

Allegato A – Servizio Civile Universale Italia

SCHEDA ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO ASSOCIATO AL PROGRAMMA DI INTERVENTO DI SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE – ITALIA - anno 2024

TITOLO DEL PROGETTO:

Volontari SCU nelle biblioteche dei Comuni della provincia di Brescia

SETTORE ED AREA DI INTERVENTO:

Settore: D - Patrimonio storico, artistico e culturale

1. Cura e conservazione biblioteche
5. Tutela e valorizzazione dei beni storici, artistici e culturali

DURATA DEL PROGETTO:

12 mesi

OBIETTIVO DEL PROGETTO:

Obiettivo progettuale comune e condiviso dagli Enti di accoglienza

Il progetto persegue l'obiettivo di Tutelare, promuovere e rendere più accessibile il patrimonio bibliotecario e culturale del territorio di riferimento per contribuire al raggiungimento dell'obiettivo di programma, l'Obiettivo 11 dell'Agenda 2030 “**Rendere le città e gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili**”, nella sua declinazione al target 11.4 *Potenziare gli sforzi per proteggere e salvaguardare il patrimonio culturale e naturale del mondo.*

Le biblioteche, da sempre presidi di cultura e sapere, stanno assumendo un ruolo sempre più centrale nel promuovere e rafforzare la coesione sociale e il benessere delle comunità. In un'epoca di crescenti disuguaglianze e frammentazioni sociali, le biblioteche offrono spazi aperti e inclusivi dove persone di ogni estrazione sociale, età e cultura possono incontrarsi, interagire e apprendere. Il "Manifesto IFLA-UNESCO per le Biblioteche Pubbliche" (2022) nella sua ouverture chiarisce il ruolo che queste devono avere per rispondere ai bisogni sopra descritti e definisce il compito fondamentale dei Comuni che si impegnano a soddisfarli tra le forme previste dalle leggi in base alle esigenze specifiche locali:

La libertà, il benessere e lo sviluppo della società e degli individui sono valori umani fondamentali. Essi potranno essere raggiunti solo attraverso la capacità di cittadini ben informati di esercitare i loro diritti democratici e di giocare un ruolo attivo nella società. La partecipazione costruttiva e lo sviluppo della democrazia dipendono da un'istruzione soddisfacente, così come da un accesso libero e senza limitazioni alla conoscenza al pensiero, alla cultura e all'informazione. La biblioteca pubblica, porta d'accesso locale alla conoscenza, crea i presupposti di base per l'apprendimento permanente, l'autonomia nel processo decisionale e lo sviluppo culturale dell'individuo e dei gruppi sociali. Essa è alla base di società della conoscenza sane, in quanto

fornisce l'accesso e consente la creazione e la condivisione di conoscenze di ogni tipo, comprese quelle scientifiche e locali, senza barriere commerciali, tecnologiche o legali.

In ogni nazione, ma soprattutto nei Paesi emergenti, le biblioteche contribuiscono a garantire che il maggior numero possibile di persone acceda al diritto all'istruzione e alla partecipazione alle società della conoscenza e alla vita culturale della comunità.

Questo Manifesto proclama la fiducia dell'UNESCO nella biblioteca pubblica come forza viva per l'educazione, la cultura, l'inclusione e l'informazione, come agente essenziale per lo sviluppo sostenibile e per la realizzazione individuale della pace e del benessere spirituale attraverso le menti di tutti gli individui.

L'UNESCO incoraggia pertanto i governi nazionali e locali a sostenere e impegnarsi attivamente nello sviluppo delle biblioteche pubbliche.

Tali servizi vengono erogati rispondendo al principio fondamentali della Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo e della Costituzione Italiana dell'uguaglianza: garantisce dunque la possibilità di accesso ai servizi per tutti, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale. Altro criterio fondamentale e distintivo è quello dell'accessibilità, secondo il quale la biblioteca pubblica si propone come patrimonio della comunità, liberamente e gratuitamente fruibile. In questo panorama si rende necessario un riconoscimento del ruolo essenziale di presidio e servizio culturale delle biblioteche di pubblica lettura, quali strumenti di alfabetizzazione permanente e di inclusione sociale, specie nelle realtà più deboli e disagiate. Ne consegue un maggiore bisogno di protezione dell'oggetto "libro", che deve essere trattato come risorsa culturale e non come una merce qualsiasi. La biblioteca ha dunque il compito di sviluppare un ecosistema favorevole alla lettura, in quanto contesto indispensabile per la crescita culturale ed economica del paese. In Italia esiste una "emergenza lettura", specchio di una più ampia situazione di emergenza che tocca i temi degli scarsi livelli di partecipazione culturale, dei ritardi e soprattutto dei divari nei livelli di istruzione. È evidente, quindi, che affrontare i temi della diffusione della lettura in tutte le sue forme investe questioni essenziali per la coesione sociale e culturale della società. Investire sul potenziamento delle Biblioteche va a contrastare il sempre più crescente fenomeno di allontanamento dalla lettura. In particolare, desta preoccupazione un forte tasso di analfabetismo funzionale, che affligge circa il 23% degli italiani adulti e che conferma l'esigenza di interventi e fidelizzazione dei lettori meno assidui per evitare che abbandonino completamente lo sporadico contatto con i libri. In quest'ottica il progetto si propone di consolidare il rapporto con il libro di tutti coloro i quali hanno pratiche di lettura occasionali e talvolta intermittenti, cercando di estendere l'accesso ai servizi agli utenti non ancora tesserati, incrementando i numeri dell'affluenza in biblioteca e delle iscrizioni e, conseguentemente dei prestiti intra e interbibliotecari.

Il raggiungimento del risultato dipende da un generale miglioramento della fruizione dei servizi da parte degli utenti, che devono poter contare su un'attività di reference puntuale ed efficiente e su un patrimonio documentale sempre aggiornato e in continuo stato di mantenimento. Non solo: la centralità del ruolo della biblioteca si realizza nel costante dialogo che questa intrattiene con le ulteriori realtà ed istituzioni culturali, ricreative e formative presenti sul territorio fra cui Scuole, Associazioni, Uffici Comunali, Teatri, Musei, Centri Polifunzionali. Da queste collaborazioni nascono percorsi indirizzati a target specifici, come i progetti di animazione della lettura rivolti alle classi delle scolaresche, ai minori e agli utenti giovani e adulti e l'organizzazione di eventi ed iniziative culturali aperte a tutta la cittadinanza.

Il costante lavoro che le Biblioteche svolgono nei rispettivi territori concorre al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Migliorare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e l'accesso ai servizi, garantendo più tempo di qualità da dedicare agli utenti durante il front office, maggiore efficienza nell'evasione delle richieste degli utenti e un costante lavoro di aggiornamento e manutenzione del posseduto;
- Agevolare l'accesso ai servizi per l'utenza fragile, con particolare riferimento agli anziani, agli utenti con disabilità, persone con ridotta mobilità, ipovedenti;
- Aumentare il numero degli iscritti e incentivare l'utenza all'uso dei servizi, con particolare riferimento agli utenti non ancora fidelizzati;
- Supportare l'utenza presso le postazioni informatiche ed educarla all'autonomia nell'utilizzo dei servizi internet;
- Diffondere fra i minori la cultura del libro e il piacere della lettura, attraverso attività specifiche adeguate alle differenti fasce di età (0-6; 6-11; 11-14 anni);
- Consolidare la collaborazione con le istituzioni scolastiche per avvicinare i minori del Nido, della Scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado ai servizi della biblioteca;
- Valorizzare e incrementare le attività di promozione della lettura rivolte ad un pubblico giovane e adulto, attraverso incontri con l'autore e Gruppi di Lettura;
- Incrementare e diversificare l'offerta culturale del territorio attraverso l'implementazione di iniziative culturali, formative e ricreative di diversa natura (corsi per il tempo libero, corsi di lingua, mostre, laboratori, rassegne cinematografiche, teatrali e musicali, gite, eventi tematici, conferenze, ecc.);
- Favorire la collaborazione e le comunicazioni fra la Biblioteca e le istituzioni culturali presenti sul territorio, con particolare riferimento alle Associazioni e all'Ufficio Cultura;
- Valorizzare la storia locale e il patrimonio culturale e artistico, attraverso visite guidate presso luoghi storici/architettonici/museali di pubblico interesse;
- Promuovere i servizi della biblioteca, le iniziative di promozione della lettura e gli eventi culturali attraverso canali tradizionali (locandine, Giornalini comunali) e mediatici (Siti Ufficiali, pagine Facebook, newsletter).

RUOLO ED ATTIVITÀ DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

Di seguito sono esplicitate, per ogni sede di attuazione del progetto e in relazione all'area di intervento, la descrizione del ruolo e delle attività previste per ciascuno dei volontari richiesti a seconda dei relativi servizi.

1. COMUNE DI AGNOSINE Sede 162487

Obiettivo 1: Ampliare l'orario di apertura al pubblico della biblioteca e migliorarne il servizio erogato

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Contatto con l'utenza	1. Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti 2. Assistenza nell'accesso al materiale documentale e consulenza bibliografica 3. Gestione dei movimenti dei documenti (prestiti, interpretiti, prenotazioni, proroghe, ecc.) 4. Assistenza agli utenti presso la postazione informatica	Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> • Accoglienza degli utenti in visita alla biblioteca; orientamento all'interno della struttura e tra i servizi da essa erogati; • Consulenze bibliografiche;

	5. Raccolta di segnalazioni, richieste, suggerimenti degli utenti	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto agli utenti nella ricerca di informazioni; supporto nelle ricerche scolastiche e nel reperimento di materiale per le tesine; attività di reference; • Registrazione dei prestiti in entrata e uscita; prestito locale (libri disponibili in sede) o interbibliotecario (materiali provenienti da altre biblioteche facenti parte del Sistema) gestito attraverso un software dedicato; • Iscrizione di nuovi utenti ai servizi della biblioteca; verifica periodica della situazione dei prestiti, intervenendo con solleciti laddove i materiali in prestito fossero scaduti; • Supporto nell'utilizzo dell'Internet Point (uso dei programmi, gestione degli strumenti).
2. Gestione del patrimonio documentale	1. Ricollocazione a scaffale del materiale documentario e riordino a scaffale 2. Timbratura ed etichettatura dei nuovi acquisti e delle donazioni 3. Manutenzione del materiale librario 4. Aggiornamento, revisione e scarto delle collezioni	Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività di back office e svolgerà le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> • controllo e riordino degli spazi della biblioteca e del materiale a scaffale; • registrazione e etichettatura dei nuovi acquisti e manutenzione del materiale librario. • operazioni di scarto e revisione delle collezioni.

Obiettivo 2: Incrementare le attività di promozione della lettura

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio e i minori (Progetto "Nati per Leggere")	1. Contatto con le scuole	Il volontario prenderà parte alle seguenti attività: organizzazione, sviluppo e promozione degli eventi di promozione della lettura; contatti con le scuole; organizzazione visite guidate in biblioteca; gestione prestito ai bambini delle classi; eventuale lettura storie; preparazione degli spazi e dei materiali; riordino dei materiali in una fase successiva.
	2. Programmazione e gestione del calendario delle visite delle scolaresche	
	3. Gestione delle letture e dei prestiti	
	4. Allestimento degli spazi e riordino degli stessi	
2. Organizzazione di attività di promozione	1. Programmazione e gestione del calendario degli incontri	Il volontario prenderà parte alle seguenti attività: organizzazione,

della lettura rivolte ad un pubblico giovane, adulto e anziano	2. Contatto con gli autori	sviluppo e promozione degli eventi di promozione della lettura; contatti con gli autori; eventuale lettura storie per l'utenza anziana; accoglienza del pubblico; preparazione degli spazi e riordino. In particolare si dedicherà alla realizzazione di eventi dedicati in particolar modo agli utenti anziani: il volontario può leggere a voce alta un racconto/romanzo/saggio scelto dagli anziani spesso impossibilitati a leggere per problemi di vista e quindi esclusi dal mondo delle biblioteche
	3. Realizzazione dei volantini e dei materiali informativi e promozionali e pubblicazione on line	
	4. Predisposizione degli spazi destinati agli incontri e riordino degli stessi	
	5. Accoglienza del pubblico che partecipa agli incontri	

2. COMUNE DI GAVARDO Sede 164111

Obiettivo 1: Aumentare e migliorare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e l'accesso ai servizi

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del patrimonio	1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte	Il volontario sarà coinvolto nelle principali attività di back office relative alla cura e gestione del patrimonio custodito. Svolgerà le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> • Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte; • Trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento); • Operazioni di scarto e manutenzione dei documenti; • Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti.
	2. Trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento)	
	3. Operazioni di scarto e manutenzione dei documenti	
	4. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti	
2. Supporto all'utenza	1. Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo	Il ruolo del volontario sarà quello di contribuire ad accogliere amichevolmente l'utenza, metterla a proprio agio, garantire il reference di primo livello, raccogliere i gusti e le valutazioni espresse dagli utenti, gestione le operazioni di prestito e interprestito. Inoltre, il volontario supporterà l'utenza anche nell'utilizzo dei computer e delle periferiche. Svolgerà le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> • Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca,
	2. Iscrizione ai servizi della biblioteca	
	3. Controllo delle prenotazioni e notifica agli utenti della disponibilità di quanto prenotato	
	4. Controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza	

	5. Gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita	tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo; <ul style="list-style-type: none"> • Iscrizione ai servizi della biblioteca; • Controllo delle prenotazioni e notifica agli utenti della disponibilità di quanto prenotato; • Controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza; • Gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita; • Gestione delle attività di prestito e interprestito; • Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente; • Assistenza agli utenti che usufruiscono delle postazioni informatiche a disposizione del pubblico; • Utilizzo delle banche dati.
	6. Gestione delle attività di prestito e interprestito	
	7. Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente	
	8. Assistenza agli utenti che usufruiscono delle postazioni informatiche a disposizione del pubblico	
	9. Utilizzo delle banche dati	

Obiettivo 2: Valorizzare e incrementare le attività di promozione della lettura

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio e ad utenza libera	1. Contatto con le scuole e i cittadini	Il volontario svolgerà le seguenti attività: guida alle scolaresche e agli altri gruppi in visita alla biblioteca attraverso spiegazioni creative delle funzioni di una biblioteca, accompagnate da attività ludiche e da letture animate; collaborazione ai progetti di promozione condotti di concerto con le istituzioni scolastiche del territorio; preparazione di bibliografie, reperimento e consegna dei libri ai partecipanti; organizzazione incontri ad utenza libera.
	2. Programmazione e gestione del calendario delle visite delle classi e degli incontri ad utenza libera	
	3. Gestione degli incontri con i minori e gli adulti	
	4. Attività di predisposizione degli spazi e di riordino successivo	
	5. Gestione del prestito al termine della visita	

Obiettivo 3: Agevolare l'accesso ai servizi per l'utenza fragile

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Supporto utenza fragile	1. Relazione e contatto con le associazioni del territorio	Il volontario si occuperà di fornire assistenza e supporto agli utenti fragili o con disabilità in biblioteca, di aiutarli nell'accesso al servizio e nella ricerca dei materiali a loro più utili ed
	2. Individuazione e programmazione di attività ad hoc per l'utente fragile	

	3. Affiancamento all'utente fragile in visita alla biblioteca	adatti; di coadiuvare le attività pratiche organizzate per i singoli casi in collaborazione con i loro accompagnatori e con il centro socio educativo "Arcobaleno" della società cooperativa "La Cordata".
--	---	--

Obiettivo 4: Incentivare l'organizzazione e la promozione degli eventi e delle proposte

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative (mostre fotografiche, rassegne, spettacoli, corsi, ecc.)	1. Progettazione dell'evento	Il volontario affiancherà i bibliotecari nell'organizzazione di mostre bibliografiche, esposizioni fotografiche, itinerari ed eventi culturali, spettacoli, corsi formativi, realizzazione e pubblicazioni di cataloghi e di scritti e sarà di supporto a nuove progettualità aperte alle innovazioni tecnologiche. Svolgerà le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> • Progettazione dell'evento; • Individuazione degli spazi e loro allestimento; • Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento; • Contatto con gli artisti, i gruppi, le associazioni esterni al territorio; • Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento; • Gestione dell'evento durante lo svolgimento.
	2. Individuazione degli spazi e loro allestimento	
	3. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento	
	4. Contatto con gli artisti, i gruppi, le associazioni esterni al territorio	
	5. Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento	
	6. Gestione dell'evento durante lo svolgimento	
2. Promozione degli eventi	1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato	Il volontario affiancherà l'ufficio cultura nell'organizzazione, realizzazione e promozione degli eventi sul territorio, curerà i rapporti con tutti gli enti e i servizi coinvolti, pubblicherà gli eventi sia attraverso mezzi cartacei che telematici. Svolgerà le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> • Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato; • Realizzazione di volantini e materiali informativi; • Distribuzione del materiale informativo;
	2. Realizzazione di volantini e materiali informativi	
	3. Distribuzione del materiale informativo	
	4. Pubblicazione di contenuti sul sito internet o social media	

		<ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione di contenuti sul sito internet o social media.
--	--	--

Ruolo e attività previste per gli operatori volontari con minori opportunità

Non sono previste attività differenti per il GMO richiesto nella suddetta sede di servizio.

3. COMUNE DI MANERBA DEL GARDA Sede 167172

Obiettivo 1: Aumentare e migliorare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e l'accesso ai servizi

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del patrimonio	1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte	<p>Il volontario verrà informato sulle scelte di collocazione del patrimonio della Biblioteca e dovrà occuparsi regolarmente dell'attività di riordino e collocazione della segnaletica interna. Il volontario potrà collaborare alle attività di localizzazione del patrimonio acquisito, di verifica periodica della scadenza dei prestiti e conseguente invio di solleciti. Si occuperà della timbratura, numerazione, etichettatura e rivestimento delle nuove accessioni e, se necessario, dell'attività periodica di revisione del patrimonio bibliotecario e scarto dei materiali. Il volontario verrà formato ed abilitato all'utilizzo del software di gestione delle biblioteche del Sistema Bibliotecario Provinciale per provvedere all'attività di prestito locale, intrasistemico ed extrasistemico.</p>
	2. Trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento)	
	3. Operazioni di scarto e manutenzione dei documenti	
	4. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti	
2. Supporto all'utenza	1. Introduzione e iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo	<p>Il volontario si occuperà della registrazione e attivazione degli utenti ai servizi bibliotecari. Provvederà a informare l'utenza e promuovere e pubblicizzare iniziative offerte dall'Ente. Il volontario svolgerà l'attività di reference informando l'utenza sui servizi offerti dalla Biblioteca. Sarà di supporto alla gestione dei prestiti e interprestiti, controllo delle prenotazioni e notifica agli utenti della disponibilità del materiale richiesto.</p>
	2. Gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita, controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza	
	3. Gestione delle attività di prestito e interprestito, controllo delle prenotazioni e notifica agli utenti	
	4. Utilizzo delle banche dati, ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente	

	5. Assistenza agli utenti che usufruiscono delle postazioni informatiche a disposizione del pubblico	Si occuperà dell'utilizzo delle banche dati, ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente. Il volontario garantirà l'attività di consulenza e assistenza nelle postazioni sull'uso dell'opac e della medialibrary.
--	--	--

Obiettivo 2: Valorizzare e incrementare le attività di promozione della lettura

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio e ad utenza libera	1. Contatto con le scuole e i cittadini	Il volontario parteciperà alle diverse iniziative di promozione alla lettura organizzate dalla biblioteca, durante le quali potrà fornire supporto e/o intervenire autonomamente, sia con l'utenza minore, che con quella giovane e adulta. Le attività con le classi potranno essere svolte in orario scolastico, anche presso le scuole stesse. Potrà partecipare alle attività di programmazione, gestione degli incontri e predisposizione degli spazi e dei materiali. Gestirà il servizio di prestito al termine della visita.
	2. Programmazione e gestione del calendario delle visite delle classi e degli incontri ad utenza libera	
	3. Gestione degli incontri con i minori e gli adulti e promozione degli stessi	
	4. Attività di predisposizione degli spazi e di riordino successivo	
	5. Gestione del prestito al termine della visita	

Obiettivo 3: Agevolare l'accesso ai servizi per l'utenza fragile

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Supporto utenza fragile	1. Relazione e contatto con le associazioni del territorio e il centro CPS di Lonato	Il volontario potrà prestare assistenza agli utenti disabili che visitano la biblioteca favorendone l'accesso al servizio. Prenderà contatto con le associazioni del territorio e il centro CPS di Lonato. Collaborerà, inoltre, con il personale volontario inserito in biblioteca tramite i servizi sociali.
	2. Individuazione e programmazione di attività ad hoc per l'utente	
	3. Affiancamento all'utenza disabile e anziana	

4. COMUNE DI ROE' VOLCIANO Sede 165441

Obiettivo 1: Favorire l'accesso al servizio bibliotecario e promuoverne la visibilità

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1 Supporto nella attività del personale specializzato per la riorganizzazione degli spazi e del patrimonio librario	1. supporto nelle attività di back office	Il volontario sarà in affiancamento e supporto al personale comunale nello svolgimento delle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> • supporto nelle attività di back office • supporto nella attività di front office • studio degli spazi interi e della loro potenzialità in termini
	2. supporto nella attività di front office	
	3. studio degli spazi interi e della loro potenzialità in termini di riordino e miglioramento dell'utilizzo	

		di riordino e miglioramento dell'utilizzo
2. Miglioramento delle azioni di divulgazione delle attività organizzate	1. adozioni di sistemi di divulgazione tramite l'utilizzo di social e di canali multimediali, anche attraverso possibilità formative	Il volontario sarà in affiancamento e supporto al personale comunale nello svolgimento delle attività: studio, anche attraverso momenti di formazione organizzati dal Sistema Bibliotecario o dal Comune, di sistemi di divulgazione digitali delle attività organizzate

Obiettivo 2: Migliorare la condivisione e collaborazione con la rete culturale e sociale

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Supporto delle azioni di aggancio delle realtà culturali e sociali presenti nel territorio ai fini di un maggior coinvolgimento nelle attività culturali del comune	1. Creazione di una banca dati dei possibili collaboratori	Il volontario sarà in affiancamento e supporto al personale comunale nella raccolta dati e creazione della banca dati dei soggetti presenti nel territorio ai fini di un maggior coinvolgimento nelle attività culturali del comune
	2. Supporto nell'organizzazione degli eventi collettivi e mantenimento dei rapporti con i soggetti coinvolti	Affiancamento al personale comunale nell'organizzazione di eventi. Supporto in Ufficio Cultura/ progettazione interventi valorizzazione del patrimonio artistico e culturale.

5. COMUNE DI SABBIO CHIESE Sede 165511

Obiettivo 1: Rendere più efficienti i servizi della biblioteca e ampliare il patrimonio posseduto

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione operazioni di back office	1. Ricollocazione dei documenti movimentati a scaffale e riordino delle raccolte	Il volontario si occuperà, in parte o totalmente, delle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> • Trattamento fisico delle nuove accessioni (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento); • Ricollocazione dei documenti movimentati a scaffale e riordino delle raccolte; • Revisione e scarto del patrimonio librario e documentario; • Valutazione del materiale documentario da inviare al Museo Stampatori da Sabbio; • Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti.
	2. Trattamento fisico delle nuove accessioni (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento)	
	3. Revisione e scarto del patrimonio librario e documentario	
	4. Valutazione del materiale documentario da inviare al Museo Stampatori da Sabbio	
	5. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti	
2. Gestione operazioni di front office	1. Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca e diffusione di materiale informativo	Il volontario si occuperà, in parte o totalmente, delle seguenti attività:

	2. Consulenza bibliografica	<ul style="list-style-type: none"> • accoglienza degli utenti in visita alla biblioteca; • orientamento all'interno della struttura e tra i servizi da essa erogati; • consulenze bibliografiche; • supporto agli utenti nella ricerca di informazioni; • supporto nelle ricerche scolastiche e nel reperimento di materiale per le tesine; • attività di reference; • registrazione dei prestiti in entrata e uscita; • prestito locale (libri disponibili in sede) o interbibliotecario (materiali provenienti da altre biblioteche facenti parte del Sistema) gestito attraverso un software dedicato; • iscrizione di nuovi utenti ai servizi della biblioteca.
	3. Gestione dei movimenti dei documenti (prestiti, interprestiti, rientri, prenotazioni, proroghe, ecc.)	
	4. Controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza	
	5. Assistenza agli utenti che necessitano di supporto per la consultazione e per l'utilizzo della strumentazione dell'hub tecnologico	

Obiettivo 2: Diffondere fra minori e adulti il piacere della lettura

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di incontri e visite guidate con le scolaresche e gruppi di lettura e incontri con l'autore rivolti agli adulti	1. Contatto con i destinatari e le figure coinvolte (insegnanti, autori, utenti)	<p>Il volontario sarà coinvolto nell'organizzazione di incontri e visite guidate con le scolaresche e gruppi di lettura e incontri con l'autore rivolti agli adulti e si occuperà, in parte o totalmente, delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • organizzazione visite guidate alla biblioteca da parte delle scolaresche del territorio; • interventi di lettura con le classi; • organizzazione di iniziative di promozione della lettura per adulti; • realizzazione di materiali informativi e promozione delle iniziative per giovani e adulti; • allestimento e riordino degli spazi; • gestione degli incontri in corso di svolgimento e dei prestiti.
	2. Programmazione e gestione del calendario degli incontri	
	3. Predisposizione degli spazi e dei materiali (sala ragazzi, materiale ludico ricreativo per minori; spazi attrezzati, strumentazione audio/video per gli incontri con l'autore)	
	4. Realizzazione di materiale informativo e promozione	
	5. Gestione degli incontri in corso di svolgimento e dei prestiti	

Ruolo e attività previste per gli operatori volontari con minori opportunità

Non sono previste attività differenti per il GMO richiesto nella suddetta sede di servizio.

6. COMUNE DI SALO' Sede 165541

Obiettivo 1: Rafforzare la percezione della biblioteca come "servizio essenziale" e luogo di incontro

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione front office con il pubblico	1. Accoglienza utenti e primo orientamento ai servizi erogati 2. Iscrizione nuovi utenti al servizio di prestito 3. Consulenza bibliografica e supporto nell'uso del catalogo 4. Attività al banco per la gestione del prestito 5. Gestione prestito a domicilio	Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> • reference al pubblico • assistenza agli utenti e front-office; prestito, interprestito • restituzione di documenti quali libri, quotidiani, riviste, cd e dvd. • Prestito a domicilio di libri, riviste e dvd.
2. Gestione back office e manutenzione patrimonio documentale	1. Ricollocazione a scaffale del materiale documentale e riordino a scaffale 2. Compilazione di elenchi, annotazione sul registro d'entrata degli scarti 3. Timbratura, etichettatura, rivestimento del materiale documentale 4. Invio solleciti	Il volontario contribuirà alle seguenti attività di back office: <ul style="list-style-type: none"> • riordino e ricollocazione a scaffale dei libri, • manutenzione dei volumi, timbratura, inventariazione, • etichettatura, • copertinatura dei nuovi volumi e operazione di revisione delle raccolte.
3. Gestione prestito a domicilio	1. Raccolta delle prenotazioni documenti tramite telefono o mail e preparazione dei libri. 2. Consegna a domicilio dei libri e ritiro dei libri in prestito	Il volontario si occuperà di gestire il prestito a domicilio di alcuni utenti in condizione di fragilità che ne fanno richiesta. Potrà occuparsi della raccolta delle prenotazioni e della consegna/ritiro a domicilio.
4. Gestione della sezione "Giochi da tavolo"	1. Orientamento all'utilizzo del servizio/spiegazione regole di gioco 2. Predisposizione degli spazi e degli strumenti (giochi, materiale di cancelleria, ecc.) 3. Organizzazione di tornei/attività ludiche e relativa promozione 4. Manutenzione dei materiali e riordino	Il volontario sarà di supporto agli utenti durante gli incontri con i giochi da tavolo e di società, con particolare riferimento alla fascia degli adolescenti. La Biblioteca intende infatti attivare con l'aiuto del volontario del servizio civile un percorso di peer education, in cui sono gli utenti stessi che sostengono e alimentano le attività, mettendo in moto una catena positiva di risorse attraverso la partecipazione attiva e positiva, soprattutto delle fasce d'età dei ragazzi e degli adolescenti. Il loro coinvolgimento potrebbe essere un'azione significativa nella prevenzione dei comportamenti scorretti, se non molesti, nell'uso degli spazi e dei servizi della Biblioteca e

		uno stimolo al confronto con le istituzioni educative.
--	--	--

Obiettivo 2: Stimolare il piacere della lettura

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di attività di promozione alla lettura rivolte a bambini e ragazzi.	1. Programmazione e gestione di letture e laboratori creativi per bambini e ragazzi a utenza libera.	Nel merito delle iniziative di promozione della lettura rivolte all'utenza minore il volontario di SC potrà collaborare alle seguenti attività: partecipazione ai gruppi di lettura; coinvolgimento dei minori, degli adolescenti, preadolescenti durante gli incontri.
1. Organizzazione di gruppi di lettura ed incontri con l'autore destinati a giovani e adulti	1. Programmazione e gestione del calendario degli incontri	Il volontario di SC potrà collaborare alle seguenti attività: programmazione, realizzazione dei materiali e predisposizione degli spazi. Sarà presente agli incontri e si occuperà di curare la partecipazione e il coinvolgimento dei giovani adulti durante gli incontri.
	2. Contatto con gli utenti destinatari	
	3. Realizzazione di materiali informativi	
	4. Predisposizione degli spazi e successivo riordino	
	5. Accoglienza del pubblico che partecipa agli incontri	

Obiettivo 3: Supportare l'organizzazione e promozione di eventi e proposte culturali

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione mostre, corsi, concerti, spettacoli teatrali, incontri letterari, conferenze, ecc.	1. Contatto con le sedi e le figure professionali coinvolte	Il volontario contribuirà all'organizzazione, realizzazione, e logistica degli eventi (ex. prenotazione sale, allestimento mostre, sorveglianza e successivo smantellamento e riordino, registrazione iscrizioni corsi, ecc.).
	2. Contatto con il pubblico e raccolta iscrizioni	
	3. Predisposizione degli spazi utilizzati	
	4. Accoglienza del pubblico e gestione dell'evento durante lo svolgimento	
2. Promozione delle mostre, corsi, concerti, spettacoli teatrali, incontri letterari, conferenze, ecc. organizzati	1. Pianificazione del piano di comunicazione dell'evento	Il volontario collaborerà allo svolgimento delle seguenti attività di promozione delle mostre, corsi, concerti, spettacoli teatrali, incontri letterari, conferenze, ecc. organizzati curando la pubblicizzazione degli eventi attraverso la realizzazione di materiale informativo.
	2. Realizzazione grafica e contenutistica di volantini/materiale informativo	
	3. Distribuzione del materiale sul territorio	
	4. Pubblicizzazione sui siti internet di riferimento (ex. comune, biblioteca) e sulle relative pagine Facebook, Instagram e Twitter	

Ruolo e attività previste per gli operatori volontari con minori opportunità

Non sono previste attività differenti per il GMO richiesto nella suddetta sede di servizio.

7. COMUNE DI VOBARNO Sede 166391

Obiettivo 1: Potenziare il servizio e incrementare la circolazione del patrimonio documentale

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del patrimonio documentale	1. Riposizionamento e riordino dei documenti a scaffale	<p>Il volontario sarà coinvolto nella cura del documento dal suo ingresso in biblioteca, alla sua consultazione fino allo scarto finale.</p> <p>Il volontario collaborerà soprattutto nella gestione materiale della revisione e dello scarto (eliminazione del documento dallo scaffale e dal database informatico) e nella collocazione del materiale acquistato.</p> <p>Collaborerà inoltre al recupero del materiale documentale alienato e posto nello scarto, alla revisione e conservazione periodica del materiale presente nel servizio di emeroteca, al ritiro giornaliero dei quotidiani e alla promozione della versione digitale.</p>
	2. Timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento dei documenti	
	3. Operazioni di scarto dei documenti	
	4. Controllo del materiale documentale (prestiti scaduti, smarrimenti, furti)	
	5. Invio solleciti	
2. Supporto all'utenza	1. Accoglienza dell'utenza e orientamento ai servizi	<p>Il volontario opererà attivamente nell'assistere gli utenti nell'accesso al servizio. Il volontario dovrà saper orientare l'utente all'interno delle sezioni tematiche e ai diversi materiali custoditi. Il volontario opererà direttamente al banco prestiti eseguendo tutte le operazioni connesse a questo servizio: consegna all'utente del documento, ritiro del documento da ingressare in biblioteca, registrazione o cancellazione del prestito nella scheda informatica dell'utente, trasmissione del documento alla biblioteca proprietaria, prenotazione del documento qualora non immediatamente disponibile.</p>
	2. Iscrizione ai servizi della biblioteca per i nuovi utenti	
	3. Aiuto all'utenza nella ricerca	
	4. Gestione banco prestiti	
3. Gestione delle postazioni informatiche messe a disposizione	1. Supporto nell'accesso alle postazioni internet	<p>Il volontario si occuperà di fornire assistenza agli utenti che necessiteranno di supporto presso le postazioni informatiche e in relazione all'utilizzo della biblioteca digitale "Medialibrary".</p>
	2. Assistenza agli utenti rispetto alle operazioni di connessione e ricerca in Internet e all'utilizzo della "Medialibrary"	

Obiettivo 2: Ampliare l'offerta culturale del territorio

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di eventi e attività culturali diversificati sul territorio (biblioteca, teatro, riserva naturale, ludoteca, ecc.).	1. Progettazione e pianificazione dell'evento in relazione al target di riferimento 2. Contatto con le Associazioni, i professionisti coinvolti, le sedi ospitanti 3. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento (concessioni, liberatorie, ecc.) 4. Gestione degli spazi utilizzati (allestimento, riordino) 5. Predisposizione dei materiali necessari allo svolgimento dell'evento 6. Gestione dell'evento in corso di svolgimento	Il volontario collaborerà con gli operatori dei vari servizi (ufficio cultura, biblioteca, teatro comunale, riserva naturale, ludoteca) per la progettazione e realizzazione di proposte culturali, ricreative ed educative. Si occuperà del coordinamento di tutti i soggetti coinvolti e del coinvolgimento delle associazioni locali di volontariato. Svolgerà le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none">• Progettazione e pianificazione dell'evento in relazione al target di riferimento• Contatto con le Associazioni, i professionisti coinvolti, le sedi ospitanti• Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento• Gestione degli spazi utilizzati• Predisposizione dei materiali necessari allo svolgimento dell'evento• Gestione dell'evento in corso di svolgimento
2. Promozione degli eventi	1. Pianificazione del piano di comunicazione dell'evento 2. Realizzazione grafica e contenutistica di volantini/materiale informativo 3. Pubblicizzazione dell'evento attraverso: newsletter mensili, aggiornamento della pagina Facebook comunale e dei siti web ufficiali	Il volontario contribuirà ad informare gli utenti delle iniziative realizzate o patrocinate dal comune attraverso attività di comunicazione e promozione mediante l'utilizzo di canali comunicativi diversificati a disposizione (comunicati stampa a giornali locali, siti web, mailing list, social media, ecc.).

SEDI DI SVOLGIMENTO:

REGIONE	PROV	ENTE DI ACCOGLIENZA	SETTORE	CODICE SEDE	INDIRIZZO	CIVICO	CAP	POSIZIONI TOTALI	DI CUI GMO
Lombardia	BS	COMUNE DI AGNOSINE	Cultura	162487	Via FRATELLI REGUITTI	1	25071	1	0
Lombardia	BS	COMUNE DI GAVARDO	Cultura	164111	Piazza DEI FANTI D'ITALIA	1	25085	2	1
Lombardia	BS	COMUNE DI MANERBA DEL GARDA	Cultura	167172	Piazza ALDO MORO	1	25080	1	0
Lombardia	BS	COMUNE DI ROE' VOLCIANO	Cultura	165441	Via GIUSEPPE VERDI	2	25077	1	0
Lombardia	BS	COMUNE DI SABBIO CHIESE	Cultura	165511	Via CADUTI	2	25070	2	1
Lombardia	BS	COMUNE DI SALO'	Cultura	165541	Lungolago GIUSEPPE ZANARDELLI	52	25087	2	1
Lombardia	BS	COMUNE DI VOBARNO	Cultura	166391	Piazza MARINA CORRADINI	6	25079	1	0
								10	3

POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI:

10 posti disponibili. Non sono previsti i servizi di vitto e alloggio.

EVENTUALI PARTICOLARI CONDIZIONI ED OBBLIGHI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:

Tutti gli operatori volontari dovranno svolgere servizio 5 o 6 giorni a settimana con una media di 25 ore settimanali.

In tutte le sedi è richiesto:

Flessibilità oraria.

Disponibilità a prestare servizio nel fine settimana, in giorni festivi e/o in orario serale in occasione di eventi e attività connesse al servizio.

Rispetto della privacy.

Rispetto delle generali regole di comportamento valide per i dipendenti dell'Ente di accoglienza; rispetto delle normative nazionali e dei codici comportamentali.

CARATTERISTICHE DELLE COMPETENZE ACQUISIBILI:

Eventuali crediti formativi riconosciuti

NO

Eventuali tirocini riconosciuti

NO

Il progetto prevede la Certificazione delle competenze professionali ai sensi del DLGS n.13/2013, la certificazione sarà rilasciata da AnciLab s.r.l. che è soggetto titolato. Le competenze professionali che potranno essere acquisite e quindi certificate sono pertinenti al settore progettuale e alle attività svolte dagli operatori volontari.

EVENTUALI REQUISITI RICHIESTI:

NESSUNO

DESCRIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE:

Il sistema di selezione accreditato prevede:

- la valutazione dei titoli dichiarati dai candidati nella domanda di partecipazione;
- un colloquio in presenza oppure a distanza attraverso l'utilizzo di piattaforme on line;

È stata stimata in 20 minuti la durata congrua minima del colloquio individuale. All'occasione e secondo necessità potranno essere effettuati colloqui di gruppo previa informazione al candidato.

Durante i colloqui, oggetto di valutazione saranno i seguenti aspetti:

- Conoscenza delle finalità del servizio civile e del progetto da parte del candidato
- Esame generale della motivazione
- Idoneità del candidato rispetto alle mansioni previste dal progetto
- Capacità di relazione e profilo attitudinale

Per effettuare la valutazione si indagherà sulla conoscenza da parte dei candidati del contesto, del progetto, del servizio civile e della natura stesse dell'Ente che hanno individuato come sede di servizio. Inoltre si valuterà l'attinenza formativa e personale dei candidati in relazione all'ambito progettuale scelto.

Nel corso del colloquio i selettori avranno a disposizione:

- una check list di domande da sottoporre al candidato per rilevare le esperienze professionali, la motivazione, le attitudini, la conoscenza del progetto e del servizio civile in generale;
- le sintesi dei progetti;
- il sistema on line informativo utile per inserire i punteggi e produrre le graduatorie.

Il processo si conclude con l'attribuzione dei punteggi e la conferma delle graduatorie.

FORMAZIONE GENERALE DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

Sede di realizzazione

Per la realizzazione della formazione generale si utilizzeranno aule attrezzate nelle sedi di:

- ANCI regionali coinvolte nei progetti;
- Enti di accoglienza dei progetti
- altre eventuali sedi periferiche individuate su base regionale e provinciale.

Durata

La formazione generale prevede 30 ore totali modulate come segue:

- 16 ore di formazione d'aula in presenza;
- 5 ore di formazione on line in modalità sincrona;
- 9 ore di formazione a distanza in modalità asincrona.

FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

Sede di realizzazione

Per la realizzazione della formazione specifica saranno utilizzate aule attrezzate nelle sedi di:

- ANCI regionali coinvolte nei progetti;
- Enti di accoglienza dei progetti
- altre eventuali sedi periferiche individuate su base regionale e provinciale.

Durata

Il progetto prevede 72 ore totali di formazione specifica di cui:

- 51 ore di formazione d'aula in presenza, di cui 8 ore dedicate ai rischi connessi all'impiego degli operatori volontari nei progetti di servizio civile;
- 21 ore di formazione specifica on line in modalità asincrona.

I contenuti della formazione specifica sono correlati al progetto, in particolar modo al settore, all'area di intervento e alle attività previste.

La formazione specifica sarà erogata, relativamente a tutte le ore previste nel progetto, in due tranches, il 70% entro e non oltre 90 giorni dall'avvio dello stesso e il 30% entro il terz'ultimo mese.

TITOLO DEL PROGRAMMA DI INTERVENTO CUI FA CAPO IL PROGETTO:

Insieme si può: volontari SCU per la coesione sociale nei Comuni del Nord Italia

OBIETTIVO/I AGENDA 2030 DELLE NAZIONI UNITE:

Obiettivo 3: Assicurare la salute ed il benessere per tutti e per tutte le età

Obiettivo 4: Fornire un'educazione di qualità, equa ed inclusiva, e un'opportunità di apprendimento per tutti

Obiettivo 10: Ridurre l'ineguaglianza all'interno di e fra le Nazioni"

Obiettivo 11: Rendere le città e gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili

AMBITO DI AZIONE DEL PROGRAMMA:

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

PARTECIPAZIONE DI GIOVANI CON MINORI OPPORTUNITA'

Numero posti previsti per giovani con minori opportunità 3

Tipologia di minore opportunità:

Difficoltà economiche

Certificazione ISEE INFERIORE O PARI ALLA SOGLIA DI 15.000 €

Documento che attesta l'appartenenza del giovane alla categoria individuata:

Certificazione ISEE INFERIORE O PARI ALLA SOGLIA DI 15.000 €

Azioni di informazione e sensibilizzazione che l'ente intende adottare al fine di intercettare i giovani con minori opportunità e di favorirne la partecipazione

Si metteranno in atto azioni di sistema finalizzate a favorire nella società la conoscenza del Servizio Civile Universale quale modalità di cittadinanza attiva e responsabile, di avvicinamento alle Istituzioni, di crescita personale e professionale e di inclusione sociale di tutti i soggetti con minori opportunità. Gli Enti coinvolti, in accordo alle attuali tendenze degli Enti Locali, si propongono di "fare rete" con realtà istituzionali e del privato sociale che hanno un ruolo significativo nel garantire una partecipazione democratica ai giovani con minori opportunità.

In particolare, i Comuni interessati intensificheranno la promozione delle posizioni per GMO nei centri per l'impiego, nei Patronati e presso enti ed organizzazioni che forniscono aiuti a famiglie in difficoltà economiche.

Un ruolo strategico l'avranno i servizi sociali dei Comuni che svolgeranno un ruolo di informazione e sensibilizzazione con l'utenza interessata attraverso:

- campagna di informazione sulle attività;
- informazione orientamento al progetto;
- supporto nella presentazione della domanda di servizio civile;
- attivazione di specifici interventi in rete per favorire la partecipazione al progetto.

Altri strumenti che saranno utilizzati sono:

- sito Internet e pagine social;

- comunicati e articoli su periodici locali;
- locandine e materiali informativi distribuiti in luoghi strategici frequentati da giovani e dalle loro famiglie (oratorio, CAG, biblioteca, Informagiovani, organizzazioni sportive, esercizi commerciali del territorio, Centri per l'impiego, Patronati);
- newsletter;
- incontri informativi presso scuole, centri di aggregazione, ecc.;
- distribuzione brochure divulgative;
- incontri promossi in collaborazione con gli enti "rete" e con i partner.

Indicazione delle ulteriori risorse umane e strumentali e/o delle iniziative e/o delle misure di sostegno volte ad accompagnare gli operatori volontari con minori opportunità nello svolgimento delle attività progettuali

Risorse umane e strumentali:

- Educatore professionale realizza interventi personalizzati in collaborazione con Assistente Sociale dell'Ente, OLP e altro personale coinvolto.
- OLP indicati nei progetti sono di sostegno alla realizzazione delle attività.
- L'Assistente Sociale fornirà attività di sostegno, supporto e monitoraggio. La risorsa è nell'organico dell'Ente di accoglienza.

A fronte di difficoltà saranno adottate diverse soluzioni:

- affiancamento nelle attività di formazione - tutor d'aula
- potenziamento monitoraggio del progetto
- sensibilizzazione del personale dell'Ente coinvolto nelle attività dei volontari
- strumenti per facilitare l'accesso al PC

Iniziative/misure di sostegno

Incontri aperti tra GMO e soggetti privati, aziende, portatori di interesse del mondo del lavoro e della formazione. I GMO saranno invitati a partecipare agli incontri con la possibilità di presentarsi e candidarsi alle posizioni aperte. L'invito è accompagnato da una scheda che definisce le competenze settoriali minime necessarie per la partecipazione. Sarà richiesta una forte propensione motivazionale e attitudinale per partecipare attivamente al workshop.

Formazione Educazione Finanziaria per fornire indicazioni utili ad effettuare scelte economiche più attente. Orienterà i GMO nel gestire i risparmi, affrontare gli imprevisti e pianificare il futuro. Il corso consente di acquisire consapevolezza, mettendo ordine alle risorse per progettare un futuro di benessere, fornisce gli strumenti necessari per mettere in atto comportamenti razionali e concreti.

Incontro per introdurre agli STEM

L'approccio STEM affronta le sfide emergenti con una prospettiva interdisciplinare intrecciando teoria e pratica per lo sviluppo di nuove competenze. Vengono indicate con 4C le competenze potenziate nell'approccio integrato STEM e sulle quali si punterà attraverso l'incontro:

- Critical thinking
- Communication
- Collaboration
- Creativity

Anche l'Agenda ONU 2030 (Ob. 4) prevede di incrementare le competenze scientifiche e tecnico-professionali della popolazione, di eliminare le disparità e favorire l'accesso a istruzione e formazione alle persone più vulnerabili, garantendo che la popolazione giovane acquisisca e consolidi competenze di base linguistiche e logico-matematiche.

Per favorire l'acquisizione si punterà sull'approccio esperienziale, attraverso attività pratiche e laboratoriali, modalità utili per l'apprendimento delle discipline STEM. Il coinvolgimento porrà i partecipanti al centro favorendo un atteggiamento collaborativo alla risoluzione di problemi e aiutandoli a:

- riflettere su processo e strategie di apprendimento
- individuare difficoltà
- applicare strategie per sviluppare consapevolezza delle proprie abilità e del proprio progresso

SVOLGIMENTO DI UN PERIODO DI TUTORAGGIO

Durata:

3 mesi

Ore di tutoraggio:

30 ore complessive

Tempi, modalità e articolazione oraria di realizzazione:

Il tutoraggio prevede 30 ore così distribuite:

- 24 ore di tutoraggio collettivo;
- 6 ore di tutoraggio individuale.

Le ore di tutoraggio delle “attività obbligatorie” ammontano a 26 ore di cui:

- 6 ore di tutoraggio individuale;
- 20 ore di tutoraggio collettivo.

Le ore di tutoraggio delle “attività opzionali” ammontano a 4 ore di cui:

- 4 ore di tutoraggio collettivo.

Le ore di tutoraggio saranno erogate come segue:

- 16 ore in presenza;
- 14 ore on line in modalità sincrona.

Per quanto riguarda le attività obbligatorie:

- gli incontri di tutoraggio individuale, on line in modalità sincrona, con il tutor si terranno il settimo mese e il dodicesimo mese di servizio;
- gli incontri di tutoraggio collettivo, in presenza, di orientamento sulle tecniche di ricerca attiva del lavoro (2 giornate di 8 ore ciascuna) si terranno il settimo mese di servizio;
- gli incontri di tutoraggio collettivo on line in modalità sincrona con esperti di enti la cui mission è favorire l'accesso al mondo del lavoro (Centro per l'impiego, enti accreditati ai servizi al lavoro, rete Eurodesk, Informagiovani) si terrà l'undicesimo mese di servizio.

Per quanto riguarda le attività opzionali:

- gli incontri di tutoraggio collettivo, on line in modalità sincrona, per favorire la conoscenza dei diversi servizi pubblici e privati e dei canali di accesso al mondo del lavoro operanti nel territorio si terranno l'undicesimo mese di servizio.

Attività obbligatorie:

Sono previste 26 ore di attività di tutoraggio obbligatorie:

- 6 ore individuali
- 20 ore collettive

TUTORAGGIO INDIVIDUALE

1. Incontro individuale online in modalità sincrona con il Tutor - settimo mese - 3 ore

Argomenti previsti:

- Presentazione del percorso di tutoraggio
- Predisposizione di un dossier individuale e inserimento delle prime considerazioni (il volontario, entro la fine del servizio, dovrà compilare, per le parti di competenza, un documento riportando le esperienze significative svolte durante l'anno e dal quale prendere spunto per il bilancio finale)
- Somministrazione e rielaborazione di un questionario di orientamento professionale
- Analisi e valutazione dell'iter formativo/lavorativo

2. Incontro individuale online in modalità sincrona con il Tutor - dodicesimo mese - 3 ore

Argomenti previsti:

- Valutazione dell'esperienza
- Analisi delle abilità e delle conoscenze del volontario
- Confronto tra abilità e conoscenze possedute all'avvio del servizio e l'attuale stato di consolidamento o nuova acquisizione
- Condivisione del dossier individuale
- Spendibilità del pacchetto di competenze acquisite

TUTORAGGIO COLLETTIVO

1. Incontro collettivo in presenza sulle tecniche di ricerca attiva del lavoro - settimo mese - 2 giornate di 8 ore ciascuna

Un esperto di orientamento al lavoro illustrerà le modalità di approccio nei rapporti durante la ricerca del lavoro con aziende, imprese, enti pubblici e del terzo settore. Saranno forniti strumenti e indicazioni su come redigere il CV, sulle modalità di gestione dei colloqui, sui canali per la ricerca del lavoro e sulla normativa vigente in tema lavoro e occupazione.

Nel dettaglio:

nella prima giornata, attraverso l'utilizzo di strumenti di autovalutazione, i volontari definiranno il loro "progetto professionale" a partire dai loro interessi e dalle loro competenze. Sulla base di quanto emerso saranno indicati metodi e tecniche per scrivere il proprio CV, sarà analizzato insieme a loro apportando eventuali modifiche e/o migliorie.

Argomenti previsti:

- interessi professionali

- variabili che definiscono un ruolo professionale
- costruzione del progetto professionale
- valorizzazione delle soft-skills
- organizzare la ricerca attiva del lavoro
- costruire il CV anche attraverso lo strumento dello Youthpass o dello Skills profile tool for Third Countries Nationals della Commissione europea
- lettera di accompagnamento

Nella seconda giornata saranno analizzate le modalità di gestione dei colloqui, i canali da utilizzare per la ricerca del lavoro (pagine web, motori di ricerca, bandi di concorso, LinkedIn, autocandidature, ecc.) e la normativa vigente in tema di lavoro e occupazione.

Argomenti previsti:

- prove di selezione (colloquio, test, colloquio di gruppo)
- simulazione di un colloquio, presentazione di profili professionali
- ricerca del lavoro su portali in rete (LinkedIn, Infojobs, ecc.)
- metodologie di risposta ad annunci di lavoro
- enti pubblici e privati preposti allo sviluppo dell'occupazione (Centro per l'Impiego, Servizi per il lavoro, ecc.)
- normativa in tema di lavoro e occupazione

2. Incontro on line in modalità sincrona con esperti di enti la cui mission è favorire l'accesso al mondo del lavoro (Centro per l'impiego, enti accreditati ai servizi al lavoro, Eurodesk, Informagiovani) - undicesimo mese - 4 ore

L'obiettivo è avvicinare i giovani alle realtà che si occupano di lavoro e formazione e di colmare il gap che separa molto spesso l'individuo dagli strumenti e dalle risorse già esistenti. Una parte dell'incontro sarà dedicata alla presentazione degli enti che offrono un supporto soprattutto informativo: Informagiovani, Eurodesk. L'altra parte sarà dedicata alla presentazione degli enti coinvolti nell'accompagnamento nel mondo del lavoro: Centro per l'impiego e enti accreditati ai servizi al lavoro.

Argomenti previsti:

- cosa sono Informagiovani, Eurodesk
- cosa sono i Centri per l'impiego, quali servizi erogano
- individuazione di un piano di azione per la ricerca attiva di lavoro

Attività opzionali

1. Incontro collettivo, on line in modalità sincrona, per favorire la conoscenza dei diversi servizi pubblici e privati e dei canali di accesso al mondo del lavoro operanti nel territorio - undicesimo mese - 4 ore

L'incontro si svolgerà con un esperto del settore, gli operatori volontari avranno modo di confrontarsi sui servizi presenti nel proprio territorio, producendo una sorta di mappa geograficamente delimitata.

Argomenti previsti:

- cosa sono DID e patto di servizio, il supporto del Centro per l'impegno
- mappatura territoriale dei servizi di orientamento lavorativo

- analisi delle opportunità formative sia nazionali che europee disponibili (testimonianze di Eurodesk)