



*Allegato A1 (ITALIA)*

**SCHEDA ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO ASSOCIATO AL PROGRAMMA**

Eventuali modifiche e/o aggiornamenti saranno reperibili al seguente indirizzo:  
<https://scn.arciserviziocivile.it/visprog.asp?idp=99426>

**TITOLO DEL PROGETTO:**  
 MAB – Musei Archivi Biblioteche al lavoro per l’Unesco e la comunità

**SETTORE E AREA DI INTERVENTO:**  
*Settore:* Patrimonio storico artistico e culturale.  
*Area di intervento:* Tutela e valorizzazione dei beni storici, artistici e culturali.  
*Codifica:* D05

**DURATA DEL PROGETTO:**  
 12 mesi

**OBIETTIVO DEL PROGETTO:**  
**Obiettivo del progetto** è valorizzare il patrimonio culturale e documentale locale, attraverso attività di conservazione e di ampliamento dell’accessibilità a tale patrimonio, per farne emergere il valore identitario per la popolazione eporediese e rendere quest’ultima maggiormente consapevole dell’elaborazione comunitaria e sociale olivettiana e dei lasciti sul territorio.

**ATTIVITÀ D’IMPIEGO DEGLI OPERATORI VOLONTARI:**

**SEDE DI ATTUAZIONE** Associazione Archivio Storico Olivetti due operatori volontari in SCU  
 Parte delle attività svolte dall’operatore volontario potrà essere effettuata “da remoto”, nel limite massimo del 30% delle ore. In tal caso saranno forniti all’operatore gli strumenti necessari per effettuare il servizio

Attività del progetto	Ruolo degli operatori volontari in SCU
-----------------------	--

***Area di azione 1.1. Potenziamento dell’attività di conservazione del patrimonio storico-culturale di Olivetti, inventariazione dei documenti, catalogazione, schedatura e digitalizzazione***

**Azione 1.1.1. Reperimento e catalogazione dei materiali dell’archivio**

1.1.1.1. Condividere la metodologia di catalogazione e relative sezioni	Entrambi acquisiscono la metodologia di catalogazione per procedere in autonomia.
---	---

1.1.1.2. Reperire e selezionare i materiali da catalogare e archiviare	Supporto al coordinatore nel reperire i materiali da catalogare. Procedono in autonomia nella etichettatura, data entry, etc.
--	---

1.1.1.3. Procedere con l’inventario e la catalogazione	
--	--

1.1.1.4. Verifica in itinere del materiale catalogato	Sono coinvolti nella verifica in itinere
---	--

**Azione 1.1.2. Aggiornamento database di registrazione del materiale catalogato**

1.1.2.1. Condividere la metodologia del database di archiviazione (attraverso l’OPAC online ErasmoNet)	Entrambi acquisiscono la metodologia per procedere in autonomia nell’utilizzo del software e della piattaforma per l’archiviazione digitale
--	---

1.1.2.2. Digitalizzazione documentale del materiale precedentemente selezionato e catalogato	Supporto al coordinatore e al webmaster nella digitalizzazione e pubblicazione nella piattaforma
--	--

1.1.2.3. Pubblicazione sulla piattaforma informatica Omeka dell'Università degli Studi di Torino dei documenti di interesse pubblico	informatica Omeka (scansione, archiviazione online, etc.)
1.1.2.4. Verifica in itinere del materiale archiviato per renderlo fruibile off-line e on-line al pubblico	Sono coinvolti nella verifica in itinere
<b><u>Area di azione 1.2. Assistenza e consulenza per gli studi condotti da vari soggetti (accademici, giornalisti, ricercatori, studenti) visite alla mostra permanente e alla biblioteca</u></b>	
<b>Azione 1.2.1. Consultazione e supporto documentale</b>	
1.2.1.1. Accogliere le richieste di consultazione da parte di studiosi e ricercatori 1.2.1.2. Selezionare le tipologie delle richieste (fornitura di immagini, manuali, documenti, film; materiali per allestimenti di mostre, eventi)	Recepiscono le richieste di consultazione pervenute e le sottopongono al coordinatore; procedono nel suddividere le richieste per tipologia
1.2.1.3. Organizzare un calendario per la consulenza ed eventuale assistenza in remoto e/o in presenza 1.2.1.4. Predisporre autorizzazioni all'uso di immagini e/o documenti conservati	Definiscono in accordo con il coordinatore gli appuntamenti in presenza o in remoto. Assistono alla consulenza. Predispongono i moduli di autorizzazione
1.2.15. Gestire visite all'archivio e alla mostra permanente.	Accompagnano i visitatori
<b><u>Area di azione 2.1. Valorizzare il patrimonio storico-culturale olivettiano e ampliare l'accessibilità del pubblico alle pubblicazioni, alle iniziative, agli eventi programmati</u></b>	
<b>Azione 2.1.1. Redazione e diffusione delle pubblicazioni</b>	
2.1.1.1. Redazione dei testi di: Collana dei Quaderni, Collana di Studi e Ricerche, Collana Cultura d'impresa 2.1.1.2. Ricerca della documentazione, studi, interviste e saggi e reperimento iconografico	Su indicazione dell'operatore culturale ricercano la documentazione utile per la rielaborazione testuale e quella iconografica.
2.1.1.3. Impostazione dei cataloghi delle mostre editate in proprio	Non sono direttamente coinvolti
2.1.1.4. Reperire il materiale iconografico, didascalico e quanto è necessario per la redazione dei cataloghi	Supporto nella ricerca dei materiali utili per la redazione dei cataloghi
<b>Azione 2.1.2. Collaborazione con iniziative culturali di enti privati e pubblici nella realizzazione di mostre, filmati, conferenze (sedi di attuazione: entrambe)</b>	
2.1.2.1. Incontri di programmazione con gli Enti per definire eventi e modalità	Non sono direttamente coinvolti
2.1.2.2. Segreteria organizzativa e back-office per ogni singolo evento 2.1.2.3. Predisposizione dei materiali utili per l'evento	Supporto alla segreteria organizzativa e al coordinamento territoriale (contatti con i partner del progetto e soggetti del territorio, definizione calendario iniziative, logistica, etc);
2.1.2.4. Partecipazione ai singoli eventi per accoglienza (registrazione presenze) e supporto organizzativo	Partecipano attivamente ai vari eventi programmati, di riferimento per l'accoglienza e registrazione delle presenze
<b><u>Area di azione 4.1. Implementare le diverse forme di comunicazione</u></b>	
<b>Azione 4.1.1. Strategie comunicative</b>	
4.1.1.1. Definizione di un piano della comunicazione 4.1.1.2. Redazione del materiale pubblicitario e divulgativo per ogni evento ed iniziativa programmata 4.1.1.3. Divulgazione dei contenuti elaborati attraverso l'ufficio stampa. 4.1.1.4. Aggiornamenti dei siti web delle due sedi di progetto: <a href="http://www.museotecnologicamente.it">www.museotecnologicamente.it</a> , <a href="http://www.archiviostoricolivetti.it">www.archiviostoricolivetti.it</a> e <a href="http://www.storiaolivetti.it">www.storiaolivetti.it</a> e dei social dedicati 4.1.1.5. Distribuzione del materiale cartaceo pubblicitario prodotto e invio inviti	Un operatore volontario in SCU è di supporto alla comunicazione (aggiornamento siti, elaborazione materiali promozionali e loro distribuzione) con particolare attenzione nella gestione dei social network (gestione profili social: ideazione storytelling, etc.).

**SEDE DI ATTUAZIONE** Fondazione Natale Capellaro due operatori volontari in SCU

Parte delle attività svolte dall'operatore volontario potrà essere effettuata "da remoto", nel limite massimo del 30% delle ore. In tal caso saranno forniti all'operatore gli strumenti necessari per effettuare il servizio

<b>Attività del progetto</b>	<b>Ruolo degli operatori volontari in SCU</b>
<b>Azione 2.1.2. Collaborazione con iniziative culturali di enti privati e pubblici nella realizzazione di mostre, filmati, conferenze (sedi di attuazione: entrambe)</b>	
2.1.2.1. Incontri di programmazione con gli Enti per definire eventi e modalità	Non sono direttamente coinvolti
2.1.2.2. Segreteria organizzativa e back office per ogni singolo evento 2.1.2.3. Predisposizione dei materiali utili per l'evento	Supporto alla segreteria organizzativa e al coordinamento territoriale (contatti con i partner del progetto e soggetti del territorio, definizione calendario iniziative, logistica, etc.);
2.1.2.4. Partecipazione ai singoli eventi per accoglienza (registrazione presenze) e supporto organizzativo	Partecipano attivamente ai vari eventi programmati, di riferimento per l'accoglienza e registrazione delle presenze
<b><u>Area di azione 3.1. Accoglienza delle classi e dei visitatori nel Laboratorio-Museo Tecnologicamente, promozione di attività a distanza e accompagnamento ai luoghi olivettiani</u></b>	
<b>Azione 3.1.1. Percorsi didattici e laboratori di apprendimento interattivo online e in presenza per le scuole</b>	
3.1.1.1. Preparazione dei contenuti e delle attività dei laboratori 3.1.1.2. Contatto con le scuole e invio delle proposte educative, raccolta delle adesioni, definizione del calendario degli incontri e delle visite 3.1.1.4. Preparazione dei materiali necessari e organizzazione dei gruppi	Sono coinvolti in tutte le fasi, si occupano della pianificazione delle attività didattiche e nel predisporre i materiali. Segreteria organizzativa nella gestione delle prenotazioni e del calendario
3.1.1.3. Promozione dei laboratori e delle visite di istruzione (percorsi olivettiani). 3.1.1.5. Attuazione e verifica di gradimento	Si occupano di promuovere la promozione dei laboratori e delle visite con l'esperto della comunicazione. Supporto alle attività didattiche e alle visite guidate.
<b>Azione 3.1.2. Visite guidate negli spazi museali (Tecnologicamente) e nei luoghi olivettiani per i cittadini</b>	
3.1.2.1. Preparazione dei percorsi, individuazione degli accompagnatori	Non sono direttamente coinvolti
3.1.2.2. Registrazione dei partecipanti, formazione dei gruppi sia per visita al museo sia per i percorsi olivettiani	Segreteria organizzativa nella gestione delle prenotazioni e del calendario
3.1.2.3. Accoglienza e accompagnamento dei gruppi, distribuzione materiale di approfondimento 3.1.2.4. monitoraggio e verifica di gradimento	Si occupano dell'accoglienza dei partecipanti e distribuzione del materiale, di supporto alle visite guidate.
<b><u>Area di azione 4.1. Implementare le diverse forme di comunicazione</u></b>	
<b>Azione 4.1.1. Strategie comunicative</b>	
4.1.1.1. Definizione di un piano della comunicazione 4.1.1.2. Redazione del materiale pubblicitario e divulgativo per ogni evento ed iniziativa programmata 4.1.1.3. Divulgazione dei contenuti elaborati attraverso l'ufficio stampa. 4.1.1.4. Aggiornamenti dei siti web delle due sedi di progetto: <a href="http://www.museotecnologicamente.it">www.museotecnologicamente.it</a> , <a href="http://www.archivistoricolivetti.it">www.archivistoricolivetti.it</a> e <a href="http://www.storiaolivetti.it">www.storiaolivetti.it</a> e dei social dedicati 4.1.1.5. Distribuzione del materiale cartaceo pubblicitario prodotto e invio inviti	Un operatore volontario per ogni sede è di supporto alla comunicazione (aggiornamento siti, elaborazione materiali promozionali e loro distribuzione) con particolare attenzione nella gestione dei social network (gestione profili social: ideazione storytelling, etc.).

**SEDI DI SVOLGIMENTO:**

<https://scn.arciserviziocivile.it/sediprogetto.asp?cph=99426>

**POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI:**

numero posti: 4 (senza vitto e alloggio)

**EVENTUALI PARTICOLARI CONDIZIONI ED OBBLIGHI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:**

Ai volontari è richiesta:

- flessibilità oraria per lo svolgimento delle riunioni di coordinamento e per assicurare la presenza durante le iniziative e attività delle sedi di progetto, che spesso vengono realizzate in giorni festivi e/o in orari serali;
- disponibilità a missioni da svolgersi fuori la sede di servizio ed eventualmente fuori Regione come previsto dal DM del 22/04/2015;
- disponibilità ad usufruire, per almeno una parte, del periodo di riposo compatibilmente con le esigenze del progetto;
- disponibilità a partecipare alle giornate di formazione nelle giornate di sabato e domenica.

Giorni di servizio settimanali ed orario:

5            MonteOreAnnuale            1145:

**EVENTUALI REQUISITI RICHIESTI:**

Nessuno

**DESCRIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE:**Colloquio

Il punteggio minimo necessario tramite il colloquio per la dichiarazione di idoneo al Servizio Civile Universale è di 36 punti su 60 totali.

Servizio Civile Universale

(Conoscenza del servizio civile, finalità attribuita al servizio civile, promozione della pace, cittadinanza attiva, terzo settore) Fino a 30 punti

Progetto prescelto

(Conoscenza del progetto, idoneità alle mansioni previste dal progetto, interesse alle acquisizioni culturali e professionali generate dal progetto, disponibilità del candidato alle condizioni richieste dalla attuazione del progetto, esperienze e competenze pregresse nell'area del progetto). Fino a 30 punti

Punteggio soglia per idoneità 36 punti

Titoli di studio

Viene assegnato un punteggio fisso per il titolo di studio posseduto esclusivamente tra quelli elencati. In caso di titolo di studio conseguito all'estero, il punteggio sarà assegnato esclusivamente in caso di titolo riconosciuto in Italia. Il candidato ha l'onere di indicare gli estremi del riconoscimento, oppure di dichiararlo in forma di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, indicando il corrispondente titolo italiano. Si valuta esclusivamente il titolo che genera il punteggio più elevato; il punteggio massimo ottenibile è 10 punti.

Laurea specialistica 10 punti

Laurea di primo livello (triennale) 9 punti Diploma 8 punti

Licenza Media 7 punti

Esperienze aggiuntive

Saranno valutate esclusivamente esperienze nei settori e nelle aree di intervento previsti dal Prontuario progetti del 03/08/2006 e successive modifiche e integrazioni.

Viene assegnato un punteggio fisso per le tipologie di esperienze sottoelencate.

I punteggi delle diverse tipologie di esperienza sono sommabili tra loro. Il punteggio massimo ottenibile è 30 punti.

Aver avuto precedenti esperienze nell'area di intervento del progetto presso l'ente che lo realizza. Tali esperienze dovranno essere specificate, con chiara descrizione delle attività svolte e della durata nell'allegato 3 e comunque dovranno avere una durata superiore a sei mesi complessivi. 10 punti

Aver avuto precedenti esperienze nell'area di intervento del progetto presso enti diversi da quello che lo realizza. Tali esperienze dovranno essere specificate, con chiara descrizione delle attività svolte e della durata nell'allegato 3 e comunque dovranno avere una durata superiore a sei mesi complessivi. 9 punti

Aver avuto precedenti esperienze in settori e aree di intervento diverse da quelle del progetto presso l'ente che lo realizza. Tali esperienze dovranno essere specificate, con chiara descrizione delle attività svolte e della durata nell'allegato 3 e comunque dovranno avere una durata superiore a sei mesi complessivi. 6 punti

Aver avuto precedenti esperienze in settori e aree di intervento diverse da quelle del progetto presso enti diversi da quello che realizza il progetto. Tali esperienze dovranno essere specificate, con chiara descrizione delle attività svolte e della durata nell'allegato 3 e comunque dovranno avere una durata superiore a sei mesi complessivi. 5 punti

a) indicazioni delle soglie minime di accesso previste dal sistema

Il punteggio minimo necessario tramite il colloquio per la dichiarazione di idoneo al servizio civile universale è di 36 punti su 60 totali.

**CARATTERISTICHE COMPETENZE ACQUISIBILI:**

13) Eventuali crediti formativi riconosciuti

Nessuno

14) Eventuali tirocini riconosciuti

Nessuno

15) Attestazione/certificazione delle competenze in relazione alle attività svolte durante l'espletamento del servizio

Attestato specifico

**FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI:**

*Sede di realizzazione:*

La formazione specifica sarà realizzata presso le due sedi di progetto, secondo un calendario che sarà definito a inizio progetto - di seguito gli indirizzi:

Associazione Archivio Storico Olivetti, Via Miniere, 31 - 10015 Ivrea (TO)

Fondazione Natale Capellaro, via Guglielmo Jervis, 11- 10015, Ivrea (TO)

Sono altresì previsti alcuni moduli da realizzare in remoto (nel limite massimo consentito).

*Durata:*

La durata complessiva della formazione specifica è di 72 ore di cui 8 ore da svolgersi attraverso FAD.

La formazione specifica è parte integrante del progetto ed è conteggiata a tutti gli effetti ai fini del monte ore. La formazione specifica, relativamente a tutte le ore dichiarate nel progetto, sarà erogata agli operatori volontari entro 90 giorni dall'avvio del progetto stesso.

**TITOLO DEL PROGRAMMA CUI FA CAPO IL PROGETTO:**

BENE-STARE: COMUNITÀ VIVE E CONSAPEVOLI 2021

**OBIETTIVO/I AGENDA 2030 DELLE NAZIONI UNITE**

C) assicurare la salute ed il benessere per tutti e per tutte le età (Obiettivo 3);

G) rendere le città e gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili (Obiettivo 11).

**AMBITO DI AZIONE DEL PROGRAMMA:**

F) Rafforzamento della coesione sociale, anche attraverso l'incontro tra diverse generazioni e l'avvicinamento dei cittadini alle istituzioni.

**SVOLGIMENTO DI UN PERIODO DI TUTORAGGIO**

**25) Tutoraggio**

x

25.1) *Durata del periodo di tutoraggio (\*)*  
(minimo 1 mese massimo 3 mesi, esprimibile anche in giorni)

3 mesi

25.2) *Ore dedicate al tutoraggio (\*)*

- numero ore totali  
di cui:

- numero ore collettive

- numero ore individuali

25.3) *Tempi, modalità e articolazione oraria di realizzazione (\*)*

Le attività di tutoraggio avranno inizio a partire dal decimo mese di servizio, nell'ottica di fornire un orientamento in uscita dall'esperienza di Servizio Civile.

L'organizzazione delle stesse sarà in accordo con le necessità e con le esigenze degli enti d'accoglienza. Di seguito si riportano in maniera schematica le attività previste e le modalità utilizzate:

Attività obbligatorie	Modalità	Num. di ore individuali	Num. ore gruppo	Totale
<b>1. Autovalutazione</b>	Test, questionari, discussione, colloquio individuale	2	3	5
<b>2. Laboratorio job training</b>	Role play, lezione frontale, seminario		7	7
<b>3. Strumenti di ricerca attiva del lavoro</b>	Lezione frontale, simulazione		3	3
<b>4. Diritti e doveri del lavoro</b>	Seminario		2	2
Attività opzionali	Modalità	Num. di ore individuali	Num. ore gruppo	Totale
<b>1. Presentazione dei servizi</b>	Lezione frontale, simulazione, applicazione pratica		5	5
<b>2. Presentazione Abele Lavoro</b>	Lezione frontale, simulazione, applicazione pratica		3	3
<b>3. affidamento ai servizi per il lavoro</b>	Colloquio individuale	2		2

Tempistiche:

Attività obbligatorie	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. Autovalutazione										■		
2. Laboratorio job training										■		
3. Strumenti di ricerca attiva del lavoro											■	■
4. Diritti e doveri del lavoro											■	■

Attività opzionali	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. presentazione dei servizi										■	■	■
2. presentazione Abele Lavoro										■	■	■
3. affidamento ai servizi per il lavoro												■

#### 25.4) Attività obbligatorie (\*)

Le attività previste obbligatorie sono le seguenti:

- una prima fase di **autovalutazione ed emersione delle competenze pregresse** e maturate nel periodo di svolgimento del Servizio Civile. Le attività verranno seguite dal tutor dell'inserimento lavorativo incaricato di Abele Lavoro che si occuperà di supportare l'Operatore Volontario nel selezionare le evidenze e analizzare i documenti per constatare la coerenza degli stessi al fine di inserirli nel "Dossier" ed eventualmente chiedere ulteriori documenti ed elementi di evidenza. Il volontario verrà coinvolto in un'analisi qualitativa delle evidenze, e nella valutazione delle stesse nel rispetto dei criteri di validità, coerenza e completezza in modo da costruire uno strumento utile.

Il percorso si articolerà in tre fasi:

- somministrazione di un questionario di autovalutazione dell'esperienza svolta
- sulla base del questionario ragionare con gli strumenti dell'RDA (*Reconnissance Des Acquis*: è un approccio metodologico che è finalizzato a far emergere, strutturare, valutare e reinvestire in un progetto le competenze e i processi acquisiti nel corso della vita attraverso le più

diversificate esperienze) sull'analisi delle esperienze e conseguente valutazione delle competenze emerse.

- riportare le competenze emerse sul CV del volontario.

Per questa attività le ore collettive complessive saranno 3 e quelle individuali 2.

2. **laboratorio job training** con orientamento alla compilazione del curriculum vitae (attraverso lo strumento dello Youthpass), video cv, e-portfolio. Inoltre gli operatori volontari parteciperanno a roleplaying su autopresentazione, come sostenere il colloquio di lavoro e come utilizzare il web e dei social network in funzione della ricerca di lavoro. Verranno forniti elementi di orientamento all'autoimpiego e autoimpiego. L'attività sarà svolta in gruppo per un totale di 7 ore. Le attività verranno seguite dal tutor esperto sull'orientamento al lavoro incaricato di Abele Lavoro.
3. **strumenti di ricerca attiva del lavoro:** verranno illustrati i principali portali regionali e nazionali dei servizi per il lavoro sia pubblici che privati e le modalità di autocandidatura e ricerca degli annunci di lavoro e delle opportunità formative. Verranno illustrati i servizi offerti dal centro per l'impiego e i principali strumenti di *e-guidance*. Ad ogni partecipante verrà, inoltre, offerto il proprio profilo di occupabilità, inteso come il rapporto fra le competenze professionali possedute e il proprio progetto professionale. L'attività sarà svolta in gruppo per un totale di 3 ore, e affidata a esperti del mercato del lavoro, incaricati da Abele Lavoro.
4. **diritti e doveri del lavoro:** i volontari saranno informati rispetto ai diritti e doveri del lavoro, i contratti di lavoro, i servizi del territorio e della rete territoriale dei Caf, patronati e altri attori del mercato del lavoro. L'attività sarà svolta in gruppo con un incontro di gruppo di 2 ore e affidata a esperti del mercato del lavoro o del sindacato, incaricati da Abele Lavoro

#### 25.5) *Attività opzionali*

Le attività previste opzionali sono le seguenti:

1. **presentazione dei diversi servizi (pubblici e privati)** e dei canali di accesso al mercato del lavoro, nonché di opportunità formative sia nazionali che europee. L'intera fase verrà realizzata all'interno dello Sportello SAL. Al volontario sarà presentato il catalogo dei servizi attivi all'interno dello sportello SAL, le caratteristiche specifiche e le modalità di accesso. La metodologia applicata prevede la realizzazione di attività collettiva per la presentazione dei diversi servizi, le modalità di erogazione ed i relativi standard di servizio. Un particolare attenzione sarà riservata alle opportunità offerte dai programmi di mobilità europea. Il modulo prevede una durata di 5 ore;
2. **presentazione dei servizi di formazione e politica attiva** del lavoro del CSAL (Garanzia Giovani, Articolo +1, BLS, Formazione sul Mercato del Lavoro, Mobilità transazionale, apprendistato professionalizzante, etc)
3. **affidamento del giovane, anche mediante partnership, ai Servizi per il lavoro** e/o ad un Centro per l'impiego finalizzato alla presa in carico dello stesso, che provvede allo svolgimento dei colloqui di accoglienza e di analisi della domanda, nonché alla stipula del patto di servizio personalizzato;

#### 25.6) *Nominativo del tutor (persona fisica o organismo pubblico o privato incaricato) (\*)*

Consorzio Sociale ABELE LAVORO SCS – ONLUS  
Sede Legale: C.so Trapani, 95 - 10141 Torino  
Sede Operativa: via Paolo Veronese, 202 - 10148 Torino  
C.F. e Partita Iva: 07529370012  
Direttore Generale: Massimo D'Amico