

ATTIVITA' E RUOLI DEGLI OPERATORI VOLONTARI

PROGETTO TERRITORI DI COMUNITA'

Azioni	Attività	Ruolo
<p>Azione 1.1 Raccolta delle informazioni sugli eventi e le attività già in essere rivolte ai giovani e gestione dello spazio web informativo</p>	Attività 1.1.1 Ricerca e mappature su minori, giovani, famiglie residenti a Muggia.	Lavoreranno con i referenti associativi alla ricerca di dati e delle informazioni sugli abitanti del territorio
	Attività 1.1.2 Analisi dei bisogni e delle attività agite dai giovani in sinergia con le associazioni culturali del territorio e rilevazione di eventi nelle regioni/paesi limitrofi, corsi di approfondimento, concorsi, opportunità di studio o tirocinio, ecc.	Ideazione di indagini analitiche per individuare i bisogni e le attività presenti sul territorio, nonché stretta di rapporti con le associazioni culturali territoriali.
	Attività 1.1.3 Sviluppo di un database informatico che raccolga le informazioni riguardo agli eventi correlati agli interessi di minori, giovani e famiglie residenti.	Creazione di un database utile per individuare le preferenze della popolazione, da utilizzare durante l'effettiva ideazione delle attività.
	Attività 1.1.4 Ideazione e divulgazione di materiale informativo che si rivolga specificamente ad un target di giovani dai 14 anni in su.	Supporto all'équipe di comunicazione.
	Attività 1.1.5 Organizzazione gestione quotidiana della pagina web e dei canali social della Biblioteca e del canale "MuggiaGiovane".	Opereranno sostenendo la gestione del sito internet e dei canali social.
<p>Azione 1.2 Potenziamento dei servizi educativi e culturali</p>	Attività 1.2.1 Raccolta di informazioni e delle procedure relative alle funzioni e attività principali del Comune in qualità di ente amministrativo, di materiale informativo (volantini, informazioni da internet...) riguardanti le aree di interesse giovanile, in particolare relativi alla realtà del territorio.	Collaborazione e presa di contatti con l'ente amministrativo, sotto il coordinamento degli esperti, per poter raccogliere tutte le info utili alle necessità educative territoriali.
	Attività 1.2.2 Organizzazione eventi promozionali per attrarre giovani ad usufruire dei servizi educativi e culturali.	Ideazione di metodologie per attrarre i giovani, sviluppo rete con associazioni.
	Attività 1.2.3 Diffusione e	Supporto alla raccolta delle

	comunicazione online e offline attraverso materiale cartaceo, promozione diretta alle persone, canali social e siti di promozione delle iniziative in ambito sociale, ricreativo-culturale legate al Comune e/o organizzate dalle associazioni sul territorio.	informazioni e organizzazione autonoma.
Azione 1.3 Potenziamento dei servizi della biblioteca	Attività 1.3.1 Organizzazione presso la biblioteca comunale di iniziative di letture, concorsi, ricerche tematiche, cineforum ed eventi, gruppi studio per giovani dai 14 anni.	Partecipazione ad incontri preparatori supportati e coordinati dagli esperti comunali e ideazione autonoma col supporto degli operatori.
	Attività 1.3.2 Potenziamento del front office e dell'accoglienza inclusiva volta a dialogare con i giovani ed intercettare i loro bisogni.	Ideazione di metodologie per attrarre i giovani ad usufruire della biblioteca.
	Attività 1.3.3 Trasferimento della documentazione cartacea su supporti digitali (e-book, periodici, digitalizzazione di documentazione originale locale).	Digitalizzazione della documentazione col supporto degli operatori dedicati.
	Attività 1.3.4 Cura delle forme di comunicazione per raggiungere un target di pubblico giovane (grafica, tramite social media, forme di contatto con gruppi, associazioni, singoli).	Ideazione di materiale di comunicazione (grafica; metodo di divulgazione).
Azione 1.4 Potenziamento dei servizi educativi e dell'offerta culturale comunale (in collaborazione con il partner Cooperativa Universiis - Progetto Giovani)	Attività 1.4.1 Sviluppo e ideazione di una collaborazione per coinvolgere i giovani dai 14 anni di età nelle attività programmate nel quadro del "Progetto Giovani" - Analisi delle attività programmate quali i centri estivi, Ricremattina, Spazio Compiti, ecc. (Cooperativa Universiis-Comune di Muggia).	Ricerca, ideazione di nuove proposte affiancati dai responsabili comunali e supporto a iniziative esistenti.
	Attività 1.4.2 Organizzazione e gestione della struttura di un'offerta educativa integrata, che intrecci le attività di fruizione e diffusione culturale/artistico/ambientale rivolte ai minori (negli spazi del ricreatorio, della ludoteca, dei centri estivi comunali) a quelle dedicate ai giovani con supporto agli educatori (in collaborazione con il partner	Organizzazione e supporto alla gestione affiancati dai responsabili comunali (in collaborazione con il partner Cooperativa Universiis e/o altro soggetto operante nei servizi).

	<i>Cooperativa Universiis e/o altro soggetto operante nei servizi).</i>	
	Attività 1.4.3 Organizzazione di attività rivolte a tutti, anche in ottica intergenerazionale, che vedano l'attivo coinvolgimento delle associazioni giovanili del territorio e delle realtà culturali educative e della Consulta delle associazioni del Comune di Muggia.	Supporto agli operatori dedicati e allestimento attività, sviluppo rete associazioni giovani (in collaborazione con il partner Cooperativa Universiis e/o altro soggetto operante nei servizi) dell'attività.
Azione 1.5 Potenziamento dei servizi educativi e dell'offerta culturale comunale	Attività 1.5.1 Ideazione di una proposta culturale articolata rivolta ai giovani: concerti, contest artistici, eventi, laboratori creativi e teatrali, presentazioni, mostre, rassegne, ecc. in presenza e non e sviluppo della rete associazionistica	Ricerca, ideazione di nuove proposte affiancati dai responsabili comunali e in stretto contatto con realtà giovani e associazioni culturali.
	Attività 1.5.2 Organizzazione e gestione della struttura di un'offerta culturale integrata, che intrecci le attività di fruizione e diffusione culturale/artistico/ambientale rivolte alla cittadinanza (nei musei comunali, nel teatro Verdi, ecc.) e quelle dedicate ai giovani.	Organizzazione e supporto alla gestione affiancati dai responsabili comunali e associazioni culturali e giovanili.
	Attività 1.5.3 Organizzazione di attività e/o partecipazione attiva a iniziative ed eventi rivolti a tutti che vedano l'attivo coinvolgimento dei giovani del territorio (eventi organizzati o coorganizzati dal Comune di Muggia).	Supporto agli operatori dedicati, all'organizzazione delle attività e all'allestimento eventi.
Azione 2.1 Formazione permanente della cittadinanza: sviluppo e promozione di corsi di formazione inclusivi e aperti ad un pubblico largo	Attività 2.1.1 Proposta e definizione di nuovi corsi di formazione (individuazione delle tematiche, dei docenti, delle modalità, del target, della fattibilità).	I volontari condurranno le indagini analitiche e parteciperanno alla fase di definizione degli obiettivi formativi sotto supervisione del personale dell'ente, nonché contribuiranno all'elaborazione di nuove proposte e alla fase di ricerca e verifica.
	Attività 2.1.2 Promozione di momenti di dialogo con le altre Università Popolari italiane e europee per lo scambio di buone pratiche e l'instaurazione di collaborazioni per lo svolgimento dei	Collaborazione nella presa dei contatti, interazione con le altre realtà sotto il coordinamento degli esperti e acquisizione di competenze nell'avvio e nella gestione di rapporti istituzionali tra enti (es. protocolli d'intesa,

	corsi offerti.	MoU, etc.).
	Attività 2.1.3 Creazione e gestione di una newsletter volta alla disseminazione dell'offerta formativa e presa contatti, insieme alla preparazione di altri materiali informativi (dépliant, volantini, manifesti)	Raccolta delle informazioni, organizzazione e produzione dei contenuti, con il supporto del personale dell'ente, ideazione e preparazione della newsletter, con il supporto degli esperti dell'ente.
	Attività 2.1.4 Gestione quotidiana dei social media dell'Università Popolare, con particolare attenzione ai nuovi strumenti social più diffusi tra la popolazione giovanile (Instagram, Tiktok, etc.).	Preparazione e pubblicazione di post e contenuti social sotto la supervisione ed il supporto dei responsabili. Interazione con gli utenti e moderazione dei commenti. Interazione con pagine di enti e associazioni affini.
	Attività 2.1.5 Gestione dello sportello informativo nei confronti dei corsisti e degli interessati, e dei rapporti con i docenti, individuazione delle aule e degli spazi, predisposizione del materiale didattico e degli strumenti informatici adeguati allo svolgimento dei corsi (in presenza o a distanza).	Relazioni con il pubblico affiancati dalla segreteria. Liaison tra i docenti e i corsisti per la distribuzione del materiale didattico e per ogni altra necessità. Affiancamento dei responsabili e della segreteria organizzativa, presa dei contatti, gestione pratica dell'attività.
	Attività 2.1.6 Raccolta delle iscrizioni e realizzazione pratica dei corsi, valutazione del grado di apprendimento e del tasso di soddisfazione dei corsisti tramite la somministrazione di questionari specifici per ciascun corso.	Collaborazione alla gestione del database delle iscrizioni, supporto pratico per l'avvio dei corsi. Supporto nella somministrazione dei questionari e nella valutazione dei risultati.
<i>Azione 2.2 Promuovere e diffondere, attraverso specifici corsi di lingua, la conoscenza delle lingue e delle culture straniere integrate alla stratificazione culturale e</i>	Attività 2.2.1 Logistica dei corsi: presa di contatti con gli insegnanti, predisposizione dei programmi, supporto nella predisposizione dei materiali e degli strumenti, individuazione delle aule, gestione iscrizioni.	Supporto ai responsabili dell'ente nella preparazione del materiale didattico su indicazione dei docenti e nella predisposizione degli strumenti informatici necessari allo svolgimento dei corsi.
	Attività 2.2.2. Diffusione dei corsi tramite social network, newsletter, comunicati stampa e materiali informativi	Definizione e realizzazione del piano comunicativo sotto la supervisione dei responsabili. Collaborazione alla realizzazione

		dei contenuti e della grafica.
<i>linguistica di una città multiculturale come Trieste</i>	Attività 2.2.3 Presa dei contatti con realtà del territorio (associazioni, enti di formazione, scuole, realtà culturali, comunità “straniere” e centri di accoglienza) per la promozione mirata dei corsi di lingua in un'ottica di integrazione di soggetti migranti di vario tipo (richiedenti asilo, migranti lavorativi, migranti per motivi di studio).	Individuazione dei contatti potenzialmente interessati, gestione degli stessi e partecipazione ad eventuali incontri organizzativi in affiancamento ai responsabili dell'ente.
	Attività 2.2.4 Realizzazione dei corsi, valutazione del grado di apprendimento e del tasso di soddisfazione dei corsisti tramite la somministrazione di questionari specifici per ciascun corso.	Somministrazione e raccolta dei questionari specifici, liaison tra i docenti e i corsisti e tra la segreteria dell'ente e i corsisti.
<i>Azione 2.3 Creazione di momenti di scambio e confronto cittadino attraverso l'organizzazione di eventi culturali dedicati alla cittadinanza che saranno organizzate sia sul territorio regionale che nel periodo transfrontaliero</i>	Attività 2.3.1 Individuazione di tematiche attinenti alle attività dell'Università Popolare e rispondenti ai bisogni culturali della cittadinanza e definizione degli obiettivi delle iniziative, analisi di fattibilità, definizione delle modalità di realizzazione e calendarizzazione delle stesse.	Ricerca attiva delle tematiche, sulla base di tendenze e interessi della cittadinanza, in particolare attraverso l'utilizzo di strumenti analitici. Affiancamento dei responsabili dell'ente in tutto il processo, dalla definizione degli obiettivi alla stesura del calendario, contribuendo ad individuare le modalità più opportune alla realizzazione degli eventi.
	Attività 2.3.2. Gestione logistica dell'evento: presa di contatti con protagonisti delle iniziative, sale, strumenti, predisposizione trasporto materiali, etc.	Supporto nella predisposizione dei materiali e degli strumenti informatici necessari alla realizzazione degli eventi. Gestione degli itinerari di viaggio e dei soggiorni dei relatori, coordinamento con le strutture presso le quali si svolge l'evento.
	Attività 2.3.3 realizzazione e diffusione tramite Social Network, comunicati stampa, newsletter delle iniziative	Affiancamento alla gestione operativa delle fasi di realizzazione, realizzazione di contenuti da diffondere post-evento. Gestione dei canali informativi.
<i>Azione 2.4 Promozione, anche a</i>	Attività 2.4.1 Individuazione delle tematiche, presa dei contatti con i	Affiancamento del personale dell'ente, discussione con gli esperti, confronto e proposta.

<i>beneficio della popolazione di altre aree d'Italia, di momenti di approfondimento del contesto storico-culturale del territorio, quali convegni e visite istituzionali, conferenze dedicate e pubblicazione di materiale informativo organizzate anche per il periodo transfrontaliero (in collaborazione con Unione degli Istriani, A.N.V.G.D.)</i>	relatori, definizione di convegni e conferenze, gestione delle visite d'istruzione degli alunni delle scuole provenienti dall'Istria e dalla Dalmazia.	Gestione dei contatti, cura delle relazioni.
	Attività 2.4.2 Presa di contatto e coinvolgimento delle scuole e delle amministrazioni locali interessate su tutto il territorio nazionale.	Gestione dei contatti, cura delle relazioni.
	Attività 2.4.3 Organizzazione dei percorsi di formazione e programmi di scambio tra le scuole di Trieste e quelle dell'area Istrio-Dalmata atti a conoscere i luoghi della memoria siti sul territorio di Trieste, dell'Istria e della Dalmazia e delle visite istituzionali finalizzate a promuovere i reciproci rapporti istituzionali.	Affiancamento del personale nell'elaborazione di proposte di itinerario, individuazione delle date e delle modalità di realizzazione degli eventi.
	Attività 2.4.4 Diffusione e promozione tramite i canali informativi delle manifestazioni	Gestione dei canali informativi e realizzazione dei contenuti e della grafica sotto la supervisione dei responsabili.
	Attività 2.4.5 Ideazione e predisposizione delle iniziative e dei viaggi culturali nei paesi dell'Ex Jugoslavia (4-5 giorni).	Supporto logistico e organizzativo. Collaborazione nell'organizzazione delle iniziative.
	Attività 2.4.6 Pubblicazione e disseminazione dei risultati delle iniziative con le modalità ritenute più efficaci, quali a titolo di esempio promozione di lavori di tesi o tesine, progetti scolastici, concorsi per autori.	Affiancamento dei responsabili nella individuazione delle iniziative più efficaci e coordinamento del processo di disseminazione.
<i>Azione 3.1 Analizzare e implementare le</i>	Attività 3.1.1 Ricerca e mappature su famiglie residenti a Muggia, Trieste e su iscritti all'Università Popolare.	Supporto alla ricerca dati supervisionati dagli operatori.

attività specifiche di educazione territoriale già in atto nel territorio triestino e muggesano	Attività 3.1.2 Analisi dei bisogni e delle attività culturali già in loco e sviluppo di un database informatico che raccolga le informazioni riguardo agli eventi correlati agli interessi della popolazione.	Raccolta dati e sviluppo data base coordinati dagli esperti. Sviluppo di indagini analitiche e partecipazione alla definizione dei bisogni.
	Attività 3.1.3 Ampliamento delle attività verso un'ottica intergenerazionale e di educazione territoriale, che vedano l'attivo coinvolgimento delle associazioni culturali del territorio e delle realtà culturali educative	Ricerca, ideazione di nuove proposte, supporto a iniziative esistenti, affiancati dai responsabili comunali e associazioni culturali.
	Attività 3.1.4 Promozione e divulgazione degli eventi e delle iniziative di educazione culturale/territoriale per tutta la cittadinanza tramite canali di comunicazione online e offline (materiale cartaceo, promozione diretta alle persone),	Divulgazione delle informazioni raccolte e ideazione eventi
	Attività 3.1.5 Gestione quotidiana della pagina web e dei canali social di Muggia e dell'Università Popolare di Trieste.	Raccolta delle informazioni, organizzazione e produzione dei contenuti, con il supporto del personale dell'ente.
Azione 3.2 Creazione di nuove attività comuni di educazione storico-territoriale tra l'Università Popolare e Muggia con il fine ultimo di formare un senso di comunità per la cittadinanza	Attività 3.2.1 Definizione delle nuove attività di educazione storico-territoriale, degli obiettivi, dei gestori, delle modalità, del target anche attraverso indagine analitica (web-analytics, somministrazione di questionari, etc.) della domanda e delle carenze dell'attuale offerta formativa.	Supporto all'elaborazione di nuove proposte e alla fase di ricerca e verifica con strumenti analitici.
	Attività 3.2.2 Promozione di momenti di dialogo tra cittadini per lo scambio di buone pratiche e l'instaurazione di collaborazioni e presa dei contatti con realtà del territorio (associazioni, enti di formazione, scuole, realtà culturali, comunità "straniere" e centri di accoglienza).	Collaborazione nella presa dei contatti, interazione con le altre realtà sotto il coordinamento degli esperti e acquisizione di competenze nell'avvio e nella gestione di rapporti istituzionali tra enti (es. protocolli d'intesa, MoU, etc.).
	Attività 3.2.3 Creazione e gestione settimanale di una newsletter volta	Ideazione e preparazione della newsletter, con il supporto degli

	<p>alla disseminazione dell'offerta educativa territoriale e gestione quotidiana dei social media dell'Università Popolare e di Muggia, con particolare attenzione ai nuovi strumenti social più diffusi tra la popolazione giovanile (Instagram, Tiktok, etc.).</p>	<p>esperti dell'ente. Raccolta delle informazioni, organizzazione e produzione dei contenuti.</p>
	<p>Attività 3.2.4 Preparazione e diffusione di materiali informativi (dépliant, volantini, manifesti),</p>	<p>Divulgazione delle informazioni raccolte e ideazione eventi</p>
	<p>Attività 3.2.5 Gestione dello sportello informativo nei confronti degli interessati, mantenimento dei rapporti.</p>	<p>Relazioni con il pubblico affiancati dalla segreteria, per fornire supporto e informazioni agli interessati.</p>
	<p>Attività 3.2.6 Gestione logistica dell'evento: individuazione degli spazi, presa di contatto con protagonisti delle iniziative, sale, strumenti, viaggi dei relatori e ospiti, predisposizione trasporto materiali, etc.</p>	<p>Supporto ai responsabili dell'ente nella preparazione del materiale tecnico e informatico necessario allo svolgimento dei corsi.</p>
	<p>Attività 3.2.7 Raccolta delle partecipazioni e avvio delle attività con valutazione del grado di apprendimento e del tasso di soddisfazione dei partecipanti tramite la somministrazione di questionari specifici.</p>	<p>Raccolta delle adesioni, predisposizione e raccolta della modulistica. Somministrazione e raccolta dei questionari specifici.</p>