



## Tavolo Enti Servizio Civile

Via Garibaldi, 13 - 10122 Torino  
e-mail: [info@tesc.it](mailto:info@tesc.it) - web: [www.tesc.it](http://www.tesc.it)

### Confcooperative Piemonte Nord

Corso Francia, 15

10138 Torino

Tel. 011 43 43 181

Fax. 011 43 42 128

Mail: [servizio.civile@confpiemontenord.coop](mailto:servizio.civile@confpiemontenord.coop)

Web: [www.torino.confcooperative.it](http://www.torino.confcooperative.it)



**TITOLO DEL PROGETTO:**  
**CITTA' APERTA ...2016 (TORINO)**

**SETTORE e Area di Intervento:**

Settore: Educazione e Promozione culturale

Area d'intervento: Interventi di animazione nel territorio

**OBIETTIVI DEL PROGETTO**

**Os 1a Costruire un modello di intervento per l'accoglienza dei visitatori e la realizzazione delle visite guidate**

**Os 1b Ampliare l'offerta dei percorsi di visita, aprendo anche stanze normalmente poco accessibili al pubblico, supportando l'attuale carenza di personale interno a differenziare la gamma di itinerari**

**Os 1c Creare un punto informativo adeguato in cui avere informazioni, prenotare le visite guidate e le attività didattiche offerte dal progetto**

**Os 1d Monitorare il grado di soddisfazione dei visitatori attraverso la compilazione di specifici questionari di valutazione**

**Os 2 differenziare la proposta didattica per tutti i pubblici di Palazzo Reale per fare crescere la conoscenza del patrimonio storico, artistico e culturale sviluppando competenze artistiche, manuali, di indagine e di approfondimento**

**Os 3a Sviluppare momenti di aggregazione e informazione che leghino insegnanti, famiglie e operatori culturali per migliorare la proposta educativa**

**Os 3b Migliorare e sviluppare le attività di comunicazione**

**OS 3b.1 area web**

**OS 3b.2 area materiale divulgativo - informativo**



# Tavolo Enti Servizio Civile

Via Garibaldi, 13 - 10122 Torino  
e-mail: [info@tesc.it](mailto:info@tesc.it) - web: [www.tesc.it](http://www.tesc.it)

## ATTIVITÀ D'IMPIEGO DEI VOLONTARI

OS 1A COSTRUIRE UN MODELLO DI INTERVENTO PER L'ACCOGLIENZA DEI VISITATORI E LA REALIZZAZIONE DELLE VISITE GUIDATE

OS VOL 1 - COMPRENDERE IL FUNZIONAMENTO DI UN SERVIZIO LEGATO ALLO SPECIFICO TARGET E LA COMPLESSITÀ DELLA RETE DI RAPPORTI RELAZIONALI E ISTITUZIONALI AD ESSO CORRELATI

### **Attività A.1 progettazione degli interventi e degli itinerari**

I VOLONTARI SI OCCUPERANNO DI:

- Predisporre, raccogliere e catalogare le schede di rilevazione dei fabbisogni dei diversi utenti
- Ricercare dati, informazioni, esperienze analoghe sul territorio utili per la realizzazione e l'implementazione di progetti didattico-educativi
- Affiancare il responsabile della progettazione nell'analisi della documentazione necessaria per la scrittura della scheda progetto e, laddove ne possieda le capacità, nella scrittura di alcune micro-fasi e attività inseribili
- Contattare enti, istituzioni, partner di progetto per calendarizzare riunioni organizzative
- Predisporre la documentazione preparatoria alle riunioni e predisporre i report degli incontri

OS 1B AMPLIARE L'OFFERTA DEI PERCORSI DI VISITA, APRENDO ANCHE STANZE NORMALMENTE POCO ACCESSIBILI AL PUBBLICO, SUPPORTANDO L'ATTUALE CARENZA DI PERSONALE INTERNO A DIFFERENZIARE LA GAMMA DI ITINERARI

OS VOL 2 - SVILUPPARE E MIGLIORARE LE PROPRIE COMPETENZE COMUNICATIVE E RELAZIONALI DIFFERENZIANDO LINGUAGGI TECNICHE E STRUMENTI IN RELAZIONE ALLA TIPOLOGIA DI UTENZA

### **Attività A.2 gestione dei percorsi di visita**

I VOLONTARI SI OCCUPERANNO DI:

- predisporre le schede di sintesi, approfondimenti, materiali informativi, brochure da distribuire in occasione delle visite singole e di gruppo
- aggiornare i contenuti delle schede periodicamente
- qualora ne possiedano le capacità, predisporre i materiali e le schede in lingua non italiana
- verificare le presenze del gruppo, in base alla prenotazione effettuata
- affiancare la guida nel percorso di visita guidata e gestire alcuni momenti del percorso guidato in autonomia
- somministrare e raccogliere al termine del percorso i questionari di monitoraggio e valutazione del servizio

OS 3A SVILUPPARE MOMENTI DI AGGREGAZIONE E INFORMAZIONE CHE LEGHINO INSEGNANTI, FAMIGLIE E OPERATORI CULTURALI PER MIGLIORARE LA PROPOSTA EDUCATIVA

OS VOL 5 - SVILUPPARE E MIGLIORARE LE PROPRIE COMPETENZE COMUNICATIVE E RELAZIONALI DIFFERENZIANDO LINGUAGGI TECNICHE E STRUMENTI IN RELAZIONE ALLA TIPOLOGIA DI UTENZA

### **Attività C.1 Informazione e preparazione rivolta a insegnanti, famiglie e operatori culturali**

I VOLONTARI SI OCCUPERANNO DI:

- inserire i dati nel data base prenotazioni
- accogliere gli utenti interessati a fruire dei servizi museali e fornire le prime informazioni tecniche e organizzative sulle modalità di gestione del servizio
- gestire le comunicazioni in entrata e uscita dal punto informativo telefonicamente e tramite posta elettronica
- gestire i contatti e le comunicazioni con altri enti partner per l'organizzazione di itinerari tematici collegati a Palazzo Reale



# Tavolo Enti Servizio Civile

Via Garibaldi, 13 - 10122 Torino  
e-mail: [info@tesc.it](mailto:info@tesc.it) - web: [www.tesc.it](http://www.tesc.it)

OS 1D MONITORARE IL GRADO DI SODDISFAZIONE DEI VISITATORI ATTRAVERSO LA COMPILAZIONE DI SPECIFICI QUESTIONARI DI VALUTAZIONE

OS VOL 4 - SPERIMENTARE L'UTILIZZO DI STRUMENTI DI VALUTAZIONE E QUALITÀ DEI SERVIZI EROGATI

## **Attività A.4 monitoraggio della qualità del servizio erogato**

I VOLONTARI SI OCCUPERANNO DI:

- stampare, aggiornare e somministrare il questionario di valutazione
- assistere i visitatori nella compilazione del questionario, qualora richiedano un supporto
- inserire i risultati in apposito database
- predisporre il questionario in lingua non italiana, laddove ne possiedano la conoscenza
- collaborare con il responsabile del monitoraggio qualitativo nel predisporre i report di valutazione semestrali

OS 2 DIFFERENZIARE LA PROPOSTA DIDATTICA PER TUTTI I PUBBLICI DI PALAZZO REALE PER FARE CRESCERE LA CONOSCENZA DEL PATRIMONIO STORICO, ARTISTICO E CULTURALE SVILUPPANDO COMPETENZE ARTISTICHE, MANUALI, DI INDAGINE E DI APPROFONDIMENTO

OS VOL 4 - SPERIMENTARE L'UTILIZZO DI STRUMENTI E TECNICHE, DI OSSERVAZIONE E ANALISI LEGATE ALLE SPECIFICHE ATTIVITÀ PROPOSTE

## **Attività B.1 gestione e conduzione di servizi didattici per l'attuazione di percorsi e laboratori**

I VOLONTARI SI OCCUPERANNO DI:

### **B.1a laboratori didattici per le scuole - B.1b workshop per un pubblico non scolastico**

- preparare il materiale necessario (strumenti musicali, cd, registratore, bastoncini, pennarelli, palloncini, cartelloni, ecc) ed aiutare l'operatore nello svolgimento dell'attività.
- organizzare, gestire e programmare i vari appuntamenti ludici: materiale, liste invitati ....
- Accompagnare gli operatori nella visita guidata del gruppo scuola /adulti e supportare il personale specializzato e tecnico nella gestione del gruppo e nell'erogazione della proposta didattica e ludica

### **B.1c escursioni all'esterno**

- supportare l'equipe nelle preparazione dell'escursione: redazione e preparazione del programma, invio comunicazioni al referente organizzativo del gruppo, partecipazione alle riunioni organizzative e di coordinamento della giornata, contatto con eventuale tour operator e sito museale di destinazione per la conferma del programma, accoglienza dei partecipanti al punto di ritrovo, distribuzione di materiali e dispense ai partecipanti.
- Affiancare il personale (guida / operatore didattico/ referente del gruppo) nella gestione della giornata in esterna e nel fornire informazioni aggiuntive e di approfondimento ai partecipanti

OS 2 DIFFERENZIARE LA PROPOSTA DIDATTICA PER TUTTI I PUBBLICI DI PALAZZO REALE PER FARE CRESCERE LA CONOSCENZA DEL PATRIMONIO STORICO, ARTISTICO E CULTURALE SVILUPPANDO COMPETENZE ARTISTICHE, MANUALI, DI INDAGINE E DI APPROFONDIMENTO

OS VOL 4 - SPERIMENTARE L'UTILIZZO DI STRUMENTI E TECNICHE, DI OSSERVAZIONE E ANALISI LEGATE ALLE SPECIFICHE ATTIVITÀ PROPOSTE

## **Attività C.1 Informazione e preparazione rivolta a insegnanti, famiglie e operatori culturali**

I VOLONTARI SI OCCUPERANNO DI:

I Volontari si occuperanno di:

- Fornire spiegazioni, rispondere alle telefonate e alle mail
- Affiancare gli operatori nelle riunioni organizzative, preparatorie e di incontro con insegnanti famiglie e operatori
- Aggiornare la banca dati dei referenti e degli enti
- Raccogliere materiale informativo e documentazione, predisporre una dovuta catalogazione



# Tavolo Enti Servizio Civile

Via Garibaldi, 13 - 10122 Torino  
e-mail: [info@tesc.it](mailto:info@tesc.it) - web: [www.tesc.it](http://www.tesc.it)

- Predisporre, stampare e verificare la corretta compilazione delle schede di rilevazione delle presenze ai vari incontri
- Contattare i diversi enti / soggetti per definire e confermare il calendario degli incontri
- Affiancare il formatore nella predisposizione di dispense, video, schede da consegnare ai partecipanti
- Inviare la scheda di adesione al corso ai partecipanti, contattarli telefonicamente per conferma, di riservare la sala formazione

Qualora l'incontro si svolga presso la sede del museo o degli enti partner:

- Predisporre la sala riunione/ formazione con la dovuta attrezzatura: proiettore, lavagna con fogli mobili, penne, pennarelli
- Accogliere i partecipanti, accompagnarli nella sala dell'incontro, far firmare il registro di monitoraggio delle presenze e consegnare la documentazione relativa al corso
- Verificare che la sala sia in ordine, al termine della formazione e fare le dovute richieste di cancelleria/ materiali didattici, qualora ce ne sia bisogno.

OS 3B MIGLIORARE E SVILUPPARE LE ATTIVITÀ DI COMUNICAZIONE : OS 3B.1 SUL WEB - OS 3B.2 AREA MATERIALE DIVULGATIVO - INFORMATIVO

OS VOL 6 - COMPRENDERE E VALORIZZARE TUTTE LE FORME DI COMUNICAZIONE E DI CONOSCENZA PER RENDERE PIÙ CHIARE E DIFFUSE POSSIBILI LE INFORMAZIONI E I CONTENUTI

## **Attività C.2 implementazione comunicazione web e social network**

I VOLONTARI SI OCCUPERANNO DI:

- ricercare informazioni, documenti, materiali utili alla realizzazione di testi da inserire nel sito di Palazzo Reale
- predisporre testi, commenti, post, comunicati stampa in occasione di specifici eventi finalizzati all'inserimento nel sito
- aggiornare materiali, schede questionari da inserire nell'area documentale del sito web
- predisporre la documentazione in lingua non italiana, qualora ne possieda le capacità e conoscenze
- preparare e somministrare ai visitatori il questionario di iscrizione alla newsletter con relativa autorizzazione
- predisporre i contenuti della newsletter e prepararla per l'invio alla banca dati visitatori
- aggiornare e monitorare i profili social del Museo, elaborando contenuti e inserendo immagini, testi, link e post
- preparare brochure, volantini cartacei, schede illustrative di promozione e diffusione delle iniziative e dell'offerta didattica
- distribuire il materiale informativo nelle visite e negli incontri

## **3. ATTIVITA' TRASVERSALI A TUTTI I SERVIZI PROPOSTI**

1. Alcuni volontari in servizio verranno coinvolti nelle iniziative di promozione e sensibilizzazione del servizio civile (**voce 17**), supportando gli operatori nel:
  - preparare il materiale informativo - divulgativo
  - allestire gli stand
  - fornire le informazioni relative alla propria esperienza di servizio civile in una cooperativa sociale durante eventi/fiere
  - raccontare il significato del servizio civile nei progetti di Confcooperative Piemonte Nord in occasione degli incontri con le scuole del territorio e i centri per l'impiego
2. I volontari in servizio civile inoltre **potranno essere coinvolti negli incontri di equipe degli operatori** coinvolti nel progetto, per verificare l'andamento delle attività della settimana precedente, per pianificare le attività della settimana successiva, per analizzare criticità e novità, ecc. Inoltre, essendo il volontario di supporto agli operatori nelle attività sopra descritte



## Tavolo Enti Servizio Civile

Via Garibaldi, 13 - 10122 Torino  
e-mail: [info@tesc.it](mailto:info@tesc.it) - web: [www.tesc.it](http://www.tesc.it)

per raggiungere i relativi obiettivi, consentirà agli operatori di avere più tempo da dedicare alle attività del progetto e quindi di raggiungere i corrispondenti obiettivi.

3. Nel caso in cui la sede di attuazione di progetto preveda un periodo di chiusura (ad esempio settimane centrali di agosto, vacanze natalizie e pasquali) potrà essere richiesta la disponibilità ai volontari di: usufruire di alcuni giorni di permesso nei giorni di chiusura (non superando complessivamente i 10 giorni di permesso nei 12 mesi di servizio); venire temporaneamente trasferiti (previa autorizzazione specifica dell'UNSC) presso altra sede della cooperativa/ente di riferimento per poter archiviare i dati degli utenti, sistemare la documentazione relativa alle attività svolte nei periodi antecedenti la chiusura, preparare il materiale destinato alla realizzazione di laboratori e iniziative di animazione/agggregazione sul territorio da realizzarsi nei mesi successivi, approfondire la conoscenza dei processi decisionali/formativi/organizzativi interni alle sedi di destinazione.
4. Nell'eventualità in cui si presenti la possibilità per i volontari di partecipare ad occasioni formative e professionalizzanti organizzate all'esterno della sede di attuazione (ad esempio percorsi strutturati dalla Provincia, dal Comune o dal terzo settore), e allo stato attuale della progettazione non pianificabili né dal punto di vista del contenuto né della cadenza temporale, verrà richiesta specifica autorizzazione all'UNSC per effettuare lo spostamento nella sede di svolgimento del percorso in oggetto.
5. Ai volontari verrà proposto il percorso già sperimentato nel bando 2015-2016 e riproposto anche nell'annualità successiva *Giovani Antenne per l'Innovazione Sociale*: I volontari del SC verranno suddivisi in gruppi per essere accompagnati a elaborare idee di servizi o di imprese che rispondano a bisogni non soddisfatti e/o criticità rilevati nello svolgimento quotidiano del proprio progetto di servizio civile. A seconda delle capacità, del percorso formativo, professionale, di vita potranno declinare le proprie idee e i pensieri sia in una dimensione di riflessione individuale sia di gruppo con gli altri volontari, scegliendo un percorso/idea/sogno su cui TUTTO il gruppo vorrà intervenire, trasformando l'idea in un vero e proprio progetto. Verranno poi accompagnati alla presentazione dei progetti, in modo da renderli accattivanti e comunicativi per una presentazione pubblica con la presenza di una commissione di tecnici ed esperti che valuteranno le idee più innovative realizzabili e sostenibili. Verranno quindi messe in gioco le capacità di relazione e contrattazione di gruppo, la gestione dei conflitti e del mash - up di pensieri, la creatività e la fantasia per la presentazione alla giuria del progetto che potrà essere realizzata con la modalità concordata da ogni singolo gruppo con il gruppo di coordinamento del percorso *Giovani Antenne* (cortometraggi, fumetti, video, racconto, etc, etc.). I primi classificati verranno poi accompagnati ad incontrare Incubatori di Impresa o a conoscere SturtUp in modo da dare a possibilità di sviluppare e rendere concrete le proprie idee.
6. I volontari potranno partecipare al percorso *La consapevolezza del risparmio e gli strumenti di tutela per i giovani* strutturato in un laboratorio tematico attraverso cui condurre ad un maggiore approfondimento sull'uso responsabile dei propri risparmi, sul funzionamento del mercato del credito e i rischi a esso connessi, sull'acquisizione di maggiore consapevolezza sulle opportunità/possibilità offerte dagli investimenti, tenendo presente la centralità della persona, l'equità, le conseguenze non economiche delle azioni economiche, la consapevolezza che il bene comune può essere raggiunto solo attraverso l'impegno congiunto di tutti, la solidarietà, la partecipazione. Ci si avvarrà della collaborazione del partner Banca Etica (voce 24 del progetto) che renderà disponibili i propri consulenti e formatori per sviluppare i temi proposti con i giovani del servizio civile

### 7. MODALITA' DI IMPIEGO

**MODALITA' DI IMPEGGO:** A conclusione della descrizione dei vari compiti dei volontari all'interno del progetto specifico, si specifica che, con riferimento alla modalità di svolgimento dei progetti di servizio civile, la filosofia di fondo di Confcooperative - Federsolidarietà alla base dello stesso e comune a tutto il territorio nazionale.

**Attraverso il progetto il gruppo di volontari in servizio civile, supportato e coordinato da figure professionali, diviene parte integrante, previa informazione e formazione specifica, dell'équipe che**



## Tavolo Enti Servizio Civile

Via Garibaldi, 13 - 10122 Torino  
e-mail: [info@tesc.it](mailto:info@tesc.it) - web: [www.tesc.it](http://www.tesc.it)

**realizza gli interventi previsti da progetto.** I volontari affiancano sempre le figure professionali nelle attività previste dal piano di attuazione e, allo stesso tempo, gestiscono spazi di autonomia attraverso lo sviluppo dell'analisi, della capacità propositiva, organizzativa e gestionale di alcune attività (es. attività di tempo libero, costruzione reti territoriali) partecipando, in linea di massima, attivamente alle iniziative nei gruppi di volontariato esistenti nel territorio o all'interno dei propri centri di assegnazione in generale, nel corso di realizzazione delle attività previste dal progetto si alterneranno momenti di incontro, formazione, programmazione e verifica delle attività.

### INFORMAZIONI SPECIFICHE

**TEMPI DEL SERVIZIO:** I volontari svolgeranno servizio per 5 giorni alla settimana, garantendo 1400 ore annuali di servizio, con un minimo di 12 ore settimanali sempre ripartite su 5 giorni di servizio.

**TRAFERIMENTI DI SEDE:** si precisa che, conformemente a quanto previsto dal bando, il progetto si realizzerà in parte presso Confcooperative Piemonte Nord, in parte presso Palazzo Reale e sedi necessarie e complementari allo svolgimento delle attività realizzate nella città di Torino (ad esempio scuole e aule didattiche attrezzate presso le scuole ed enti partner, punto informativo e prenotazioni collocato all'esterno della sede del Museo).

Verrà chiesto ai giovani in servizio civile la disponibilità al trasferimento temporaneo di sede nei seguenti casi:

- per la partecipazione alle **escursioni nel territorio, ai laboratori e agli incontri di preparazione e promozione strutturati fuori dalla città di Torino**, come importante occasione di apprendimento e diffusione del patrimonio culturale: **B.1 a laboratori didattici per le scuole – laboratori didattici presso le scuole - B.1 c escursioni.** Le spese relative al vitto e all'alloggio e per gli spostamenti realizzati nell'espletamento delle attività del progetto per i volontari sono garantite dalla SAP;
- per la partecipazione a **incontri di programmazione e progettazione territoriale o di promozione e diffusione del servizio fuori dalla città di Torino** viene richiesta la disponibilità del volontario a spostarsi dalla sede per poter incontrare e conoscere direttamente l'operatività e la relazione con gli altri servizi e operatori presenti nel territorio (attività all'esterno – **C.1 informazione e preparazione rivolta a insegnanti famiglie e operatori culturali**);
- nel caso in cui la sede di attuazione di progetto preveda un **periodo di chiusura** (ad esempio chiusura periodo estivo, vacanze natalizie e pasquali) i volontari potranno usufruire di alcuni giorni di permesso in concomitanza dei giorni di chiusura o essere temporaneamente trasferiti (previa autorizzazione specifica dell'UNSC) presso altra sede della cooperativa/ente di riferimento per poter archiviare i dati degli utenti, sistemare la documentazione relativa alle attività svolte nei periodi antecedenti la chiusura, preparare il materiale destinato alla realizzazione di laboratori e iniziative di animazione/agggregazione sul territorio da realizzarsi nei mesi successivi, approfondire la conoscenza dei processi decisionali/formativi/organizzativi interni alle sedi di destinazione.

Nell'eventualità in cui si presenti la possibilità per i volontari di partecipare ad **occasioni formative e professionalizzanti organizzate all'esterno della sede di attuazione** (ad esempio percorsi strutturati dalla Provincia, dal Comune o dal terzo settore), e allo stato attuale della progettazione non pianificabili né dal punto di vista del contenuto né della cadenza temporale, verrà richiesta specifica autorizzazione all'UNSC per effettuare lo spostamento nella sede di svolgimento del percorso in oggetto.

**INCONTRI PROGETTO GIOVANI ANTENNE PER L'INNOVAZIONE SOCIALE:** I volontari coinvolti nel Giovani Antenne per l'Innovazione Sociale si potranno incontrare per i laboratori e le riunioni di gruppo in sedi diverse dalla propria SAP o dalle sedi previste per la formazione specifica e generale, essendo i gruppi composti da persone provenienti da contesti non solo progettuali ma anche territoriali differenti. I gruppi dovranno inoltre far collimare le proprie esigenze con quelle del tutor e trovare una sede di progettazione e incontro che sia funzionale e compatibile per tutti. Al momento non è quindi



## Tavolo Enti Servizio Civile

Via Garibaldi, 13 - 10122 Torino  
e-mail: [info@tesc.it](mailto:info@tesc.it) - web: [www.tesc.it](http://www.tesc.it)

preventivabile identificare le sedi di tali incontri che verranno comunque monitorati e coordinati direttamente dalla Slea.

I volontari vincitori verranno temporaneamente trasferiti (previa autorizzazione specifica del Dip. per il SC) presso la StartUp o l'Incubatore di Impresa di volta in volta individuato, in Italia o all'estero (anno 2016 i giovani volontari che hanno vinto sono stati ospitati da un Incubatore di Impresa a Londra).

**CRITERI DI SELEZIONE:** Si rinvia al Sistema di Reclutamento e Selezione accreditato dall'UNSC

### CONDIZIONI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:

monte ore annuo minimo di 1400 ore con un minimo obbligatorio settimanale di 12 ore  
5 giorni di servizio alla settimana

### OBBLIGHI DEL VOLONTARIO DURANTE IL PERIODO DI SERVIZIO:

Il volontario dovrà:

- ✓ rispettare il regolamento della SAP, attenersi alla carta dei servizi
- ✓ rispettare la normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro
- ✓ mantenere riservatezza ed eticità riguardo a fatti, persone ed informazioni (ovvero mantenere il segreto professionale)
- ✓ rispettare le indicazioni operative ricevute
- ✓ rispettare gli orari concordati
- ✓ indossare il cartellino di riconoscimento
- ✓ indossare la divisa, ove richiesto
- ✓ essere disponibile a concordare un orario che tenga conto delle esigenze di servizio della singola Sap
- ✓ essere disponibile a svolgere il servizio, in occasione di particolari manifestazioni feste o iniziative di aggregazione e animazione, in orario serale, festivo o durante il fine settimana

Al volontario potrà essere richiesta la disponibilità:

- ✓ alla guida degli automezzi messi a disposizione dell'Ente per spostamenti nel territorio per la realizzazione delle attività (punto 8.1 e 8.3)
- ✓ di impiegare alcuni giorni di permesso in concomitanza alla chiusura delle sedi di attuazione progetto
- ✓ a effettuare la propria attività in sede diversa da quella del servizio per un periodo non superiore ai 30gg., previa comunicazione all'UNSC
- ✓ a partecipare ad alcuni degli eventi organizzati da Confcooperative Piemonte Nord: Festa della Cooperazione, Salone del Libro, Salone Fai la Cosa Giusta, etc.
- ✓ a partecipare agli incontri di gruppo previsti dal progetto Giovani Antenne per l'innovazione sociale in sedi diverse dalla propria SAP, da quelle previste per la formazione generale e specifica inserite nel progetto

Potrà essere richiesta al volontario la disponibilità al trasferimento temporaneo di sede nei seguenti casi:

- in occasione delle uscite periodiche sul territorio con gli utenti e dei soggiorni articolati in più giornate previsti alle voci 8.1 e 8.3 del progetto
- nei periodi di chiusura della struttura superiori a 10 giorni per spostarsi presso la sede centrale della cooperativa/ente di destinazione come indicato alla voce attività trasversali ai servizi al punto 8.3 del progetto
- per partecipare a occasioni formative e professionalizzanti organizzate all'esterno della sede come indicato alla voce attività trasversali ai servizi al punto 8.3 del progetto
- per partecipare all'incontro, qualora il volontario facesse parte del gruppo vincente di Giovani antenne per l'Innovazione Sociale con una StartUp o Incubatore di Imprese in Italia o all'estero.



## Tavolo Enti Servizio Civile

Via Garibaldi, 13 - 10122 Torino  
e-mail: [info@tesc.it](mailto:info@tesc.it) - web: [www.tesc.it](http://www.tesc.it)

**SEDI DI SVOLGIMENTO e POSTI DISPONIBILI:**  
4 POSTI DISPONIBILI

<u>Denominazione Sede di attuazione del progetto</u>	Comune	Indirizzo	Cod. ident. sede	N. vol. per sede	VITTO (V)/ VITTO E ALLOGGIO (VA) / SENZA VITTO E ALLOGGIO (SVA)
THEATRUM SABAUDIÆ	TORINO	CORSO ALESSANDRO TASSONI 12	127408	4	SVA

### CARATTERISTICHE CONOSCENZE ACQUISIBILI:

CREDITI FORMATIVI E TIROCINI:

Accordo con la **Facoltà di Scienze della Formazione dell'Università degli Studi di Torino**, per il riconoscimento del periodo di servizio civile come tirocinio che al termine dà diritto all'attribuzione di 12 crediti formativi universitari (vedi accordo in allegato)

CONOSCENZE ACQUISITE IN RELAZIONE ALLE ATTIVITÀ SVOLTE DURANTE L'ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO UTILI AI FINI DEL CURRICULUM VITAE

*In merito all'acquisizione delle conoscenze da parte dei volontari, CONF COOPERATIVE PIEMONTE NORD e CONF COOPERATIVE CUNEO, entrambe sedi locali di ente accreditato di Confcooperative, rilasceranno al termine del periodo di Servizio Civile – anche a seguito del modulo formativo specifico sul bilancio delle competenze (modulo 9 della formazione specifica: la valutazione delle competenze acquisite) – apposita attestazione ai fini del curriculum vitae contenente le conoscenze utili alla crescita professionale sotto riportate:*

Il percorso che i volontari affronteranno nell'espletamento del servizio civile si caratterizza per un mix tra "servizio guidato" e "formazione" sulle aree tematiche che caratterizzano il progetto, **voce 41 scheda progettuale**.

L'insieme di queste attività consentono ai volontari di acquisire un set articolato di competenze di base, trasversali e professionali che contribuiranno ad elevare la qualità del curriculum del volontario e a migliorare la sua professionalità nel settore di impiego.

**FORMAZIONE SPECIFICA DEI VOLONTARI:**  
DURATA 72 ORE

**Modulo 1: conosci il tuo servizio - ore 6**

Modulo a: organizzazione del servizio - 2 ore

Modulo b: le risorse umane - 2 ore

Modulo c: la SAP e il territorio - 2 ore

**Modulo 2: Conosci l'ente in cui presti servizio - ore 2**

**Modulo 3: La borsa degli attrezzi - ore 35**

Modulo a: strumenti laboratoriali - 5 ore

Modulo b: strumenti relazionali - 5 ore

Modulo c: conoscenza del Museo - 25 ore

**Modulo 4: Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego**



## Tavolo Enti Servizio Civile

Via Garibaldi, 13 - 10122 Torino  
e-mail: [info@tesc.it](mailto:info@tesc.it) - web: [www.tesc.it](http://www.tesc.it)

dei volontari nei progetti di Servizio civile - ore 4

Modulo 5: il destinatario dell'intervento - ore 3

Modulo 6: la relazione con l'altro ore 3

Modulo 7: elaborazione del progetto individuale ore 4

Modulo 8: la progettazione come strumento di lavoro ore 5

Modulo 9: la valutazione delle competenze acquisite ore 5

Modulo 10: la valutazione dell'esperienza ore 5

### DOVE PRESENTARE DOMANDA:

→ posta/mano  
**CONFCOOPERATIVE PIEMONTE NORD**  
Ufficio Servizio Civile Nazionale  
Corso Francia 15  
10138 Torino

→ posta certificata  
[torino@pec.confcooperative.it](mailto:torino@pec.confcooperative.it)

**CONTATTI:**  
**GABRIELLA COLOSSO**  
**SILVIA ORLANDINI**

011-4343181 interno 250/256