



CITTA' DI ASTI
Ufficio Servizio Civile
Palazzo Mandela - Piazza Catena 3
www.comune.asti.it



mail: serviziocivile@comune.asti.it
Facebook: [Servizio Civile Città di Asti](https://www.facebook.com/ServizioCivileCittadiAsti)

ENTE PROPONENTE IL PROGETTO: COMUNE DI ASTI - Ufficio servizio civile

Alessandra Lagatta

Guido Vercelli

Tel.0141/399423 – 0141/399534

Titolo progetto:

IL TERRITORIO ASTIGIANO:UNA RISORSA CULTURALE

Settore e Area di intervento:

Settore: Patrimonio artistico e culturale

Area: Valorizzazione storia e cultura locali

Numero Posti del progetto:

2

Obiettivi del progetto:

Obiettivo generale:

- Valorizzazione del territorio, della sua storia e delle sue culture.

Obiettivo specifico:

- Organizzare e gestire servizi ed eventi culturali, anche in collaborazione con altri enti locali e associazioni, che promuovano la cultura e la storia del territorio
- Favorire l'incontro e il confronto di queste con le storie e le culture dei nuovi cittadini provenienti da paesi stranieri, comunitari e non.
- Il potenziamento della fruizione degli spazi museali multimediali di Vesime (*Excelsior: un aeroporto partigiano tra le colline*) e di Vinchio (*Casa della memoria*) attraverso una migliore opera di promozione attraverso il web ed i *social network*.
- Migliorare qualitativamente ed incrementare quantitativamente l'offerta di servizi ed eventi culturali e di percorsi didattici per le scuole.
- Migliorare la comunicazione relativa a tali proposte per intercettare maggiormente le aree di interesse che si raccolgono attorno alle proposte di un turismo culturale ed ambientale in costante espansione.

Ruolo ed attività previste per i volontari nell'ambito del progetto:

I volontari dovranno collaborare, in supporto agli operatori dell'Israt e sotto il coordinamento dell'OLP:

- nell'ambito dei servizi culturali rivolti al pubblico:
 - nell'erogazione dei servizi al pubblico di biblioteca, archivi multimediali ed emeroteca anche attraverso l'apertura e la chiusura della sede al pubblico;
 - nella gestione delle attività ordinarie attraverso un lavoro di segreteria (gestione delle telefonate in entrata ed in uscita, compilazione di questionari e tabelle, trascrizioni)
 - nella gestione dei prestiti esterni di volumi e video attraverso la consultazione dei cataloghi informatici, l'individuazione ed il recupero dei materiali a scaffale, la compilazione delle schede prestito, la consegna all'utente;
 - nella consegna in visione dei materiali presso la sede dell'Israt attraverso la consultazione dei cataloghi informatici e cartacei del materiale librario o archivistico richiesto dall'utenza;
 - nella eventuale riproduzione parziale autorizzata in fotocopia e/o su formato elettronico tramite scansione, del materiale presente in sede e/o reperito;
 - nell'editing dei testi da pubblicare su stampa o sul web.
- nell'ambito dell'organizzazione degli eventi culturali:
 - nell'ideazione degli stessi;
 - nella produzione grafica, nella stampa e nella distribuzione di locandine e inviti, sia su formato cartaceo che elettronico;



CITTA' DI ASTI
Ufficio Servizio Civile
Palazzo Mandela - Piazza Catena 3
www.comune.asti.it
mail: serviziocivile@comune.asti.it
Facebook: [Servizio Civile Città di Asti](https://www.facebook.com/ServizioCivileCittadiAsti)



- nella promozione e alla pubblicizzazione degli eventi tramite telefono, posta elettronica, social-network, siti Internet;
 - nell'organizzazione tecnica di appuntamenti e prenotazioni e di tutti gli altri aspetti logistici, via telefono, mail o fax;
 - nella stesura, alla produzione e alla riproduzione di materiali informativi e di eventuali dispense
 - nella organizzazione e realizzazione di eventi culturali per la valorizzazione delle risorse naturali, culturali, paesaggistiche e storico- sociali del territorio.
- nell'ambito delle attività con le scuole:
 - nella promozione dei percorsi didattici attraverso la riproduzione e la distribuzione nelle singole scuole dei materiali informativi
 - nella selezione preliminare di materiali e nella predisposizione di supporti informatici o cartacei necessari per la realizzazione degli stessi;
 - nella gestione dei contatti con dirigenti scolastici, insegnanti, studenti e scuole attraverso contatti telefonici, mail e/o fax, social network

Monte ore annuo e orario di servizio:

1145 ore annue, suddivise in circa 25 ore settimanali su 5 giorni

Particolari obblighi previsti per i volontari durante il servizio:

Disponibilità a:

1. flessibilità dell'orario di servizio,
2. eventuali attività in orario serale e nei giorni prefestivi e festivi;
3. trasferte occasionali a spese dell'ente;
4. eventuali ed occasionali pernottamenti fuori sede

Requisiti aggiuntivi per i giovani candidati:

OBBLIGATORI:

- laurea o iscrizione a corso di laurea triennale in materie umanistiche, letterarie, storiche o sociali;
- conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco);
- competenze informatiche di base (elaborazione testi; utilizzo di fogli elettronici, basi dati e strumenti di presentazione; utilizzo della rete e *social network*; gestione posta elettronica);

PREFERENZIALI (valutati in fase di selezione):

- patente di guida B

Competenze e professionalità acquisibili durante il servizio civile e certificabili ai fini curriculari:

- 1) L'ente capofila Comune di Asti, in qualità di titolare del percorso di formazione generale, certificherà attraverso una relazione le competenze acquisite dai volontari durante il percorso.
- 2) La sede del progetto certificherà le attività svolte dai volontari e le competenze da loro acquisite attraverso una relazione che andrà ad arricchire il Curriculum Vitae di ciascuno, in relazione a:
 - organizzative nell'ambito della progettazione, preparazione e realizzazione di eventi culturali;
 - gestionali, con particolare riferimento ai servizi offerti dall'Israt al pubblico e alle scuole;
 - culturali, attraverso una maggiore conoscenza della metodologia della ricerca storica e sociale e dei temi della storia e della società contemporanea in generale e in ambito locale;



CITTA' DI ASTI
Ufficio Servizio Civile
Palazzo Mandela - Piazza Catena 3
www.comune.asti.it



mail: serviziocivile@comune.asti.it
Facebook: [Servizio Civile Città di Asti](https://www.facebook.com/ServizioCivileCittadiAsti)

- lavorative, collaborando in staff, nel rispetto reciproco di ruoli, competenze e funzioni
- 3) Il Centro per l'Impiego di Asti attraverso incontri di piccoli gruppi della durata di due ore ciascuno, permetterà ai ragazzi che ne faranno richiesta di fare esperienza di orientamento, di analisi delle competenze acquisite e avvicinamento al mondo del lavoro, creazione curriculum vitae, formazione sulla modalità di iscrizione e ricerca offerte di lavoro. Tali attività saranno propedeutiche alla certificazione delle competenze che verrà poi completata dall'ente capofila e dalla sede di attuazione del progetto.

Formazione obbligatoria dei volontari:

- generale 45 ore presso il Comune di Asti
- specifica 74 ore presso la sede di progetto

Sedi di Attuazione di Progetto:

**Istituto Storico della Resistenza e della Società contemporanea
Corso Alfieri 350 Asti**