



"ALLEGATO 5"

ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO

TITOLO DEL PROGETTO:

Invito a corte ...2016 (TORINO) – GARANZIA GIOVANI

SETTORE e Area di Intervento:

Codifica: E 10

Settore: Settore: Educazione e Promozione culturale

Area d'intervento: Interventi di animazione nel territorio

OBIETTIVI DEL PROGETTO

Bisogno 1: miglioramento del servizio di accoglienza e informazione

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

RISULTATO ATTESO

- ⇒ Ogni iniziativa proposta all'interno del Palazzo prevede la strutturazione di un progetto basato su alcune linee guida:
 - Valorizzazione del "luogo museo" attraverso le opere esposte e il contesto territoriale e culturale
 - Coerenza tra obiettivi conoscitivi e didattici e aspettative dei visitatori
 - Tutela e rispetto delle esigenze dei visitatori, con particolare riguardo alle persone con disabilità

Indicatore: n. progetti realizzati conformi alle linee guida definite internamente

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

RISULTATO ATTESO

- ⇒ Durante l'orario di apertura del museo verranno garantite anche le visite agli appartamenti attualmente chiusi o visitabili solo nelle aperture straordinarie, nel caso in cui la Direzione del museo decida di calendarizzarle

Indicatore: n. di stanze aperte durante i percorsi di visita

- ⇒ Le visite guidate saranno garantite anche in lingua non italiana e con personale professionalmente preparato per la gestione di un percorso educativo e culturalmente adeguato al sito (il servizio di visita guidata e laboratorio didattico sarà garantito anche in occasione di mostre temporanee). Verranno garantite **1 visita per singoli alla settimana per tutto l'anno**, solitamente svolte di domenica in orario fisso e **1 visita tematica** (su orologi, porcellane, arredi o quadri) nel corso della settimana. In caso di richiesta del pubblico e della Direzione verrà implementato il servizio con l'ampliamento di orari e date

Indicatore: n. visite guidate realizzate settimanalmente; n. visitatori medi giornalieri

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

RISULTATO ATTESO

- ⇒ Attivazione di un punto informativo che si affianchi al servizio biglietteria. Il servizio sarà attivo da lunedì a domenica dalle 9.30 alle 17.00 e attraverso il punto informativo si effettueranno le prenotazioni ai servizi.



Indicatore: creazione del punto informativo per la durata del progetto

- ⇒ Introduzione di un servizio di prenotazione che permetta di gestire le visite guidate, la partecipazione ad escursioni presso altre residenze o luoghi territorialmente legati al progetto e conduzione di laboratori didattici da svolgersi presso Istituti scolastici.

Indicatore: n . servizi integrativi alla visita al sito attivati nell'annualità del progetto

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

RISULTATO ATTESO

- ⇒ Ogni prestazione erogata verrà monitorata attraverso la compilazione da parte del visitatore di un questionario per il controllo della qualità del servizio erogato plurilingue

Indicatore: n . questionari distribuiti, n. questionari restituiti compilati

- ⇒ Predisposizione report semestrale sulla qualità dei servizi erogati

Indicatore: n . report realizzati, frequenza predisposizione report, valutazione qualità dei servizi

Bisogno 2: miglioramento della proposta didattica ed educativa

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

RISULTATO ATTESO

- ⇒ Incremento delle visite didattiche e potenziamento del numero di visite tematiche (almeno 1 visita al mese) differenziate per tipologia di utenza.

per le scuole:

visite in italiano → 56 alla settimana durante l'anno scolastico

visite in lingua straniera → 8 visite alla settimana per i 9 mesi di calendario scolastico

per il pubblico non scolastico:

gruppi in italiano → 27 visite al mese

gruppi in lingua straniera → 36 visite al mese

Indicatore: n . e frequenza visite didattiche realizzate nell'annualità del progetto; tipologia dei partecipanti

- ⇒ Realizzazione di un incontro in classe con gli allievi di approfondimento o realizzazione di laboratori didattici legati alla visita al museo (solo per le scuole)
4 laboratori didattici realizzati al mese

Indicatore: n . incontri approfondimento in classe realizzati

- ⇒ Attivazione di laboratori didattici differenziati per tipologia di gruppo (workshop per adulti e laboratori per famiglie; laboratori didattici per le scuole di ogni ordine e grado)

Workshop per adulti → 2 all'anno, composti da 4 incontri ciascuno

Laboratori didattici per le scuole → 3 classi al mese con 4 incontri per classe

Laboratori per famiglie → 3 volte al mese, solitamente svolti di domenica

Feste di compleanno bambini in Palazzo Reale → 4 feste al mese per una media di 20 bambini a festa. Prevede visita guidata in costume al museo e merenda in caffetteria, solitamente si svolgono nel fine settimana (sabato e domenica)

Indicatore: n . di laboratori didattici attivati e tipologia partecipanti

- ⇒ Organizzazione di visite all'esterno del museo attraverso la conoscenza della cosiddetta Manica di Comando (edifici collegati a Palazzo Reale) e altre residenze Sabaude presenti nel territorio piemontese e non

Almeno 4 escursioni alla settimana di diversa tipologia (16 totali al mese) con mediamente 50 persone coinvolte per escursione

Indicatore: n . visite organizzate all'esterno del museo e n. persone coinvolte



Bisogno 3: Potenziamento della promozione del servizio e della comunicazione verso l'esterno

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

RISULTATO ATTESO

⇒ Realizzazione di incontri di presentazione, preparazione e promozione delle attività presso le scuole, le famiglie e i gruppi interessati

1 incontro per le famiglie al mese preparatorio per le attività rivolte alle famiglie

2 incontri all'anno con le scuole sulla presentazione del progetto didattico

Indicatore: n. incontri di presentazione / promozione realizzati

Os 3b Migliorare e sviluppare le attività di comunicazione

OS 3b.1 area web

RISULTATO ATTESO

⇒ Collaborazione nell'aggiornamento mensile del sito web del museo con news, commenti, iniziative, segnalazione di eventi correlati del territorio e inserimento di link utili per prenotazioni e gestione dei servizi integrativi

Indicatore: n. e frequenza aggiornamenti del sito web; n. prenotazioni gestite attraverso il link al sito

⇒ Inserimento di sezione documentale dedicata a immagini, materiali per la scuola, schede didattiche e questionari di rilevazione fabbisogni

Indicatore: creazione di sezione documentale e tipologia di documenti caricati

⇒ Creazione di una mailing list aggiornata dei visitatori per l'invio di una newsletter mensile sulle iniziative e nuove proposte suddivise per tipologia di utenza (singoli adulti, famiglie, scuole / insegnanti, agenzie viaggio)

Indicatore: n. e frequenza newsletter inviate nell'annualità del progetto

⇒ Attivazione e manutenzione di profili nelle principali piattaforme social

Indicatore: n. profili social, n. visualizzazioni, n. visite al profilo, n. likers e n. dei post

OS 3b.2 area materiale divulgativo - informativo

RISULTATO ATTESO

⇒ Riprogettazione del materiale informativo (brochure, volantini, schede illustrative delle mostre permanenti e temporanee)

⇒ Realizzazione di brochure specifiche delle offerte laboratoriali / escursioni/ iniziative tematiche disponibili

Indicatore: n. di materiali informativi realizzati e distribuiti

ATTIVITÀ D'IMPIEGO DEI VOLONTARI

Si riportano nel dettaglio i compiti assegnati ai volontari in Servizio Civile definendoli in base all'obiettivo specifico e all'attività descritti rispettivamente alla voce 7 e 8.1 del progetto. Si sottolinea che, laddove non precisato, **tutte le mansioni del volontario vengono svolte in affiancamento agli operatori del progetto o ai tecnici esperti che hanno la piena responsabilità sullo svolgimento dell'attività e sui suoi risultati.**



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



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
- 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 Torino 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 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. MODALITA' DI IMPIEGO

PREMESSA GENERALE: 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 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 Torino, 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.1a laboratori didattici per le scuole – laboratori didattici presso le scuole - B.1c 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/aggregazione 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.

CRITERI DI SELEZIONE

Si rinvia al Sistema di Reclutamento e Selezione accreditato dall'UNSC

CONDIZIONI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:

ore di servizio: 1400 Monte ore annuo, per un minimo obbligatorio settimanale di 12 ore

Giorni di servizio a settimana dei volontari: 5

Requisiti richiesti: Nessuno

Eventuali particolari obblighi dei volontari 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 del periodo di chiusura delle sedi di attuazione progetto per periodi di chiusura non superiori ai 10 giorni lavorativi
- ✓ 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 alcune occasioni di promozione, diffusione, sensibilizzazione sui temi del progetto e del servizio civile nazionale

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

- ✓ incontri di programmazione e progettazione territoriale o di promozione e diffusione del servizio che si svolgono fuori dai comuni di riferimento delle sap (Ciriè, Albiano, Ivrea) previsti alle voci 8.1 e 8.3 del progetto
- ✓ uscite e accompagnamenti nel territorio e ai laboratori strutturati all'esterno che si svolgono fuori dai comuni di riferimento delle sap (Ciriè, Albiano, Ivrea)
- ✓ nei periodi di chiusura della struttura per spostarsi presso altra sede 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

SEDI DI SVOLGIMENTO e POSTI DISPONIBILI:

<i>Denominazione Sede di attuazione del progetto</i>	<i>Comune</i>	<i>Indirizzo</i>	<i>Cod. ident. sede</i>	<i>N. vol. per sede</i>	<i>V / VA SVA</i>
CONFCOOPERATIVE UNIONE TORINO	TORINO	CORSO FRANCA 15	9591	7	SVA

CARATTERISTICHE CONOSCENZE ACQUISIBILI:

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.

In particolare:

Competenze di base

Costituiscono una sorta di conoscenze e abilità consensualmente riconosciute come essenziali per l'accesso al mondo del lavoro, l'occupabilità e lo sviluppo professionale.

- ✓ **INFORMATICA DI BASE** (conoscere e utilizzare gli strumenti informatici di base (relativi sistemi operativi, word, powerpoint, internet e posta elettronica);
- ✓ **ORGANIZZAZIONE AZIENDALE** [definire l'organizzazione cooperativa, analizzare il settore in cui si svolge l'attività, conoscere gli strumenti teorici di riferimento (legislazione, procedure burocratiche), conoscere e utilizzare i principali metodi per progettare e pianificare un lavoro, individuando gli obiettivi da raggiungere e le necessarie attività e risorse temporali e umane]



Competenze trasversali

Ci si riferisce alle conoscenze e abilità di carattere generale, a largo spettro, relative ai processi di pensiero e cognizione, alle modalità di comportamento nei contesti sociali e di lavoro, alle modalità e capacità di riflettere e di usare strategie di apprendimento e di auto-correzione della condotta. Tali abilità connotano il modo di impostare e di regolare la personale esperienza di lavoro e si specificano ulteriormente e progressivamente nel corso dell'apprendimento on the job e della storia professionale della persona.

Le competenze trasversali sviluppate nell'ambito del progetto possono essere riconducibili a tre aree di processo:

1. PROCESSI COGNITIVI DI COMPrensIONE DI SE' E DELLA SITUAZIONE

1.a motivazioni e aspettative

- ✓ Valutare il livello delle proprie conoscenze e capacità, identificando punti di forza e di debolezza rispetto al percorso professionale prospettato
- ✓ Identificare e mettere in ordine di importanza i propri interessi, motivazioni nonché di riconoscere i propri sentimenti ed emozioni, aspettative in relazione al lavoro e al ruolo professionale
- ✓ Riconoscere e valutare la propria immagine di sé e le proprie rappresentazioni del lavoro e del ruolo professionale
- ✓ Fare un bilancio realistico delle proprie esperienze, personali e lavorative;
- ✓ Riconoscere e valutare il proprio stile cognitivo e i propri stili di risposta a problemi e situazioni
- ✓ ricostruire, verbalizzandole, le proprie strategie di azione, identificando punti di forza e di debolezza nella prospettiva di costruire un progetto professionale

1.b aspetti tecnico-operativi, relazionali, organizzativi

- ✓ Identificare e consultare fonti informative in relazione ad uno specifico problema o situazione lavorativa)
- ✓ Raccogliere, classificare e interpretare informazioni da fonti diverse (scritte, orali, iconografiche, elettroniche, ecc.)
- ✓ Identificare e consultare fonti informative per costruire rappresentazioni efficaci e conoscere un contesto organizzativo e professionale (posizione di lavoro, condizioni di esecuzione del lavoro)
- ✓ Monitorare i processi di inferenza e controllare le distorsioni diagnostiche
- ✓ Riconoscere gli errori implicati nell'attività di diagnosi di problemi e situazioni
- ✓ Individuazione delle fonti informative presenti nel contesto o reperibili per gli scopi diagnostici
- ✓ Classificazioni e collegamenti tra fonti informative differenti
- ✓ Stime e giudizi di probabilità sugli eventi ipotizzati
- ✓ Analisi delle cause dei vari tipi di errore riscontrabili nel contesto organizzativo e nelle specifiche

2. PROCESSI DI INTERAZIONE SOCIALE IN UN CONTESTO ORGANIZZATIVO

2.a comunicazione

- ✓ Costruire presentazioni di sé adeguate al contesto
- ✓ Scambiare informazioni con altri utilizzando la forma scritta e orale; scambiare informazioni con altri utilizzando anche strumenti informatici e telematici
- ✓ Decodificare efficacemente messaggi verbali e non verbali; ascoltare e sapersi decentrare nella comunicazione; riconoscere sentimenti ed emozioni e saperli esprimere in modo adeguato al contesto (interazione con i pari, con i superiori, nel gruppo di lavoro)
- ✓ Costruire messaggi chiari e comprensibili utilizzando anche la forma scritta e i mezzi informatici e saper decodificare efficacemente messaggi che utilizzano la forma scritta o informatica
- ✓ Riconoscere e saper utilizzare stili comunicativi differenziati rispetto ai diversi interlocutori e saper pianificare una strategia comunicativa nelle relazioni interpersonali e nel contesto del gruppo di lavoro
- ✓ Riconoscere e valutare gli effetti della strategia comunicativa adottata e saper utilizzare i feed-back per modificarla in tempo reale



2.b lavoro in equipe

- ✓ Comunicare efficacemente all'interno del proprio gruppo di lavoro
- ✓ Mantenere un ruolo propositivo nel gruppo di lavoro
- ✓ Contribuire a diagnosticare la natura dei problemi e ad adottare procedure di decisione efficaci
- ✓ Cooperare per produrre soluzioni e risultati collettivi
- ✓ Valutare la qualità delle prestazioni personali e collettive e a ricercare soluzioni migliorative

2.c negoziazione

- ✓ Scegliere e utilizzare strategie efficaci di mediazione e concertazione
- ✓ Proporre e utilizzare tecniche di la negoziazione all'interno del gruppo di lavoro e fra gruppi nella stessa organizzazione
- ✓ Utilizzare stili di negoziazione differenziati, in relazione agli obiettivi, al contesto, alle risorse e ai vincoli presenti
- ✓ Gestire efficacemente il conflitto interpersonale, intragruppo e tra gruppi

3. PROCESSI DI AZIONE

3.a autoapprendimento

- ✓ Sviluppare strategie efficaci di apprendimento dall'esperienza in contesti diversi
- ✓ Utilizzare tecniche per monitorare e regolare i propri percorsi di azione professionale
- ✓ Utilizzare la diagnosi degli errori per migliorare i propri percorsi di azione
- ✓ Mantenere un buon livello di coinvolgimento e di motivazione all'azione professionale

3.b problem solving

- ✓ Valutare una situazione problematica o un compito complesso, mettendoli in relazione con le proprie capacità, i propri scopi e le risorse situazionali
- ✓ Valutare il proprio grado di implicazione diretta e di responsabilità in una situazione o un problema o come (e se) delegare ad altri azioni e responsabilità
- ✓ Definire con chiarezza obiettivi, risultati attesi e ambiti di azione possibili a fronte di un problema da risolvere di natura sociale, tecnica o organizzativa
- ✓ Definire una strategia di azione per affrontare un problema o una situazione, valutando vincoli e risorse del contesto in relazione agli obiettivi da raggiungere, tenendo presenti le conseguenze delle azioni adottate
- ✓ Definire criteri e modalità per monitorare e valutare i risultati di una strategia di azione, assumendo anche punti di vista diversi dal proprio

Competenze tecnico-professionali

Sono l'insieme delle conoscenze e delle capacità connesse all'esercizio efficace di determinate attività professionali nei diversi comparti/settori; esse sono costituite dalle conoscenze (i saperi) e dalle **tecniche operative specifiche** di una certa attività professionale che il soggetto deve presidiare per poter agire con **competenza**. Riguardano il lavoro e le sue caratteristiche, per come si configurano attualmente ed in prospettiva nei diversi comparti produttivi/processi e servizi.

- ✓ Osservare e apprendere come funziona e com'è strutturato il servizio e chi ne usufruisce
- ✓ Osservare e apprendere le attività previste
- ✓ Osservare e comprendere i soggetti con cui si interagisce
- ✓ Collaborare in misura diversa con responsabili, coordinatori e altre figure professionali presenti nella struttura
- ✓ Partecipare alle riunioni di equipe e di progettazione periodica interne alla struttura
- ✓ Proporre in modo innovativo attività e interventi agli operatori o responsabili di settore
- ✓ Organizzare momenti di incontro e predisporre i materiali di rendicontazione degli eventi
- ✓ Diffondere sul territorio informazioni, iniziative e manifestazioni promosse dalle strutture
- ✓ Organizzare momenti di incontro e uscita (mostre, musei, gite in città, etc.), giochi, sport e campi estivi



- ✓ Acquisire le tecniche di recitazione, ideazione di sceneggiature, creazione di scenografie e costumi
- ✓ Coinvolgere gli utenti nelle attività di animazione e laboratorio
- ✓ Acquisire tecniche specifiche per la lavorazione dei diversi materiali decorativi
- ✓ Acquisire conoscenze specifiche sulla Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari nei progetti di Servizio civile e normativa tutela privacy (art 13 legge 196/03) **modulo 4 percorso di formazione specifica – voce 41 scheda progettuale**

L'Ente terzo **CONSORZIO IL NODO c.s.c.s (CF: 08475700012)** certificherà e riconoscerà le competenze e professionalità sopra indicate, acquisite dai volontari durante l'espletamento del servizio civile con l'attuazione del presente progetto (si veda Convenzioni in allegato).

FORMAZIONE SPECIFICA DEI VOLONTARI: **durata 72 ore**

La formazione specifica, nel percorso formativo di Confcooperative, ha l'obiettivo di fornire al volontario la formazione specifica e quindi le conoscenze e le competenze necessarie a svolgere in maniera positiva ed efficace le attività previste nel progetto e descritte alla **voce 8**.

In particolare, il percorso proposto dalla SLEA Confcooperative Torino si propone come finalità principali:

- far acquisire e sviluppare **competenze trasversali** necessarie per aumentare la capacità di mobilità dei giovani coinvolti;
- far conoscere **l'impresa cooperativa e l'impresa sociale** e la normativa di riferimento anche in un percorso di **auto imprenditorialità**
- fornire al volontario competenze di **leadership , problem solving e tecniche di brainstorming**
- far conoscere l'organizzazione della Cooperativa e della SAP in cui viene svolto il servizio civile;
- far acquisire e sviluppare le dovute competenze necessarie a svolgere in maniera efficace le attività previste nel progetto e descritte alla voce 8;
- dare al volontario competenze che sviluppino la sua capacità di **comunicare** con le persone in difficoltà e di comprendere appieno le abilità di cui le stesse sono portatrici.

Come evidenziato nella parte che prende in esame i bisogni, i volontari verranno inseriti in servizi che hanno come loro principale **mission l'attenzione alle singole persone ed individualità** che si concretizza in **differenti azioni, attività, iniziative**.

La **formazione specifica vuole, in tal senso, dare ai volontari** non solo e non prioritariamente strumenti tecnici (che sono parte necessaria del bagaglio professionale degli operatori e che i volontari sono tenuti a conoscere in quanto inseriti all'interno delle strutture in cui gli operatori lavorano), ma piuttosto:

- l'acquisizione di **strumenti relazionali**, indispensabili per avvicinarsi a persone portatrici di difficoltà e/o bisognose di aiuto e avviare con loro una relazione di sostegno;
- la **conoscenza del mondo del disagio**, sia nei suoi aspetti più "difficili", che nelle parti in cui è portatore di ricchezza, diversità positiva, protagonismo;
- l'acquisizione di **modalità comunicative** efficaci e costruttive
- all'aumento della capacità individuale di mobilità nel contesto sociale di riferimento
- **l'esperienza dell'interazione nell'ambito e con équipe multidisciplinari**, in cui ognuno, per il suo ruolo / competenze, partecipa al raggiungimento di obiettivi comuni
- la **capacità di agire per obiettivi**, con l'utilizzo di procedure, metodi condivisi di intervento, tempi certi e verifiche puntuali.



A partire da questi presupposti, i singoli moduli forniranno una corrispondenza completa con tutte le attività previste dal progetto; i moduli che forniscono una visione d'insieme sulle sedi e sono correlati a una dimensione relazionale, saranno invece trasversali a tutte le attività.

La SLEA Confcooperative Unione di Torino con le singole SAP coinvolte in questo progetto ha elaborato il percorso formativo specifico sotto descritto che accompagnerà i Volontari durante il loro servizio, e che avrà inizio con il primo giorno di servizio del Volontario nella SAP di riferimento e si concluderà con la fine del servizio stesso. Attività del progetto correlate: riteniamo che tale formazione, per come pensata e strutturata, andrà trasversalmente su ogni attività presentata alla voce 8.1 del progetto, mentre ogni modulo formativo sarà correlato da dispensa o altro.

Modulo 1: conosci il tuo servizio - ore 5	
Modulo a: organizzazione del servizio - 2 ore	
Contenuto	<ul style="list-style-type: none"> • descrizione del servizio offerto dalla SAP e garanzia di raggiungimento degli obiettivi formativi per coloro che lo utilizzano • orari e modalità di accesso al servizio • definizione degli standard qualitativi di erogazione del servizio • modalità di accoglienza e gestione delle informazioni • programmazione delle attività settimanali • individuazione dei clienti, committenti, operatori • nozioni preliminari di conoscenza del Museo e delle sue collezioni
Formatore	EMANUELA COTTO NADIA CALASCIBETTA
Strumenti e materiali	Materiale specifico sul Museo e le sue collezioni, Vademecum per il volontario
Durata	6 ore
Modulo b: le risorse umane - 1 ora	
Contenuto	<ul style="list-style-type: none"> • ruoli e funzioni del personale inserito nella SAP • presentazione e definizione delle competenze delle diverse figure professionali operanti nella SAP
Formatore	EMANUELA COTTO SEBASTIANA MAGGIORE
Strumenti e materiali	Organigramma del servizio e dei referenti di area
Durata	3 ore
Modulo c: la SAP e il territorio - 2 ore	
Contenuto	<ul style="list-style-type: none"> • realtà territoriali con cui la SAP collabora (associazioni culturali, altre realtà museali, fondazioni, scuole, tour operator) • la rete dei servizi pubblici e privati operanti nello stesso settore e presenti sul territorio della SAP (associazioni di categoria – GIA e FEDERAGIT, volontariato)
Formatore	EMANUELA COTTO SEBASTIANA MAGGIORE
Strumenti e materiali	Siti dedicati degli enti
Durata	3 ore
Modulo 2: Conosci l'ente in cui presti servizio - ore 2	
	<ul style="list-style-type: none"> • i servizi dell'ente • le risorse umane



Contenuto	<ul style="list-style-type: none"> il bilancio sociale (<i>mission</i> e <i>vision</i>, i soci, i detentori di interesse, l'inquadramento contrattuale, gli aspetti economico-finanziari)
Formatore	EMANUELA COTTO
Strumenti e materiali	Schede informative e di approfondimento, curriculum dell'ente
Durata	6 ore
Modulo 3: La borsa degli attrezzi – ore 23	
Modulo a: strumenti laboratoriali - 6 ore	
Contenuto	<ul style="list-style-type: none"> come gestire gli itinerari e i laboratori didattici gli strumenti della didattica: conoscenza e utilizzo approfondimento di altri linguaggi comunicativi (il teatro, la musica, movimenti corporei) per valorizzare e rendere più semplice l'apprendimento
Formatore	NADIA CALASCIBETTA
Strumenti e materiali	Attrezzature tecniche e didattiche
Durata	4 ore
Modulo b: strumenti relazionali – 2 ore	
Contenuto	<ul style="list-style-type: none"> utilizzo della terminologia appropriata al contesto tecnico e professionale in cui opera il servizio condivisione di un <i>background</i> comune nell'utilizzo della terminologia adatta osservazione del comportamento degli operatori come tecnica di apprendimento l'affiancamento come momento formativo la relazione con il visitatore: calibrare l'intervento in funzione della tipologia di utenza
Formatore	EMANUELA COTTO
Strumenti e materiali	Schede informative, riunioni di approfondimento
Durata	4 ore
Modulo c: conoscenza del Museo – 15 ore	
Contenuto	<ul style="list-style-type: none"> Storia, collezioni e personaggi storici analisi e rilevazione delle fonti raccolta delle informazioni organizzazione e archiviazione delle informazioni e dei dati esame e selezione degli strumenti di rilevazione (questionari, interviste, monitoraggio) utilizzo di software e programmi informatici dedicati all'archiviazione di pratiche e utenti indicatori del sistema certificato di qualità (laddove presente nelle singole sedi)
Formatore	EMANUELA COTTO SEBASTIANA MAGGIORE NADIA CALASCIBETTA
Strumenti e materiali	Fonti accreditate, cataloghi, bibliografia specifica
Durata	4 ore



Modulo 4: Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari nei progetti di Servizio civile - ore 4

Contenuto	<ul style="list-style-type: none"> comportamento corretto da tenere per salvaguardare la salute e la sicurezza proprie e altrui sul luogo di lavoro normativa sulla Privacy e sul segreto professionale per consentire un'adeguata e corretta riservatezza dei dati giacenti nei servizi
Formatore	CASSETTA ALFREDO (TUTTE LE SAP) MUSSA ANDREA ALESSANDRO PIETRO (TUTTE LE SAP)
Strumenti e materiali	Dispense sulla normativa
Durata	4 ore

Modulo 5: il destinatario dell'intervento –ore 3

Contenuto	<ul style="list-style-type: none"> chi è <u>il destinatario dell'intervento?</u> Quali sono le possibili aree problematiche: affrontare le principali problematiche nella relazione diretta con l'utenza La comprensione dei bisogni fondamentali dell'utenza
Formatore	EMANUELA COTTO
Strumenti e materiali	dispense informative
Durata	2 ore

Modulo 6: la relazione con l'altro ore 3

Contenuto	<ul style="list-style-type: none"> Le prime impressioni: come gestire l'approccio con <u>l'utente</u> Atteggiamenti involontari ma rischiosi I diversi stili di comunicazione interpersonale. La comunicazione verbale e non verbale L'ascolto attivo come aiuto alla comprensione <u>dell'utenza</u> L'assertività come strumento fondamentale per la riuscita delle relazioni.
Formatore	EMANUELA COTTO
Strumenti e materiali	schede di approfondimento e riunioni di gruppo
Durata	4 ore

Modulo 7: elaborazione del progetto individuale ore 4

Contenuto	<ul style="list-style-type: none"> Colloquio individuale con il volontario in cui vengono definiti gli obiettivi dell'inserimento, ruolo e compiti del volontario FINALITA': definire il progetto di servizio civile in correlazione con le aspettative e le competenze del singolo volontario inserito in struttura
Formatore	EMANUELA COTTO NADIA CALASCIBETTA
Strumenti e materiali	Scheda "PROGETTO PERSONALE"
Durata	4 ore

Modulo 8: L'ABC dell'imprenditorialità giovanile - cooperative e imprese sociali ore 4

Contenuto	<ul style="list-style-type: none"> Opportunità e finanziamenti per l'auto imprenditorialità (Fondi Regionali, Nazionali e Comunitari) Le cooperative giovanili e l'auto impiego Cooperative sociali e imprese sociali: servizi di Welfare e inserimento lavorativo di persone svantaggiate Idee imprenditoriali e piano d'impresa
-----------	---



Formatore	BENVENUTI CESARE
Strumenti e materiali	Piano di impresa, dispense, testi delle leggi
Durata	4 ore
Modulo 9: L'impresa cooperativa ore 4	
Contenuto	<ul style="list-style-type: none"> • La società cooperativa: la normativa di riferimento e gli organi • La cooperativa sociale: legge 381/91 e leggi regionali • Il socio lavoratore • Simulazione impresa cooperativa
Formatore	BENVENUTI CESARE
Strumenti e materiali	Dispense, testi delle leggi e simulazioni
Durata	4 ore
Modulo 10: Le competenze trasversali ore 4	
Contenuto	<ul style="list-style-type: none"> • Le relazioni nei gruppi di lavoro • La gestione del ruolo professionale • Strumenti di comunicazione • I contesti organizzativi • La comunicazione efficace • Tecniche di problem solving
Formatore	ALESSANDRA BROGLIATTO
Strumenti e materiali	Dispense, video, film, simulazioni,
Durata	4 ore
Modulo 11: Approfondimenti 4 ore	
Contenuto	<ul style="list-style-type: none"> • leadership (tipologie e situazioni) • team work (strategie e meccanismi) • lo strumento brainstorming
Formatore	ALESSANDRA BROGLIATTO
Strumenti e materiali	Dispense, video, film, simulazioni
Durata	4 ore
Modulo 12: Il bilancio di competenze ore 6	
Contenuto	<ul style="list-style-type: none"> • Bilancio delle competenze • Mappa delle opportunità offerte dal territorio
Formatore	BROGLIATTO ALESSANDRA
Strumenti e materiali	Dispense, Modello - Il bilancio delle competenze
Durata	6 ore
Modulo 13: la valutazione dell'esperienza vissuta ore 6	
Contenuto	<ul style="list-style-type: none"> • rivalutazione dell'esperienza vissuta esaminando in modo obiettivo la propria crescita personale e professionale.
Formatore	BROGLIATTO ALESSANDRA
Strumenti e materiali	Questionario di valutazione finale "caro volontario che verrai, alla fine del mio anno di servizio...."
Durata	6 ore

DOVE PRESENTARE DOMANDA:

→ a mano o con a/r

CONFCOOPERATIVE FEDERSOLIDARIETA'

CONFCOOPERATIVE PIEMONTE NORD

CORSO FRANCIA 15



10138 TORINO

→ Tramite Posta Elettronica Certificata con allegati in .pdf
PEC torino@pec.confcooperative.it

CONTATTI PER INFORMAZIONI:

CONFCOOPERATIVE PIEMONTE NORD

Tel.: 011/4343181 int.250/256

MAIL servizio.civile@confpiemontenord.coop