

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:

Libri e non solo - volontari nelle biblioteche della provincia di Vicenza

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, perseguendo l'obiettivo di sviluppo sostenibile 11 *“Rendere le città e gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili”* nel suo traguardo *“11.4: Rafforzare gli sforzi per proteggere e salvaguardare il patrimonio culturale e naturale del mondo”* si pone l'obiettivo generale di promuovere la biblioteca come luogo di inclusione sociale e culturale, eliminando ogni ostacolo alla loro diffusione. Attraverso i singoli progetti contribuisce quindi anche all'obiettivo di programma *“Ridurre le ineguaglianze”*.

Attraverso azioni di tutela, valorizzazione, promozione e fruibilità delle attività e dei beni artistici, culturali e ambientali” le biblioteche, oltre a garantire servizi di base (reference, gestione del patrimonio), devono adeguare i propri servizi al nuovo ruolo di polo culturale e educativo garantendo una maggiore fruibilità, l'accessibilità a tutti dei propri spazi e del proprio patrimonio e attivare servizi integrativi (attività di promozione della lettura, formazione ecc.) che permettano da una parte, di attrarre presso i propri spazi un maggiore numero di utenti e dall'altra l'accesso ai prodotti culturali anche a coloro che ne sono ostacolati a causa di disabilità, della conoscenza della lingua o del digital divide.

Il macro obiettivo si declina nei seguenti obiettivi specifici:

- Incrementare e migliorare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e l'accesso ai servizi, fornendo servizi bibliotecari “di base” rivolti a tutti, per soddisfare le esigenze individuali e collettive di conoscenza, istruzione e informazione, garantendo obiettività, accessibilità e pluralità.
- Potenziare i servizi della Biblioteca per tutta la comunità favorendo l'accesso alla cultura a coloro che ne sono ostacolati;

- Potenziare le proposte di animazione alla lettura attraverso laboratori, gruppi di lettura o altre iniziative promozionali.

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 BARBARANO MOSSANO – sede 177025

Obiettivo 1: Promuovere la biblioteca come luogo di inclusione sociale e culturale

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione delle attività di front office	1. Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti	<p>Il volontario effettuerà servizio di accoglienza, e presentazione del servizio, reference nell'utilizzo del catalogo on line ed eventuale ricerca direttamente agli scaffali.</p> <p>Il volontario si occuperà inoltre del servizio prestito e interprestito.</p> <p>Il volontario si occuperà di indirizzare l'utente alla consultazione della piattaforma e a dare indicazioni per scaricare gratuitamente libri, musica etc.</p> <p>Il volontario fornirà indicazioni utili per l'utilizzo del servizio internet, attraverso dimostrazioni pratiche riguardo l'utilizzo delle apparecchiature a disposizione ed eventuale affiancamento nelle attività di ricerca.</p>
	2. Consulenza bibliografica	
	3. Gestione dei movimenti dei documenti (prestiti, interprestiti, rientri, prenotazioni, proroghe, ecc.)	
	4. Assistenza agli utenti presso gli internet point	
	5. Supporto all'utenza nell'utilizzo del catalogo	
	6. Gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita	
2. Gestione di attività di back office	1. Ricollocazione a scaffale del materiale documentario e riordino a scaffale	<p>Il volontario collaborerà nel controllo del materiale a scaffale e nel controllo dei prestiti scaduti con relativo invio dei solleciti, per rendere disponibile e fruibile il materiale della biblioteca. Si occuperà della ricollocazione dei documenti e del riordino delle raccolte. Si occuperà inoltre delle mansioni di etichettatura e timbratura dei nuovi volumi, della gestione dei periodici, del ricevimento, della registrazione e della collocazione.</p>
	2. Timbratura ed etichettatura dei nuovi acquisti	
	3. Procedure di svecchiamento del patrimonio e di immissione di materiale frutto di donazioni	
3. Promozione culturale	1. Realizzazione attività di promozione della lettura (incontri con l'autore/club lettura)	<p>Il volontario darà supporto nelle attività di promozione culturale e alla lettura in collaborazione con le associazioni del territorio e con le scuole attraverso la predisposizione e distribuzione di materiale informativo.</p>
	2. Realizzazione incontri con le scuole	
	3. Realizzazione eventi culturali	

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.

2. COMUNE DI BREGANZE – sede 222436

Obiettivo 1: Ampliare i servizi e l'offerta culturale della biblioteca

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione attività front-office e back office	1. Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti	Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività: -accoglienza degli utenti in visita alla biblioteca e orientamento all'interno della struttura e tra i servizi da essa erogati; -consulenze bibliografiche e supporto agli utenti nella ricerca di informazioni; -registrazione prestiti in entrata e uscita; -verifica periodica della situazione dei prestiti; -catalogazione e archiviazione -supporto alla gestione della biblioteca mobile (bibliobus)
	2. Assistenza nell'accesso al materiale documentale e consulenza bibliografica	
	3. Gestione dei movimenti dei documenti	
	4. Utilizzo del programma Clavis	
	5. Catalogazione ed etichettatura dei libri	
	6. Gestione bibliobus	
2. Laboratori di lettura gli utenti	1. Organizzazione e programmazione dei gruppi di lettura	Il volontario prenderà parte alle seguenti attività: -organizzazione, sviluppo dei gruppi di lettura - promozione degli eventi di lettura; -Supporto nelle attività di lettura; -Preparazione degli spazi e dei materiali e riordino dei materiali.
	2. Pubblicizzazione	
	3. Gestione delle letture	
3. Eventi culturali in collaborazione con Uff. Cultura e Commissione Cultura	1. Contatti con gli enti / istituzioni coinvolte	Il volontario supporterà il personale dell'Ufficio Cultura e della commissione Cultura nelle attività seguenti: -predisposizione degli spazi e dei materiali utili allo svolgimento di eventi (es: concorso letterario, laboratori al parco Villa Laverda); -realizzazione e distribuzione di materiale promozionale (promozionali su sito internet e social media); -monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento e supporto dell'utenza -attività d'ufficio connesse.
	2. Pubblicizzazione evento	
	3. Partecipazione e supporto allo svolgimento dell'evento	

3. COMUNE DI CHIAMPO – sede 177049

Obiettivo 1: Promuovere il ruolo culturale e sociale della biblioteca

AZIONI	ATTIVITA' PROGETTO	DIRUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione attività di front-office e back office	1. Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti e supporto auto-prestito 2. Assistenza nell'accesso al materiale documentale e consulenza bibliografica 3. Controllo della posta in arrivo ed evasione delle richieste pervenute dall'utenza 4. Gestione del bibliobus e dei movimenti dei documenti 5. Timbratura, etichettatura, rivestimento e collocazione a scaffale delle nuove opere	Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> • accoglienza degli utenti in visita alla biblioteca e orientamento all'interno della struttura e tra i servizi da essa erogati; • consulenze bibliografiche e supporto agli utenti nella ricerca di informazioni; • evasione delle richieste pervenute a mezzo posta elettronica; • registrazione prestiti in entrata e uscita; • supporto gestione del bibliobus e verifica periodica della situazione dei prestiti; • trattamento fisico delle nuove acquisizioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, etichettatura, rivestimento e successiva collocazione dei documenti a scaffale).
2. Gestione delle postazioni internet e di consultazione del catalogo on-line	1. Assistenza agli utenti che usufruiscono delle postazioni informatiche a disposizione del pubblico e consulenza sull'uso del catalogo on-line, sulle prenotazioni e rinnovi scadenze da remoto, utilizzo della chat bot, prestito di e-books 2. Consulenza e aiuto ai minori che effettuano ricerche con il pc 3. Supporto all'utenza in difficoltà nell'approcciarsi con i sistemi informatici	Il volontario fornirà indicazioni utili per l'utilizzo del servizio, attraverso dimostrazioni pratiche riguardo l'uso delle apparecchiature a disposizione ed eventuale affiancamento nelle attività di ricerca.
3. Promozione culturale	1. Collaborazione con l'ufficio cultura 2. Progettazione eventi 3. Realizzazione eventi c/o biblioteca (laboratori, visite, gruppi di lettura) 4. Realizzazione eventi sul territorio 5. Promozione eventi	Il volontario prenderà parte alle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> • promozione degli eventi di lettura (in presenza oppure on-line) anche attraverso i canali social; • preparazione degli spazi e dei materiali, in base al numero degli iscritti, che avrà

		<p>cura di registrare e controllare;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto nelle attività per lo svolgimento di incontri e/o eventi; • Letture ad alta voce
--	--	---

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.

4. COMUNE DI DUEVILLE – sede 177071

Obiettivo 1: Migliorare la fruibilità del patrimonio librario e dei servizi della biblioteca

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Supporto all'utenza	1. Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo	<p>Il volontario effettuerà servizio di reference che comprende l'accoglienza, la presentazione del servizio, risposta ed accompagnamento alla scelta, supporto informatico per il catalogo e direttamente agli scaffali, consultazione enciclopedie e ricerca mirata su soggetti specifici, riviste, giornali e dvd.</p> <p>Il volontario si occuperà del servizio prestito e interprestito e della gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita.</p>
	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	
	6. Gestione delle attività di prestito e interprestito	
2. Gestione delle postazioni internet	1. Assistenza agli utenti che usufruiscono delle postazioni informatiche a disposizione del pubblico	<p>Il volontario fornirà indicazioni utili per l'utilizzo del servizio, attraverso dimostrazioni pratiche riguardo l'utilizzo delle apparecchiature a disposizione ed eventuale affiancamento nelle attività di ricerca.</p>
	2. Consulenza e aiuto ai minori che effettuano ricerche con il pc	
	3. Monitoraggio sul corretto utilizzo della strumentazione	
	4. Supporto all'utenza anziana nell'approccio alla postazione internet	
3. Gestione del patrimonio librario	1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte	<p>Il volontario collaborerà nel controllo del materiale a scaffale e nel controllo dei prestiti scaduti con relativo invio dei solleciti, per rendere disponibile e fruibile il materiale della biblioteca. Si occuperà della ricollocazione dei documenti e del riordino delle raccolte.</p>
	2. Trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento)	

	3. Operazioni di scarto e manutenzione dei documenti	Si occuperà inoltre delle mansioni di etichettatura e timbratura dei nuovi volumi, della gestione dei periodici, del ricevimento, della registrazione e della collocazione.
	4. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti	

5. COMUNE DI GAMBELLARA – sede 209064

Obiettivo 1: Incrementare l'offerta culturale sul territorio

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione attività back office	1. Ricollocazione dei documenti movimentati a scaffale e riordino delle raccolte	Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività: -preparazione libri e materiale multimediale per la catalogazione e per la collocazione a scaffale -utilizzo gestionale CLAVIS, previa formazione; -verifica periodica della situazione dei prestiti e solleciti; -controllo materiale a scaffale, revisione delle raccolte e ricollocazione a magazzino; -supporto alla gestione dell'interprestito
	2. Trattamento fisico delle nuove accessioni (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento, RFID)	
	3. Controllo prestiti scaduti, invio solleciti e interprestito	
	4. Revisione raccolte e ricollocazione magazzino	
	5. Utilizzo gestionale CLAVIS	
2. Gestione attività front office	1. Ampliamento orari apertura	Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività: -accoglienza degli utenti in visita alla biblioteca e orientamento all'interno della struttura e tra i servizi da essa erogati; -consulenze bibliografiche e supporto agli utenti nella ricerca di informazioni; -supporto nelle ricerche scolastiche -attività di reference -registrazione prestiti in entrata e uscita; -preparazione scaffali tematici -ampliamento orario apertura biblioteca
	2. Servizio di reference e consulenza	
	3. Promozione raccolte con scaffali tematici e bibliografie a tema	
	4. Gestione dei movimenti dei documenti (prestiti, rientri, prenotazioni, proroghe, interprestiti, ecc.)	
3. Eventi culturali	1. Progettazione dell'evento	Il volontario prenderà parte alle seguenti attività: -organizzazione, sviluppo dei gruppi di lettura -promozione degli eventi di lettura; -supporto nelle attività di lettura; -preparazione degli spazi e dei materiali e riordino dei materiali -gestione degli incontri -progettazione in affiancamento al personale nell'ideazione di nuovi concorsi letterari
	2. Pubblicizzazione	
	3. Letture in biblioteca e attività laboratoriali rivolte ai ragazzi	
	4. Organizzazione e programmazione dei gruppi di lettura	
	5. Gestione delle letture	
	6. Concorsi letterari	
	7. Incontri con l'autore	

6. COMUNE DI GRISIGNANO DI ZOCCO – sede 209065

Obiettivo 1: Potenziare le azioni rivolte alla promozione culturale

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Realizzazione eventi culturali	1. Contatti con gli enti / istituzioni coinvolte	Il volontario supporterà il personale dell'Ufficio Cultura nelle attività seguenti: - predisposizione degli spazi e dei materiali utili allo svolgimento di eventi; - contatto con artisti, autori, associazioni del territorio; - realizzazione e distribuzione di materiale promozionale (promozionali su sito internet e app istituzionali); - monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento e supporto dell'utenza; - attività d'ufficio connesse.
	2. Organizzazione eventi	
	3. Pubblicizzazione eventi	
	4. Realizzazione eventi	
2. Gestione attività front-office e back office della biblioteca	1. Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti	Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività: - accoglienza degli utenti in visita alla biblioteca e orientamento all'interno della struttura e tra i servizi da essa erogati; - consulenze bibliografiche e supporto agli utenti nella ricerca di informazioni; - registrazione prestiti in entrata e uscita; - verifica periodica della situazione 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.

7. COMUNE DI LONGARE – sede 177091

Obiettivo 1: Migliorare la fruibilità del patrimonio librario e dei servizi della biblioteca

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Supporto all'utenza	1. Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo	Il volontario effettuerà servizio di reference che comprende l'accoglienza, la presentazione del servizio, risposta ed accompagnamento alla scelta, supporto per l'uso del catalogo e direttamente agli scaffali, consultazione enciclopedie e ricerca mirata su soggetti specifici, riviste, giornali e dvd.
	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	Il volontario si occuperà del servizio prestito e interprestito e della gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita Il volontario fornirà indicazioni utili per l'utilizzo del servizio, attraverso dimostrazioni pratiche riguardo l'utilizzo delle apparecchiature a disposizione ed eventuale affiancamento nelle attività di ricerca.
	5. Gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita	
	6. Gestione delle attività di prestito e interprestito	
2. Gestione del patrimonio librario	1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte	Il volontario collaborerà nel controllo del materiale a scaffale e nel controllo del flusso di prestiti, per rendere disponibile e fruibile il materiale della biblioteca. Si occuperà della ricollocazione dei documenti e del riordino delle raccolte. Si occuperà inoltre delle mansioni di etichettatura e timbratura dei nuovi volumi, della gestione dei periodici, del ricevimento, della registrazione e della collocazione.
	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	
3. Promozione della lettura	1. Programmazione e gestione del calendario delle attività rivolte ad adulti o a bambini e ragazzi	Il volontario collaborerà nelle varie fasi di scelta, progettazione, realizzazione delle attività, gestione della comunicazione e dell'informazione. Il volontario collaborerà nella scelta del materiale e nella predisposizione della sede per le attività di lettura animata per ragazzi.
	2. Contatto con le associazioni del territorio e le scuole	
	3. Realizzazione attività di promozione della lettura per ragazzi	
	4. Realizzazione attività di promozione della lettura per adulti	

8. COMUNE DI MARANO VICENTINO – sede 177099

Obiettivo 1: Promuovere la biblioteca come luogo di inclusione sociale e culturale

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione delle attività di front office	1. Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti	Il volontario effettuerà servizio di reference che comprende l'accoglienza, la presentazione del servizio, risposta ed accompagnamento alla scelta, supporto informatico per il catalogo e direttamente agli scaffali, consultazione enciclopedie e ricerca mirata su soggetti specifici, riviste, giornali e dvd.
	2. Consulenza bibliografica	
	3. Gestione dei movimenti dei documenti (prestiti, interprestiti, rientri, prenotazioni, proroghe, ecc.)	
	4. Assistenza agli utenti presso gli internet point	Il volontario si occuperà del servizio prestito e interprestito e della gestione
	5. Supporto all'utenza nell'utilizzo del catalogo	
	6. Gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita	

		delle comunicazioni in entrata e in uscita. Il volontario fornirà indicazioni utili per l'utilizzo del servizio internet, attraverso dimostrazioni pratiche riguardo l'utilizzo delle apparecchiature a disposizione ed eventuale affiancamento nelle attività di ricerca.
2. Gestione di attività di back office	1. Ricollocazione a scaffale del materiale documentario e riordino a scaffale	Il volontario collaborerà nel controllo del materiale a scaffale e nel controllo dei prestiti scaduti con relativo invio dei solleciti, per rendere disponibile e fruibile il materiale della biblioteca. Si occuperà della ricollocazione dei documenti e del riordino delle raccolte. Si occuperà inoltre delle mansioni di etichettatura e timbratura dei nuovi volumi, della gestione dei periodici, del ricevimento, della registrazione e della collocazione.
	2. Timbratura ed etichettatura dei nuovi acquisti	
	3. Procedure di svecchiamento del patrimonio e di immissione di materiale frutto di donazioni	
	4. Catalogazione e archiviazione del patrimonio documentale	
3. Promozione culturale	1. Avvio progetto Confluenze	Il volontario sarà di supporto nell'organizzazione e nella realizzazione delle attività nell'ambito della promozione del libro e della lettura con le scuole del territorio e per gli adulti. Inoltre sarà di supporto organizzativo e gestionale alle attività realizzate dall'Ufficio Cultura: -mostre, apertura chiusura locali dedicati agli eventi culturali. -valorizzazione dei documenti attinenti all'identità locale, la memoria storica, culturale e sociale del territorio e dei suoi abitanti. corsi. -iniziative culturali per la valorizzazione del territorio con riferimento agli aspetti paesaggistici, naturalistici e storici. -coprogettazione (Progetto Confluenze)
	2. Coprogettazione eventi con cittadini, associazioni e enti del territorio	
	3. Programmazione attività	
	4. Visite e laboratori scolastici	
	5. Incontri gruppi di lettura per adulti	
	6. Eventi	
	7. Promozione	

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.

9. COMUNE DI MUSSOLENTE – sede 209374

Obiettivo 1: Potenziare le azioni rivolte alla promozione culturale

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del patrimonio	1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte	Il volontario, in affiancamento al personale bibliotecario, seguirà le procedure di gestione del nuovo materiale documentario (riscontro con fatture, etichettatura e messa a disposizione dell'utenza). Si occuperà inoltre del riordino dei libri a scaffale e del controllo dei prestiti in scadenza e scaduti. Redigerà gli elenchi per lo scarto.
	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. Presentazione e iscrizione dei servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo	Il volontario svolgerà, in affiancamento al personale bibliotecario, tutte le operazioni di prestito locale, prestito interbibliotecario, prenotazione, restituzione, controllo dei solleciti. Controllerà le richieste web e procederà alle operazioni di recupero dei volumi richiesti e risposta all'utente. Gestirà le proposte di acquisto da parte dell'utenza (desiderata), accertandosi della disponibilità del materiale richiesto e trasmettendo poi l'informazione al responsabile della biblioteca per eventuali acquisti. Il volontario avrà funzione di promozione dell'utilizzo della Biblioteca Digitale sia con l'utenza frontale sia attraverso strumenti di promozione generale (volantini, avvisi sul sito, inserimento di avvisi nella newsletter) e collaborerà con i dipendenti per raccogliere le opinioni e i suggerimenti di miglioramento che potranno pervenire dall'utenza. I volontari saranno coinvolti anche nella realizzazione di percorsi bibliografici a tema occupandosi, in affiancamento al personale bibliotecario, della selezione del materiale, al fine di pubblicizzare l'iniziativa sulla pagina web dedicata alla biblioteca del Sistema Bibliotecario Rete delle Biblioteche Vicentine.
	2. Controllo posta, controllo delle prenotazioni e notifica agli utenti della disponibilità di quanto prenotato.	
	3. Gestione delle attività di prestito e prestito interbibliotecario e ricerche a catalogo.	
	4. Supporto all'utenza nella ricerca dei libri e nell'utilizzo delle banche dati	
	5. Supporto alle postazioni di Internet Point	

3.Promozione della lettura per le scuole	1. Programmazione e gestione incontri (calendario delle visite, contatti vari, pubblicizzazione)	Il volontario collaborerà con il personale nella gestione biblioteconomica del patrimonio specialistico rivolto ai ragazzi e nelle azioni di reference rivolte a genitori, insegnanti ed educatori. Sarà poi di supporto per la gestione delle attività di promozione con le classi, predisponendo e riordinando gli spazi e monitorando in presenza le attività.
	2. Gestione degli incontri (predisposizione spazi, riordino e accoglienza al pubblico)	
	3. Gestione del prestito al termine della visita	
4.Eventi culturali	1. Programmazione e gestione incontri di lettura e con l'autore (calendario delle visite, contatti vari, predisposizione dei materiali)	Il volontario collaborerà con il personale nella gestione biblioteconomica del patrimonio specialistico rivolto ai ragazzi e nelle azioni di reference rivolte a genitori, insegnanti ed educatori. Sarà poi di supporto per la gestione delle attività di promozione dei laboratori aperti all'utenza libera, collaborerà nella promozione degli eventi e nella fase organizzativa degli stessi. Riguardo le attività di promozione alla lettura e dei corsi extrascolastici per adulti il volontario collaborerà alla preparazione, promozione, comunicazione e organizzazione stessa degli eventi.
	2. Predisposizione dei materiali e degli spazi	
	3. Supporto all'utenza che partecipa all'evento o ai corsi	

10. COMUNE DI POJANA MAGGIORE – sede 177192

Obiettivo 1: Potenziare le azioni rivolte alla promozione culturale

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione delle attività di front office	1. Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti	Il volontario effettuerà servizio di reference che comprende l'accoglienza, la presentazione del servizio, risposta ed accompagnamento alla scelta, supporto informatico per il catalogo e direttamente agli scaffali, consultazione enciclopedie e ricerca mirata su soggetti specifici, riviste, giornali e dvd. Il volontario si occuperà del servizio prestito e interprestito e della gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita. Potrà collaborare alla creazione ed aggiornamento delle vetrine fisiche e degli scaffali virtuali con le novità editoriali.
	2. Consulenza bibliografica	
	3. Gestione dei movimenti dei documenti (prestiti, interprestiti, rientri, prenotazioni, proroghe, ecc.)	
	4. Supporto all'utenza nell'utilizzo del catalogo	
	5. Gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita	

		<p>Inoltre collaborerà alla gestione di un periodico informativo sulle novità librerie e sui consigli di lettura.</p> <p>Infine potrà occuparsi della consegna a domicilio dei libri prenotati agli utenti “fragili” es. terza età, disabili, ecc. che per qualche ragione non si possono recare in biblioteca.</p>
2. Gestione di attività di back office	1. Ricollocazione a scaffale del materiale documentario e riordino a scaffale	<p>Il volontario collaborerà nel controllo del materiale a scaffale e nel controllo dei prestiti scaduti con relativo invio dei solleciti, per rendere disponibile e fruibile il materiale della biblioteca. Si occuperà della ricollocazione dei documenti e del riordino delle raccolte.</p> <p>Si occuperà inoltre delle mansioni di etichettatura e timbratura dei nuovi volumi, della gestione dei periodici, del ricevimento, della registrazione e della collocazione.</p>
	2. Timbratura ed etichettatura dei nuovi acquisti	
	3. Procedure di svecchiamento del patrimonio e di immissione di materiale frutto di donazioni	
	4. Catalogazione e archiviazione del patrimonio documentale	
3. Promozione culturale	1. Contatto con associazioni del territorio e collaborazione con le stesse	<p>Il volontario collaborerà nella creazione/gestione di supporti fisici e virtuali per la divulgazione di novità editoriali.</p> <p>Collaborerà con i volontari del progetto di Lettura ad Alta Voce rivolto ai bambini della scuola dell’infanzia e della scuola primaria anche durante l’orario di chiusura della biblioteca predisponendo l’angolo lettura ad ogni incontro e preparando gadget da regalare e/o realizzando percorsi bibliografici su specifici temi, generi ed autori. Il volontario potrà essere parte attiva e diventare una delle voci “recitanti”. Sarà di aiuto nell’organizzazione di laboratori creativi da abbinare alle letture da proporre alle scuole e non solo.</p> <p>Coadiuverà il personale nel creare una rete di contatti con il Gruppo Adulti Anziani e con il personale della locale casa di riposo per avviare un progetto di promozione della lettura (es. lettura ad alta voce presso le loro sedi, raccolta iscrizioni presso le loro sedi) e/o incontri, corsi rispondenti ai bisogni informativi della terza età (illustrazione accesso ai servizi bibliotecari: opportunità e autonomia).</p>
	2. Progettazione e programmazione attività	
	3. Promozione della lettura per minori	
	4. Promozione della lettura per adulti	
	5. Eventi c/o Villa Pojana, sala polifunzionale e altri luoghi specificatamente individuati	
	6. Gestione pratiche amministrative relative agli eventi	
	7. Promozione attività	

		<p>Il volontario contribuirà all'organizzazione, gestione e promozione di eventi e iniziative culturali presso la biblioteca, Villa Pojana, sala polifunzionale e altri luoghi specificatamente individuati. Il volontario potrà ideare nuove strategie comunicative per la promozione turistico-culturale della locale Villa Pojana. Mantenere contatti con l'ente gestione della villa e con il gruppo di volontari che collaborano nell'organizzazione delle attività culturali in villa.</p> <p>Potrà altresì contribuire alla diffusione capillare delle iniziative da realizzare nel contesto palladiano.</p> <p>Inoltre collaborerà con le varie forme di associazionismo locale per una programmazione unica di eventi senza sovrapposizione di date.</p> <p>Sarà di supporto alla raccolta di articoli dei gruppi/associazioni per la redazione del notiziario comunale semestrale.</p> <p>Il volontario assisterà il personale nella gestione della corrispondenza, iscrizioni degli utenti/cittadini ai vari corsi e concorsi organizzati o patrocinati dall'amministrazione comunale.</p> <p>Il volontario sarà di supporto alle attività aggregative e di animazione giovanile organizzate o promosse dalla biblioteca comunale anche in collaborazione con le associazioni territoriali.</p> <p>Le attività suelencate potranno anche svolgersi presso la sede dell'Ufficio Cultura presso la Residenza Municipale.</p>
--	--	---

11. COMUNE DI ROSSANO VENETO – sede 177005

Obiettivo 1: Potenziare e migliorare la qualità dei servizi offerti dalla biblioteca

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del patrimonio	1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte 2. Trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura,	Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività: -accoglienza degli utenti in visita alla biblioteca e orientamento all'interno della struttura e tra i servizi da essa erogati;

	numerazione, etichettatura, rivestimento)	-consulenze bibliografiche e supporto agli utenti nella ricerca di informazioni; registrazione prestiti in entrata e uscita; -ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte; -etichettatura e copertinatura delle nuove acquisizioni; -gestione del servizio di interprestito in entrata e in uscita.
	3. Operazioni di scarto e manutenzione dei documenti	
	4. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti	
2. Supporto all'utenza	1. Presentazione e iscrizione dei servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo	
	2. Controllo posta, controllo delle prenotazioni e notifica agli utenti della disponibilità di quanto prenotato.	
	3. Gestione delle attività di prestito e prestito interbibliotecario e ricerche a catalogo.	
	4. Supporto all'utenza nella ricerca dei libri e nell'utilizzo del catalogo.	
3.Eventi culturali	1.Programmazione e organizzazione degli eventi culturali (incontri di formazione, conferenze, ecc.)	Il volontario supporterà il personale della Biblioteca nelle attività seguenti: -predisposizione degli spazi e dei materiali utili allo svolgimento di eventi (es: conferenze, spettacoli teatrali); -contatto con artisti, autori, associazioni del territorio; -realizzazione e distribuzione di materiale promozionale cartaceo; -promozione degli eventi sui social network dell'ente; -monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento e supporto dell'utenza attività d'ufficio connesse.
	2. Contatti con gli enti / istituzioni eventualmente coinvolte	
	3. Pubblicizzazione dell'evento, anche tramite social network, ed eventuale, raccolta delle adesioni/iscrizioni	
	4. Gestione degli eventi (predisposizione spazi, accoglienza del pubblico e successivo riordino)	

12. COMUNE DI SOSSANO – sede 223093

Obiettivo 1: Potenziare e migliorare la qualità dei servizi offerti dalla biblioteca

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione delle attività di front office	1. Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti	Il volontario effettuerà servizio di accoglienza, e orientamento all'interno della struttura e tra i servizi da essa erogati. Il volontario si occuperà di offrire consulenze bibliografiche e supporto
	2. Consulenza bibliografica	
	3. Gestione dei movimenti dei documenti (prestiti, interprestiti, rientri, prenotazioni, proroghe, ecc.)	

	4. Supporto all'utenza nell'utilizzo del catalogo	agli utenti nella ricerca di informazioni.
	5. Gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita	Inoltre, si occuperà di gestire la comunicazione con l'utenza online e telefonica.
2. Gestione di attività di back office	1. Ricollocazione a scaffale del materiale documentario e riordino a scaffale	Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività: -preparazione libri e materiale multimediale per la catalogazione e per la collocazione a scaffale -utilizzo gestionale previa formazione; -verifica periodica della situazione dei prestiti e solleciti; -controllo materiale a scaffale, revisione delle raccolte e ricollocazione a magazzino.
	2. Timbratura ed etichettatura dei nuovi acquisti	
	3. Procedure di svecchiamento del patrimonio e di immissione di materiale frutto di donazioni	
3. Promozione culturale e della lettura	1. Contatto con realtà del territorio	Il volontario sarà coinvolto nella progettazione e organizzazione delle attività di promozione della lettura e culturale. Il volontario sarà coinvolto nella gestione delle visite che le classi fanno in biblioteca. Darà una mano alla responsabile per la scelta delle letture e per le attività da svolgere durante la visita Potrà occuparsi della gestione e realizzazione del gruppo di lettura per ragazzi. Inoltre si terranno delle letture estive per la scuola primaria a cui collaborerà attivamente il volontario. Organizzerà laboratori e il concorso letterario oltre a predisporre bibliografie per un pubblico di anziani
	2. Progettazione e organizzazione attività	
	3. Realizzazione attività di promozione della lettura (concorso letterario, gruppi di lettura)	
	4. Realizzazione incontri con le scuole	
	5. Realizzazione laboratori	

13. COMUNE DI THIENE – sede 177173

Obiettivo 1: Migliorare la fruizione dei servizi bibliotecari

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione ordinaria del patrimonio documentario	1. Trattamento fisico delle nuove accessioni (timbratura, etichettatura, copertinatura)	Il volontario collaborerà nelle mansioni di etichettatura, timbratura e copertinatura dei nuovi volumi; della registrazione, timbratura e collocazione dei periodici. Si occuperà, inoltre, del controllo a scaffale, della ricollocazione dei documenti e del riordino delle raccolte. Collaborerà, inoltre, nelle
	2. Ricollocazione dei documenti movimentati, riordino delle raccolte, controllo periodico dei documenti che risultano da cercare	
	3. Manutenzione e restauro del materiale documentario	

	4. Operazioni di revisione del patrimonio documentario	operazioni di revisione del patrimonio documentario.
2. Gestione non ordinaria del patrimonio documentario	1. Riorganizzazione degli spazi e degli archivi	Il volontario collaborerà alle varie attività e operazioni volte a rendere più efficace l'utilizzo degli spazi fisici della biblioteca (cura della segnaletica, ricollocazione dei materiali...).
	2. Inserimento a catalogo della documentazione pregressa con valore di conservazione	
	3. Selezione e digitalizzazione del materiale non catalogato presente nella sezione locale	
	4. Gestione (controllo, registrazione, riordino...) dei documenti ricevuti in dono da privati	
3. Gestione servizi al pubblico: attività di front-office e di assistenza	1. Attività di informazione, orientamento e assistenza agli utenti in presenza e al telefono	Il volontario collaborerà nei servizi di front office (prestiti, prenotazioni, navigazione internet) e di reference di base (registrazione, accoglienza, orientamento negli spazi e nei servizi, assistenza all'uso del catalogo e della ricerca a scaffale).
	2. Iscrizione alla biblioteca e informazioni generali sui servizi	
	3. Gestione delle attività di prestito e di interprestito	
	4. Controllo e soddisfacimento delle prenotazioni	Il volontario si occuperà anche delle operazioni legate al servizio di interprestito.
	5. Operazioni relative alle postazioni internet a disposizione del pubblico e assistenza per l'accesso	
4. Gestione servizi al pubblico esterni	1. Attività di supporto e collaborazione nel progetto "Biblioteca fuori di sé"	Il volontario collaborerà nella gestione dei materiali documentari destinati ai punti di prestito esterni e a domicilio, e sarà coinvolto attivamente, con l'utilizzo dei mezzi in dotazione, nella consegna e ritiro degli stessi.
	2. Attività legate al servizio a domicilio denominato "Portami a casa"	
5. Promozione della lettura e dei servizi bibliotecari	1. Visite guidate agli utenti	Il volontario collaborerà nella predisposizione e successivo riordino degli spazi e nell'accoglienza delle classi. Potrà essere di supporto in occasione di interventi presso le sedi scolastiche. Sarà eventualmente coinvolto nella gestione di attività di animazione (lettura ad alta voce, laboratori ecc.) e nelle attività di gestione e promozione delle iniziative culturali proposte dalla Biblioteca (realizzazione di volantini, informazione all'utenza ecc.)
	2. Attività connesse all'iniziativa "Supertopolettore"	
	3. Progetto scuola"	
	4. Attività e iniziative culturali	

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.

SEDI DI SVOLGIMENTO:

REGIONE	PROV	ENTE DI ACCOGLIENZA	SETTORE	CODICE SEDE	INDIRIZZO	CIVICO	CAP	POSIZIONI TOTALI	DI CUI GMO
VENETO	VI	COMUNE DI BARBARANO MOSSANO	Cultura	177025	Piazza ROMA	35	36048	2	1
VENETO	VI	COMUNE DI BREGANZE	Cultura	222436	Via CASTELLETTO	54	36042	1	0
VENETO	VI	COMUNE DI CHIAMPO	Cultura	177049	Piazza G. ZANELLA	28	36072	2	1
VENETO	VI	COMUNE DI DUEVILLE	Cultura	177071	Via ROSSI	37	36031	1	0
VENETO	VI	COMUNE DI GAMBELLARA	Cultura	209064	Via BORGOLECCO	2	36053	1	0
VENETO	VI	COMUNE DI GRISIGNANO DI ZOCCO	Cultura	209065	Via CELOTTO	2	36040	2	1
VENETO	VI	COMUNE DI LONGARE	Cultura	177091	Via MARCONI	30	36023	1	0
VENETO	VI	COMUNE DI MARANO VICENTINO	Cultura	177099	Via MARCONI	9	36035	2	1
VENETO	VI	COMUNE DI MUSSOLENTE	Cultura	209374	Via FIRENZE	11	36065	1	0
VENETO	VI	COMUNE DI POJANA MAGGIORE	Cultura	177192	Via TRENTO	4/B	36026	1	0
VENETO	VI	COMUNE DI ROSSANO VENETO	Cultura	177005	Via BASSANO	21	36028	1	0
VENETO	VI	COMUNE DI SOSSANO	Cultura	223093	Via ROMA	94	36040	1	0
VENETO	VI	COMUNE DI THIENE	Cultura	177173	Via CORRADINI	89	36016	2	1
								18	5

POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI:

18 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.

Seguono, divisi per le diverse sedi di progetto, gli ulteriori obblighi che il volontario dovrà rispettare durante lo svolgimento del servizio:

1. COMUNE DI BARBARANO MOSSANO – sede 177025

Disponibilità a guidare automezzo dell'ente

2. COMUNE DI CHIAMPO – sede 177049

Disponibilità a concordare ferie e riposi in base alle esigenze di servizio

3. COMUNE DI DUEVILLE – sede 177071

Disponibilità a guidare automezzo dell'ente.

4. COMUNE DI MARANO VICENTINO – sede 177099

Disponibilità a guidare automezzo dell'ente.

5. COMUNE DI MUSSOLENTE – sede 209374

Disponibilità a guidare automezzo dell'ente

6. COMUNE DI POJANA MAGGIORE – sede 177192

Disponibilità a guidare automezzo dell'ente

7. COMUNE DI SOSSANO – sede 223093

Disponibilità a guidare automezzo dell'ente

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 di 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 tranche, 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 5

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

Iniziativa/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)

