività attraverso i diversi canali e come organizzare una campagna online
- Il Teatro come strumento di relazione con sé stessi e con gli altri
- Approfondimento: la comunicazione interpersonale e la gestione dei conflitti
- Formazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari in progetti di servizio civile

TOTALE ORE 76 ore

TITOLO DEL PROGRAMMA:

Orizzonti comuni: strategie integrate per lo Sviluppo Sostenibile

OBIETTIVO/I AGENDA 2030 DELLE NAZIONI UNITE

Goal 10 e 11

AMBITO DI AZIONE DEL PROGRAMMA

Crescita della resilienza delle comunità

SVOLGIMENTO DI UN PERIODO DI TUTORAGGIO

Mesi Previsti Tutoraggio: 3 N° ore collettive: 18

N° ore individuali: 4 Tot ore: 22

Tempi, modalità e articolazione oraria di realizzazione

L'attività di tutoraggio si svolgerà in 22 ore alla fine del periodo di servizio civile e comunque non prima della metà dell'intero periodo di svolgimento del progetto per una durata complessiva di tre mesi.

L'attività avrà la seguente articolazione: 18 ore di incontri di gruppo e 4 ore di colloqui

individuali fra ciascun operatore volontario e il tutor. Gli incontri di gruppo saranno complessivamente 3 e si svolgeranno in presenza e avranno durata di 6 ore, svolte fra le 9:00 e le 15:00, mentre il colloquio individuale sarà 1 e avrà durata di 4 ore. Lo schema di svolgimento degli incontri è il seguente: - primo incontro di gruppo (6 ore); - secondo incontro di gruppo (6 ore); - terzo incontro di gruppo (6 ore); - colloquio individuale (4 ore). I gruppi saranno costituiti da un massimo di 30

operatori volontari, con l'obiettivo di favorire una partecipazione attiva di tutti e di rendere possibile la personalizzazione dell'intervento. Il 50% delle ore verrà erogato on line in modalità sincrona, ossia garantendo la presenza di una figura di riferimento quale il tutor e la possibilità di partecipazione attiva da parte dell'operatore volontario. L'Ente referente garantirà che l'operatore volontario disponga di adeguati strumenti per l'attività da remoto, fornendogli il materiale o rendendolo accessibile materiale idoneo in caso di necessità. Verrà garantita la presenza di una figura di riferimento quale il tutor e la possibilità di partecipazione attiva da parte dell'operatore volontario.

Attività obbligatorie

Il percorso è articolato in tre incontri di gruppo e uno individuale.

Incontro di gruppo 1 – Gli obiettivi sono: accompagnare gli OV a riconoscere e mettere in trasparenza le competenze acquisite nell'esperienza, anche al fine di conseguire una certificazione delle competenze, ai sensi del D.Lgs. n. 13/2013; orientare le risorse personali degli OV all'inserimento nel mondo del lavoro. Attività partecipative tese a: avviare il percorso e dividerne gli obiettivi; stimolare l'attenzione degli OV sulla propria biografia; favorire la consapevolezza sui propri stili decisionali; analizzare le attività svolte nell'esperienza del SCU in termini di apprendimenti (conoscenze, abilità, atteggiamenti); evidenziare gli altri aspetti della vita extra servizio civile, nei quali possono essere maturate competenze. Ulteriori obiettivi: comprendere il procedimento che porta al riconoscimento delle competenze; conoscere le competenze chiave per l'apprendimento permanente e la loro

articolazione interna in conoscenze, abilità, atteggiamenti; avviare la sintesi delle esperienze significative, in vista del successivo colloquio individuale. OV condividono le schede di messa in trasparenza e i rispettivi dossier, aiutandosi reciprocamente nel completamento.

Incontro di gruppo 2 - Gli OV condividono le schede di messa in trasparenza e i rispettivi dossier, aiutandosi reciprocamente nel completamento. L'incontro mira ad accompagnare gli OV in un'attività di orientamento per l'elaborazione di un progetto personale di inserimento lavorativo. Ulteriori obiettivi: comprendere come la riflessione sulle proprie risorse possa aprire al futuro; riconoscere che gli eventi della vita rappresentano delle opportunità di evoluzione personale; acquisire una prospettiva progettuale per la propria vita.

Incontro di gruppo 3 - L'incontro cerca di favorire la conoscenza del mercato del lavoro e delle strategie e strumenti per avvedervi. Per favorire l'avvio concreto dei progetti individuali da parte dei partecipanti, il tutor propone attività quali: - accedere e iscriversi a siti di ricerca del lavoro; - redigere il proprio profilo Europass e un CV; - simulare un colloquio di lavoro; - redigere una propria auto-presentazione; - simulare l'autocandidatura ad una vacancy; - verificare le proprie competenze informatiche mediante il test presente sulla piattaforma Europass; - conoscere l'Atlante del lavoro e delle qualificazioni e navigare fra i profili; - ricercare corsi MOOC (Massive Open Online Courses) relativi ad argomenti in cui si vuole rafforzare le proprie competenze; - incontri con esperti di: mercato del lavoro, azienda, selezione del personale, ecc.

Colloquio individuale: 1. Il tutor propone una intervista biografica, prima in forma libera, poi attraverso l'uso di schede di analisi delle diverse esperienze. 2. Il tutor accompagna l'OV nell'individuare le competenze che emergono dalle esperienze vissute e a raccordarle con il quadro delle competenze chiave per l'apprendimento permanente, individuando le evidenze che possono comprovare l'esercizio competente delle attività svolte, attraverso la scheda di Messa in trasparenza delle competenze, che sarà completata individualmente dagli OV dopo il colloquio con la costruzione del dossier documentale. 3. Mira alla stesura e messa a punto del progetto individuale (fase conclusiva del percorso che ha aiutato gli OV a definire gradualmente i propri obiettivi futuri) e alla verifica del percorso sia rispetto al grado di realizzabilità degli obiettivi individuati, sia rispetto al grado di attivazione della persona riguardo al proprio sviluppo professionale.

Attività Opzionali

Il percorso di tutoraggio prevede le seguenti attività opzionali aggiuntive: Compatibilmente con gli esiti delle azioni precedentemente svolte, nel 3° incontro di gruppo sarà possibile: a) presentare i diversi servizi e canali di accesso al mercato del lavoro, approfondendo il tema delle diverse agenzie per il lavoro (GiGroup, Umana, Adecco, Ranstadt, Etjca e During), dei portali internet di riferimento (www.agenzieperlavoro.it, www.infojobs.it, www.corsidia.com), dei siti dove trovare informazioni riguardo concorsi, dei relativi motori di ricerca e dei social network per la creazione di profili professionali (linkedin, indeed), per comprenderne meglio la validità e le potenzialità d'utilizzo; - approfondire le opportunità formative, sia sul panorama nazionale che europeo e internazionale, tra le quali: - Erasmus plus; - Erasmus for entrepreneurs (Erasmus per imprenditori); - European Solidarity Corps (Corpo Europeo di Solidarietà); - tirocini e stages presso le istituzioni UE; - varie forme di volontariato internazionale e di stage all'interno di ONG internazionali e dell'ONU; b) riepilogare le opportunità di finanziamenti per l'avvio di attività e start-up. Un focus particolare riguarderà gli sportelli che forniscono sostegno e assistenza su questi servizi e gli start-up lab, dove comprendere meglio come avviare una start-up e richiedere servizi di mentoring (accompagnamento nell'implementazione dell'attività); c) presentare i servizi europe-direct, al fine di favorire l'inclusione in percorsi di formazione ed esperienza internazionale nell'ambito delle opportunità offerte dall'Unione Europea, come Erasmus plus; d) presentare dettagliatamente i servizi territoriali per il lavoro, al fine di permettere all'operatore volontario di avviare un percorso di presa in carico presso il locale centro per l'impiego e ricevere offerte nel mondo del lavoro, creando un link tra la ricerca delle opportunità e le competenze certificate.

Elenco Tutor

Nomina S.R.L.