

## Allegato 3A - Scheda progetto per l'impiego di operatori volontari in servizio civile in Italia

### **ENTE**

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

ANCI Lombardia SU00142

### **CARATTERISTICHE DEL PROGETTO**

2) Titolo del progetto (\*)

**Volontari per promuovere il territorio e la cultura sarda**

3) Contesto specifico del progetto (\*)

3.1) Breve descrizione del contesto specifico di attuazione del progetto (\*)

#### **Contesto**

Il progetto si inserisce nell'ambito d'azione *Tutela, valorizzazione, promozione e fruibilità delle attività e dei beni artistici, culturali e ambientali.*

Di seguito alcuni dati della regione Sardegna, territorio di realizzazione del presente progetto:

Superficie totale: 24.099,45 km <sup>2</sup>
n. abitanti: 1.587.413
Densità demografica: 65.87 ab/km <sup>2</sup>
Tipologia ambientale: montagne, pianure, boschi, corsi d'acqua, coste rocciose e spiagge sabbiose
n. comuni: 377
n. province: 4 province (Nuoro, Oristano, Sassari e Sud Sardegna) e la Città Metropolitana di Cagliari

Coinvolge 8 Comuni sardi per una popolazione totale di 64.364 abitanti. Sono 3 le province coinvolte: Oristano, Sassari e Sud Sardegna. La composizione della popolazione, suddivisa per Comuni e fasce d'età, è mostrata nella tabella seguente:

PV	COMUNE	0-14 anni		15-30 anni		31-65 anni		66-100 anni		totale		totale
		maschi	femmine	maschi	femmine	maschi	femmine	maschi	femmine	maschi	femmine	
SS	COMUNE DI CASTELSARDO	310	279	404	355	1405	1435	667	796	2786	2865	5651
SU	COMUNE DI COLLINAS	30	30	53	42	190	170	111	148	384	390	774
SU	COMUNE DI MONASTIR	260	250	291	247	1132	1120	500	632	2183	2249	4432
OR	COMUNE DI PALMAS ARBOREA	86	102	113	101	388	383	141	161	728	747	1475
OR	COMUNE DI SANTA GIUSTA	229	248	398	351	1186	1202	507	528	2320	2329	4649
SU	COMUNE DI SIDDI	14	16	36	39	157	141	95	98	302	294	596
OR	COMUNE DI SIRIS	13	11	15	12	63	51	29	28	120	102	222
SS	COMUNE DI SORSO	865	805	1203	999	3740	3607	1421	1743	7229	7154	14383

## Cultura e turismo in Sardegna

La Sardegna è una delle mete di vacanza preferite da italiani e stranieri e caratterizzata dalla presenza di numerosi comuni con densità turistica elevata.

### Comuni turistici con densità turistica elevata (S4+S5 su totale). Confronto con Italia e Mezzogiorno

Sardegna	38,5%
Mezzogiorno	31,7%
Italia	40,0%

Tab. 1 - Fonte: elaborazioni SRM su dati Istat\*

Secondo elaborazioni di SRM Centro Studi e Ricerche su dati ISTAT le presenze turistiche in Sardegna nel 2022 sono state pari all'82.7% di quelle del 2019 riportando le presenze quasi allo stesso livello del periodo pre Covid (tra i 14 e 15 milioni di presenze).

Negli ultimi anni l'ecoturismo si sta diffondendo molto velocemente pensato come un turismo ecologicamente responsabile mirato allo sviluppo sostenibile del settore turistico, alla salvaguardia delle risorse del territorio, alla promozione delle risorse naturali e della cultura locale. In questa politica di incremento del turismo, i Comuni sono chiamati a valorizzare un turismo di qualità, riqualificare i servizi e adottare tutte quelle misure che offrano ricadute positive sul territorio.

La parola turismo è legata a cultura, tradizione, folklore, patrimonio artistico, gastronomia locale e lavorazione artigianale. Tutti aspetti che i Comuni sardi, a cominciare da quelli più piccoli, devono saper valorizzare.

Non tutti i territori e le risorse della Sardegna sono adeguatamente promossi a livello turistico, soprattutto per quanto riguarda i Comuni dell'entroterra sardo, aventi un patrimonio storico, culturale e archeologico inestimabile. In un'ottica di collaborazione territoriale, nel presente progetto sono inseriti dei Comuni che hanno un alto dato di afflusso turistico e che potrebbero, tramite il potenziamento dei servizi, fungere da "traino" per promuovere il turismo anche in Comuni toccati in modo marginale dai flussi turistici.

Nel progetto sono infatti coinvolti territori e luoghi di alta valenza turistica quali:

- **Castelsardo**: borgo medievale adagiato su un promontorio che si affaccia sul Golfo dell'Asinara e dove si trova il Castello dei Doria.
- **Collinas**: comune insignito del "marchio di qualità dell'ambiente di vita" e ricco di bellezze paesaggistiche e di elementi di attrazione turistica quali il nuraghe Concali, la Tomba dei Giganti di Sedda sa Caudeba e altri 6 nuraghi dislocati negli altopiani basaltici di origine vulcanica di Pranu Mannu e Pranu Picciu.
- **Monastir**, dove si ritrovano un monastero di epoca medioevale, zone archeologiche risalenti al neolitico, le Domus de Janas, una fortezza appartenente alla famiglia Della Gherardesca, una necropoli, un villaggio preistorico, chiese ed edifici religiosi.

- **Santa Giusta:** dove sono visitabili necropoli, basiliche, un parco archeologico, diverse spiagge e un museo a cielo aperto.
- **Siddi** con i siti archeologici (Serra Niedda, Santa Filitica, Geridu), il Palazzo Baronale e il Museo Biddas (Museo dei Villaggi Abbandonati Della Sardegna).

Per valorizzare il territorio i Comuni inseriti nel presente progetto intendono potenziare non solo i servizi turistici, ma anche i servizi rivolti ai cittadini, soprattutto ai giovani, che sono spesso costretti a muoversi al di fuori dell'Isola per la mancanza non solo di servizi e opportunità a loro rivolte, ma anche per la poca promozione di quelle esistenti.

Date le caratteristiche contestuali, il progetto darà un contributo alla realizzazione dell'Obiettivo 11 dell'Agenda ONU 2030 *Rendere le città e gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili*, nella sua declinazione al target 11.4 *Potenziare gli sforzi per proteggere e salvaguardare il patrimonio culturale e naturale del mondo*. Le aree di intervento *Educare e promuovere il turismo sostenibile e sociale* e *Sportelli Informazione* contemplano infatti una serie di attività volte a proteggere e salvaguardare il patrimonio culturale, naturale e paesaggistico del territorio.

### **Bisogni e/o aspetti da innovare**

Nel progetto i bisogni sono legati principalmente all'informazione/comunicazione: risulta necessario rafforzare gli info point, gli uffici turistici, gli sportelli informa per orientare l'utenza e la cittadinanza e sviluppare una comunicazione anche e soprattutto online e per raggiungere più potenziali visitatori possibili. Inoltre si riscontra l'esigenza di un maggiore coinvolgimento delle comunità nella valorizzazione e promozione culturale e turistica attraverso attività di sensibilizzazione e informazione rivolte direttamente ai cittadini.

Con riferimento ai bisogni espressi nel programma, con il progetto si risponde ai bisogni di istruzione e formazione, relazioni sociali, benessere soggettivo, valorizzazione del paesaggio e del patrimonio culturale e qualità dei servizi.

La tabella seguente mette in relazione gli Enti di accoglienza con i bisogni a cui si vuole dare risposta:

Bisogno prevalente	DECLINAZIONE DEL BISOGNO PREVALENTE IN BISOGNI LEGATI AI CONTESTI DI SVILUPPO DEL PROGETTO DI SERVIZIO CIVILE	CASTELSARDO	COLLINAS	MONASTIR	PALMAS ARBOREA	SANTA GIUSTA	SIDDI	SIRIS	SORSO
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	Bisogno di assistenza nell'organizzazione di iniziative per il supporto all'Istruzione formale								
	Bisogno di diffusione di iniziative di formazione continua finalizzata all'acquisizione di competenze durante tutto l'arco della vita.								
	Bisogno di partecipazione culturale come fonte importante di "apprendimento casuale"	X	X			X	X	X	X
	Gestione dei bisogni dei NEET.								
	Bisogno di partecipazione culturale come prolungamento della formazione continua	X	X	X			X	X	X
RELAZIONI SOCIALI	Bisogno di partecipazione sociale, associazionismo/volontariato				X				
	Bisogno di valorizzazione di relazioni che generano utilità sociale in grado di generare relazioni improntate sulla reciprocità e sulla fiducia.			X				X	
BENESSERE SOGGETTIVO	Bisogno di consapevolezza relativa al proprio benessere personale.								
	Bisogno di animazione del tempo libero finalizzato alla crescita individuale	X	X			X		X	X
PAESAGGIO E PATRIMONIO CULTURALE	Bisogno di interventi a tutela del tessuto urbano storico, memoria storica e dell'identità dei territori								
	Bisogno di interventi per la creazione di ricchezza attraverso il turismo e la valorizzazione di produzioni tipiche	X	X	X		X	X	X	X
QUALITÀ DEI SERVIZI	Criticità nella gestione dell'accessibilità ai servizi.	X	X		X	X	X		

### **Indicatori (situazione in partenza)**

Si riportano di seguito i dettagli dei singoli contesti territoriali e per ogni contesto i relativi indicatori di partenza

#### **1. COMUNE DI CASTELSARDO – sede 167698**

Castelsardo (SS) è un comune di 5.651 ab. all'interno dell'area vasta del Parco Nazionale dell'Asinara. Castelsardo ha ricevuto ben tre riconoscimenti ambientali, tra cui gli internazionali Bandiera Blu e la Bandiera Verde, e le 4 vele di Legambiente e è in fase di riconoscimento per l'UNESCO.

n. ore apertura Sportello turistico: 4/giorno (lunedì-venerdì). Sabato nel periodo di maggiore affluenza turistica.
n. utenti Sportello Turistico: 100/giorno
n. eventi nella stagione turistica: 40
n. medio partecipanti a eventi: 120

#### **2. COMUNE DI COLLINAS – sede 202796**

Comune di 774 ab. (SU) tra le colline della Marmilla e la pianura del Campidano. È inserito in diverse reti tra le quali “Comuni Fioriti” e insignito del “marchio di qualità dell'ambiente di vita”, inoltre Eurodesk, rete ufficiale del programma Erasmus+. La cultura richiama migliaia di turisti da tutta la Sardegna.

Data prevista fine lavori di ristrutturazione Centro Documentale della memoria storica – Casa Tuveri: fine marzo 2023
n. eventi nella stagione turistica: 20
n. medio partecipanti a eventi: 150
n. medio partecipanti rappresentazioni in lingua sarda Presepe Vivente e Passione di Cristo: 3.000

#### **3. COMUNE DI MONASTIR – sede 202668**

Monastir è un Comune di 4.432 ab. (SU). È ricco di siti di interesse culturale e archeologico ed è un centro abbastanza attivo a livello culturale, animato da diversi gruppi di cittadini che mantengono vive le diverse tradizioni religiose.

n. aggiornamenti Sito Internet per ambito turistico: 4/anno
n. eventi culturali: 5/anno
n. medio partecipanti a eventi: 75
Sportello Informativo in occasione di eventi culturali: servizio non attivo

#### 4. COMUNE DI PALMAS ARBOREA – sede 200204

Palmas Arborea (OR) è un Comune di 1.475 ab.. Attualmente l'archivio della documentazione amministrativa, anche di vecchia data, esiste solo in formato cartaceo e ha un costo di consultazione.

Archivio di documentazione amministrativa: cartaceo con costo di consultazione
n. utenti che richiedono informazioni per l'accesso ai Servizi: 7/mese
n. pubblicazioni sul Sito Internet Comunale e sul Social Media rispetto ai servizi promossi dalla PA: 4/anno
n. incontri nelle scuole per avvicinare minori e giovani alla PA: 1/anno

#### 5. COMUNE DI SANTA GIUSTA – sede 200332

Comune di 4.649 ab. in provincia di Oristano. È un territorio ricco di risorse storiche, naturali, antropologiche e culturali. È un territorio ricco di risorse con un elevato potenziale turistico, che fino ad oggi hanno portato al territorio benefici inferiori alle aspettative, ascrivibili a un sottodimensionamento dello sviluppo turistico in termini infrastrutturali di tipo materiale e immateriale e a una non adeguata promozione delle bellezze del territorio.

n. Infopoint: 0
n. medio visitatori che chiedono informazioni turistiche in Comune: 1200/anno
n. aggiornamenti di promozione turistica su Sito Internet: 2/anno
n. aggiornamenti di promozione turistica su Social Media: 1/mese

#### 6. COMUNE DI SIDDI – sede 214924

Siddi (SU) è comune di 596 ab.. Fa parte del Consorzio Turistico Sa Corona Arrubia che si occupa della valorizzazione delle risorse del territorio della Marmilla.

Siddi è un paese ricco di importanti risorse naturalistiche, archeologiche e culturali oggetto di costante valorizzazione perché portatrici di sviluppo e di benessere socio-economico per tutta la comunità.

n. eventi di promozione del patrimonio storico, paesaggistico e culturale: 6/anno
n. medio partecipanti a eventi: 200, a eccezione di Appetitosamente, che accoglie migliaia di visitatori.
n. eventi di aggregazione: 3/anno
n. medio partecipanti a eventi: 40
n. eventi per coinvolgere minori e giovani nella conoscenza del patrimonio storico, paesaggistico e culturale: 2/anno
n. medio di minori e giovani coinvolti negli eventi: 25
n. collaborazioni con le istituzioni scolastiche: 2/anno

### **7. COMUNE DI SIRIS– sede 200358**

Siris (OR) è un Comune di 222 ab. caratterizzato da un calo demografico, con l'allontanamento delle fasce di età più giovani verso altre zone dell'isola o dell'Italia.

n. iniziative di valorizzazione del patrimonio culturale e storico: 0/anno
--

### **8. COMUNE DI SORSO – sede 200365**

Comune di 14.383 ab. (SS). Vanta diversi siti di interesse culturale di pregio, come siti archeologici (Serra Niedda, Santa Filitica, Geridu), il Palazzo Baronale e il Museo Biddas.

n. infopoint: 0
-----------------

n. turisti: 130.000/anno
--------------------------

n. iniziative di valorizzazione delle risorse del territorio: 4/anno
--

n. medio partecipanti a iniziative: 150
---

### 3.2) Destinatari del progetto (\*)

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

#### **1. COMUNE DI CASTELSARDO – sede 167698**

Destinatari sono:

- i 23.500 turisti, tra italiani e stranieri, di Castelsardo;
- le circa 200 persone al giorno che si rivolgono allo Sportello turistico nel periodo di maggiore affluenza turistica;
- i circa 160 partecipanti (tra cittadini e turisti) agli eventi di animazione e culturali promossi dal comune.

#### **2. COMUNE DI COLLINAS – sede 202796**

Destinatari sono:

- I turisti italiani e stranieri di Collinas;
- Visitatori occasionali e di passaggio;
- i 200 partecipanti agli eventi di animazione e culturali promossi dal Comune.

#### **3. COMUNE DI MONASTIR – sede 202668**

Destinatari sono:

- i circa 75 partecipanti in media agli eventi culturali, fiere e feste paesane realizzati nel territorio;
- i turisti del Comune di Monastir;
- i visitatori del Sito Internet del Comune di Monastir.

#### **4. COMUNE DI PALMAS ARBOREA – sede 200204**

Destinatari sono:

- i cittadini che richiedono di accedere alla documentazione amministrativa;
- i cittadini che richiedono informazioni per l'accesso ai servizi offerti dalla PA;
- i circa 100 minori e i giovani che frequentano le 2 scuole del territorio (una Primaria e una Secondaria di Primo grado) ai quali sono rivolti gli incontri per avvicinare minori e giovani alla PA.

#### **5. COMUNE DI SANTA GIUSTA – sede 200332**

Destinatari sono:

- i 110.000 visitatori del territorio di Santa Giusta in un anno;
- i 1.800 visitatori che usufruiranno dei servizi dell'Infopoint
- i 4.649 abitanti del Comune e quelli dei Comuni limitrofi che potranno venire a conoscenza dei servizi turistici e delle risorse storiche, naturali, antropologiche e culturali del territorio.

#### **6. COMUNE DI SIDDI – sede 214924**

Destinatari sono:

- 300, tra cittadini e turisti, che in media partecipano agli eventi, visite guidate, laboratori volti a promuovere il patrimonio storico, paesaggistico e culturale del territorio.
- 60 adulti che in media partecipano agli eventi ricreativi e di aggregazione proposti.



- 50 tra minori e giovani presenti nella comunità negli eventi di promozione e valorizzazione del patrimonio culturale e naturalistico.

**7. COMUNE DI SIRIS– sede 200358**

Destinatari sono tutti i cittadini (222 abitanti) che parteciperanno alle iniziative didattico educative di valorizzazione del patrimonio culturale e storico, in particolare i minori.

**8. COMUNE DI SORSO – sede 200365**

Destinatari sono:

- i 250 partecipanti alle iniziative volte a valorizzare le risorse del territorio (eventi, visite guidate, ecc.);
- i 135.000 turisti che visitano il Comune di Sorso.

#### 4) *Obiettivo del progetto (\*)*

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

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

#### **Obiettivo progettuale comune e condiviso dagli Enti di accoglienza**

**Il progetto ha l'obiettivo di potenziare e di migliorare i servizi di informazione e comunicazione rivolti ai turisti e ai cittadini del territorio** in linea con l'Obiettivo 11 dell'Agenda ONU 2030 *“Rendere gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili”*, soprattutto nella sua declinazione al target 11.4 *Potenziare gli sforzi per proteggere e salvaguardare il patrimonio culturale e naturale del mondo.*

La tutela e la valorizzazione del patrimonio di un territorio passano anche attraverso il turismo. La volontà di aumentare l'attrattività dei luoghi ha come conseguenza una maggiore tutela e fruibilità del patrimonio culturale e naturale; una maggior cura del proprio territorio e delle sue ricchezze artistiche/naturali aumentano la presenza turistica e anche l'economia locale ne giova. Facendo riferimento ai bisogni evidenziati, tramite il presente progetto si intende inoltre migliorare i servizi presenti nel territorio rivolti ai cittadini e in particolare ai giovani, spesso costretti a lasciare il proprio Comune, ma anche la propria Regione, per mancanza di un'adeguata attività di orientamento rispetto ai servizi e alle opportunità a loro rivolti.

In particolare, per raggiungere l'obiettivo di progetto, si perseguono i seguenti complementari:

- implementare e migliorare i servizi di informazione, accoglienza e orientamento al turista, cercando di rispondere in maniera più puntuale e completa alle richieste;
- incentivare la realizzazione di eventi e attività collaterali alla fruizione delle attrattive culturali e paesaggistiche, offrendo una fruizione ricca e diversificata;
- studiare percorsi di visita e attività didattiche diversificate per target per attrarre un maggior numero di visitatori;
- implementare e rinnovare la comunicazione, soprattutto online, instaurando relazioni tra i territori contermini, avviando collaborazioni estese, con strategie volte a ridurre le spese e a migliorare la visibilità;
- coinvolgere i giovani e i cittadini nella vita del paese, attraverso l'organizzazione di attività di aggregazione e culturali.

#### **Obiettivo di inclusione sociale: coinvolgimento dei giovani con disabilità**

Oltre agli obiettivi precedentemente esplicitati questo progetto vuole porsi in un'ottica di inclusione garantendo le stesse possibilità di accedere al Servizio Civile Universale anche a giovani che, per la loro “condizione” godono di minori opportunità. Vuole offrire quindi la possibilità a tutti i giovani, indipendentemente dallo stato di disabilità, di partecipare alla vita sociale e al progresso della società attraverso attività di cittadinanza attiva. Il progetto, inoltre, intende permettere a tutti i giovani, indipendentemente dallo stato di disabilità fisica, sensoriale, intellettiva, di sviluppare conoscenze e competenze che possano accrescere la propria formazione personale e professionale.

Con il Decreto del Presidente della Repubblica del 4 ottobre 2013 l'Italia ha adottato il primo

“Programma d’Azione Biennale per la promozione dei diritti e l’integrazione delle persone con disabilità”, rappresentando la condizione di persone con disabilità nella sua interezza e per il suo valore, non come un problema assistenziale confinato entro il perimetro delle politiche di “welfare”, ma come un imprescindibile ambito di tutela dei diritti che investe la politica e l’amministrazione in tutte le sue articolazioni, nazionali, regionali e locali.

È ancora infatti in parte diffusa nella società l’idea che la disabilità coincida con difficoltà, sofferenza, impedimento; tale punto di vista ha condotto spesso all’idea che la persona con disabilità non possa essere d’aiuto agli altri e alla società in generale.

Questo pregiudizio potrebbe potenzialmente condurre la persona con disabilità a rinunciare al pieno sviluppo delle proprie potenzialità. La possibilità invece per gli operatori volontari di costituirsi quali soggetti attivi per il progresso della società attraverso la partecipazione democratica allo sviluppo e al progresso della società, contribuirebbe ad abbattere il pregiudizio permettendo agli stessi di percepirsi con le stesse possibilità e opportunità di qualunque giovane di pari età e condizione sociale. È evidente come questo obiettivo progettuale comporti l’impegno dei territori e delle singole sedi di servizio di offrire ai giovani interessati al servizio civile le medesime opportunità di partecipazione e coinvolgimento mettendo a disposizione tutti gli strumenti di facilitazione e abbattimento delle barriere per consentire a tutti di poter contribuire all’espletamento dei servizi e delle attività proposte.

**Obiettivi specifici riconducibili all’obiettivo di progetto e indicatori di inizio e di fine progetto**

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

**1. COMUNE DI CASTELSARDO – sede 167698**

**Obiettivo 1: Migliorare l’informazione, l’accesso e l’organizzazione dei servizi turistici offerti dal Comune**

<b>INDICATORE DI PARTENZA</b>	<b>INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO</b>
n. ore apertura Sportello turistico: 4/giorno da lunedì a venerdì. Di sabato nel periodo di maggiore affluenza turistica.	n. ore apertura Sportello turistico: 6/giorno da lunedì a venerdì e di sabato nel periodo di maggiore affluenza turistica.
n. utenti Sportello Turistico: 100/giorno	n. utenti Sportello Turistico: 200/giorno
n. eventi nella stagione turistica: 40	n. eventi nella stagione turistica: 45
n. medio partecipanti a eventi: 120	n. medio partecipanti a eventi: 160

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

- 500 ore per migliorare e rendere più costanti i servizi del punto di informazione turistica del Comune;
- 500 ore per ampliare e migliorare le attività di animazione turistica.

## 2. COMUNE DI COLLINAS – sede 202796

### Obiettivo 1: Implementare e migliorare l'informazione, l'accesso e l'organizzazione dei servizi turistici offerti dal Comune

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Data prevista fine lavori di ristrutturazione Centro Documentale della memoria storica – Casa Tuveri: fine marzo 2023	Apertura sportello turistico presso Centro Documentale della Memoria Storica: 4 ore al giorno dal lunedì al venerdì nel periodo da aprile a settembre e apertura invernale nel periodo natalizio e in occasione degli eventi.
n. eventi nella stagione turistica: 20	n. eventi nella stagione turistica: 25
n. medio partecipanti a eventi: 150	n. medio partecipanti a eventi: 200
n. medio partecipanti rappresentazioni in lingua sarda Presepe Vivente e Passione di Cristo: 3.000	n. medio partecipanti rappresentazioni in lingua sarda Presepe Vivente e Passione di Cristo: 5.000

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

- 700 ore per rendere costanti i servizi dal punto di vista di informazione turistica del Comune.
- 300 ore per ampliare e migliorare le attività di animazione turistica.

## 3. COMUNE DI MONASTIR – sede 202668

### Obiettivo 1: Promuovere la conoscenza e il turismo del territorio

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
n. aggiornamenti Sito Internet per ambito turistico: 4/anno	n. aggiornamenti Sito Internet per ambito turistico: 15/anno
n. eventi culturali: 5/anno	n. eventi culturali: 7/anno
n. medio partecipanti a eventi: 75	n. medio partecipanti a eventi: 150
Sportello Informativo in occasione di eventi culturali: servizio non attivo	Sportello Informativo in occasione di eventi culturali: servizio attivo

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

- 400 ore nella promozione delle risorse del territorio;
- 400 ore nell'organizzazione di eventi;
- 200 ore nella gestione dello sportello informativo.

#### 4. COMUNE DI PALMAS ARBOREA – sede 200204

##### Obiettivo 1: Migliorare la fruibilità e la conoscenza dei servizi offerti ai cittadini

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Archivio di documentazione amministrativa: cartaceo con costo di consultazione	Archivio di documentazione amministrativa: formato digitale senza costi per la consultazione
n. utenti che richiedono informazioni per l'accesso ai Servizi: 7/mese	n. utenti che richiedono informazioni per l'accesso ai Servizi: /mese
n. pubblicazioni sul Sito Internet Comunale e sul Social Media rispetto ai servizi promossi dalla PA: 4/anno	n. pubblicazioni sul Sito Internet Comunale e sul Social Media rispetto ai servizi promossi dalla PA: 10/anno
n. incontri nelle scuole per avvicinare minori e giovani alla PA: 1/anno	n. di incontri realizzati nelle scuole per avvicinare minori e giovani alla PA: 4 all'anno

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

- circa 500 ore per la creazione dell'archivio digitale;
- 500 ore per l'orientamento ai servizi.

#### 5. COMUNE DI SANTA GIUSTA – sede 200332

##### Obiettivo 1: Incrementare la qualità dei servizi turistici del territorio

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
n. Infopoint: 0	n. Infopoint: 1 attivo per almeno 25 ore settimanali
n. medio visitatori che chiedono informazioni turistiche in Comune: 1200/anno	n. medio di visitatori che chiedono informazioni turistiche all'InfoPoint: 1800
n. aggiornamenti di contenuti di promozione turistica su Sito Internet: 2/anno	n. aggiornamenti di contenuti di promozione turistica su Sito Internet: 20/anno
n. aggiornamenti di contenuti di promozione turistica su Social Media: 1/mese	n. aggiornamenti di contenuti di promozione turistica su Social Media: 4/mese

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

- 700 ore nella gestione dell'Infopoint
- 300 ore nella promozione delle attrazioni turistiche del territorio.

#### 6. COMUNE DI SIDDI – sede 214924

##### Obiettivo 1: Promuovere le risorse del territorio e incentivare l'afflusso turistico

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
n. eventi per promuovere il patrimonio storico, paesaggistico e culturale: 6/anno	n. eventi per promuovere il patrimonio storico, paesaggistico e culturale: 9/anno
n. medio partecipanti a eventi: 200, a eccezione di Appetitosamente, che accoglie migliaia di visitatori.	n. medio partecipanti a eventi: 300, a eccezione di Appetitosamente, che accoglie migliaia di visitatori.
n. eventi ricreativi e di aggregazione: 3/anno	n. eventi ricreativi e di aggregazione: 6/anno
n. medio partecipanti a eventi: 40	n. medio partecipanti a eventi: 60

**Obiettivo 2: Potenziare l'animazione culturale verso i minori e i giovani attraverso alla partecipazione agli di eventi per conoscere il patrimonio storico, paesaggistico e culturale del proprio territorio**

<b>INDICATORE DI PARTENZA</b>	<b>INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO</b>
n. eventi per coinvolgere minori e giovani nella conoscenza del patrimonio storico, paesaggistico e culturale: 2/anno	n. eventi per coinvolgere minori e giovani nella conoscenza del patrimonio storico, paesaggistico e culturale: 5/anno
n. medio di minori e giovani coinvolti negli eventi: 25	n. medio di minori e giovani coinvolti negli eventi: 50
n. collaborazioni con le istituzioni scolastiche: 2/anno	n. collaborazioni con le istituzioni scolastiche: 4/anno

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

- 800 ore per incrementare la proposta culturale, valorizzare le bellezze del territorio, supportare la realizzazione di eventi che attirino un flusso turistico costante;
- 200 ore per favorire l'aggregazione e la socializzazione dei minori e dei giovani supportando la realizzazione di attività di animazione legate al patrimonio culturale e naturalistico del territorio.

**7. COMUNE DI SIRIS– sede 200358**

**Obiettivo 1: Migliorare il senso di appartenenza e la conoscenza del patrimonio storico e culturale locale**

<b>INDICATORE DI PARTENZA</b>	<b>INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO</b>
n. iniziative di valorizzazione del patrimonio culturale e storico: 0/anno	n. iniziative di valorizzazione del patrimonio culturale e storico: 20/anno (laboratori, eventi, mostre)

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

- 500 ore per l'organizzazione di iniziative per i minori,
- 500 ore per l'organizzazione di iniziative per la comunità.

**8. COMUNE DI SORSO – sede 200365**

**Obiettivo 1: Migliorare la qualità della proposta turistica del territorio**

<b>INDICATORE DI PARTENZA</b>	<b>INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO</b>
n. infopoint: 0	n. infopoint: 1 attivo per almeno 20 ore settimanali
n. turisti: 130.000/anno	n. turisti: 135.000/anno
n. iniziative di valorizzazione delle risorse del territorio (eventi, visite guidate): 4/anno	n. iniziative di valorizzazione delle risorse del territorio (eventi, visite guidate): 10/anno
n. medio partecipanti a iniziative: 150	n. medio partecipanti a iniziative: 250

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

- 500 ore nella gestione dell'infopoint;
- 500 ore nell'organizzazione di iniziative di promozione ambientale e paesaggistica.

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

### 5.1) Complesso delle attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo (\*)

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

#### **Piano generale del progetto con le principali attività comuni**

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Per raggiungere gli obiettivi indicati e tenendo presente il contesto rappresentato, nel presente progetto sono previste attività di tipo educativo, di promozione turistica, aggregative e informative rivolte a tutta la popolazione residente e ai turisti. Nello specifico si prevedono attività dei volontari di Servizio Civile a supporto di servizi quali:

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



- **Visite guidate e attività didattiche:** si organizzano visite guidate e programmi mirati in relazione ai destinatari (bambini o adulti) con l'obiettivo di promuovere e avvicinare il pubblico al territorio.
- **Organizzazione di eventi:** il servizio si occupa della collaborazione tra i partner e le associazioni del territorio per la realizzazione di eventi di differente natura per implementare l'esperienza del visitatore.
- **Sportelli Informa:** attività di informazione per i cittadini e turisti mirate a favorire l'accesso ai servizi mediante un servizio di informazione accurato e specifico; tale servizio si realizza con modalità comunicative differenti (sia in presenza, sia a distanza) e attraverso strumenti linguistici adeguati. L'attività di informazione può essere svolta per promuovere la conoscenza di iniziative culturali, sportive e sociali presenti nel singolo Comune o in un contesto territoriale più ampio.

Nelle sedi che ospiteranno giovani con minori opportunità, non sono previste ulteriori attività oltre quelle descritte sopra e indicate nelle singole sedi come di seguito esplicitato.

### Descrizione delle attività previste in ogni sede di servizio

#### 1. COMUNE DI CASTELSARDO – sede 167698

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITÀ DI PROGETTO	
<b>1. Migliorare l'informazione, l'accesso e l'organizzazione dei servizi turistici offerti dal comune</b>	1 Gestione dei punti di informazione turistica del Comune (c/o Palazzo Eleonora e c/o Piazza Centrale)	1. Accoglienza e orientamento di visitatori e turisti	
		2. Preparazione e diffusione di materiale informativo, sia cartaceo che multimediale	
		3. Coordinamento con le associazioni del territorio	
		4. Raccolta ed elaborazione dati	
	2. Realizzazione di una politica unitaria ed organica dell'attività turistica nel territorio		1. Organizzazione e promozione di attività ed eventi di animazione turistica
			2. Coinvolgimento, collaborazione e coordinamento con tutti i soggetti potenzialmente interessati (scuole, musei, operatori turistici, aziende, associazioni, ecc.)

## 2. COMUNE DI COLLINAS – sede 202796

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
1. Implementare e migliorare l'informazione, l'accesso e l'organizzazione dei servizi turistici offerti dal Comune	1. Gestione del punto informazione turistica del Comune presso il Centro Documentale della memoria storica – Casa Tuveri	1. Accoglienza e orientamento visitatori e turisti
		2. Preparazione e diffusione di materiale informativo, sia cartaceo sia multimediale
		3. Coordinamento con le Associazioni del territorio
		4. Raccolta ed elaborazione dati
	2. Realizzazione di una politica unitaria ed organica dell'attività turistica del territorio	1. Supporto all'organizzazione e promozione di attività ed eventi di animazione turistica
		2. Coinvolgimento, collaborazione e coordinamento con tutti i soggetti potenzialmente interessati (scuole, musei, operatori turistici, aziende, associazioni, ecc.)

## 3. COMUNE DI MONASTIR – sede 202668

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
1. Promuovere la conoscenza e il turismo del territorio	1. Promozione delle risorse del territorio	1. Raccolta di informazioni in merito alle risorse e alle bellezze del territorio e al calendario degli eventi
		2. Studio e definizione di itinerari e percorsi nei luoghi storici e caratteristici del paese
		3. Contatto e collaborazione con enti e associazioni che si occupano di turismo nel territorio
		4. Ideazione dei contenuti e della veste grafica del materiale turistico/informativo
		5. Creazione e diffusione di materiale informativo cartaceo
		6. Creazione e pubblicazione di materiale informativo sul Sito Istituzionale
	2. Organizzazione di eventi culturali, fiere e feste paesane	1. Ideazione e programmazione degli eventi
		2. Contatto con le associazioni, gli artisti, i professionisti coinvolti
		3. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione di eventi (concessioni, liberatorie, ecc.)

		4. Promozione degli eventi tramite materiale informativo cartaceo e canali web
		5. Predisposizione dei materiali e degli spazi
		6. Gestione delle attività durante lo svolgimento
	3. Apertura di uno sportello informativo in occasione degli eventi	1. Allestimento dello Sportello Informativo in occasione di eventi, sagre, ecc.
		2. Accoglienza visitatori e orientamento agli eventi proposti e alle risorse del territorio
		3. Supporto utenti nella ricerca di informazioni secondo le esigenze del singolo visitatore
		4. Diffusione di materiale informativo cartaceo

#### 4. COMUNE DI PALMAS ARBOREA – sede 200204

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
<b>1. Migliorare la fruibilità e la conoscenza dei servizi offerti ai cittadini</b>	1. Creazione di un archivio digitale	1. Raccolta e ordinamento dei documenti cartacei
		2. Digitalizzazione dei documenti
		3. Creazione di un archivio digitale
		4. Aggiornamento dell'archivio
		5. Condivisione dell'archivio digitale con i cittadini presso la Biblioteca
	2. Orientamento ai servizi offerti dalla PA presso l'Ufficio Scuola Cultura e Sport	1. Accoglienza utenti e orientamento ai servizi
		2. Supporto utenti nell'accesso ai servizi
		3. Realizzazione e diffusione di materiale informativo relativo ai servizi della PA
		4. Organizzazione di incontri nelle scuole per avvicinare i minori alla PA

## 5. COMUNE DI SANTA GIUSTA – sede 200332

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
<b>1. Incrementare la qualità dei servizi turistici del territorio</b>	1. Gestione dell'InfoPoint "Green tour"	1. Raccolta di informazioni e materiali riguardanti il territorio
		2. Accoglienza e orientamento turisti diversificato secondo le esigenze espresse dal turista
		3. Contatto con associazioni ed enti del territorio
		4. Gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita
		5. Creazione e diffusione di materiale informativo
		6. Elaborazione e diffusione di questionari volti a rilevare la soddisfazione dell'utenza
	2. Promozione delle attrazioni turistiche del territorio	1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione ai diversi target da raggiungere
		2. Creazione di contenuti promozionali
		3. Promozione delle bellezze del territorio e degli eventi organizzati, sia tramite la diffusione di materiale cartaceo che tramite l'aggiornamento di contenuti online (Sito Internet, Social Media, ecc.)

## 6. COMUNE DI SIDDI – sede 214924

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
<b>1. Promozione del turismo sostenibile e sociale valorizzando le risorse del territorio</b>	1. Realizzazione di eventi e rafforzamento di quelli previsti annualmente volti a promuovere il patrimonio storico, paesaggistico e culturale del territorio	1. Raccolta informazioni, ideazione e progettazione delle attività
		2. Contatto con i cittadini e il terzo settore
		3. Produzione dei materiali e degli spazi
	2. Organizzazione e gestione di eventi ricreativi	1. Raccolta informazioni, ideazione e progettazione degli eventi ricreativi
		2. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione di eventi (concessioni, liberatorie, ecc.)
		3. Contatto con i cittadini e il terzo settore coinvolti

		4. Accoglienza dei partecipanti e gestione degli eventi
		5. Gestione delle attività durante lo svolgimento
	3. Promozione delle attività e degli eventi	1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione alle attività
		2. Realizzazione e diffusione di materiale informativo
		3. Pubblicizzazione dell'evento attraverso i siti ufficiali e i social media
<b>2. Potenziare l'animazione culturale verso i minori e i giovani attraverso la partecipazione agli di eventi per conoscere il patrimonio storico, paesaggistico e culturale del proprio territorio</b>	1. Ideazione e realizzazione di eventi mirati a coinvolgere minori e giovani	1. Raccolta informazioni, ideazione e progettazione delle attività
		2. Contatti con le associazioni presenti nella comunità
		3. Produzione dei materiali e individuazione degli spazi
	2. Organizzazione e gestione degli eventi di animazione	1. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione di eventi
		2. Contatto con le associazioni sul territorio e con le istituzioni scolastiche
		3. Gestione degli eventi
	3. Promozione delle attività e degli eventi	1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione alle attività
		2. Realizzazione e diffusione di materiale informativo
		3. Pubblicizzazione dell'evento attraverso i siti ufficiali e i social media e il contatto diretto

### 7. COMUNE DI SIRIS– sede 200358

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
<b>1. Migliorare il senso di appartenenza e la conoscenza del patrimonio storico e culturale locale</b>	1. Iniziative educative e culturali	1. Contatto con associazioni del territorio
		2. Coprogrammazione delle iniziative con enti del territorio
		3. Laboratori per minori
		4. Eventi culturali
		5. Mostra fotografica
		6. Promozione online e offline
		7. Monitoraggio

### 8. COMUNE DI SORSO – sede 200365

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
<b>1. Migliorare la qualità della proposta turistica del territorio</b>	1. Gestione dell'InfoPoint	1. Raccolta di informazioni e materiali riguardanti il territorio
		2. Accoglienza e orientamento turisti diversificato secondo le esigenze espresse dal turista
		3. Contatto con associazioni ed enti del territorio
		4. Gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita
		5. Creazione e diffusione di materiale promozionale
		6. Elaborazione e diffusione di questionari volti a rilevare la soddisfazione dell'utenza
	2. Organizzazione di iniziative di promozione ambientale e paesaggistica	1. Raccolta informazioni, ideazione e progettazione delle attività
		2. Contatto con i cittadini, le associazioni e i professionisti coinvolti
		3. Gestione del calendario degli eventi e delle visite guidate
		4. Promozione delle attività
		5. Predisposizione dei materiali e degli spazi
		6. Accoglienza dei gruppi e gestione delle visite guidate e degli eventi

5.2) Tempi di realizzazione delle attività del progetto descritte alla voce 5.1 (\*)

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

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

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

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

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

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

**GANTT DESCRIZIONE GENERALE DEL PROGETTO**

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

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

### 1. COMUNE DI CASTELSARDO – sede 167698

**Obiettivo 1 - Migliorare l'informazione, l'accesso e l'organizzazione dei servizi turistici offerti dal comune**

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Gestione del punto di informazione turistica del Comune</b>												
1. Accoglienza e orientamento di visitatori e turisti												
2. Preparazione e diffusione di materiale informativo, sia cartaceo che multimediale												
3. Coordinamento con le associazioni del territorio												
4. Raccolta ed elaborazione dati												
<b>Azione 2: Realizzazione di una politica unitaria ed organica dell'attività turistica nel territorio</b>												
1. Organizzazione e promozione di attività ed eventi di animazione turistica												
2. Coinvolgimento, collaborazione e coordinamento con tutti i soggetti potenzialmente interessati (scuole, musei, operatori turistici, aziende, associazioni, ecc.)												

### 2. COMUNE DI COLLINAS – sede 202796

**Obiettivo 1: Implementare e migliorare l'informazione, l'accesso e l'organizzazione dei servizi turistici offerti dal Comune**

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Gestione del punto informazione turistica del Comune presso il Centro Documentale della memoria storica – Casa Tuveri</b>												
1. Accoglienza e orientamento visitatori e turisti												
2. Preparazione e diffusione di materiale informativo, sia cartaceo sia multimediale												
3. Coordinamento con le Associazioni del territorio												
4. Raccolta ed elaborazione dati												
<b>Azione 2: Realizzazione di una politica unitaria ed organica dell'attività turistica del territorio</b>												
1. Supporto all'organizzazione e promozione di attività ed eventi di animazione turistica												



2. Coinvolgimento, collaborazione e coordinamento con tutti i soggetti potenzialmente interessati (scuole, musei, operatori turistici, aziende, associazioni, ecc.)															
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

### 3. COMUNE DI MONASTIR – sede 202668

#### Obiettivo 1: Promuovere la conoscenza e il turismo del territorio

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Promozione delle risorse del territorio</b>												
1. Raccolta di informazioni in merito alle risorse e alle bellezze del territorio e al calendario degli eventi												
2. Studio e definizione di itinerari e percorsi nei luoghi storici e caratteristici del paese												
3. Contatto e collaborazione con enti e associazioni che si occupano di turismo nel territorio												
4. Ideazione dei contenuti e della veste grafica del materiale turistico/informativo												
5. Creazione e diffusione di materiale informativo cartaceo												
6. Creazione e pubblicazione di materiale informativo sul Sito Istituzionale												
<b>Azione 2: Organizzazione di eventi culturali, fiere e feste paesane</b>												
1. Ideazione e programmazione degli eventi												
2. Contatto con le associazioni, gli artisti, i professionisti coinvolti												
3. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione di eventi (concessioni, liberatorie, ecc.)												
4. Promozione degli eventi tramite materiale informativo cartaceo e canali web												
5. Predisposizione dei materiali e degli spazi												
6. Gestione delle attività durante lo svolgimento												
<b>Azione 3: Apertura di uno sportello informativo in occasione degli eventi</b>												
1. Allestimento dello Sportello Informativo in occasione di eventi, sagre, ecc.												

2. Accoglienza visitatori e orientamento agli eventi proposti e alle risorse del territorio													
3. Supporto utenti nella ricerca di informazioni secondo le esigenze del singolo visitatore													
4. Diffusione di materiale informativo cartaceo													

#### 4. COMUNE DI PALMAS ARBOREA – sede 200204

##### Obiettivo 1: Migliorare la fruibilità e la conoscenza dei servizi offerti ai cittadini

ATTIVITA'	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Creazione di un archivio digitale</b>												
1. Raccolta e ordinamento dei documenti cartacei												
2. Digitalizzazione dei documenti												
3. Creazione di un archivio digitale												
4. Aggiornamento dell'archivio												
5. Condivisione dell'archivio digitale con i cittadini presso la Biblioteca												
<b>Azione 2: Orientamento ai servizi offerti dalla PA presso l'Ufficio Scuola Cultura e Sport</b>												
1. Accoglienza utenti e orientamento ai servizi												
2. Supporto utenti nell'accesso ai servizi												
3. Realizzazione e diffusione di materiale informativo relativo ai servizi della PA												
4. Organizzazione di incontri nelle scuole per avvicinare i minori alla PA												

#### 5. COMUNE DI SANTA GIUSTA – sede 200332

##### Obiettivo 1: Incrementare la qualità dei servizi turistici del territorio

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Gestione dell'InfoPoint "Green tour"</b>												
1. Raccolta di informazioni e materiali riguardanti il territorio												
2. Accoglienza e orientamento turisti diversificato secondo le esigenze espresse dal turista												
3. Contatto con associazioni ed enti del territorio												
4. Gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita												

5. Creazione e diffusione di materiale informativo												
6. Elaborazione e diffusione di questionari volti a rilevare la soddisfazione dell'utenza												
<b>Azione 2: Promozione delle attrazioni turistiche del territorio</b>												
1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione ai diversi target da raggiungere												
2. Creazione di contenuti promozionali												
3. Promozione delle bellezze del territorio e degli eventi organizzati, sia tramite la diffusione di materiale cartaceo che tramite l'aggiornamento di contenuti online (Sito Internet, Social Media, ecc.)												

## 6. COMUNE DI SIDDI – sede 214924

### Obiettivo 1: Promozione del turismo sostenibile e sociale valorizzando le risorse del territorio

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	mese	mese	mese	mese	mese	mese	mese	mese	mese	mese	mese	mese
<b>Azione 1: Realizzazione di eventi e rafforzamento di quelli previsti annualmente volti a promuovere il patrimonio storico, paesaggistico e culturale del territorio</b>												
1. Raccolta informazioni, ideazione e progettazione delle attività												
2. Contatto con i cittadini e il terzo settore												
3. Produzione dei materiali e degli spazi												
<b>Azione 2: Organizzazione e gestione di eventi ricreativi</b>												
1. Raccolta informazioni, ideazione e progettazione degli eventi ricreativi												
2. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione di eventi (concessioni, liberatorie, ecc.)												
3. Contatto con i cittadini e il terzo settore coinvolti												
4. Accoglienza dei partecipanti e gestione degli eventi												
5. Gestione delle attività durante lo svolgimento												
<b>Azione 3: Promozione delle attività e degli eventi</b>												
1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione alle attività												
2. Realizzazione e diffusione di materiale informativo												

3. Pubblicizzazione dell'evento attraverso i siti ufficiali e i social media													
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Obiettivo 2: Potenziare l'animazione culturale verso i minori e i giovani attraverso la partecipazione agli di eventi per conoscere il patrimonio storico, paesaggistico e culturale del proprio territorio**

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione n. 1. Ideazione e realizzazione di eventi mirati a coinvolgere minori e giovani.</b>												
1. Raccolta informazioni, ideazione e progettazione delle attività												
2. Contatti con le associazioni presenti nella comunità												
3. Produzione dei materiali e individuazione degli spazi												
<b>Azione n. 2. Organizzazione e gestione degli eventi di animazione.</b>												
1. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione di eventi												
2. Contatto con le associazioni sul territorio e con le istituzioni scolastiche												
3. Gestione degli eventi												
<b>Azione n. 3. Promozione delle attività e degli eventi.</b>												
1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione alle attività												
2. Realizzazione e diffusione di materiale informativo												
3. Pubblicizzazione dell'evento attraverso i siti ufficiali e i social media e il contatto diretto												

**7. COMUNE DI SIRIS– sede 200358**

**Obiettivo 1: Migliorare il senso di appartenenza e la conoscenza del patrimonio storico e culturale locale**

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Iniziative educative e culturali</b>												
1.Contatto con associazioni del territorio												
2.Coprogrammazione delle iniziative con enti del territorio												
3.Laboratori per minori												
4.Eventi culturali												
5.Mostra fotografica												

6.Promozione online e offline													
7.Monitoraggio													

## 8. COMUNE DI SORSO – sede 200365

### Obiettivo 1: Migliorare la qualità della proposta turistica del territorio

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Gestione dell'InfoPoint</b>												
1. Raccolta di informazioni e materiali riguardanti il territorio												
2. Accoglienza e orientamento turisti diversificato secondo le esigenze espresse dal turista												
3. Contatto con associazioni ed enti del territorio												
4. Gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita												
5. Creazione e diffusione di materiale promozionale												
6. Elaborazione e diffusione di questionari volti a rilevare la soddisfazione dell'utenza												
<b>Azione 2: Organizzazione di iniziative di promozione ambientale e paesaggistica</b>												
1. Raccolta informazioni, ideazione e progettazione delle attività												
2. Contatto con i cittadini, le associazioni e i professionisti coinvolti												
3. Gestione del calendario degli eventi e delle visite guidate												
4. Promozione delle attività												
5. Predisposizione dei materiali e degli spazi												
6. Accoglienza dei gruppi e gestione delle visite guidate e degli eventi												

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

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

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

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

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

## 1. COMUNE DI CASTELSARDO – sede 167698

### Obiettivo 1: Migliorare l'informazione, l'accesso e l'organizzazione dei servizi turistici offerti dal comune

AZIONI	ATTIVITÀ DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITÀ DEL VOLONTARIO
1 Gestione dei punti di informazione turistica del Comune (c/o Palazzo Eleonora e c/o Piazza Centrale)	1. Accoglienza e orientamento di visitatori e turisti	Il volontario darà il suo supporto nelle seguenti attività: -accoglienza e orientamento di visitatori e turisti; -creazione di materiale informativo cartaceo disposizione degli utenti; -promozione delle risorse del territorio tramite l'aggiornamento dei contenuti del Sito Internet comunale dedicato al turismo e dei Social Media.
	2. Preparazione e diffusione di materiale informativo, sia cartaceo che multimediale	
	3. Coordinamento con le associazioni del territorio	
	4. Raccolta ed elaborazione dati	
2. Realizzazione di una politica unitaria ed organica dell'attività turistica nel territorio	1. Organizzazione e promozione attività ed eventi di animazione turistica	Il volontario darà il suo supporto nelle seguenti attività: -progettazione di attività di animazione sui temi della valorizzazione del centro storico e del turismo, in collaborazione con le scuole e le associazioni del territorio; -promozione delle attività e dei servizi turistici del Comune presso gli imprenditori dell'accoglienza turistica locali ed educational tour per gli operatori del settore; -organizzazione e gestione degli eventi.
	2. Coinvolgimento, collaborazione e coordinamento con tutti i soggetti potenzialmente interessati (scuole, musei, operatori turistici, aziende, associazioni, ecc.)	

## 2. COMUNE DI COLLINAS – sede 202796

### Obiettivo 1: Implementare e migliorare l'informazione, l'accesso e l'organizzazione dei servizi turistici offerti dal Comune

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del punto informazione turistica del Comune presso il Centro Documentale della memoria storica – Casa Tuveri	1. Accoglienza e orientamento visitatori e turisti	Il volontario darà il suo supporto alle seguenti attività: - accoglienza e orientamento di visitatori - creazione di materiale informativo cartaceo a disposizione degli utenti - promozione delle risorse del territorio
	2. Preparazione e diffusione di materiale informativo, sia cartaceo sia multimediale	
	3. Coordinamento con le Associazioni del territorio	
	4. Raccolta ed elaborazione dati	
2. Realizzazione di una politica unitaria ed organica dell'attività turistica del territorio	1. Supporto all'organizzazione e promozione di attività ed eventi di animazione turistica	Il volontario darà il suo supporto alle seguenti attività: - progettazione di attività di animazione sui temi di valorizzazione del centro storico e del turismo, in collaborazione con le associazioni del territorio - Promozione delle attività e dei servizi turistici del Comune - supporto all'organizzazione e gestione degli eventi
	2. Coinvolgimento, collaborazione e coordinamento con tutti i soggetti potenzialmente interessati (scuole, musei, operatori turistici, aziende, associazioni, ecc.)	

## 3. COMUNE DI MONASTIR – sede 202668

### Obiettivo 1: Promuovere la conoscenza e il turismo del territorio

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Promozione delle risorse del territorio	1. Raccolta di informazioni in merito alle risorse e alle bellezze del territorio e al calendario degli eventi	Il volontario darà il suo supporto nelle seguenti attività: - raccolta di informazioni in merito alle risorse e alle bellezze del territorio e al calendario degli eventi; - studio e definizione di itinerari e percorsi nei luoghi storici e caratteristici del paese; - collaborazione con enti e associazioni che si occupano di turismo nel territorio; - ideazione dei contenuti e della veste grafica del materiale turistico-informativo; - creazione e diffusione di materiale informativo cartaceo
	2. Studio e definizione di itinerari e percorsi nei luoghi storici e caratteristici del paese	
	3. Contatto e collaborazione con enti e associazioni che si occupano di turismo nel territorio	
	4. Ideazione dei contenuti e della veste grafica del materiale turistico/informativo	
	5. Creazione e diffusione di materiale informativo cartaceo	

	6. Creazione e pubblicazione di materiale informativo sul Sito Istituzionale	-creazione e diffusione di materiale informativo cartaceo; • creazione e pubblicazione di materiale informativo sul Sito Istituzionale.
2. Organizzazione di eventi culturali, fiere e feste paesane	1. Ideazione e programmazione degli eventi	Il volontario sarà di supporto nell'ideazione e nella programmazione degli eventi e nel contatto e nella collaborazione con le figure coinvolte nella realizzazione dell'evento. Affiancherà gli operatori nella gestione dell'iter burocratico riguardante gli eventi e si occuperà della loro promozione, sia tramite la diffusione di materiale informativo cartaceo, sia tramite la pubblicazione di contenuti informativi sul Sito Istituzionale.  Presenzierà inoltre all'evento e potrà dare un supporto gestionale durante lo svolgimento dello stesso.
	2. Contatto con le associazioni, gli artisti, i professionisti coinvolti	
	3. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione di eventi (concessioni, liberatorie, ecc.)	
	4. Promozione degli eventi tramite materiale informativo cartaceo e canali web	
	5. Predisposizione dei materiali e degli spazi	
	6. Gestione delle attività durante lo svolgimento	
3. Apertura di uno sportello informativo in occasione degli eventi	1. Allestimento dello Sportello Informativo in occasione di eventi, sagre, ecc.	Il volontario darà il suo supporto nelle seguenti attività:  -allestimento dello Sportello Informativo in occasione di eventi, sagre, ecc.;  -accoglienza visitatori e orientamento agli eventi proposti e alle risorse del territorio;  -supporto utenti nella ricerca di informazioni secondo le esigenze del singolo visitatore;  -diffusione di materiale informativo cartaceo.
	2. Accoglienza visitatori e orientamento agli eventi proposti e alle risorse del territorio	
	3. Supporto utenti nella ricerca di informazioni secondo le esigenze del singolo visitatore	
	4. Diffusione di materiale informativo cartaceo	



#### 4. COMUNE DI PALMAS ARBOREA – sede 200204

##### Obiettivo 1: Migliorare la fruibilità e la conoscenza dei servizi offerti ai cittadini

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Creazione di un archivio digitale	1. Raccolta e ordinamento dei documenti cartacei	Il volontario darà il suo supporto nelle seguenti attività: - raccolta e ordinamento dei documenti cartacei secondo il formulario dell'Ente; - digitalizzazione dei documenti; - creazione di un archivio digitale e relativo aggiornamento; - condivisione dell'archivio con i cittadini presso la Biblioteca.
	2. Digitalizzazione dei documenti	
	3. Creazione di un archivio digitale	
	4. Aggiornamento dell'archivio	
	5. Condivisione dell'archivio digitale con i cittadini presso la Biblioteca	
2. Orientamento ai servizi offerti dalla PA presso l'Ufficio Scuola Cultura e Sport	1. Accoglienza utenti e orientamento ai servizi	Il volontario darà il suo supporto nelle seguenti attività: - accoglienza utenti e orientamento ai servizi; - supporto utenti nell'accesso ai servizi; - creazione e diffusione di materiale informativo, sia tramite supporti cartacei che canali web (Sito Internet e Social Media); - contatto e collaborazione con le scuole per l'organizzazione di incontri volti ad avvicinare i minori alla PA.
	2. Supporto utenti nell'accesso ai servizi	
	3. Realizzazione e diffusione di materiale informativo relativo ai servizi della PA	
	4. Organizzazione di incontri nelle scuole per avvicinare i minori alla PA	

##### **Ruolo e attività previste per gli operatori volontari con minori opportunità**

La Convenzione Onu sui Diritti delle Persone con Disabilità recita: “Le persone con disabilità includono quanti hanno minorazioni fisiche, mentali, intellettuali o sensoriali a lungo termine che in interazione con varie barriere possono impedire la loro piena ed effettiva partecipazione nella società su una base di eguaglianza con gli altri”.

La disabilità non è intesa come malattia, ma come una condizione superabile qualora vengano messi a disposizione gli strumenti necessari per abbattere le barriere, architettoniche e psicologiche, affinché la persona sia messa nelle condizioni di svolgere tutte le attività che potenzialmente, dato il proprio grado di capacità, competenza, formazione è in grado di svolgere.

La Classificazione Internazionale del Funzionamento della Disabilità e della Salute (ICF) supera infatti il concetto di disabilità come malattia a favore della descrizione dello stato di salute delle persone in relazione agli ambiti di vita (sociale, familiare, lavorativo); l'individuo viene quindi descritto nelle sue capacità cognitive, affettive, relazionali, motorie e delle autonomie. In quest'ottica viene pertanto superato il concetto di disabilità come un deficit/disfunzione a favore di una condizione del soggetto che si trasforma in deficit o in abilità a seconda che l'ambiente si ponga come facilitatore o barriera.

Nel caso di operatori volontari con disabilità sarà premura dell'Ente titolare e dell'Ente di accoglienza di dare la possibilità al giovane di servizio civile di svolgere le attività previste nella sede di servizio

calibrando, se necessario, l'incarico in relazione alle capacità possedute. L'Ente abbattendo le barriere che impediscono alla persona con disabilità di svolgere le attività progettuali sulla base delle proprie competenze e potenzialità, permetterà al giovane di svolgerle in accordo agli obiettivi progettuali, aumentandone così l'autonomia. L'acquisizione di autonomie entra così in un circolo virtuoso, offrendo all'operatore volontario la possibilità di costituirsi quale soggetto attivo e consapevole nella difesa della Patria.

## 5. COMUNE DI SANTA GIUSTA – sede 200332

### Obiettivo 1: Incrementare la qualità dei servizi turistici del territorio

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione dell'InfoPoint "Green tour"	1. Raccolta di informazioni e materiali riguardanti il territorio	<p>Il volontario, in supporto al personale presso l'InfoPoint, svolgerà le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- raccolta di informazioni e materiali riguardanti il territorio;</li> <li>- accoglienza e orientamento turisti diversificato secondo le esigenze espresse dal turista;</li> <li>- collaborazione con associazioni ed enti del territorio;</li> <li>- gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita;</li> <li>- creazione e diffusione di materiale informativo riguardante strutture turistiche, visite guidate, ecc.;</li> <li>- elaborazione e diffusione di questionari volti a rilevare la soddisfazione dell'utenza.</li> </ul>
	2. Accoglienza e orientamento turisti diversificato secondo le esigenze espresse dal turista	
	3. Contatto con associazioni ed enti del territorio	
	4. Gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita	
	5. Creazione e diffusione di materiale informativo	
	6. Elaborazione e diffusione di questionari volti a rilevare la soddisfazione dell'utenza	
2. Promozione delle attrazioni turistiche del territorio	1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione ai diversi target da raggiungere	<p>Il volontario, in supporto al personale, svolgerà le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione ai diversi target da raggiungere;</li> <li>- raccolta di informazioni riguardanti le risorse del territorio e creazione di contenuti promozionali;</li> <li>- promozione degli eventi organizzati nel territorio, sia tramite materiale cartaceo che tramite l'aggiornamento di contenuti online.</li> </ul>
	2. Creazione di contenuti promozionali	
	3. Promozione delle bellezze del territorio e degli eventi organizzati, sia tramite la diffusione di materiale cartaceo che tramite l'aggiornamento di contenuti online (Sito Internet, Social Media, ecc.)	

## 6. COMUNE DI SIDDI – sede 214924

### Obiettivo 1: Promozione del turismo sostenibile e sociale valorizzando le risorse del territorio

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Realizzazione di eventi e rafforzamento di quelli previsti annualmente volti a promuovere il patrimonio storico, paesaggistico e culturale del territorio	1. Raccolta informazioni, ideazione e progettazione delle attività	Il volontario supporterà le seguenti attività: - raccolta adesioni e supporto nell'ideazione delle attività; - collaborazione con cittadini, associazioni e terzo settore in genere; - predisposizione dei materiali e degli spazi; - accoglienza dei gruppi e gestione delle visite guidate e degli eventi.
	2. Contatto con i cittadini e il terzo settore	
	3. Produzione dei materiali e degli spazi	
2. Organizzazione e gestione di eventi ricreativi	1. Raccolta informazioni, ideazione e progettazione degli eventi ricreativi	Il volontario supporterà le seguenti attività: - raccolta informazioni e ideazione degli eventi ricreativi; - contatto e collaborazione con le associazioni e il terzo settore; - supporto nella gestione dell'iter burocratico per la realizzazione di eventi; - predisposizione dei materiali e degli spazi; - gestione delle attività durante lo svolgimento e supporto ai partecipanti.
	2. Contatto con le associazioni, gli artisti, i professionisti coinvolti	
	3. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione di eventi (concessioni, liberatorie, ecc.)	
	4. Predisposizione dei materiali e degli spazi	
	5. Gestione delle attività durante lo svolgimento	
3. Promozione delle attività e degli eventi	1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione alle attività	Il volontario supporterà le seguenti attività: - individuazione delle modalità di promozione più adeguate; - realizzazione dei contenuti e diffusione di materiale informativo cartaceo; - pubblicizzazione degli eventi attraverso la pubblicazione sui siti ufficiali e sui social media.
	2. Realizzazione e diffusione di materiale informativo cartaceo	
	3. Pubblicizzazione dell'evento attraverso la pubblicazione di contenuti sui siti ufficiali e sui social media	

**Obiettivo 2: Potenziare l'animazione culturale verso i minori e i giovani attraverso la partecipazione agli di eventi per conoscere il patrimonio storico, paesaggistico e culturale del proprio territorio**

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Ideazione e realizzazione di eventi mirati a coinvolgere minori e giovani.	1. Raccolta informazioni, ideazione e progettazione delle attività	Il volontario supporterà le seguenti attività: - supporto nell'ideazione delle attività; - collaborazione con le associazioni presenti nella comunità - predisposizione dei materiali e degli spazi.
	2. Contatti con le associazioni presenti nella comunità	
	3. Produzione dei materiali e individuazione degli spazi	
2. Organizzazione e gestione degli eventi di animazione.	1. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione di eventi	Il volontario supporterà le seguenti attività: - contatto e collaborazione con le associazioni e il terzo settore; - supporto nella gestione dell'iter burocratico per la realizzazione di eventi; - gestione delle attività durante lo svolgimento e supporto ai partecipanti.
	2. Contatto con le associazioni sul territorio e con le istituzioni scolastiche	
	3. Gestione degli eventi	
3. Promozione delle attività e degli eventi	1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione alle attività	Il volontario supporterà le seguenti attività: - individuazione delle modalità di promozione più adeguate; - realizzazione dei contenuti e diffusione di materiale informativo cartaceo; - pubblicizzazione degli eventi attraverso la pubblicazione sui siti ufficiali e sui social media;
	2. Realizzazione e diffusione di materiale informativo	
	3. Pubblicizzazione dell'evento attraverso i siti ufficiali e i social media e il contatto diretto	

## 7. COMUNE DI SIRIS– sede 200358

### Obiettivo 1: Migliorare il senso di appartenenza e la conoscenza del patrimonio storico e culturale locale

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Iniziative educative e culturali	1. Contatto con associazioni del territorio	Il volontario sarà di supporto nelle seguenti attività: - programmazione delle attività e realizzazione di un calendario degli eventi; - individuazione di spazi comunali adeguati; - contatto con associazioni; - promozione delle iniziative; - organizzazione delle attività; - monitoraggio; - supporto ai partecipanti durante la realizzazione.
	2. Coprogrammazione delle iniziative con enti del territorio	
	3. Laboratori per minori	
	4. Eventi culturali	
	5. Mostra fotografica	
	6. Promozione online e offline	
	7. Monitoraggio	

## 8. COMUNE DI SORSO – sede 200365

### Obiettivo 1: Migliorare la qualità della proposta turistica del territorio

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione dell'InfoPoint	1. Raccolta di informazioni e materiali riguardanti il territorio	Il volontario, in supporto al personale presso l'InfoPoint, svolgerà le seguenti attività: - raccolta di informazioni e materiali riguardanti il territorio; - accoglienza e orientamento turisti; - collaborazione con associazioni ed enti del territorio; - gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita; - promozione delle attività e delle risorse del territorio tramite la diffusione di materiale informativo e la pubblicazione di contenuti promozionali su Sito Internet e Social Media; - elaborazione e diffusione di questionari volti a rilevare la soddisfazione dell'utenza.
	2. Accoglienza e orientamento turisti diversificato secondo le esigenze espresse dal turista	
	3. Contatto con associazioni ed enti del territorio	
	4. Gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita	
	5. Creazione e diffusione di materiale promozionale	
	6. Elaborazione e diffusione di questionari volti a rilevare la soddisfazione dell'utenza	
2. Organizzazione di iniziative di promozione ambientale e paesaggistica	1. Raccolta informazioni, ideazione e progettazione delle attività	Il volontario darà il suo supporto nelle seguenti attività: - supporto nell'ideazione delle attività;
	2. Contatto con i cittadini, le associazioni e i professionisti coinvolti	

	3. Gestione del calendario degli eventi e delle visite guidate	-collaborazione con cittadini, associazioni e professionisti del territorio; -gestione del calendario delle visite guidate e degli eventi; -predisposizione dei materiali e degli spazi; -accoglienza dei gruppi e gestione delle visite guidate e degli eventi; -promozione delle attività e delle tramite la diffusione di materiale informativo e la pubblicazione di contenuti promozionali su Sito Internet e Social Media.
	4. Promozione delle attività	
	5. Predisposizione dei materiali e degli spazi	
	6. Accoglienza dei gruppi e gestione delle visite guidate e degli eventi	

#### *5.4) Risorse umane complessive necessarie per l'espletamento delle attività progettuali previste (\*)*

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

#### **Risorse umane per l'espletamento delle attività comuni**

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

- selettori;
- formatori;
- esperti di monitoraggio.

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

Per la fase A: Accoglienza

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

Per la fase B: Formazione

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

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

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

Per la fase D: Monitoraggio

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

Per la fase E: Tutoraggio

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

Per la fase F: Certificazione competenze

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

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

<b>PROFESSIONALITA'</b>	<b>RUOLO NELL'ATTIVITA'</b>
<b>Responsabili dei servizi area cultura e turismo</b>	Direzione e coordinamento delle attività di competenza dell'area, delle funzioni tecniche, amministrative e organizzative inerenti attività e interventi di valorizzazione del patrimonio artistico culturale.
<b>Coordinatori del servizio</b>	Progettazione, organizzazione e amministrazione delle attività di competenza. Lettura dei bisogni, pianificazione degli interventi, monitoraggio delle attività.
<b>Operatori di settore/ area cultura/turismo</b>	Collaborazione all'organizzazione e gestione delle attività ordinarie svolte dagli enti in collaborazioni con gli altri attori del territorio.
<b>Conservatore</b>	Coordina le varie figure professionali operanti nel settore. Cura la tutela e la valorizzazione dei beni artistici e culturali. Si occupa dell'organizzazione degli interventi di restauro su beni librari, musicali e storico-artistici, supervisiona i lavori in corso e svolge la verifica finale.
<b>Direttore</b>	Direzione e coordinamento delle attività di competenza dell'area cultura. Pianificazione, gestione e monitoraggio dei diversi interventi.
<b>Collaboratore/operatore amministrativo-operatore di segreteria</b>	Collaborazione all'organizzazione di attività amministrative connesse al servizio.
<b>Tecnico audio e video</b>	Gestione della strumentazione tecnica in occasione di eventi.
<b>Formatori/esperti del settore</b>	Progettazione e conduzione di incontri formativi per l'utenza.
<b>Referente per la comunicazione</b>	Fornisce indicazioni su strategie e modalità di comunicazione di eventi e di promozione turistica in relazione ai diversi target di riferimento. Coordina gli interventi da attuare.
<b>Referenti di enti e associazioni del territorio</b>	Collaborazione all'organizzazione e gestione delle attività. Si tratta di figure di riferimento sul territorio che collaborano con l'ente alla realizzazione di azioni/progetti.
<b>Personale volontario</b>	Collaborazione nella gestione di interventi di valorizzazione del patrimonio artistico e culturale.
<b>Amministratori dell'ente</b>	Sindaco, assessori e consiglieri.

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

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



## 1. COMUNE DI CASTELSARDO – sede 167698

<b>RISORSA UMANA</b>	<b>RUOLO</b>	<b>AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO</b>
n. 1 Responsabile del Procedimento Ufficio Cultura e Turismo	Supervisione e coordinamento	Gestione dei punti di informazione turistica del Comune (c/o Palazzo Eleonora e c/o Piazza Centrale) Realizzazione di una politica unitaria ed organica dell'attività turistica nel territorio
n. 2 Operatori comunali	Personale in servizio presso il Centro di Accoglienza turistica e presso le sedi museali o bibliotecarie del Comune	Realizzazione di una politica unitaria ed organica dell'attività turistica nel territorio
n. 3 Operatori di cooperative convenzionate	Esperti di eventi e comunicazione	Realizzazione di una politica unitaria ed organica dell'attività turistica nel territorio
n. 2 Referenti scolastici	Coordinamento Comune/scuole	Realizzazione di una politica unitaria ed organica dell'attività turistica nel territorio

## 2. COMUNE DI COLLINAS – sede 202796

<b>RISORSA UMANA</b>	<b>RUOLO</b>	<b>AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO</b>
n. 1 Responsabile del Procedimento Ufficio Cultura e Turismo	Supervisione e coordinamento Gestione del Servizio di Informazione turistica comunale	Gestione del punto informazione turistica del Comune presso il Centro Documentale della memoria storica – Casa Tuveri Realizzazione di una politica unitaria ed organica dell'attività turistica del territorio
n. 2 Operatori Cooperativa Specializzata – Assistente Sociale e Bibliotecaria	Esperti di eventi e comunicazione Attività di animazione e promozione turistica e culturale	Realizzazione di una politica unitaria ed organica dell'attività turistica del territorio

### 3. COMUNE DI MONASTIR – sede 202668

<b>RISORSA UMANA</b>	<b>RUOLO</b>	<b>AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO</b>
n. 1 Istruttore Direttivo	Responsabile dell'Area	Promozione delle risorse del territorio Organizzazione di eventi culturali, fiere e feste paesane Apertura di uno sportello informativo in occasione degli eventi
n.2 Istruttori Amministrativi	Gestione amministrativa	Promozione delle risorse del territorio Organizzazione di eventi culturali, fiere e feste paesane Apertura di uno sportello informativo in occasione degli eventi
n. 3 Volontari	Collaborazione organizzazione manifestazioni ed eventi	Organizzazione di eventi culturali, fiere e feste paesane Apertura di uno sportello informativo in occasione degli eventi

### 4. COMUNE DI PALMAS ARBOREA – sede 200204

<b>RISORSA UMANA</b>	<b>RUOLO</b>	<b>AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO</b>
n. 1 Responsabile Area Amministrativa	Responsabile della gestione dei servizi	Orientamento ai servizi offerti dalla PA presso l'Ufficio Scuola Cultura e Sport Creazione di un archivio digitale
n. 1 Assistente sociale	Collaborazione della gestione e nella realizzazione dei servizi	Orientamento ai servizi offerti dalla PA presso l'Ufficio Scuola Cultura e Sport Creazione di un archivio digitale
n. 1 Bibliotecaria	Collaborazione per la fruibilità dell'Archivio digitale	Creazione di un archivio digitale
n. 2 Referenti delle Scuole del territorio	Collaborazione per incontri con le Scuole	Orientamento ai servizi offerti dalla PA presso l'Ufficio Scuola Cultura e Sport

Per gli operatori volontari con disabilità le risorse umane complessive necessarie per l'espletamento delle attività progettuali specifiche di ogni sede di servizio sono esplicitate, come indicato nella circolare "Disposizioni per la redazione e la presentazione dei programmi di intervento di servizio civile universale - Criteri e modalità di valutazione", nel sistema informativo Helios.

## 5. COMUNE DI SANTA GIUSTA – sede 200332

<b>RISORSA UMANA</b>	<b>RUOLO</b>	<b>AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO</b>
n. 1 Istruttore amministrativo	Coordinamento e supporto alle attività da svolgersi presso l'InfoPoint turistico. Organizzazione di eventi e manifestazioni e relativa promozione	Gestione dell'InfoPoint "Green tour" Promozione delle attrazioni turistiche del territorio
n. 1 Assessore	Gestione della promozione delle bellezze culturali e paesaggistiche	Promozione delle attrazioni turistiche del territorio
n. 8 Associazioni del territorio	Organizzazione di servizi ed eventi turistici	Promozione delle attrazioni turistiche del territorio

## 6. COMUNE DI SIDDI – sede 214924

<b>RISORSA UMANA</b>	<b>RUOLO</b>	<b>AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO</b>
n. 1 Responsabile dell'area Socio- Culturale	Responsabile Procedimento Ufficio Sociale e Culturale per la parte di competenza	Realizzazione di eventi e rafforzamento di quelli previsti annualmente volti a promuovere il patrimonio storico, paesaggistico e culturale del territorio Organizzazione e gestione di eventi ricreativi Promozione delle attività e degli eventi Ideazione e realizzazione di eventi mirati a coinvolgere minori e giovani. Organizzazione e gestione degli eventi di animazione. Promozione delle attività e degli eventi
n. 5 Referenti fra associazioni del territorio e istituzioni scolastiche	Progettazione e realizzazione di eventi in sinergia con l'Ufficio Cultura e Turismo	Realizzazione di eventi e rafforzamento di quelli previsti annualmente volti a promuovere il patrimonio storico, paesaggistico e culturale del territorio Organizzazione e gestione di eventi ricreativi Promozione delle attività e degli eventi Ideazione e realizzazione di eventi mirati a coinvolgere minori e giovani. Organizzazione e gestione degli eventi di animazione. Promozione delle attività e degli eventi

**7. COMUNE DI SIRIS– sede 200358**

<b>RISORSA UMANA</b>	<b>RUOLO</b>	<b>AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO</b>
n. 1 Responsabile del Servizio sociale	Responsabile delle attività e dell'Ufficio Servizi Socio-Educativi e Culturali	Iniziative educative e culturali
n. 2 Volontari delle Associazioni	Supporto all'organizzazione delle attività	Iniziative educative e culturali

**8. COMUNE DI SORSO – sede 200365**

<b>RISORSA UMANA</b>	<b>RUOLO</b>	<b>AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO</b>
n. 1 Assessore del settore Turistico-Culturale	Gestione del settore Turistico e Culturale	Gestione dell'InfoPoint Organizzazione di iniziative di promozione ambientale e paesaggistica
n. 1 Dirigente	Dirigente del settore Turistico e Culturale	Gestione dell'InfoPoint Organizzazione di iniziative di promozione ambientale e paesaggistica
n. 1 Istruttore Amministrativo	Gestione amministrativa del settore Turistico e Culturale	Organizzazione di iniziative di promozione ambientale e paesaggistica

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

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

**1. COMUNE DI CASTELSARDO – sede 167698**

**Obiettivo 1: Migliorare l'informazione, l'accesso e l'organizzazione dei servizi turistici offerti dal comune**

<b>AZIONE</b>	<b>RISORSA TECNICA E STRUMENTALE</b>	<b>UTILIZZO</b>
1. Gestione del punto di informazione turistica del Comune	n. 2 Postazioni con pc e connessione a internet, stampante, fotocopiatrice e telefono, software dedicati	Organizzazione e realizzazione attività di accoglienza e informazione, predisposizione materiale informativo cartaceo e multimediale
	n. 2 Telefoni e email	Contatto con gli utenti e gli stakeholder
	n. 2 kit di materiali informativi cartaceo	Informazione a residenti, visitatori e turisti
2. Realizzazione di una politica unitaria ed organica dell'attività turistica nel territorio	n. 2 Postazioni con pc e connessione a internet, stampante, fotocopiatrice e telefono, software dedicati	Organizzazione, realizzazione e promozione attività di animazione e promozione del territorio
	n. 2 Telefoni e email	Contatto con gli utenti e gli stakeholder
	n. 2 accessi a biblioteca specialistica	Studio del territorio propedeutico alla realizzazione di attività di promozione e animazione del territorio
	n. 2 kit di materiali informativi cartaceo	Informazione a residenti, visitatori e turisti

**2. COMUNE DI COLLINAS – sede 202796**

**Obiettivo 1: Implementare e migliorare l'informazione, l'accesso e l'organizzazione dei servizi turistici offerti dal Comune**

<b>AZIONE</b>	<b>RISORSA TECNICA E STRUMENTALE</b>	<b>UTILIZZO</b>
1. Gestione del punto informazione turistica del Comune presso il Centro Documentale della memoria storica – Casa Tuveri	n. 3 postazioni con PC e connessione a internet, stampante, fotocopiatore	Organizzazione e realizzazione attività di accoglienza e informazione, predisposizione materiale informativo cartaceo e multimediale
	n. 3 kit di materiale informativo cartaceo	informazione a residenti, visitatori e turisti
	n. 3 kit di materiale di cancelleria	Supporto alle attività
2. Realizzazione di una politica unitaria ed	n. 3 postazioni con PC e connessione a internet, stampante, fotocopiatore	Supporto all'organizzazione, realizzazione e promozione attività di animazione e promozione del territorio

organica dell'attività turistica del territorio	n. 3 kit di materiale informativo cartaceo	informazione a residenti, visitatori e turisti
	n. 3 kit di materiale di cancelleria	Supporto alle attività

### 3. COMUNE DI MONASTIR – sede 202668

#### Obiettivo 1: Promuovere la conoscenza e il turismo del territorio

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Promozione delle risorse del territorio	n. 1 pc, connessione a internet, stampante, telefono e programmi videoscrittura, presentazioni, impaginazione, altri.	Ricerca informazioni, predisposizione del materiale, aggiornamento del sito istituzionale, riproduzione di materiale promozionale, contatto con le figure coinvolte nell'attività
	n. 1 kit di materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	n. 1 kit di materiale già predisposto dal quale trarre informazioni utili	Informazione all'utenza
	n. 1 kit di Materiale informativo	Pubblicizzazione dei servizi e degli eventi
2. Organizzazione di eventi culturali, fiere e feste paesane	n. 1 pc, connessione a internet, stampante, telefono e programmi videoscrittura, presentazioni, impaginazione, altri.	Ricerca informazioni, tenuta del registro dei visitatori, organizzazione dell'evento, contatto con figure del territorio coinvolte nell'evento, promozione dell'evento
	n. 1 kit di materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	n. 1 kit di materiale già predisposto dal quale trarre informazioni utili	Informazione all'utenza e organizzazione eventi
3. Apertura di uno sportello informativo in occasione degli eventi	n. 1 pc, connessione a internet, stampante, telefono e programmi videoscrittura, presentazioni, impaginazione, altri.	Ricerca informazioni, tenuta del registro dei visitatori, organizzazione dell'evento, contatto con figure del territorio coinvolte nell'evento, promozione dell'evento
	n. 1 kit di materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	n. 1 kit di materiale già predisposto dal quale trarre informazioni utili	Informazione all'utenza

#### 4. COMUNE DI PALMAS ARBOREA – sede 200204

##### Obiettivo 1: Migliorare la fruibilità e la conoscenza dei servizi offerti ai cittadini

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Creazione di un archivio digitale	n. 4 Pc con connessione a internet e stampante	Raccolta documenti e relativa digitalizzazione
	n. 4 Scanner	Digitalizzazione dei documenti
	n. 4 Telefoni ed email	Contatto con gli utenti e con i responsabili del servizio Organizzazione delle attività
	n. 4 kit di faldoni e raccoglitori	Organizzazione della documentazione
	n. 4 kit di materiali di cancelleria	Supporto all'attività
2. Orientamento ai servizi offerti dalla PA presso l'Ufficio Scuola Cultura e Sport	n. 4 Pc con connessione a internet e stampante	Organizzazione delle attività Supporto all'utenza Promozione dei servizi
	n. 4 Telefoni ed email	Contatto con gli utenti e con i responsabili del servizio Organizzazione delle attività Promozione delle attività Contatto con le scuole
	n. 4 kit di materiali e opuscoli informativi	Informazioni al pubblico interessato all'accesso ai servizi

Per gli operatori volontari con disabilità le risorse strumentali e tecniche complessive necessarie per l'espletamento delle attività progettuali specifiche di ogni sede di servizio sono esplicitate, come indicato nella circolare "Disposizioni per la redazione e la presentazione dei programmi di intervento di servizio civile universale - Criteri e modalità di valutazione", nel sistema informativo Helios.

## 5. COMUNE DI SANTA GIUSTA – sede 200332

### Obiettivo 1: Incrementare la qualità dei servizi turistici del territorio

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Gestione dell'InfoPoint "Green tour"	n. 3 PC con connessione a internet	Raccolta di informazioni e materiali riguardanti il territorio Creazione e diffusione di materiale informativo Orientamento turisti
	n. 3 Telefoni ed email	Gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita Orientamento turisti Contatto con le associazioni e le strutture del territorio
	n. 3 kit di questionari di gradimento	Rilevare la soddisfazione dell'utenza
	n. 3 kit di opuscoli e materiali informativi	Informazione dell'utenza
	n. 1 Mezzo dell'ente	Spostamenti nel territorio
2. Promozione delle attrazioni turistiche del territorio	n. 3 PC con connessione a internet	Ricerca informazioni, realizzazione di volantini, pubblicazione sul sito del Comune e social media
	n. 3 Stampanti	Stampa dei materiali prodotti
	n. 1 Mezzo dell'ente	Diffusione materiali informativi

## 6. COMUNE DI SIDDI – sede 214924

### Obiettivo 1: Promozione del turismo sostenibile e sociale valorizzando le risorse del territorio

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Realizzazione di eventi e rafforzamento di quelli previsti annualmente volti a promuovere il patrimonio storico, paesaggistico e culturale del territorio	n. 2 PC con accesso a internet	Ricerca informazioni online riguardanti le bellezze storiche, culturali e naturalistiche del territorio Organizzazione e gestione degli eventi
	n. 2 Programmi videoscrittura, presentazioni etc	Creazione documenti
	n. 2 Telefoni, fax, posta elettronica	Contatto con l'utenza e con tutte le figure coinvolte nell'organizzazione delle visite guidate e degli eventi
	n. 2 Stampanti	Registrazione dati su carta



		Stampa di materiale informativo
	n. 2 Fotocopiatrici	Riproduzione dei documenti e dei materiali
	n. 2 kit di materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	n. 1 Schermo multimediale	Proiezione eventuali filmati
2. Organizzazione e gestione di eventi ricreativi	n. 2 PC con accesso a internet	Organizzazione degli eventi ricreativi
	n. 2 Telefoni, fax, posta elettronica	Contatto con l'utenza e con tutte le figure coinvolte nell'organizzazione delle attività e degli eventi
	n. 2 Stampanti	Stampa di materiali utili agli eventi
	n. 2 Fotocopiatrici	Riproduzione dei documenti e dei materiali
	n. 2 kit di materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	n. 1 Schermo multimediale	Proiezione filmati
3. Promozione delle attività e degli eventi	n. 2 PC con accesso a internet	Creazione di materiale promozionale e promozione delle attività Creazione di una pagina dedicata al Turismo nel Sito Comunale
	n. 2 Programmi di videoscrittura	Creazione di materiale promozionale
	n. 2 Telefoni, fax, posta elettronica	Contatto con l'utenza e con tutte le figure coinvolte nella promozione delle attività e degli eventi
	n. 2 Stampanti	Stampa di materiale promozionale
	n. 2 Fotocopiatrici	Riproduzione dei documenti e dei materiali

**Obiettivo 2: Potenziare l'animazione culturale verso i minori e i giovani attraverso la partecipazione agli di eventi per conoscere il patrimonio storico, paesaggistico e culturale del proprio territorio**

<b>AZIONE</b>	<b>RISORSA TECNICA E STRUMENTALE</b>	<b>UTILIZZO</b>
1. Ideazione e realizzazione di eventi mirati a coinvolgere minori e giovani	n. 2 PC con accesso a internet	Ricerca informazioni per l'organizzazione e gestione degli eventi
	n. 2 Programmi videoscrittura, presentazioni etc	Creazione documenti
	n. 2 Telefoni, posta elettronica	Contatto le associazioni presenti nel territorio
	n. 2 Stampanti	Registrazione dati su carta Stampa di materiale informativo

	n. 2 Fotocopiatrici	Riproduzione dei documenti e dei materiali
	n. 2 kit di materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
2. Organizzazione e gestione degli eventi di animazione.	n. 2 PC con accesso a internet	Organizzazione degli eventi ricreativi
	n. 2 Telefoni, fax, posta elettronica	Contatto con le associazioni coinvolte e le istituzioni scolastiche
	n. 2 Stampanti	Stampa di materiali utili agli eventi
	n. 2 Fotocopiatrici	Riproduzione dei documenti e dei materiali
	n. 2 kit di materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	n. 1 Schermo multimediale	Proiezione filmati
3. Promozione delle attività e degli eventi	n. 2 PC con accesso a internet	Creazione di materiale promozionale e promozione delle attività
	n. 2 Programmi di videoscrittura	Creazione di materiale promozionale
	n. 2 Telefoni, fax, posta elettronica	Contatto con i destinatari del progetto e le associazioni coinvolte
	n. 2 Stampanti	Stampa di materiale promozionale
	n. 2 Fotocopiatrici	Riproduzione dei documenti e dei materiali

## 7. COMUNE DI SIRIS– sede 200358

### Obiettivo 1: Migliorare il senso di appartenenza e la conoscenza del patrimonio storico e culturale locale

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Iniziative educative e culturali	n. 2 PC con connessione a internet	Programmazione e organizzazione iniziative, predisposizione materiale promozionale e aggiornamento sito
	n. 2 Stampanti e fotocopiatrici	Stampa e riproduzione di materiali informativi e promozionali
	n. 2 Telefoni e posta elettronica	Contatto con i cittadini e con le associazioni
	n. 2 kit di materiali di cancelleria	Supporto alle attività

## 8. COMUNE DI SORSO – sede 200365

### Obiettivo 1: Migliorare la qualità della proposta turistica del territorio

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Gestione dell'InfoPoint	n. 1 PC con connessione a internet	Raccolta di informazioni e materiali riguardanti il territorio Creazione e diffusione di materiale informativo Orientamento utenti Promozione
	n. 1 Telefono ed email	Gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita Orientamento turisti Contatto con le associazioni e le strutture del territorio
	n. 1 kit di rilevazione gradimento	Rilevare la soddisfazione dell'utenza
	n. 1 kit di opuscoli e materiali informativi	Informazione dell'utenza
	n. 1 kit di bacheche e spazi espositivi	Informazione dell'utenza
2. Organizzazione di iniziative di promozione ambientale e paesaggistica	n. 1 PC con accesso a internet	Organizzazione delle iniziative di promozione ambientale e paesaggistica Promozione delle attività
	n 1 Telefono, fax, posta elettronica	Contatto con l'utenza e con tutte le figure coinvolte nell'organizzazione delle attività e degli eventi
	n. 1 Stampante	Stampa di materiali utili agli eventi Stampa di materiale promozionale
	n. 1 Fotocopiatrice	Riproduzione dei documenti e dei materiali
	n. 1 kit di materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria

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

**In tutte le sedi è richiesto:**

Flessibilità oraria.

Disponibilità a prestare servizio nel fine settimana, in giorni festivi e/o in orario serale in occasione di eventi e attività connesse al servizio.

Rispetto della privacy.

Rispetto delle generali regole di comportamento valide per i dipendenti dell'Ente di accoglienza; rispetto delle normative nazionali e dei codici comportamentali.

Disponibilità a effettuare spostamenti nel territorio per la realizzazione delle attività di progetto.

7) *Eventuali partner a sostegno del progetto*

**1. È partner di progetto O&DS C.F. 05595040964, ente non iscritto all'albo di servizio civile universale.**

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

È particolarmente rilevante la sua lunga esperienza nel settore della Pubblica Amministrazione, nello sviluppo di servizi sostenibili e innovativi dedicati alle amministrazioni locali. La soluzione più recente è rappresentata da SC!, la piattaforma di gestione del Servizio Civile utilizzata da oltre 1100 Comuni italiani.

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

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

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

O&DS inoltre presenterà agli operatori volontari le soluzioni tecnologiche per la gestione autonoma di siti, portali e applicazione web. In particolare sarà presentata la piattaforma per clusterizzare anagrafiche, pubblicare notizie, gestire progetti, inviare newsletter e sms, archiviare e quindi digitalizzare documentazione.

## **2. E' partner di progetto Libro Parlato Lions, P.Iva/C.F 93005850032, ente non iscritto all'albo di servizio civile universale.**

Libro Parlato Lions offre a livello nazionale un servizio denominato “Libro Parlato Lions” (d’ora in poi LPL) rivolto alla diffusione della “buona lettura” di tutti coloro che non possono leggere autonomamente. È attivo a tal scopo il sito web che fornisce dettagliate informazioni sul servizio; permette di consultare il catalogo; consente di scaricare i libri sul proprio device o dalle postazioni ubicate presso i centri abilitati, sul lettore proprio o prestato dai centri stessi.

Per alimentare il catalogo degli audiolibri disponibili, LPL realizza il progetto “Donatore di voce”, attraverso il quale raccoglie, in tutta Italia, adesioni spontanee per la registrazione di audiolibri.

In quest’ottica, le biblioteche comunali possono facilitare l’accesso alla cultura e all’informazione di tutte le persone rivolgendosi in particolare ai gruppi minoritari, tra i quali quelli rappresentati da persone che per disabilità fisiche e/o sensoriali non sono in grado d’usufruirne autonomamente.

LPL facilita l’accesso al patrimonio librario anche per le persone che soffrono di Disturbi Specifici dell’Apprendimento che spesso, fuori da una cornice di tutele garantite per esempio nei contesti di formazione scolastica, devono affrontare autonomamente delle sfide. Tale facilitazione rappresenta un ulteriore valore aggiunto. La finalità di LPL è fornire strumenti culturali (in questo caso i libri) a chi, non per propria volontà o pigrizia, non è in grado di fruirne nel modo tradizionale.

Nel dettaglio per il progetto LPL si occuperà di:

- coinvolgere gli operatori volontari nelle attività connesse al progetto “Donatori di voce” con la realizzazione di provini per la registrazione di audiolibri da inserire a catalogo, poiché essere Donatore di Voce, oltre al piacere della lettura, ha un grande valore sociale e che rimarrà nel tempo;
- fornire un supporto informativo agli operatori volontari inseriti nel contesto delle biblioteche e degli altri istituti culturali e ai bibliotecari in merito ai servizi dedicati agli utenti che non possono leggere autonomamente;
- facilitare l’accesso al catalogo dell’audiobiblioteca per gli utenti della biblioteca che, intercettati dal volontario e dai bibliotecari, faranno richiesta di iscrizione.

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

### *8) Tecniche e metodologie di realizzazione della formazione specifica (\*)*

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

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

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

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

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

La formazione d’aula in presenza è utile per creare anche una relazione più efficace tra gli operatori volontari e i formatori e tra gli operatori volontari stessi. Con gli strumenti e i materiali fruiti in forma asincrona i volontari possono accedere alle informazioni secondo le proprie comodità, l’erogazione della formazione non necessita di una compresenza spazio temporale tra il formatore e il corsista. I due approcci hanno caratteristiche completamente diversi, è necessario scegliere in base alla natura dei contenuti del corso da erogare la modalità più idonea al soddisfacimento dei bisogni e al raggiungimento degli obiettivi. Si specifica che nel caso della formazione specifica in forma asincrona l’Ente ha investito su una piattaforma (Moodle), un set di contenuti progettati ad hoc per il servizio civile e docenti (e-moderator) in grado di gestire percorsi di FAD asincrona con estrema efficacia. La modalità attuata è già utilizzata per la formazione degli Amministratori locali e dei dipendenti e funzionari dei Comuni.

### **Tecniche e metodologie**

#### ***Formazione specifica d’aula in presenza (51 ore complessive)***

La formazione specifica d’aula, erogata da formatori esperti, seguirà prevalentemente tecniche attive di formazione, ovvero attività procedurali che coinvolgono attivamente il giovane nel processo di apprendimento.

Le proposte si collocano nell’ambito di tre metodologie e tecniche attive:

1. **tecniche simulative**, in cui troviamo ad esempio il role playing per l’interpretazione e l’analisi dei comportamenti e dei ruoli sociali nelle relazioni interpersonali. Il role playing consiste nella simulazione dei comportamenti e degli atteggiamenti adottati generalmente nella vita reale. I volontari devono assumere i ruoli assegnati dal formatore e comportarsi come pensano che si comporterebbero realmente nella situazione data. Questa tecnica ha l’obiettivo di far acquisire la capacità di impersonare un ruolo e di comprendere in profondità ciò che il ruolo richiede. Il role

playing riguarda i comportamenti degli individui nelle relazioni interpersonali in precise situazioni operative per scoprire come le persone possono reagire in tali circostanze. Il role playing si conclude con una verifica degli apprendimenti.

2. **analisi della situazione** ci si avvale di casi reali, come ad esempio lo studio di caso in cui si sviluppano le capacità analitiche e le modalità di approccio ad una situazione o a un problema. Lo studio di caso consiste nella descrizione dettagliata di una situazione reale. Con esso si intende sviluppare nei volontari le capacità analitiche necessarie per affrontare sistematicamente una situazione complessa di cui sono fornite tutte le indicazioni fondamentali. L'obiettivo di questa tecnica non è quello di risolvere un problema, bensì quello di imparare ad affrontare le situazioni e i problemi, ad individuarli e a posizzarli. Accanto allo sviluppo delle capacità analitiche, il metodo dello studio di caso presenta anche altri importanti aspetti formativi, se utilizzato come tecnica di gruppo. L'interazione tra gli operatori volontari infatti:
  - favorisce la conoscenza delle altre persone, scoraggiando dall'emettere semplicistici giudizi nei loro confronti;
  - permette di capire come le stesse situazioni o problemi possano essere valutati in modo diverso da persone diverse;
  - consente di abbattere facili generalizzazioni, utili soltanto come difese individuali;
  - sensibilizza e forma alla interazione e alla discussione creando condizioni che facilitano una migliore comprensione reciproca;
  - mette in evidenza le difficoltà che presenta il pensare ad un problema reale e il giungere ad una eventuale soluzione di gruppo.
3. **produzione cooperativa**, tra cui troviamo il metodo del cooperative learning, per lo sviluppo integrato di competenze cognitive, operative e relazionali. L'apprendimento cooperativo è un metodo didattico-educativo di apprendimento costituito dalla cooperazione fra gli operatori volontari, ciascuno dei quali mette a disposizione del gruppo il suo sapere e le sue competenze. Apprendere in gruppo si rivela molto efficace non solo sul piano cognitivo, ma anche per quanto riguarda l'attivazione dei positivi processi socio-relazionali, ciascun componente, infatti, accresce la propria autostima, si responsabilizza nei processi di apprendimento, cresce nelle abilità sociali, imparando a cooperare per il conseguimento di un obiettivo comune.

### ***Formazione a distanza (21 ore complessive)***

La formazione specifica a distanza in modalità asincrona si svolgerà sfruttando le potenzialità di un Learning Management System (LMS), cioè di un ambiente di lavoro che consente la preparazione e la gestione di percorsi formativi, consentendo anche l'interfaccia diretta tra il formatore e il volontario. Questo tipo di sistema permette di erogare diversi contenuti, tracciando il percorso dei singoli operatori volontari in piattaforma e registrando la "history" degli stessi. L'infrastruttura tecnologica di una piattaforma e-learning è caratterizzata da un software modulare. Questo tipo di architettura permette di creare una serie di moduli che costituiscono dei veri e propri "atomi di conoscenza". In ambito formativo definiamo i singoli moduli come "Learning Objects", ovvero ogni risorsa digitale che può essere riutilizzata per supportare l'apprendimento. I Learning Objects utilizzati per la FAD specifica degli operatori volontari sono tutti stati sviluppati ad hoc per il servizio civile. L'operatore volontario avrà accesso alla FAD attraverso credenziali personali fornite dall'Ente. La piattaforma contiene moduli specifici per le materie che si realizzano nel progetto e test di autovalutazione per la verifica degli apprendimenti, i tutor della FAD pubblicheranno in piattaforma anche i materiali di studio e approfondimenti legati all'argomento trattati negli altri moduli.

9) *Moduli della formazione specifica e loro contenuti con l'indicazione della durata di ciascun modulo (\*)*

Segue la descrizione dei moduli della formazione specifica in riferimento sia alla formazione d'aula in presenza, sia alla formazione a distanza in modalità asincrona.

La **FORMAZIONE SPECIFICA D'AULA IN PRESENZA** sarà erogata secondo i seguenti moduli:

**Modulo 1**

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

**Modulo 2**

<b>DURATA</b>	16 ore d'aula in presenza
<b>TITOLO</b>	<b>ORGANIZZAZIONE EVENTI ED ELEMENTI DI MARKETING TERRITORIALE</b>
<b>CONTENUTI</b>	<p>Il modulo approfondisce i temi legati al marketing territoriale legato anche alla promozione del turismo sostenibile e vuole fornire agli operatori volontari le nozioni e le conoscenze pratiche per organizzare e comunicare un evento a diversi target.</p> <p>Argomenti previsti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sviluppo del marketing territoriale e ambiti di applicazione;</li> <li>• come organizzare un evento: definizione di obiettivo, target, location;</li> <li>• come comunicare un evento: strumenti e canali istituzionali, dalla carta stampata ai social network;</li> <li>• gli eventi per promuovere il turismo locale;</li> <li>• presentazioni di case history;</li> <li>• esercitazioni pratiche sull'organizzazione degli eventi e della loro promozione.</li> </ul>

**Modulo 3**

<b>DURATA</b>	4 ore d'aula (in presenza)
<b>TITOLO</b>	<b>IL FUNZIONAMENTO DEL MUSEO</b>
<b>CONTENUTI</b>	<p>Il modulo ha l'obiettivo di accompagnare i partecipanti lungo i vari livelli che compongono il museo, dalla biglietteria alla contemplazione dell'opera d'arte.</p> <p>Argomenti previsti:</p>



- tipologie dei musei (archeologia, arte, antropologia, storico, scientifico);
- caratteristiche specifiche nell'ordinamento e nella presentazione al pubblico del Museo;
- la proprietà delle opere in museo e il loro meccanismo di ingresso acquisto, donazione, furto, sequestro, deposito;
- comunicazione non verbale - l'allestimento museale, il ruolo di colori, materiali, luce e accostamenti tra opere;
- comunicazione verbale - didascalie e pannelli, video e installazioni, visite guidate, visite animate.

#### **Modulo 4**

<b>DURATA</b>	16 ore d'aula in presenza
<b>TITOLO</b>	<b>LUOGHI DI CULTURA PER TUTTI</b>
<b>CONTENUTI</b>	<p>Il modulo vuole mettere in luce come i luoghi di cultura concorrono a promuovere le condizioni che rendono effettivo il diritto all'informazione, allo studio, alla cultura, alla continuità formativa e all'impiego del tempo libero dei cittadini, allestendo e organizzando spazi e materiali in funzione dell'accessibilità e della fruizione dei servizi da parte di tutti i membri della comunità.</p> <p>Argomenti previsti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• i luoghi di cultura come importante servizio del territorio;</li> <li>• la promozione del territorio attraverso i luoghi di cultura;</li> <li>• riferimenti normativi.</li> </ul>

#### **Modulo 5**

<b>DURATA</b>	7 ore d'aula in presenza
<b>TITOLO</b>	<b>COMUNICAZIONE PUBBLICA E ISTITUZIONALE</b>
<b>CONTENUTI</b>	<p>Il modulo vuole fornire degli strumenti operativi ai volontari di servizio civile che operano all'interno di servizi dedicati alla comunicazione istituzionale e nei centri che erogano informazioni agli utenti.</p> <p>Si analizzerà come è possibile organizzare, programmare, realizzare piani di comunicazione e interventi destinati a diverse tipologia di utenza, considerando gli aspetti peculiari della comunicazione e dei servizi on line.</p> <p>Argomenti previsti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• elementi base di comunicazione istituzionale;</li> <li>• elementi essenziali per creare un piano di comunicazione;</li> <li>• strumenti a disposizione degli enti per realizzare attività di supporto all'utenza nell'utilizzo dei servizi on line;</li> <li>• analisi delle strategie di coinvolgimento dell'utenza destinataria degli interventi comunicati.</li> </ul>

### **Tecniche metodologie della Formazione specifica d'aula in presenza (51 ore complessive)**

La formazione specifica d'aula, erogata da formatori esperti, seguirà prevalentemente tecniche attive di formazione, ovvero attività procedurali che coinvolgono attivamente il giovane nel processo di apprendimento.

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

4. **tecniche simulative**, in cui troviamo ad esempio il role playing per l'interpretazione e l'analisi dei comportamenti e dei ruoli sociali nelle relazioni interpersonali. Il role playing consiste nella simulazione dei comportamenti e degli atteggiamenti adottati generalmente nella vita reale. I volontari devono assumere i ruoli assegnati dal formatore e comportarsi come pensano che si comporterebbero realmente nella situazione data. Questa tecnica ha l'obiettivo di far acquisire la capacità di impersonare un ruolo e di comprendere in profondità ciò che il ruolo richiede. Il role playing riguarda i comportamenti degli individui nelle relazioni interpersonali in precise situazioni operative per scoprire come le persone possono reagire in tali circostanze. Il role playing si conclude con una verifica degli apprendimenti.
5. **analisi della situazione** ci si avvale di casi reali, come ad esempio lo studio di caso in cui si sviluppano le capacità analitiche e le modalità di approccio ad una situazione o a un problema. Lo studio di caso consiste nella descrizione dettagliata di una situazione reale. Con esso si intende sviluppare nei volontari le capacità analitiche necessarie per affrontare sistematicamente una situazione complessa di cui sono fornite tutte le indicazioni fondamentali. L'obiettivo di questa tecnica non è quello di risolvere un problema, bensì quello di imparare ad affrontare le situazioni e i problemi, ad individuarli e a posizionarli. Accanto allo sviluppo delle capacità analitiche, il metodo dello studio di caso presenta anche altri importanti aspetti formativi, se utilizzato come tecnica di gruppo. L'interazione tra gli operatori volontari infatti:
  - favorisce la conoscenza delle altre persone, scoraggiando dall'emettere semplicistici giudizi nei loro confronti;
  - permette di capire come le stesse situazioni o problemi possano essere valutati in modo diverso da persone diverse;
  - consente di abbattere facili generalizzazioni, utili soltanto come difese individuali;
  - sensibilizza e forma alla interazione e alla discussione creando condizioni che facilitano una migliore comprensione reciproca;
  - mette in evidenza le difficoltà che presenta il pensare ad un problema reale e il giungere ad una eventuale soluzione di gruppo.

**produzione cooperativa**, tra cui troviamo il metodo del cooperative learning, per lo sviluppo integrato di competenze cognitive, operative e relazionali. L'apprendimento cooperativo è un metodo didattico-educativo di apprendimento costituito dalla cooperazione fra gli operatori volontari, ciascuno dei quali mette a disposizione del gruppo il suo sapere e le sue competenze. Apprendere in gruppo si rivela molto efficace non solo sul piano cognitivo, ma anche per quanto riguarda l'attivazione dei positivi processi socio-relazionali, ciascun componente, infatti, accresce la propria autostima, si responsabilizza nei processi di apprendimento, cresce nelle abilità sociali, imparando a cooperare per il conseguimento di un obiettivo comune.

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

#### **Modulo 6**

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

#### **Modulo 7**

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

#### **Modulo 8**

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

### **Tecniche e metodologie della Formazione a distanza (21 ore complessive)**

La formazione specifica a distanza in modalità asincrona si svolgerà sfruttando le potenzialità di un Learning Management System (LMS), cioè di un ambiente di lavoro che consente la preparazione e la gestione di percorsi formativi, consentendo anche l'interfaccia diretta tra il formatore e il volontario. Questo tipo di sistema permette di erogare diversi contenuti, tracciando il percorso dei singoli operatori volontari in piattaforma e registrando la "history" degli stessi. L'infrastruttura tecnologica di una piattaforma e-learning è caratterizzata da un software modulare. Questo tipo di architettura permette di creare una serie di moduli che costituiscono dei veri e propri "atomi di conoscenza". In ambito formativo definiamo i singoli moduli come "Learning Objects", ovvero ogni

risorsa digitale che può essere riutilizzata per supportare l'apprendimento. I Learning Objects utilizzati per la FAD specifica degli operatori volontari sono tutti stati sviluppati ad hoc per il servizio civile. L'operatore volontario avrà accesso alla FAD attraverso credenziali personali fornite dall'Ente. La piattaforma contiene moduli specifici per le materie che si realizzano nel progetto e test di autovalutazione per la verifica degli apprendimenti, i tutor della FAD pubblicheranno in piattaforma anche i materiali di studio e approfondimenti legati all'argomento trattati negli altri moduli.

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

<i>dati anagrafici del formatore specifico</i>	<i>titoli e/o esperienze specifiche (descritti dettagliatamente)</i>	<i>modulo formazione</i>
<p><b>Daniele Mallamo:</b>  <b>nato a Reggio Calabria il 4/08/1983</b>  <b>CF: MLLDNL83M04 H224J</b></p>	<p>Formatore abilitato ai sensi del D.M. 6 Marzo 2013. Laureato in Strategie e Tecnologie della Comunicazione e dell'Informazione multimediale nel 2008 all'Università degli Studi di Messina. Nel 2012 ha conseguito il titolo e la qualifica di RSPP tecnico ai sensi del D.Lgs. 81/08. Ha un'esperienza pluriennale in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, ha collaborato alla pianificazione e all'erogazione della formazione ai lavoratori ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i., stesura Documento Valutazione dei Rischi - in affiancamento a diversi Responsabili del Servizio Prevenzione e Protezione nello svolgimento delle mansioni a loro affidate. Ha svolto il ruolo di consulente aziendale per gli standard BRC/IRF, implementazione del manuale integrato e affiancamento nel management aziendale per i settori della sicurezza, produzione e comunicazione.</p> <p>Si è occupato di ideazione e progettazione piani formativi in ambito aziendale per la sicurezza sui luoghi di lavoro.</p> <p>Ideazione e progettazione di campagne di comunicazione aziendale sul tema della sicurezza sul lavoro e della formazione del personale aziendale.</p> <p>Redazione di modelli amministrativi, implementazione di sistemi relativi alla gestione e certificazione della qualità, norma UNI-EN-ISO-9001:2008.</p>	<p><b>Modulo 1</b></p>
<p><b>Elena Leone: nata a Lodi Vecchio (LO) il 12/02/1968</b></p>	<p>Laureata nel 1996 in Lingue e Letterature Straniere presso l'IULM (Istituto Universitario Lingue Moderne) di Milano, diventa web master in comunicazione. Esperta di comunicazione, organizzazione eventi, marketing e strategie commerciali.</p> <p>Nel 1999 opera come Executive Assistant in qualità di Capo Progetto Y2000 per la Montell Italia s.p.a. Milano, gestendo le attività istituzionali e la comunicazione esterna. Si è occupata, per Ancor Services Italia, di analizzare ed implementare le strategie di animazione territoriale e marketing per il rilancio dei territori, svolgendo inoltre studi di benchmarking e di fattibilità.</p> <p>Svolge il ruolo di Trade Marketing Manager per diversi anni, lavorando all'implementazione di una rete di partner commerciali per la realizzazione di progetti di welfare e progetti culturali, sociali ed educativi territoriali. Per EDENRED svolge l'attività di consulente per la realizzazione dei programmi di welfare aziendale e territoriale, tra cui ASL 2 di Cuneo e il Consorzio Alba Langhe Roero.</p>	<p><b>Modulo 2</b></p>

	<p>È docente, con esperienza pluriennale nei percorsi di formazione di Anci Lombardia nell'ambito del Servizio Civile, in particolare per i temi di organizzazioni eventi, marketing territoriale, rilancio del turismo e valorizzazione di misure per l'incremento dell'attrattività turistica.</p>	
<p><b>Sebastiano Megale: nato a Reggio Calabria il 15/09/1981</b></p>	<p>Laureato nel 2006 in Scienze della Comunicazione pubblica e istituzionale all'Università degli studi di Salerno (laurea quinquennale vecchio ordinamento), si specializza all'Istituto Europeo di Design (IED) a Milano nella comunicazione e progettazione di eventi.</p> <p>Dal 2006 al 2008 lavora presso una galleria d'arte spagnola e una galleria d'arte italiana occupandosi della comunicazione e promozione degli spazi espositivi, della redazione e gestione di contenuti web e del coordinamento degli espositori/artisti.</p> <p>Dopo essere stato volontario di servizio civile (2007/2008) in ANCI Lombardia, dal 2009 lavora in AnciLab occupandosi della manifestazione "RisorseComuni", promossa e organizzata da ANCI Lombardia e da AnciLab, all'interno della quale si realizzano eventi, convegni, workshop e seminari dedicati alla Pubblica Amministrazione ai quali in alcuni casi partecipa anche in qualità di relatore sulle tematiche dedicate alle politiche giovanili. Si occupa inoltre di organizzare e realizzare campagne di comunicazione, video corporate e scrive articoli per la rivista Strategie Amministrative.</p> <p>Dal 2009 per ANCI Lombardia segue le attività di progettazione, promozione, selezione, formazione, monitoraggio dei progetti e dei volontari di servizio civile.</p> <p>Dal 2009 eroga corsi di formazione specifica ai volontari di servizio civile e ai tirocinanti degli enti locali nell'ambito della comunicazione istituzionale e d'impresa.</p> <p>Dal 2008 al 2011 ha lavorato all'Università Cattolica di Milano seguendo gli aspetti organizzativi e didattici di corsi di alta formazione tra i quali uno dedicato ai sistemi informativi degli Enti Locali al quale partecipa anche come corsista.</p> <p>Fin dal 2009, nell'ambito delle politiche per i giovani in Lombardia, si occupa del monitoraggio qualitativo e quantitativo delle azioni svolte all'interno dei Comuni dedicate ai giovani.</p> <p>Dal 2021 referente del punto locale Eurodesk di Milano. Dal 2022 responsabile politiche giovanili e dei servizi al lavoro per AnciLab.</p>	<p><b>Modulo 2</b></p> <p><b>Modulo 5</b></p>
<p><b>Andrea Perin: nato a Milano il 14/08/1961</b></p>	<p>Laureato in Architettura al Politecnico di Milano nel 1987 è iscritto dal 1988 all'Ordine degli Architetti di Milano e membro del ICOM - International Council of Museum dal 1999.</p> <p>Si è occupato del coordinamento del corso "Allestimento del Museo Archeologico" promosso da MANET, Rete dei Musei Archeologici delle Province di Brescia, Cremona e Mantova.</p> <p>Esperto di arte e collezioni museali, svolge dagli anni 80 importanti collaborazioni con enti e istituzioni di prestigio.</p>	<p><b>Modulo 3</b></p> <p><b>Modulo 4</b></p> <p><b>Modulo 7</b></p>

	<p>Progettazione, allestimento e direzione lavori di esposizioni permanenti e temporanee in numerosi musei, tra cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Civico Museo Archeologico “Platina” - Piadena (CR), a cura di Marco Baioni.</li> <li>• Museo Archeologico della Val Sabbia - Gavardo (BS), a cura di Marco Baioni.</li> <li>• Museo Borgogna Vercelli, a cura di Lacchia C. e Schiavi A.</li> <li>• Mostra Ecuador al Mundo - Castello Sforzesco - Milano, a cura di R. Di Marco.</li> <li>• Arte Maori a Milano, MUDEC, a cura di Ratti e Orsini.</li> </ul> <p>Dal 2011 svolge docenze per Anci Lombardia nell’ambito dei progetti di Servizio civile e di DoteComune. In particolare si è occupato dei corsi di formazione: “Elementi di Economia della Cultura: procedure e regolamenti per la circolazione delle collezioni museali”; “Il funzionamento del museo. Tra tempio della cultura e luogo della polvere”; “La gestione di un museo in situazioni di emergenza” (Mantova 2013).</p> <p>Tra le sue ultime pubblicazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• “Musei e bambini” Milano 2017;</li> <li>• “Comunicare l’allestimento museale. Il Linguaggio espositivo, codici compositivi, funzioni degli spazi” in “Il Volontario nel Museo, una mappa operativa” - Regione Lombardia, Milano 2012;</li> <li>• “Quando il digitale entra nel museo”, in “La Ricerca”, n.4, ottobre 2012;</li> <li>• “Cose da Museo, avvertimenti per il visitatore curioso”, Elèuthera, Milano 2007.</li> </ul>	
<p><b>Luigi Paladin nato a San Polo di Piave (Treviso) il 30/08/1952</b></p>	<p>Laureato in psicologia nel 1981 all’Università di Padova si è specializzato in psicopedagogia della lettura e letteratura per l’infanzia.</p> <p>È stato sia docente incaricato di Laboratorio tecniche di animazione della lettura nel Corso di Laurea per Educatore Professionale Sanitario presso l’Università degli Studi di Brescia, sia Responsabile della comunicazione del SIBCA Sistema Integrato dei Beni Culturali e Ambientali di Valle Trompia, (BS), Archivi - Biblioteche - Musei.</p> <p>Coordinatore dei Corsi per Bibliotecari della Scuola per Operatori Sociali IAL-Lombardia di Brescia.</p> <p>Docente di Biblioteconomia e Psicopedagogia della lettura presso la Scuola per Bibliotecari IAL-Lombardia di Brescia.</p> <p>Responsabile de La Vetrina servizio di documentazione della Provincia di Brescia specializzato nel patrimonio per bambini e ragazzi con un patrimonio di circa 35000 volumi per l’infanzia.</p> <p>Progetta e realizza con Enti locali, Associazioni, Università di Corsi di formazione, aggiornamento e riqualifica professionale per Bibliotecari, Documentalisti, Operatori dei beni culturali.</p>	<p><b>Modulo 4</b> <b>Modulo 7</b></p>

	<p>Progetta e realizza Corsi di aggiornamento, laboratori, conferenze sulle tematiche della letteratura e produzione editoriale per bambini e ragazzi, psicopedagogia della lettura, e sulla costruzione dei libri.</p> <p>Consulente nazionale dell'iniziativa Nati per Leggere.</p> <p>Saggista con pubblicazioni e articoli nelle principali riviste del settore della Letteratura per l'infanzia.</p> <p>Esperto nella progettazione e realizzazione di Bibliografie e Mostre bibliografiche tematiche e storiche.</p> <p>Premio ANDERSEN come PROTAGONISTA DELLA PROMOZIONE DELLA LETTURA 2005.</p> <p>Membro della Commissione nazionale biblioteche per ragazzi-AIB.</p> <p>Tra le sue ultime pubblicazioni "La biblioteca dei piccoli. Spazi per leggere e da raccontare".</p>	
<p><b>Rosaria Borghi: nata a Malnate il 19/09/1948</b></p>	<p>Nel 1987 consegue la Laurea in Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Milano e in seguito partecipa al Corso di Formazione Formatori presso la Scuola di Ariccia (Roma) della CGIL nel 1989. Fino al 1989 svolge l'attività di Coordinamento Amministrativo dell'area Servizi Socio-Culturali della Provincia di Varese. Nel 1986 è distaccata presso la CGIL - Funzione Pubblica Regionale di Varese e poi di Milano dove si occupa del coordinamento delle attività di formazione dei quadri e dirigenti del sindacato. Dal 1990 ad oggi è consulente esperto per la formazione e formatrice per diverse società (Labser, Synergia, Lega Servizi, Ismo, RSO e Core Consulting di Milano).</p> <p>Si occupa di progettazione e gestione di attività formative e didattiche rivolte al personale della Pubblica Amministrazione e di aziende private, svolge interventi di supporto all'organizzazione aziendale, gestione delle relazioni istituzionali, qualità dei servizi, negoziazione e gestione dei conflitti, conduzione dei gruppi di lavoro e leadership. Ha collaborato alla riorganizzazione amministrativa, in qualità di consulente esperta, di numerosi Comuni ed enti pubblici, occupandosi di strategie gestionali, innovazione dei processi istituzionali, razionalizzazione delle procedure e politiche attive del lavoro. Ha esperienza quasi ventennale nella formazione svolta per conto di Ancitel e successivamente AnciLab, società in-house di ANCI Lombardia, occupandosi anche di formazione nell'ambito della comunicazione e della Pubblica Amministrazione per i volontari di Servizio Civile. Ha svolto inoltre la sua attività di formatrice esperta per vari Comuni (Novate Milanese, Pisa, Vergiate, Merate, Soresina, Muggiò, Lecco), Enti Provinciali (Provincia di Brescia, Provincia di Lecco), Istituti Bancari (Banca Nazionale del Lavoro, Banca Unicredit), Aziende Sanitarie (ULSS 18 Brescia) e l'Ente per lo Sviluppo Agricolo del Friuli Venezia Giulia.</p>	<p><b>Modulo 6</b> <b>Modulo 8</b></p>



## MISURA 3 MESI UE

### 11) Tabella riepilogativa (\*)

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

Coordinatore Responsabile  
del servizio civile universale di ANCI Lombardia  
Onelia Rivolta

