



Dipartimento
per le Politiche Giovanili
e il Servizio Civile Universale
Presidenza del Consiglio dei Ministri



**SCHEDA ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO ASSOCIATO AL PROGRAMMA DI INTERVENTO:
CITTADINANZA GLOBALE E PROMOZIONE DIRITTI**

TITOLO DEL PROGETTO:

A SERVIZIO DELLA COMUNITÀ 2026

SETTORE E AREA DI INTERVENTO:

Settore

Educazione e promozione culturale, paesaggistica, ambientale, del turismo sostenibile e sociale e dello sport

Aree di intervento:

Animazione di comunità

Il Progetto A SERVIZIO DELLA COMUNITÀ 2026, in linea con la cornice generale e gli obiettivi del programma "CITTADINANZA GLOBALE E PROMOZIONE DIRITTI" in cui si inserisce, propone un intervento di promozione culturale sociale realizzato in coprogettazione dalla Camera di Commercio dell'Umbria, i Comuni di Sant'Elpidio a Mare, Monte Urano e Porto Sant'Elpidio in Provincia di Fermo, Montesilvano (Pescara), Aviano (PD) e la Parrocchia di Alberobello (BA) e l'Università Torvergata di Roma, al fine di valorizzare le potenzialità dei territori, sviluppare socialità e coesione comunitaria, tramite azioni di animazione socio-culturale e rafforzamento dei servizi di promozione socioculturale, supporto, informazione e orientamento alla popolazione, con particolare riferimento alla fascia giovanile.

DURATA DEL PROGETTO: 12 mesi

Il progetto prevede un monte ore annuo totale di 1.145 ore articolato su 5 giorni settimanali.

Nel monte ore annuo sono comprese:

- la formazione generale (31 ore)
- la formazione specifica (72 ore)
- il percorso di tutoraggio (21 ore)
- le attività di progetto riportate di seguito nella scheda

OBIETTIVO DEL PROGETTO:

PROMUOVERE LA COESIONE SOCIALE E IL BENESSERE nelle comunità territoriali oggetto degli interventi, valorizzando le potenzialità dei territori, attraverso il rafforzamento delle attività di animazione comunitaria e promozione socio-culturale, e dei servizi di supporto, informazione e orientamento alla popolazione, con particolare riferimento alla fascia giovanile.

RUOLO ED ATTIVITÀ DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

Di seguito sono riassunte le attività previste per gli operatori del servizio civile, in affiancamento al personale e ai volontari dell'ente.

In base alla programmazione della sede, per situazioni di emergenza che non consentano l'operatività presso le sedi o per altre opportunità di servizio, **parte delle attività potranno essere realizzate da remoto**, non superando il 30% dell'attività totale degli operatori volontari (340 ore annue) in termine di monte ore. A tal fine saranno garantiti gli idonei strumenti per la gestione di tale modalità di servizio.

Il progetto mira a promuovere la coesione sociale e il benessere delle comunità territoriali attraverso tre linee d'intervento principali.

In sintesi, le attività prevedono:

- **Promozione Culturale e Sociale (A):** Gestione e digitalizzazione del patrimonio delle biblioteche, organizzazione di eventi (mostre, concerti, seminari), laboratori didattici per scuole e famiglie e potenziamento della comunicazione social.
- **Accessibilità ai Servizi (B):** Gestione di sportelli informativi e di orientamento per giovani, studenti e cittadini stranieri, supporto burocratico per le fasce fragili e digitalizzazione dei servizi della Pubblica Amministrazione.
- **Promozione del Territorio (C):** Valorizzazione delle risorse economiche e turistiche locali, gestione di Info Point e creazione di materiali promozionali per il turismo sostenibile.

Il tutto è coordinato attraverso fasi comuni di **avvio** (pianificazione e networking) e **chiusura** (analisi dei risultati e reportistica) in tutte le 18 sedi coinvolte.

Il complesso delle attività comuni che verranno implementate in ciascuna sede di progetto comprende:

- **Pianificazione e avvio:** Partecipazione alla costituzione dell'equipe di lavoro, supporto alla programmazione del piano annuale e alla predisposizione della logistica digitale (database e strumenti di reportistica).
- **Mappatura territoriale:** Analisi e raccolta dati sulle risorse del territorio, inclusi enti pubblici e organizzazioni del Terzo Settore, per favorire l'integrazione del progetto nel contesto locale.
- **Lavoro di rete:** Supporto al rafforzamento della rete locale attraverso la partecipazione a tavoli istituzionali, riunioni di coordinamento periodiche con i partner e gestione delle relazioni con gli stakeholder.
- **Documentazione e comunicazione:** Produzione e archiviazione sistematica di materiale video-fotografico per documentare le fasi del progetto; supporto alla redazione di newsletter e materiale informativo (brochure e flyer) per la cittadinanza.
- **Valutazione dei risultati:** Collaborazione alla stesura dei report finali di monitoraggio, analizzando i dati quantitativi e qualitativi raccolti durante i 12 mesi di servizio per la valutazione dell'impatto sociale prodotto.

CCIAA UMBRIA sede di Perugia

Azioni	Descrizione delle Attività
Avvio del progetto	Costituzione equipe e inserimento OV; supporto alla mappatura delle risorse economiche e alla programmazione del piano annuale in affiancamento al personale.

A) Promozione culturale e sociale	Collaborazione all'organizzazione di eventi e animazione territoriale; supporto alla produzione di contenuti per la comunicazione e promozione delle attività dell'ente.
B) Accessibilità ai servizi e sportello informativi	Supporto allo sportello orientamento giovani; assistenza nel back-office per la digitalizzazione di documenti e aggiornamento dei materiali informativi per le imprese.
C) Promozione economica e turistica del territorio	Supporto all'elaborazione di materiale grafico e multimediale; affiancamento nella gestione delle banche dati e nella diffusione di informazioni turistico-economiche.
Chiusura del progetto	Supporto alla rilevazione delle competenze acquisite e alla redazione del report finale dei risultati.

CCIAA UMBRIA sede di Terni

Azioni	Descrizione delle Attività
Avvio del progetto	Inserimento dei volontari e pianificazione attività; supporto alla predisposizione degli strumenti logistici e software di gestione.
A) Promozione culturale e sociale	Partecipazione all'ideazione di iniziative web; supporto nella gestione dei canali di comunicazione e dei contatti per eventi culturali.
B) Accessibilità ai servizi e sportello informativi	Affiancamento nel front-office per l'orientamento dell'utenza; supporto alla profilazione delle richieste via email e telefono e alla digitalizzazione.
C) Promozione economica e turistica del territorio	Collaborazione alla creazione di materiale informativo multilingue; supporto operativo durante gli eventi di valorizzazione delle risorse locali.
Chiusura del progetto	Supporto all'analisi dei risultati conseguiti e all'archiviazione della documentazione video-fotografica.

COMUNE DI AVIANO sede della Biblioteca Civica

Azioni	Descrizione delle Attività
Avvio del progetto	Inserimento OV; supporto alla mappatura dati sulle risorse territoriali e predisposizione degli strumenti di monitoraggio del progetto.
A) Promozione culturale e sociale	Supporto alla gestione del patrimonio (libri/multimedia); assistenza nel prestito interbibliotecario e partecipazione attiva alle "Giornate della lettura" e "Biblioteca in classe".

B) Accessibilità ai servizi e sportello informativi	Supporto informativo all'utenza; collaborazione alla digitalizzazione di documenti e all'aggiornamento dei tutorial per l'accesso ai servizi bibliotecari.
C) Promozione economica e turistica del territorio	Supporto alla comunicazione web degli eventi; assistenza nella distribuzione di materiale informativo e nella gestione dei contatti con visitatori e turisti.
Chiusura del progetto	Collaborazione all'archiviazione della documentazione e supporto alla stesura del report finale sui risultati raggiunti.

COMUNE DI AVIANO sede Progetto Giovani e Informagiovani

Azioni	Descrizione delle Attività
Avvio del progetto	Inserimento nell'equipe di lavoro; supporto alla programmazione delle attività educative e al rafforzamento della rete locale con gli istituti scolastici.
A) Promozione culturale e sociale	Supporto operativo al doposcuola e ai centri estivi; affiancamento nella realizzazione di incontri informativi su sostenibilità, inclusione e volontariato.
B) Accessibilità ai servizi e sportello informativi	Supporto allo sportello Informagiovani; assistenza ai giovani nell'accesso ai servizi e supporto burocratico per pratiche amministrative.
C) Promozione economica e turistica del territorio	Divulgazione di opportunità formative e lavorative; supporto alla promozione di eventi di turismo sociale e sostenibile per la fascia giovanile.
Chiusura del progetto	Supporto all'analisi qualitativa dei risultati e alla definizione delle misure di follow-up post-progetto.

COMUNE DI MONTE URANO sede dell'Ufficio Tecnico

Azioni	Descrizione delle Attività
Avvio del progetto	Inserimento OV e conoscenza della struttura; supporto alla predisposizione di database e strumenti di reportistica per l'ufficio.
A) Promozione culturale e sociale	Supporto alla comunicazione delle attività dell'ufficio sul territorio; assistenza nella produzione di materiale informativo per la cittadinanza.
B) Accessibilità ai servizi e sportello informativi	Affiancamento allo sportello edilizia e urbanistica; supporto nella gestione delle segnalazioni dei cittadini e nella digitalizzazione delle pratiche catastali.
C) Promozione economica e turistica del territorio	Supporto tecnico alla raccolta dati per piani di sviluppo urbano; collaborazione all'aggiornamento delle banche dati di interesse pubblico.

Chiusura del progetto	Supporto alla redazione del report finale e all'archiviazione della documentazione tecnica prodotta.
------------------------------	--

COMUNE DI MONTE URANO sede Servizi Sociali e Cultura

Azioni	Descrizione delle Attività
Avvio del progetto	Inserimento nell'equipe sociale; supporto alla mappatura dei bisogni dell'utenza e dei partner del terzo settore.
A) Promozione culturale e sociale	Collaborazione all'organizzazione di eventi culturali; supporto logistico per seminari e incontri; assistenza nella gestione delle iscrizioni.
B) Accessibilità ai servizi e sportello informativi	Supporto al segretariato sociale; assistenza ai cittadini nella compilazione di moduli per bonus e sussidi; accompagnamento ai servizi specialistici.
C) Promozione economica e turistica del territorio	Supporto alla promozione di iniziative di turismo sociale e sostenibile rivolte alle fasce fragili della popolazione.
Chiusura del progetto	Collaborazione all'analisi quantitativa dell'utenza servita e supporto alla stesura della documentazione finale.

COMUNE DI MONTESILVANO sede Palazzo di Città (Piazza Diaz)

Azioni	Descrizione delle Attività
Avvio del progetto	Inserimento OV; supporto alla predisposizione degli strumenti di monitoraggio e alla mappatura dell'utenza per i servizi scolastici e sociali.
A) Promozione culturale e sociale	Supporto alla promozione delle attività di integrazione; assistenza nella creazione di contenuti per social e newsletter dell'ufficio.
B) Accessibilità ai servizi e sportello informativi	Supporto allo sportello disabilità; assistenza per pratiche di trasporto scolastico e mense; partecipazione operativa al servizio "Pedibus".
C) Promozione economica e turistica del territorio	Supporto all'infopoint per i cittadini; assistenza nella digitalizzazione di documenti e nella promozione dei piani personalizzati di assistenza.
Chiusura del progetto	Supporto all'analisi dell'efficacia dei servizi erogati e all'archiviazione dei report di attività.

COMUNE DI MONTESILVANO sede Palazzo Baldoni (Piazza Montanelli)

Azioni	Descrizione delle Attività
---------------	-----------------------------------

Avvio del progetto	Inserimento OV; supporto logistico alla programmazione dei servizi anagrafici e alla gestione dei contatti con gli stakeholder territoriali.
A) Promozione culturale e sociale	Collaborazione a iniziative web per l'interazione con l'utenza; supporto alla produzione di materiale informativo per la cittadinanza straniera.
B) Accessibilità ai servizi e sportello informativi	Supporto allo sportello stranieri e matrimoni; assistenza nella mediazione sociale e nelle procedure burocratiche per la cittadinanza e l'AIRE.
C) Promozione economica e turistica del territorio	Supporto all'elaborazione di guide multilingue; assistenza nell'aggiornamento di banche dati e nella promozione online dei servizi comunali.
Chiusura del progetto	Collaborazione all'analisi qualitativa dei dati raccolti allo sportello e supporto alla redazione del report finale.

COMUNE DI MONTESILVANO sede Pala Dean Martin (Via Aldo Moro)

Azioni	Descrizione delle Attività
Avvio del progetto	Inserimento OV e programmazione calendario annuale; supporto alla predisposizione degli strumenti logistici per la gestione degli spazi.
A) Promozione culturale e sociale	Supporto operativo a eventi (fiere, tornei, Galà di Natale); assistenza nella distribuzione di materiale pubblicitario e promozione web.
B) Accessibilità ai servizi e sportello informativi	Affiancamento al punto informativo unico; supporto nella raccolta dati e profilazione delle richieste degli utenti del Pala Dean Martin.
C) Promozione economica e turistica del territorio	Supporto all'infopoint per la valorizzazione delle attrattive locali; assistenza nella gestione del front-office per turisti e visitatori.
Chiusura del progetto	Supporto all'archiviazione della documentazione fotografica e video e alla stesura del report finale dei risultati.

COMUNE DI PORTO SANT'ELPIDIO sede Polo culturale Beniamino Gigli

Azioni	Descrizione delle Attività
Avvio del progetto	Inserimento nell'equipe; supporto alla mappatura delle risorse territoriali e alla pianificazione delle attività del polo culturale.
A) Promozione culturale e sociale	Supporto logistico a mostre e concerti; assistenza nei laboratori 0-14 anni; affiancamento nella gestione e digitalizzazione del patrimonio librario.

B) Accessibilità ai servizi e sportello informativi	Supporto all'help desk e allo sportello digitale (SPID/CIE); assistenza nell'aggiornamento di tutorial e guide informative per i cittadini.
C) Promozione economica e turistica del territorio	Collaborazione alla promozione di eventi culturali come volano turistico; supporto nella gestione dei contatti social e web.
Chiusura del progetto	Supporto alla valutazione finale dei progetti realizzati e all'archiviazione della documentazione di progetto.

COMUNE DI SANT'ELPIDIO A MARE sede della Biblioteca

Azioni	Descrizione delle Attività
Avvio del progetto	Inserimento OV; supporto alla programmazione annuale in rete con il Polo S.I.P. e predisposizione strumenti di monitoraggio.
A) Promozione culturale e sociale	Assistenza nella Sezione Ragazzi e Museo della Calzatura; supporto all'animazione alla lettura nelle scuole e al prestito interbibliotecario.
B) Accessibilità ai servizi e sportello informativi	Supporto al front-office e assistenza nella ricerca bibliografica; collaborazione alla digitalizzazione della documentazione storica.
C) Promozione economica e turistica del territorio	Supporto alla promozione del distretto calzaturiero attraverso il museo; assistenza nella creazione di contenuti per la valorizzazione turistica.
Chiusura del progetto	Collaborazione all'analisi dei risultati e supporto alla redazione del report finale per la cittadinanza.

COMUNE DI SANT'ELPIDIO A MARE sede dell'Ufficio Ambientale

Azioni	Descrizione delle Attività
Avvio del progetto	Inserimento OV; supporto alla mappatura delle risorse ambientali e alla pianificazione delle attività di sostenibilità.
A) Promozione culturale e sociale	Collaborazione all'organizzazione di seminari ambientali; supporto alla creazione di campagne di sensibilizzazione sui social e siti web.
B) Accessibilità ai servizi e sportello informativi	Supporto allo sportello ambiente; assistenza nella gestione dati PNRR; collaborazione nella transizione digitale dell'ufficio (CED).
C) Promozione economica e turistica del territorio	Supporto a iniziative di turismo sostenibile; assistenza nella promozione di aree verdi, parchi e colonnine di ricarica elettrica.
Chiusura del progetto	Supporto alla redazione del report finale sugli obiettivi di sostenibilità raggiunti.

COMUNE DI SANT'ELPIDIO A MARE sede dell'Ufficio Turistico Comunale

Azioni	Descrizione delle Attività
Avvio del progetto	Inserimento OV e rafforzamento rete con partner turistici; supporto alla predisposizione del calendario degli eventi.
A) Promozione culturale e sociale	Supporto operativo a eventi culturali; collaborazione nella gestione dei canali social per la promozione del patrimonio locale.
B) Accessibilità ai servizi e sportello informativi	Supporto all'infopoint turistico; assistenza ai visitatori nella fornitura di informazioni su orari, musei e attrattive.
C) Promozione economica e turistica del territorio	Collaborazione alla creazione di materiali grafici multilingue; supporto nella gestione dei database per le imprese turistiche locali.
Chiusura del progetto	Supporto all'analisi dei flussi turistici stagionali e all'archiviazione della documentazione fotografica.

OPERA DON GUANELLA sede della Parrocchia di Alberobello

Azioni	Descrizione delle Attività
Avvio del progetto	Inserimento OV; supporto alla programmazione delle attività parrocchiali e alla mappatura dei partner territoriali.
A) Promozione culturale e sociale	Collaborazione all'organizzazione di gite, oratorio ed eventi tradizionali; supporto logistico per mostre di presepi e gruppi scout.
B) Accessibilità ai servizi e sportello informativi	Supporto alla segreteria parrocchiale e sportelli informativi Caritas; assistenza nelle iscrizioni ad attività educative e catechismo.
C) Promozione economica e turistica del territorio	Supporto all'infopoint per turisti e pellegrini; assistenza nella promozione delle risorse naturali e attrattive storiche di Alberobello.
Chiusura del progetto	Supporto all'analisi qualitativa dell'accoglienza gestita e alla redazione del report finale di attività.

UNIVERSITÀ DI TORVERGATA sede servizi agli studenti

Azioni	Descrizione delle Attività
Avvio del progetto	Inserimento OV; supporto alla programmazione delle attività di accoglienza e alla predisposizione degli strumenti di monitoraggio.
A) Promozione culturale e sociale	Collaborazione all'organizzazione di eventi culturali e seminari per gli studenti; supporto alla gestione dei social media dell'ufficio.

B) Accessibilità ai servizi e sportello informativi	Supporto allo sportello orientamento per matricole; assistenza agli studenti stranieri e disabili nell'accesso alle risorse universitarie.
C) Promozione economica e turistica del territorio	Supporto alla divulgazione di opportunità territoriali (cultura, sport) per studenti fuori sede; assistenza nell'infopoint universitario.
Chiusura del progetto	Supporto all'analisi dell'efficacia delle attività di orientamento e alla redazione del report finale dei risultati.

UNIVERSITÀ DI TORVERGATA sede della Biblioteca di Lettere

Azioni	Descrizione delle Attività
Avvio del progetto	Inserimento OV; supporto alla conoscenza della struttura e dei servizi bibliotecari; assistenza iniziale nel back-office.
A) Promozione culturale e sociale	Supporto alla gestione delle sale studio e al Circolo della lettura; assistenza nel reference bibliografico e ricerca OPAC.
B) Accessibilità ai servizi e sportello informativi	Supporto all'help desk per utenti con bisogni speciali; assistenza tecnica nelle postazioni informatiche e digitalizzazione.
C) Promozione economica e turistica del territorio	Collaborazione alla valorizzazione del patrimonio librario come risorsa del territorio; supporto informativo su eventi culturali cittadini.
Chiusura del progetto	Supporto alla valutazione dei servizi bibliotecari e all'archiviazione della documentazione di progetto.

UNIVERSITÀ DI TORVERGATA sede della Biblioteca di Economia

Azioni	Descrizione delle Attività
Avvio del progetto	Inserimento OV; supporto alla mappatura dei database economici e delle risorse digitali; assistenza logistica iniziale.
A) Promozione culturale e sociale	Supporto agli eventi "Salotto della Biblioteca"; assistenza tecnica per banche dati e risorse elettroniche; cura del patrimonio multimedia.
B) Accessibilità ai servizi e sportello informativi	Supporto allo sportello per matricole; assistenza agli utenti con disabilità; collaborazione nella gestione delle prenotazioni online.
C) Promozione economica e turistica del territorio	Collaborazione alla promozione di seminari e opportunità del settore economico in raccordo con il territorio locale.
Chiusura del progetto	Supporto all'analisi qualitativa dei risultati e alla redazione del report finale video-fotografico.

UNIVERSITÀ DI TORVERGATA sede della Biblioteca di Scienze

Azioni	Descrizione delle Attività
Avvio del progetto	Inserimento OV; supporto alla pianificazione delle attività e alla configurazione dei software di gestione prenotazioni.
A) Promozione culturale e sociale	Supporto alla cura del patrimonio scientifico; assistenza in mostre e laboratori; aiuto nelle visite guidate e gestione postazioni non vedenti.
B) Accessibilità ai servizi e sportello informativi	Supporto tecnico per risorse elettroniche; assistenza agli studenti nell'uso di strumenti compensativi; collaborazione alla digitalizzazione.
C) Promozione economica e turistica del territorio	Collaborazione alla divulgazione scientifica come attrattiva culturale; supporto informativo su opportunità di ricerca nel territorio.
Chiusura del progetto	Supporto al monitoraggio finale dei risultati e alla redazione della relazione conclusiva per la comunità accademica.

PRESENTAZIONE DEGLI ENTI DI ACCOGLIENZA E DELLE SEDI PRINCIPALI DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

CCIAA CAMERA DI COMMERCIO, INDUSTRIA, ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DELL'UMBRIA

La CCIA dell'Umbria ha alle spalle anni di esperienza, maturati anche dalle precedenti Camere di Commercio di Perugia e Terni, fuse nel 2021, durante i quali ha sviluppato attività e servizi articolati volti a facilitare l'accesso ai finanziamenti, il supporto alla ricerca di partner commerciali, produttivi e tecnologici e il rafforzamento delle capacità di gestione dell'innovazione in azienda perché si trasformi in successo aziendale. Adotta un approccio basato sulla centralità della persona e dell'impresa al fine di promuoverne i diritti e lo sviluppo. Contemporaneamente, in una prospettiva locale, nazionale e transnazionale, contribuisce alla promozione delle politiche di settore, all'elaborazione delle strategie e dei modelli di intervento, delle figure professionali e dei rispettivi percorsi formativi, realizzando progetti di intervento sociale, di ricerca, di formazione e pubblicazioni diversificate.

- **DENOMINAZIONE SEDE** CCIAA Umbria Perugia **CODICE SEDE:** 215001 **Indirizzo:** Via Cacciatori delle Alpi, 42, Perugia PG **VOLONTARI RICHIESTI:** 3 di cui 1 GMO

- **DENOMINAZIONE SEDE** CCIAA Umbria Terni **CODICE SEDE:** 215003 **Indirizzo:** Largo Don Giovanni Minzoni, 6, Terni TR **VOLONTARI RICHIESTI:** 2

COMUNE DI AVIANO

Il Comune di Aviano opera attraverso un polo integrato per l'animazione territoriale rivolto principalmente alla fascia minorile e giovanile tra i 14 e i 35 anni. Lo scopo dell'Ente è la valorizzazione di un sistema di servizi che favorisca la coesione tra le istituzioni e l'integrazione delle politiche sociali, territoriali ed economiche.

La Biblioteca Civica garantisce il diritto all'informazione gestendo un vasto patrimonio documentale e promuovendo la lettura per la fascia 0-14 anni in collaborazione con le scuole.

Infine, il Comune gestisce un Servizio Educativo per Minori che si occupa di doposcuola, attività aggregative e supporto individuale, promuovendo percorsi di cittadinanza attiva e partecipata per tutta la comunità.

- **DENOMINAZIONE SEDE** Comune di Aviano Biblioteca Civica **CODICE SEDE:** 153050 **Indirizzo:** VIALE SAN GIORGIO, 19 (PN) **VOLONTARI RICHIESTI:** 2 di cui 1 GMO

Attraverso l'**Ufficio Informagiovani**, l'ente si occupa di fornire accoglienza e orientamento gratuito su lavoro, scuola e formazione, supportando gli utenti nella redazione del Curriculum Vitae e raccordando le iniziative delle associazioni locali. Parallelamente, il Progetto Giovani si occupa della programmazione di attività basate sulle proposte dei ragazzi, come rassegne cinematografiche e concerti, oltre a sostenere l'organizzazione dei Centri estivi.

- **DENOMINAZIONE SEDE** Comune di Aviano Progetto Giovani e Informagiovani **CODICE SEDE:** 153211 **Indirizzo:** VIALE SAN GIORGIO, 19 (PN) **VOLONTARI RICHIESTI:** 1

COMUNE DI MONTE URANO

L'ente si occupa di garantire un accesso semplificato alle prestazioni comunali, favorendo la partecipazione dei cittadini alla vita pubblica.

L'**Ufficio Tecnico** costituisce il punto di riferimento per la gestione, la tutela e lo sviluppo del territorio. Si occupa principalmente di pianificazione urbanistica e controllo edilizio, gestendo il rilascio di permessi, autorizzazioni e certificazioni, oltre a garantire la conformità delle costruzioni alle norme di sicurezza e impatto ambientale. Attraverso lo sportello dedicato, l'ufficio accoglie le segnalazioni dei cittadini e offre consulenza tecnica per la redazione di piani e regolamenti. Parallelamente, assicura l'efficienza delle infrastrutture pubbliche mediante la manutenzione di strade, parchi e piazze, curando al contempo l'aggiornamento del catasto e il coordinamento con gli altri settori comunali per una valorizzazione armoniosa del patrimonio urbano.

- **DENOMINAZIONE SEDE** Comune di Monte Urano Ufficio Tecnico **CODICE SEDE:** 153096 **Indirizzo:** VIA SPAGNOLINI, 9 **VOLONTARI RICHIESTI:** 1

La sede ospita inoltre le attività dedicate al settore sociale, operando attraverso uno sportello di segretariato che funge da primo punto di contatto per l'accoglienza, la presa in carico e la valutazione dei bisogni dell'utenza. In questo contesto, l'ufficio cura la pianificazione e la programmazione di interventi socio-assistenziali mirati ai cittadini più fragili, garantendo loro l'invio ai servizi specialistici necessari. Oltre alla gestione dei servizi municipali di assistenza domiciliare, l'attività si estende al supporto concreto per le fasce deboli della popolazione tramite l'erogazione di bonus e sussidi, offrendo al contempo un affiancamento burocratico essenziale per facilitare l'espletamento delle procedure di richiesta di tutti i servizi erogati.

- **DENOMINAZIONE SEDE** Comune di Monte Urano Servizi Sociali e Cultura **CODICE SEDE:** 153095 **Indirizzo:** PIAZZA DELLA LIBERTA', 2 **VOLONTARI RICHIESTI:** 1

COMUNE DI MONTESILVANO

Il Comune di Montesilvano attua un intervento diversificato su più poli strategici: la mediazione interculturale e il supporto agli stranieri (Palazzo Baldoni), la gestione dei servizi educativi, scolastici e per la disabilità (Piazza Diaz) e la promozione culturale e turistica su larga scala (Pala

Dean Martin). L'obiettivo è creare una rete di servizi che faciliti l'integrazione sociale, supporti il diritto allo studio (attraverso servizi come il Pedibus e la gestione mense) e valorizzi il territorio come centro di aggregazione per eventi e fiere, migliorando la fruibilità dei servizi pubblici per residenti e turisti.

La sede presso il **Palazzo di Città Piazza Diaz** si articola in due uffici dedicati rispettivamente al Servizio Istruzione Pubblica e al Servizio Integrazione Socio-sanitaria e disabilità. Nell'ambito del settore educativo, il progetto rafforza lo sportello per le famiglie, facilitando l'accesso a servizi essenziali come la refezione, il trasporto scolastico, i sussidi per lo studio e il servizio di pre e post-scuola, quest'ultimo pensato per supportare i genitori lavoratori garantendo un ambiente sicuro ai bambini nei trenta minuti adiacenti all'orario regolare. Grande rilievo assume il potenziamento della mobilità scolastica attraverso l'uso dei pulmini e l'iniziativa "Pedibus", un vero autobus a piedi che promuove la salute e la socializzazione lungo percorsi prestabiliti, dove i bambini sono guidati in sicurezza da operatori comunali che fungono da autisti e controllori del gruppo.

Parallelamente, il Servizio Integrazione Socio-sanitaria offre un supporto completo a famiglie e caregiver tramite uno sportello informativo e di segretariato sociale per il disbrigo di pratiche amministrative, dai contributi economici ai contrassegni per la libera circolazione. L'ufficio coordina i servizi socio-sanitari e sviluppa piani di assistenza personalizzati, gestendo anche il trasporto per persone con disabilità e promuovendo l'orientamento sui diritti e l'inserimento lavorativo. Attraverso il networking e la co-progettazione con enti sanitari e organizzazioni non profit, vengono gestiti finanziamenti e progetti specifici come "Vita indipendente" e "Mare senza Barriere", affiancati da programmi di sensibilizzazione e dalla gestione di interventi straordinari. Infine, l'ufficio si occupa del monitoraggio dei bisogni della popolazione e della programmazione degli interventi per il superamento delle barriere architettoniche, operando in costante raccordo con gli uffici tecnici comunali.

- **DENOMINAZIONE SEDE** Comune Montesilvano Palazzo di Città Piazza Diaz **CODICE SEDE:** 232522
Indirizzo: PIAZZA DIAZ, 1 **VOLONTARI RICHIESTI:** 2

La sede di **Palazzo Baldoni** ospita l'Ufficio Servizi per l'Ambiente, l'Ecologia e il Digitale, un polo strategico che coordina le concessioni del patrimonio pubblico e gli appalti centralizzati attraverso la Centrale Unica di Committenza. Quest'ultima si occupa della programmazione e dell'espletamento delle gare per lavori, servizi e forniture, gestendo l'Anagrafe della Stazione Appaltante e le procedure per la concessione in uso dei beni immobili comunali. Parallelamente, l'ufficio garantisce il costante miglioramento dello stato ambientale del territorio attraverso la promozione della sostenibilità, la tutela del patrimonio arboreo e la diffusione della cultura ecologica. Le sue competenze spaziano dalla cura del decoro urbano, dell'igiene e della manutenzione di parchi e aree verdi, alla risoluzione di fenomeni di inquinamento ed emergenze ambientali, includendo il rilascio di autorizzazioni sanitarie e il rapporto costante con i gestori dei servizi locali e le associazioni ambientaliste e animaliste. L'impegno verso il territorio si concretizza anche nella promozione di tecnologie green, come le stazioni di ricarica per veicoli elettrici e i distributori pubblici di acqua, e in attività tecniche complesse quali bonifiche, valutazioni VAS-VIA-AUA e la tutela delle risorse idriche, dell'aria e del clima acustico, compreso il supporto per la pianificazione delle antenne e la protezione dalle radiazioni elettromagnetiche. Sul fronte dell'innovazione, l'ufficio guida la transizione digitale e la gestione del Centro Elaborazione Dati,

promuovendo l'integrazione delle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione. Infine, svolge un ruolo cruciale nella rendicontazione delle opere PNRR, supportando i responsabili del procedimento nell'inserimento e aggiornamento dei dati sulle piattaforme dedicate per ottimizzare ogni procedura amministrativa.

- **DENOMINAZIONE SEDE** Comune Montesilvano Palazzo Baldoni Piazza Montanelli **CODICE SEDE:** 232526 **Indirizzo:** PIAZZA MONTANELLI, 1 **VOLONTARI RICHIESTI:** 2 di cui 1 GMO

- **DENOMINAZIONE SEDE** Comune Montesilvano Pala Dean Martin Via Aldo Moro **CODICE SEDE:** 232527 **Indirizzo:** VIA ALDO MORO, snc **VOLONTARI RICHIESTI:** 1

COMUNE DI PORTO SANT'ELPIDIO

Il Polo Culturale Beniamino Gigli rappresenta il centro delle attività di educazione e promozione culturale del Comune. L'intervento è mirato al potenziamento dei servizi bibliotecari e delle sale studio, con un'attenzione particolare alla digitalizzazione e alla formazione digitale dei cittadini (supporto SPID/CIE). L'ente si impegna nella realizzazione di laboratori didattici per la fascia d'età 0-14 anni, nell'organizzazione di eventi espositivi e nella creazione di una strategia di comunicazione che promuova il patrimonio locale e il turismo sostenibile.

- **DENOMINAZIONE SEDE** Comune di Porto Sant'Elpidio Polo culturale Beniamino Gigli (biblioteca e sala polifunzionale) **CODICE SEDE:** 221403 **Indirizzo:** PIAZZA GIUSEPPE GARIBALDI, 34 **VOLONTARI RICHIESTI:** 2 di cui 1 GMO

COMUNE DI SANT'ELPIDIO A MARE

L'ente focalizza il suo intervento sulla tutela e valorizzazione dei beni culturali e ambientali. La Biblioteca e il Museo della Calzatura fungono da attrattori culturali e centri di educazione, mentre l'Ufficio Ambiente promuove la sostenibilità e la transizione digitale. L'Ufficio Turistico coordina l'Infopoint cittadino, lavorando sull'elaborazione di materiali multilingue e su strategie di promozione del turismo sostenibile regionale. L'obiettivo è rafforzare l'identità locale e rendere il territorio più accogliente e informato sulle proprie risorse naturali e storiche.

- **DENOMINAZIONE SEDE** Comune di Porto Sant'Elpidio a Mare Biblioteca **CODICE SEDE:** 153107 **Indirizzo:** VIA ALDO MORO, SNC **VOLONTARI RICHIESTI:** 1

- **DENOMINAZIONE SEDE** Comune di Porto Sant'Elpidio a Mare Ufficio Ambiente **CODICE SEDE:** 153111 **Indirizzo:** VIA PORTA CANALE, 6 **VOLONTARI RICHIESTI:** 1

L'Ufficio di Informazione e Accoglienza Turistica funge da centro propulsore per la valorizzazione del patrimonio culturale e artistico cittadino, curando l'intera filiera della promozione territoriale. Attraverso il servizio di Infopoint, l'ufficio fornisce indicazioni complete su strutture ricettive, ristorazione, itinerari tematici e curiosità locali, distribuendo gratuitamente materiale informativo e gestendo le prenotazioni per le visite guidate ai beni monumentali, come la Torre Gerosolimitana, e al centro storico. Oltre all'accoglienza, la struttura si occupa della progettazione di opuscoli e guide, collaborando strettamente con B&B e agriturismi per potenziare la capacità ricettiva del territorio e fornire assistenza costante su orari e percorsi dei trasporti. Sul fronte culturale, l'ufficio coordina la programmazione di grandi eventi stagionali, dalle rassegne teatrali

ai festival musicali come il Jazz Festival, promuovendo al contempo iniziative nazionali ed europee in sinergia con il Ministero e la Regione Marche. Una parte fondamentale del lavoro riguarda la tutela e la gestione delle strutture museali, tra cui la Pinacoteca Civica "Vittore Crivelli" e il Museo della Calzatura "Cav. Vincenzo Andolfi", dove vengono realizzati interventi di conservazione, mostre tematiche e attività ludico-didattiche rivolte alle scuole per l'educazione al patrimonio. Grazie a una solida rete con l'associazionismo locale, l'ufficio organizza inoltre concerti, convegni e laboratori dedicati ai giovani, assicurando una vivacità culturale che valorizza le eccellenze storiche e le tradizioni della città.

- **DENOMINAZIONE SEDE** Comune di Porto Sant'Elpidio a Mare Ufficio Turistico Comunale **CODICE SEDE:** 153237 **Indirizzo:** Piazzale Filippo Fratalocchi, 5 **VOLONTARI RICHIESTI:** 1

OPERA DON GUANELLA

La Parrocchia di Sant'Antonio ad Alberobello, celebre per la sua architettura unica a forma di trullo e situata nel cuore della città Patrimonio UNESCO, rappresenta un centro vitale di spiritualità, accoglienza e animazione sociale. Eretta nel 1927 e affidata ai Padri Guanelliani, la parrocchia coordina anche la Rettoria del Santissimo Sacramento (Santa Lucia) e integra la propria missione religiosa con un forte impegno nel supporto ai minori e ai disabili, le cui attività educative sono oggi centralizzate presso la sede di Via Bainsizza. All'interno della sede parrocchiale si sviluppa un articolato sistema di servizi rivolti sia alla comunità locale che ai numerosi visitatori internazionali. Per il settore turistico, è attivo uno sportello informativo multilingue che modula le aperture in base ai flussi stagionali, affiancato da un Info Point a distanza e dalla produzione di materiali multimediali, video e podcast per la promozione del patrimonio storico e delle tradizioni elpidiensi. La segreteria funge da fulcro per la vita comunitaria, gestendo le iscrizioni al catechismo, al doposcuola, ai gruppi Scout e alle iniziative dell'Università del Tempo Libero, oltre a curare l'organizzazione di visite guidate e grandi eventi tradizionali come le festività di Sant'Antonio e Santa Lucia. La parrocchia opera inoltre in costante sinergia con le strutture ricettive ed enogastronomiche locali, sviluppando partenariati e campagne di comunicazione per valorizzare l'identità culturale del territorio attraverso una rete solidale e partecipata.

- **DENOMINAZIONE SEDE** Opera Don Guanella Alberobello Parrocchia Parrocchia Alberobello **CODICE SEDE:** 153194 **Indirizzo:** VIA MONTE PERTICA, 18 **VOLONTARI RICHIESTI:** 2 di cui 1 GMO

UNIVERSITÀ DI TORVERGATA

L'Ateneo interviene per migliorare la qualità della vita universitaria e garantire il diritto allo studio. Attraverso il potenziamento dei servizi bibliotecari e degli sportelli di orientamento, l'università mira a facilitare l'accesso alle risorse informative, a supportare gli studenti stranieri e quelli con bisogni educativi speciali (BES) o disabilità. Le attività sono orientate alla digitalizzazione del patrimonio scientifico, all'animazione culturale del campus e alla promozione di eventi che integrino la comunità accademica con il tessuto sociale e culturale del territorio romano.

Presso gli uffici di **Via Cracovia**, l'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" offre un sistema integrato di servizi articolato in quattro aree complementari, finalizzato all'orientamento e al supporto costante della popolazione universitaria. Il Welcome Office assiste studenti italiani e stranieri nelle procedure di immatricolazione, nel riconoscimento dei titoli esteri e nella gestione di necessità pratiche come servizi bancari, soluzioni abitative, mobilità e rilascio del codice fiscale.

L'integrazione è favorita dall'uso di strumenti digitali come il servizio di messaggistica "Buddy" su Telegram e dall'organizzazione di eventi di socializzazione, tra cui i Welcome Days e i progetti di accoglienza tra pari, supportati da materiale informativo multilingue sulla piattaforma Delphi.

L'Ufficio Orientamento guida gli studenti dalla scelta del percorso di studi fino all'ingresso nel mercato del lavoro, curando i rapporti con le scuole per le attività di PCTO e organizzando eventi come i "Porte Aperte" e saloni tematici. Attraverso il sito dedicato e guide pratiche come "I primi passi" e "In 6 click", l'ufficio fornisce strumenti per una scelta consapevole e supporta i laureati nella ricerca attiva del lavoro e nella presentazione di candidature, operando in rete con servizi territoriali come Porta Futuro e i Centri per l'Impiego.

L'Ufficio Studenti Stranieri coordina specificamente le iscrizioni di chi possiede titoli di studio conseguiti all'estero, gestendo le procedure di ammissione, il riconoscimento accademico e i rapporti con le rappresentanze diplomatiche. Le attività includono la validazione delle preiscrizioni sulla piattaforma University, la verifica della veridicità dei documenti caricati su Delphi e il supporto tecnico ai docenti per la valutazione dei titoli internazionali, assicurando che l'intera procedura sia conforme alla normativa vigente.

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) funge da punto di raccordo per migliorare la qualità del servizio e la trasparenza amministrativa, garantendo l'accesso agli atti ai sensi della legge 241/90. Oltre a gestire reclami e segnalazioni, l'URP fornisce informazioni dettagliate su procedure, uffici e orari dell'Ateneo, promuovendo iniziative di comunicazione di pubblica utilità e collaborando con i diversi dipartimenti per ottimizzare il rapporto tra l'amministrazione universitaria e i suoi utenti.

- **DENOMINAZIONE SEDE** Università di Torvergata Servizi agli studenti **CODICE SEDE:** 155126
Indirizzo: VIA CRACOVIA, 50 **VOLONTARI RICHIESTI:** 3 di cui 1 GMO

La **biblioteca** si occupa della gestione e valorizzazione del patrimonio documentale umanistico, offrendo servizi di reference bibliografico e supporto alla ricerca. Opera come polo di aggregazione culturale attraverso l'organizzazione di circoli della lettura e seminari, occupandosi inoltre di migliorare l'accessibilità ai servizi per gli utenti con necessità specifiche attraverso la digitalizzazione dei materiali.

- **DENOMINAZIONE SEDE** Università di Torvergata Biblioteca Lettere **CODICE SEDE:** 155132
Indirizzo: VIA COLUMBIA, 1 **VOLONTARI RICHIESTI:** 2 di cui 1 GMO

L'ente si occupa della gestione di risorse informative specialistiche e banche dati economiche, curando sia il patrimonio multimediale che le risorse elettroniche. Promuove la cultura economica attraverso iniziative come il "Salotto della Biblioteca" e si occupa di assistere l'utenza nell'uso delle postazioni informatiche e dei software di prenotazione dei servizi bibliotecari.

- **DENOMINAZIONE SEDE** Università di Torvergata Biblioteca Economia **CODICE SEDE:** 212923
Indirizzo: VIA COLUMBIA, 2 **VOLONTARI RICHIESTI:** 2 di cui 1 GMO

La sede si occupa della cura e della fruizione del patrimonio scientifico, facilitando l'accesso a strumenti compensativi e postazioni per utenti non vedenti. Si occupa della divulgazione scientifica attraverso mostre, laboratori e visite guidate, lavorando parallelamente alla digitalizzazione della documentazione tecnica e al supporto informativo sulle opportunità di ricerca del territorio.

- **DENOMINAZIONE SEDE** Università di Torvergata Biblioteca Scienze **CODICE SEDE:** 212924
Indirizzo: VIA DELLA RICERCA SCIENTIFICA, 1 **VOLONTARI RICHIESTI:** 1

TOTALE POSTI DISPONIBILI: 30 POSTI SENZA VITTO E ALLOGGIO

ENTE DI ACCOGLIENZA	SEDE	INDIRIZZO	COMUNE	POSTI DISPONIBILI	POSTI RISERVATI A GMO*
CCIAA dell'Umbria	Sede Perugia 215001	VIA CACCIATORI DELLE ALPI, 42	PERUGIA	3	1
	Sede Terni 215003	LARGO DON GIOVANNI MINZONI, 6	TERNI	2	-
COMUNE DI AVIANO	Biblioteca Civica 153050	VIALE SAN GIORGIO, 19	AVIANO	2	1
	Progetto Giovani e Informagiovani 153211	VIALE SAN GIORGIO, 19		1	-
COMUNE DI MONTE URANO	Ufficio Tecnico 153095	PIAZZA DELLA LIBERTÀ, 2	MONTE URANO	1	-
	Servizi Sociali e Cultura 153096	VIA SPAGNOLINI, 9		1	-
COMUNE DI MONTESILVANO	Palazzo di Città - Piazza Diaz 232522	PIAZZA DIAZ, 1	MONTESILVANO	2	-
	Palazzo Baldoni - Piazza Montanelli 232526	PIAZZA MONTANELLI, 1		2	1
	Pala Dean Martin - Via Aldo Moro 232527	VIA ALDO MORO, snc		1	-
COMUNE DI PORTO SANT'ELPIDIO	Polo culturale Beniamino Gigli (biblioteca e sala polifunzionale) 221403	PIAZZA GIUSEPPE GARIBALDI, 34	PORTO SANT'ELPIDIO	2	1
COMUNE DI SANT'ELPIDIO A MARE	Biblioteca 153107	VIA ALDO MORO, SNC	SANT'ELPIDIO A MARE	1	-
	Ufficio Ambiente 153111	VIA PORTA CANALE, 6		1	-
	Ufficio Turistico Comunale 153237	PIAZZALE FILIPPO FRATALOCCHI, 5		1	-
OPERA DON GUANELLA	Sede della parrocchia 153194	VIA MONTE PERTICA, 18	ALBEROBELLO	2	1

UNIVERSITÀ DI TORVERGATA	Servizi agli studenti 155126	VIA CRACOVIA, 50	ROMA	3	1
	Biblioteca Lettere 155132	VIA COLUMBIA, 1		2	1
	Biblioteca Economia 212923	VIA COLUMBIA, 2		2	1
	Biblioteca Scienze 212924	VIA DELLA RICERCA SCIENTIFICA, 1		1	-

**Per accedere a queste posizioni riservate è necessario presentare una certificazione che riporti un valore ISEE inferiore o pari alla soglia di 15.000 euro (leggere con attenzione i requisiti specificati alla fine della scheda progetto)*

EVENTUALI PARTICOLARI CONDIZIONI ED OBBLIGHI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:

Premesso che gli enti attuatori e le sedi di accoglienza si rendono disponibili a fornire, soprattutto nel periodo di apertura del bando per la presentazione delle candidature, tutte le informazioni necessarie per mettere in condizione il candidato di compiere una valutazione adeguata e consapevole su quali sono le caratteristiche del progetto per cui sta presentando la propria candidatura, si riportano di seguito le condizioni e gli obblighi previsti per i volontari impiegati nel progetto.

L'orario di servizio viene stabilito dall'Ente di accoglienza in relazione alla natura delle attività previste dal progetto.

Le particolari condizioni ed obblighi richiesti per l'espletamento del servizio sono connessi anche alle specifiche e saltuarie attività progettuali, di co-progettazione e di partenariato descritte quali: impiego nelle altre sedi previste dal progetto comprese quelle degli enti partner, pernottamenti per specifiche attività, missioni o trasferimenti in altro comune o regione, flessibilità oraria, impegno nei giorni festivi per eventi associativi e/o comunitari, attività da remoto.

Il servizio avrà una continuità per tutto il periodo del progetto ad esclusione dei giorni di chiusura delle sedi, in aggiunta alle festività riconosciute.

Laddove il numero dei giorni di chiusura della sede, in cui obbligatoriamente l'operatore volontario deve usufruire dei permessi, fosse superiore ad un terzo del totale dei giorni di permesso a sua disposizione, nell'ambito delle attività previste dal piano di impiego, si adotterà una modalità e una sede alternativa per consentire la continuità dello svolgimento del servizio a partire dalle altre sedi previste dal progetto comprese quelle degli enti partner.

Agli operatori volontari vengono richiesti:

- Flessibilità oraria, disponibilità all'eventuale turnazione e comunicazione con congruo anticipo (almeno 48h) della richiesta dei giorni di permesso,
- Disponibilità a svolgere servizio nei giorni di sabato, domenica e festivi (in quest'ultimo caso con i recuperi previsti dal regolamento);
- Disponibilità a svolgere missioni anche in luoghi diversi dalla sede del servizio o fuori Regione;
- Disponibilità a seguire scrupolosamente le indicazioni dell'Ente in materia di prevenzione e sicurezza connessi alla partecipazione al progetto

- Predisposizione alle attività con l'utenza
- Comportamento educato e rispettoso nei confronti dell'utenza e del contesto di svolgimento del servizio
- Sottoscrizione e rispetto degli eventuali Regolamenti interni predisposti dall'Ente
- Particolare attenzione alla riservatezza riguardo le informazioni riguardante gli utenti di cui si dovesse venire a conoscenza nel contesto di servizio
- Disponibilità a svolgere la formazione generale e/o specifica, in modalità residenziale o FAD, anche in momenti non coincidenti, sia in termini di fasce orarie di impegno che di giorni di servizio, con quanto previsto dal piano di servizio ordinario. Dette modifiche rispetteranno comunque il numero di giorni e di ore di servizio totali e la fascia oraria massima consentita per lo svolgimento del servizio civile stesso cioè dalle ore 6.00 alle ore 23.00. Nelle giornate di formazione le ore eventualmente svolte in più rispetto alla media saranno recuperate nell'arco del servizio: questa fattispecie si applica anche nei casi in cui la formazione generale e specifica siano di tipo residenziale.
- Disponibilità, se in possesso di patente B, a porsi alla guida di automezzi appartenenti e/o a disposizione dell'ente di assegnazione, di sua proprietà o di terzi, per l'attuazione degli interventi previsti dal progetto e a rispettare l'automezzo utilizzato e il programma delle attività, gli orari e i percorsi senza nessun onere dei costi (benzina, parcheggi, ...) o richieste di eventuali danni causati al mezzo utilizzato durante lo svolgimento del servizio.
- Disponibilità alla guida di automezzi – anche eventualmente di proprietà degli operatori volontari, secondo quanto previsto dalle Disposizioni in vigore.

Al fine di un corretto espletamento del servizio civile, tra gli eventuali ulteriori requisiti rispetto a quelli previsti dal d.lgs. n. 40 del 2017, che i candidati devono necessariamente possedere per poter partecipare alle selezioni, per cui l'assenza di tali requisiti preclude la partecipazione al progetto, c'è quella di non svolgere o intraprendere attività di studio, formazione, lavoro (subordinato o autonomo) se incompatibili con il corretto espletamento del servizio civile.

SEDE	INFORMAZIONI GENERALI SULLE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO
CCIAA	Sede Perugia: l'orario di apertura della CCIAA dell'Umbria è dalle 7.45 alle 14.30 dal lunedì al venerdì e dalle 14.30 alle 18.30 nei giorni di lunedì, martedì e giovedì. Nell'ambito di tale orario l'OV potrà concordare con l'OLP l'orario specifico in cui svolgerà il servizio. Occasionalmente può essere richiesto il servizio in orario serale e/o festivo come occasionalmente può essere previsto servizio fuori sede. Sede Terni: l'orario di servizio della CCIAA dell'Umbria è dalle 7.45 alle 14.30 dal lunedì al venerdì e dalle 14.30 alle 18.30 nei giorni di lunedì, martedì e giovedì. Nell'ambito di tale orario l'OV potrà concordare con l'OLP l'orario specifico in cui svolgerà il servizio. Occasionalmente può essere richiesto il servizio in orario serale e/o

	festivo come occasionalmente può essere previsto servizio fuori sede.
COMUNE DI AVANO	Entrambe le sedi: i turni dell'operatore volontario possono essere di mattina o di pomeriggio articolati dal lunedì al sabato, con il mercoledì di riposo, oltre la domenica.
COMUNE DI MONTESILVANO	Sede Comune Montesilvano Pala Dean Martin Via Aldo Moro: turni su tutta la settimana. Sede Comune Montesilvano Palazzo di Citta Piazza Diaz: servizio in sede negli orari di ufficio, prevista l'attività dello scuolabus a piedi.
COMUNE DI MONTE URANO	Entrambe le sedi: turni dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 13.30
COMUNE DI PORTO SANT'ELPIDIO	Biblioteca aperta dal lunedì al venerdì mattina e pomeriggio e il sabato mattina orario 08.30-13.30 oppure 14.30-19.30. Occasionalmente per iniziative e eventi orario serale, nel week end o nei festivi. Preferibile il possesso di patente di guida e disponibilità di automezzo per il raggiungimento della sede di servizio
COMUNE DI SANT'ELPIDIO A MARE	Sede Comune di Sant'Elpidio a Mare Ufficio Turistico Comunale: turni anche nel fine settimana.

In virtù della vicinanza territoriale e della condivisione di attività e gruppi di utenza, per alcuni enti sono state individuate sedi secondarie (sempre afferenti allo stesso ente) in cui potranno essere svolte alcune delle attività di progetto secondo l'articolazione oraria e la programmazione elaborata e coordinata dal medesimo OLP (Operatore Locale di Progetto, ovvero il referente della sede per i volontari).

Tabella delle sedi secondarie di progetto

ENTE DI ACCOGLIENZA	SEDE PRINCIPALE	COMUNE	SEDE SECONDARIA	INDIRIZZO SEDE SECONDARIA
COMUNE DI AVIANO	Biblioteca Civica 153050	AVIANO	153211	VIALE SAN GIORGIO, 19
	Progetto Giovani e Informagiovani 153211		153050	VIALE SAN GIORGIO, 19
	Biblioteca 153107	SANT'ELPIDIO A MARE	153106	PIAZZALE MARCONI, 14

COMUNE DI SANT'ELPIDIO A MARE	Ufficio Ambiente 153111		153109	PIAZZA GIACOMO MATTEOTTI, 8
	Ufficio Turistico Comunale 153237		153106	PIAZZALE MARCONI, 14
OPERA DON GUANELLA	Sede della parrocchia 153194	ALBEROBELLO	153167	VIA BAINSIZZA, 7
UNIVERSITÀ DI TORVERGATA	Biblioteca Economia 212923	ROMA	155132	VIA COLUMBIA, 1
	Biblioteca Scienze 212924		155132	VIA COLUMBIA, 1

Come previsto dal contratto di servizio civile la partecipazione alla formazione generale e specifica e al percorso di tutoraggio è obbligatoria e pertanto non sarà possibile prendere permessi durante quelle giornate.

La formazione, generale e specifica, potrà essere erogata anche nella forma on line per una percentuale del 50% delle ore previste, in modalità sincrona e/o asincrona (su piattaforma e-learning). L'erogazione online avverrà previa verifica dell'ente della disponibilità da parte degli operatori volontari dell'adeguata strumentazione, per intervenire di conseguenza in caso di mancanza della stessa.

Le giornate di formazione potranno avere una durata di 8 ore giornaliere.

CARATTERISTICHE COMPETENZE ACQUISIBILI:

Le competenze acquisite dagli operatori volontari attraverso lo svolgimento delle suddette attività verranno attestate utilizzando un "attestato specifico" rilasciato e sottoscritto da ente terzo ASSOCIAZIONE PROFESSIONALE DI BUSNELLI SALVI anche denominata **"Aliante studio di formazione e consulenza"** C.F. **09413931008**, soggetto giuridico privato, diverso dall'ente proponente e dall'ente attuatore del progetto, che, da statuto, si occupa di attività di valutazione o di bilancio delle competenze e attività ad esse riconducibili quali la formazione, l'orientamento formativo, l'orientamento professionale, l'incontro domanda-offerta di lavoro, anche a titolo non esclusivo. L'attestato sarà anche sottoscritto dal CESC Project (ente titolare proponente il progetto) e dall'ente di accoglienza e verrà rilasciato agli operatori ai volontari che completano il periodo del SCU o che ne abbiano svolto almeno il 75%. Detto attestato spetta, altresì, a coloro che hanno svolto un periodo di servizio civile pari ad almeno il 50% dei mesi complessivamente previsti e lo stesso sia stato interrotto dall'operatore volontario per documentati motivi di salute o per cause imprevedibili non a lui imputabili.

In caso di svolgimento di un periodo di servizio civile inferiore alle soglie sopra descritte e allorquando il volontario abbia svolto i moduli di formazione generale e il modulo di formazione specifica relativo alla sicurezza ai sensi del d.lgs. 9 aprile 2008 n. 81 e s.m.i., l'ente, su richiesta dell'operatore volontario, attesterà il solo svolgimento della formazione stessa, senza rilasciare attestato o certificazione.

CRITERI DI SELEZIONE: I criteri di selezione sono pubblicati sul sito

<https://serviziocivile.cescproject.org/criteri-di-selezione/>

FORMAZIONE GENERALE DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

La formazione generale sarà erogata in presenza e online per un totale di 31 ore, di cui **16 ore** sono erogate nella forma **in presenza**, mentre le restanti **15 in modalità on line**, di cui 6 in modalità sincrona e 9 in modalità asincrona su piattaforma moodle FormaCESC.

La sede dell'aula in presenza sarà messa a disposizione presso uno degli enti proponenti il progetto/programma.

LA FORMAZIONE GENERALE E LE ATTIVITA' DI TUTORAGGIO saranno svolte in gruppo, insieme a volontari di sedi/progetti diversi, fino ad un massimo di 30 partecipanti per aula. **Potrà pertanto essere svolta in altra sede/provincia/regione, eventualmente in modalità residenziale.** Qualora la formazione si svolga fuori dal Comune in cui si svolge il servizio o siano previsti pernotti, al volontario non sarà richiesto di sostenere spese per il trasporto e l'alloggio.

FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

La durata della formazione sarà di 72 ore di cui il 70% delle ore saranno svolte entro e non oltre 90 giorni dall'avvio del progetto, il restante 30% delle ore entro e non oltre 270 giorni dall'avvio del progetto.

La formazione specifica sarà svolta **presso le sedi di progetto** o, eventualmente, presso le sedi degli enti partner.

MODULI:

Modulo 1: Presentazione dell'Ente: organizzazione e funzionamento (8h)

Modulo 2: Il ruolo e le competenze dell'Operatore volontario nella sede di servizio e nel progetto (20h)

Modulo 3: Conoscenza dell'utenza e/o destinatari: caratteristiche generali e aspetti specifici (20h)

Modulo 4: Tecniche, metodi e strumenti specifici dell'intervento con i giovani e i migranti (20h)

Modulo 5: Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari in progetti di servizio civile – 4 ore da svolgere entro i primi 90 giorni di servizio

ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGRAMMA DI INTERVENTO CUI FA CAPO IL PROGETTO:

TITOLO PROGRAMMA "CITTADINANZA GLOBALE E PROMOZIONE DIRITTI"

OBIETTIVI AGENDA 2030 DELLE NAZIONI UNITE:

OBIETTIVO 4: Assicurare un'istruzione di qualità, equa ed inclusiva, e promuovere opportunità di apprendimento permanente per tutti

OBIETTIVO 16: Promuovere società pacifiche e più inclusive per uno sviluppo sostenibile; offrire l'accesso alla giustizia per tutti e creare organismi efficienti, responsabili e inclusivi a tutti i livelli

AMBITO DI AZIONE DEL PROGRAMMA:

Promozione della pace e diffusione della cultura dei diritti e loro tutela, anche per la riduzione delle ineguaglianze e delle discriminazioni

PARTECIPAZIONE DI GIOVANI CON MINORI OPPORTUNITA':**8 POSTI RISERVATI A GIOVANI CON MINORI OPPORTUNITA' ECONOMICHE***Giovani con minori opportunità- Giovani con difficoltà economiche*

Le difficoltà economiche sono desumibili da **certificazione che riporti un valore ISEE inferiore o pari alla soglia di 15.000 euro.**

Il candidato dovrà presentare la certificazione ISEE (Indicatore della Situazione Economica Equivalente) con valore inferiore a 15.000 euro e valida alla data di presentazione della domanda nella piattaforma DOL.

Non è ammessa l'autocertificazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000.

La certificazione ISEE potrà essere presentata in una delle seguenti modalità:

- allegandola al momento della domanda online
- inviandola al momento della conferma di partecipazione al colloquio di selezione
- presentandola a mano al colloquio di selezione.

Le posizioni di posti riservati verranno distribuiti come segue:

ENTE DI ACCOGLIENZA	SEDE	INDIRIZZO	COMUNE	POSTI DISPONIBILI	POSTI RISERVATI A GMO*
CCIAA dell'Umbria	SEDE PERUGIA 215001	VIA CACCIATORI DELLE ALPI, 42	PERUGIA	3	1
COMUNE DI AVIANO	Biblioteca Civica 153050	VIALE SAN GIORGIO, 19	AVIANO	2	1
COMUNE DI MONTESILVANO	Palazzo Baldoni - Piazza Montanelli 232526	PIAZZA MONTANELLI, 1	MONTESILVANO	2	1
COMUNE DI PORTO SANT'ELPIDIO	Polo culturale Beniamino Gigli (biblioteca e sala polifunzionale) 221403	PIAZZA GIUSEPPE GARIBALDI, 34	PORTO SANT'ELPIDIO	2	1
COMUNE DI SANT'ELPIDIO A MARE	Sede della parrocchia 153194	VIA MONTE PERTICA, 18	SANT'ELPIDIO A MARE	2	1
OPERA DON GUANELLA	Servizi agli studenti 155126	VIA CRACOVIA, 50	ALBEROBELLO	3	1
UNIVERSITÀ DI TORVERGATA	Biblioteca Lettere 155132	VIA COLUMBIA, 1	ROMA	2	1
	Biblioteca Economia 212923	VIA COLUMBIA, 2		2	1

SVOLGIMENTO DI UN PERIODO DI TUTORAGGIO

Il progetto prevede un percorso di *tutoraggio* finalizzato al sostegno dei giovani e all'emersione delle competenze apprese ed implementate durante l'esperienza di servizio civile, utile a definire un futuro formativo, lavorativo e di vita.

Il Percorso di tutoraggio si svolgerà a partire dal 7° mese di servizio, e comprenderà 21 ore di attività formative e di orientamento, ONLINE E IN PRESENZA, articolate nelle seguenti fasi:

Azione n. 1: Tutoraggio ore collettive (17 h)

Fase 1: Scopri il lavoro che vuoi fare (4 h)

Fase 2: Parlare in pubblico con sicurezza (4 h)

Fase 3: Il CV e la lettera di presentazione (3 h)

Fase 4: I processi di selezione del personale (4 h)

Fase 5: "Career Web" (2 h)

Azione n. 2: Tutoraggio ore individuali (4 h)

Colloqui individuali (4 h)