



Allegato A – Servizio Civile Universale Italia

SCHEDA ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO ASSOCIATO AL PROGRAMMA DI INTERVENTO DI SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE – ITALIA - anno 2026

TITOLO DEL PROGETTO:

SCU nelle biblioteche dei Comuni della Città Metropolitana di Milano 2026

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:

Il paragrafo che segue presenta l'obiettivo progettuale comune a tutti gli Enti di accoglienza e correlato al programma, gli obiettivi di inclusione sociale e gli obiettivi specifici riconducibili all'obiettivo del progetto, messi in relazione alla situazione di partenza in cui versa il singolo ente e la situazione di arrivo a cui si auspica.

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, il quale contribuisce alla realizzazione degli obiettivi del programma d'intervento nell'ambito d'azione di riferimento. Lo sviluppo della cultura ed il potenziamento dei servizi al cittadino ad essa correlati, infatti, costituiscono una base di uno sviluppo di comunità mirato alla realizzazione degli obiettivi e dei traguardi dell'Agenda ONU 2030 individuati Piano Triennale per la programmazione del servizio civile universale negli ambiti d'azione da esso definiti.

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 fondamentale 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:

Dal primo giorno di avvio del progetto l'operatore volontario sarà affiancato dall'OLP che gli fornirà tutte le indicazioni utili ad operare.

Dopo questo primo periodo di formazione on the job, potrà inserirsi in modo attivo e relativamente autonomo, se ritenuto necessario dall'OLP, nei servizi previsti, potendo sempre contare sul coordinamento e sulla supervisione del proprio operatore e del personale di riferimento dei servizi. Le attività che gli operatori volontari svolgeranno in modo condiviso sono indicate nei punti precedenti e riguardano: l'accoglienza, la formazione, il monitoraggio, il tutoraggio, la certificazione delle competenze. Inoltre, come si evince dalle pagine che seguono, gli operatori volontari all'interno delle sedi di servizio svolgeranno attività comuni e attività particolarmente legate agli obiettivi e ai bisogni intercettati dalla sede di servizio.

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 CAMBIAGO - sede 163081

Obiettivo 1: Potenziare i servizi dedicati all'utenza

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
---------------	------------------------------	---

1. Servizio di reference	1. Introduzione e iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite l'ausilio di materiale informativo	Il volontario, in affiancamento al personale bibliotecario, fornirà un supporto all'utenza interessata ai servizi della biblioteca svolgendo le seguenti attività: diffusione di materiale informativo; risposta alle richieste dell'utenza; supporto nell'utilizzo di banche dati; supporto nell'utilizzo dell'Internet Point; gestione delle comunicazioni agli utenti tramite posta istituzionale.
	2. Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente, controllo prenotazioni, gestione comunicazioni	
	3. Utilizzo delle banche dati e assistenza all'utenza nelle postazioni internet	
	4. Gestione delle attività di prestito e interprestito	
2. Gestione del patrimonio	1. Ricollocazione dei documenti movimentati, riordino delle raccolte, operazioni di scarto e manutenzione dei documenti, predisposizione di materiali informativi relativi ai servizi	Il volontario supporterà il personale bibliotecario nelle attività di prestito e nelle altre attività ordinarie connesse al prestito: risistemazione di materiali di pubblica fruizione della biblioteca, etichettatura e riparazione dei libri, graduale conoscenza del sistema software di gestione biblioteconomica per registrazione dell'attività di prestito, attivazione delle procedure di prestito interbibliotecario, di sollecito del rientro dei materiali in prestito e tutte le altre funzioni ordinarie connesse, controlli periodici a scaffale per l'abbattimento del numero annuale dei documenti smarriti, verifica dello stato del patrimonio della biblioteca secondo il registro inventariale.
	2. Timbratura, numerazione, etichettatura e rivestimento delle nuove accessioni per renderle disponibili all'uso da parte degli utenti, controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti, acquisti	

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

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di attività di animazione alla lettura con le scuole del territorio	1. Programmazione e gestione dei progetti di promozione della lettura con scuole (calendario delle visite delle classi, contatti con le scuole, pubblicizzazione)	Il volontario supporterà il personale bibliotecario nell'attivare i contatti con le istituzioni riconosciute del territorio per l'organizzazione di iniziative di animazione alla lettura condivise. Parteciperà alla gestione organizzativa dei gruppi di scolaresche in visita alla biblioteca, o a distanza e a tutte le attività di promozione connesse alle iniziative, anche in modalità remota tramite strumenti digitali
	2. Gestione della visita delle scolaresche (predisposizione spazi, riordino e accoglienza al pubblico)	
	3. Gestione del prestito al termine della visita o raccolta di richieste differite	
2. Organizzazione e pubblicizzazione di eventi promozione della lettura	1. Programmazione e gestione dei progetti di promozione della lettura per minori e adulti	Il volontario affiancherà il personale bibliotecario nella gestione delle attività di promozione della lettura

	2. Gestione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento (contatti, iter burocratico, predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento, assistenza al pubblico, riordino)	per l'utenza libera. Darà il suo supporto nell'attività di gestione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento (contatti, iter burocratico, predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento, assistenza al pubblico, riordino). Sarà inoltre di supporto alla promozione degli eventi e li monitorerà in presenza o fornirà supporto tecnico nel caso di modalità on line.
	3. Realizzazione e distribuzione del materiale informativo e promozionale e pubblicizzazione via web	
3. Organizzazione e promozione di eventi e proposte culturali e ricreative	1. Organizzazione evento (progettazione, individuazione spazi, allestimento, definizione calendario, gestione iter burocratico, contatti).	Il volontario collaborerà all'organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative. Potrà affiancare l'Assessorato alla cultura nella progettazione e organizzazione degli eventi (contatti, iter burocratico, predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento, assistenza al pubblico, riordino) e nella loro diffusione, promozione sul territorio e via web.
	2. Gestione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento.	
	3. Realizzazione e distribuzione del materiale informativo e promozionale e pubblicizzazione via web	

2. COMUNE DI GESSATE - sede 164143

Obiettivo 1: Migliorare l'efficienza e la qualità del servizio erogato dalla biblioteca

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del patrimonio bibliotecario	1. Ricollocazione e riordino dei documenti rientrati	Il volontario, in affiancamento al personale bibliotecario, si occuperà della gestione del patrimonio bibliotecario occupandosi di: • Ricollocazione e riordino dei documenti rientrati; • Gestione delle nuove accessioni (registrazione, timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento); • Operazioni di scarto; • Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti.
	2. Gestione delle nuove accessioni (registrazione, timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento)	
	3. Operazioni di scarto	
	4. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti	
2. Supporto agli utenti	1. Introduzione ed iscrizione dei nuovi utenti ai servizi della biblioteca	Il volontario, in affiancamento al personale bibliotecario, si occuperà delle attività di front office per l'utenza.
	2. Gestione delle attività di prestito e interprestito	

	3. Ascolto delle richieste dell'utente e orientamento nella scelta del materiale	In particolare introdurrà l'utente ai servizi offerti della biblioteca, ne gestirà le richieste. Gestirà le attività di prestito e interpreto. Presterà ascolto delle richieste dell'utente e fornirà orientamento nella scelta del materiale. Inoltre supporterà gli utenti nell'utilizzo del catalogo e della postazione di Internet Point.
	4. Assistenza agli utenti che usufruiscono della postazione informatica a disposizione del pubblico e supporto nell'utilizzo del catalogo	

Obiettivo 2: Incentivare le attività di promozione alla lettura e gli eventi culturali

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione e gestione di attività di promozione della lettura adatte all'utenza appartenente alla fascia 0-14	1. Organizzazione e gestione progetti	Il volontario, in affiancamento al personale bibliotecario, verrà coinvolto nelle attività di promozione della lettura riguardanti l'utenza appartenente alla fascia d'età 0-14 anni, svolgendo attività come la gestione dei contatti con enti e persone esterne (associazioni, scuole, autori), la realizzazione di materiali informativi, l'aggiornamento dei contenuti su Sito Internet e Social Media, l'allestimento degli spazi e il monitoraggio delle letture in corso di svolgimento.
	2. Gestione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento (calendario, contatti, iter burocratico, predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento, assistenza al pubblico, gestione letture, riordino)	
	3. Realizzazione di materiali informativi e pubblicizzazione degli incontri di promozione della lettura per minori e famiglie	
2. Organizzazione, promozione e gestione di eventi culturali	1. Organizzazione e gestione progetti	Il volontario, in affiancamento al personale comunale, collaborerà alla realizzazione di eventi culturali, svolgendo attività come l'organizzazione, gestione e monitoraggio dell'evento (calendario, contatti, iter burocratico, predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento, assistenza al pubblico, riordino). Inoltre, provvederà alla realizzazione del materiale informativo e alla promozione tramite Sito Web e Social Media.
	2. Gestione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento (calendario, contatti, iter burocratico, predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento, assistenza al pubblico, riordino)	
	3. Realizzazione di materiali informativi e pubblicizzazione degli eventi	

Per il giovane con minori opportunità non sono previste ulteriori attività oltre quelle descritte sopra.

3. COMUNE DI GORGONZOLA - sede 164183

Obiettivo 1: Diffondere la cultura attraverso i libri

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
---------------	------------------------------	---

1. Gestione del prestito librario	1. Presentazione e iscrizione dei servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo	Il ruolo del volontario sarà quello di iscrivere i nuovi utenti alla biblioteca e introdurli ai servizi offerti. Si occuperà del controllo posta, delle prenotazioni e della notifica agli utenti della disponibilità di quanto prenotato. Si occuperà delle comunicazioni in entrata e in uscita. Curerà le attività di prestito e interprestito. Promuoverà e faciliterà l'utilizzo delle postazioni informatiche per l'utilizzo del catalogo online.
	2. Controllo delle prenotazioni e notifica agli utenti della disponibilità di quanto prenotato.	
	3. Gestione delle attività di prestito e interprestito e ricerche a catalogo.	
	4. Assistenza agli utenti che usufruiscono delle postazioni informatiche	
2. Gestione del patrimonio librario	1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte	Il volontario supporterà il bibliotecario nelle attività di: • 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.
	2. Trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento)	
	3. Operazioni di scarto e manutenzione dei documenti	
3. Promozione alla lettura	1. Programmazione e gestione degli incontri (calendario delle attività, contatto con le scuole, predisposizione spazi e materiali, supporto all'utenza)	Il volontario collaborerà all'organizzazione delle proposte culturali e di animazione per i minori, lavorando in collaborazione con le istituzioni scolastiche, occupandosi anche della promozione delle attività (tramite realizzazione e distribuzione di materiale informativo cartaceo e pubblicazione sui canali social), della predisposizione degli spazi, dell'accoglienza e del supporto ai partecipanti durante l'evento.
	2. Realizzazione dei volantini promozionali e diffusione degli stessi (sia cartacei che sui social)	
4. Promozione del servizio di bookcrossing	1. Verifica e riassortimento dei punti bookcrossing	Il volontario si occuperà di supportare la gestione e promuovere il servizio. Provvederà inoltre alla verifica e riassortimento dei punti bookcrossing
	2. Promozione del servizio	

Obiettivo 2: Promuovere il patrimonio storico culturale

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione e promozione di eventi e proposte culturali e ricreative	1. Organizzazione eventi (rilevazione desideri di utenti e associazioni, progettazione, individuazione spazi e allestimento, contatti vari)	Il volontario collaborerà all'organizzazione delle proposte culturali, occupandosi della promozione e diffusione delle attività, della predisposizione degli spazi,

	2. Attività di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato e pubblicazione di contenuti sul sito internet o social media	dell'accoglienza e del supporto ai partecipanti durante l'evento. Supportando anche l'impegno dell'amministrazione nella valorizzazione del patrimonio storico-culturale del territorio, in particolare l'Auditorium Centro Intergenerazionale, Auditorium via Roma e Salone Palazzo Pirola.
	3. Gestione dell'evento durante lo svolgimento	

Per il giovane con minori opportunità non sono previste ulteriori attività oltre quelle descritte sopra.

4. COMUNE DI INZAGO - sede 164284

Obiettivo 1: Potenziare la consulenza al pubblico e la conoscenza dei servizi bibliotecari

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1.Supporto all'utenza	1. Introduzione e iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite l'ausilio di materiale informativo	Il volontario, in affiancamento al personale bibliotecario, si occuperà delle attività di front office per l'utenza. In particolare introdurrà l'utente ai servizi offerti della biblioteca, ne gestirà le richieste. Gestirà le attività di prestito e interprestito. Presterà ascolto delle richieste dell'utente e fornirà orientamento nella scelta del materiale. Inoltre supporterà gli utenti nell'utilizzo del catalogo e della postazione di Internet Point con particolare riguardo a coloro che richiedono maggiore aiuto nella navigazione.
	2. Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente, controllo prenotazioni, gestione comunicazioni	
	3. Utilizzo delle banche dati e assistenza all'utenza nelle postazioni internet	
	4. Gestione delle attività di prestito e interprestito	
2.Gestione del patrimonio librario	1. Ricollocazione dei documenti movimentati, riordino delle raccolte, operazioni di scarto e manutenzione dei documenti, predisposizione di materiali informativi relativi ai servizi	Il volontario supporterà nelle attività di gestione del patrimonio librario occupandosi di: • Ricollocazione dei documenti movimentati, riordino delle raccolte, operazioni di scarto e manutenzione dei documenti, predisposizione di materiali informativi relativi ai servizi; • Timbratura, numerazione, etichettatura e rivestimento delle nuove acce.
	2. Timbratura, numerazione, etichettatura e rivestimento delle nuove accessioni per renderle disponibili all'uso da parte degli utenti, controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti, acquisti	
3.Promozione alla lettura rivolta alle scuole	1. Organizzazione e gestione degli interventi	Il volontario collaborerà all'organizzazione delle proposte culturali e di animazione per i minori, lavorando in collaborazione con le
	2. Gestione e monitoraggio dell'evento durante lo	

	svolgimento (contatti con le scuole, predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento, assistenza alle class, riordino)	istituzioni scolastiche. Parteciperà all'organizzazione e gestione degli interventi e al monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento (contatti con le scuole, predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento, assistenza alle class, riordino).
	3. Realizzazione dei volantini promozionali e diffusione degli stessi	Si occuperà anche della promozione e diffusione delle attività, della predisposizione degli spazi, dell'accoglienza e del supporto ai partecipanti durante l'evento.

Obiettivo 2: Migliorare l'organizzazione degli eventi

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione e promozione di eventi e proposte culturali e ricreative	1. Gestione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento (contatti, iter burocratico, predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento, assistenza al pubblico, riordino)	Il volontario collaborerà nella preparazione e nella distribuzione del materiale pubblicitario. Per la distribuzione il volontario presterà servizio fuori sede. Il volontario potrà altresì collaborare nella gestione dell'incontro (accoglienza degli ospiti, distribuzione materiale informativo, gestione dei supporti tecnici); in questi casi al volontario verrà chiesto un servizio in orario serale o festivo.
	2. Realizzazione e distribuzione del materiale informativo e promozionale e pubblicizzazione via web	

Per il giovane con minori opportunità non sono previste ulteriori attività oltre quelle descritte sopra.

5. COMUNE DI MEDIGLIA – sede 223261

Obiettivo 1: Potenziare il servizio bibliotecario e favorire l'accesso alla Biblioteca

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del patrimonio	1. Ricollocazione e riordino dei documenti e delle raccolte	Il volontario in affiancamento al personale della biblioteca sarà coinvolto nelle seguenti attività: • verifica periodica della situazione dei prestiti; • riordino dei materiali all'interno degli scaffali; • ricerca, ampliamento dell'offerta e collocazione del materiale librario per le scuole; • riorganizzazione e ricollocazione volumi ragazzi.
	2. Timbratura, numerazione, etichettatura dei materiali	
	3. Operazioni di scarto	
	4. Controllo prestiti scaduti e invio solleciti	
	5. Gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita	

		gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita
2. Supporto all'utenza	1. Accoglienza dell'utenza e orientamento ai servizi della biblioteca, sia in presenza che online	Il volontario fornirà un supporto all'utenza interessata ai servizi della biblioteca svolgendo le seguenti attività: - accoglienza degli utenti, assistenza e supporto nell'orientamento della struttura e ai servizi offerti; - consulenze bibliografiche e supporto nella ricerca di informazioni e materiali; - registrazione prestiti in entrata e uscita; - prenotazioni, gestione delle varie richieste, prenotazioni dall'OPAC
	2. Gestione del prestito interbibliotecario in entrata e in uscita	
	3. Supporto all'utenza nella ricerca dei materiali	
	4. Ricerche a catalogo per gli utenti, prenotazioni, gestione delle varie richieste, prenotazioni dall'OPAC	

Obiettivo 2: Implementare le iniziative di promozione della lettura e gli eventi e proposte culturali

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione e promozione di eventi e proposte culturali	1. Realizzazione e gestione degli eventi (contatti, gestione iter, creazione calendario, predisposizione spazi e materiali, riordino, gestione prenotazioni)	Il volontario collaborerà nelle varie fasi dell'organizzazione e promozione di eventi e proposte culturali. Nello specifico si occuperà delle seguenti attività: - Realizzazione e gestione degli eventi (contatti, gestione iter, creazione calendario, predisposizione spazi e materiali, riordino, gestione prenotazioni) - Contatto con gli autori, con gli attori, le associazioni e con gli utenti destinatari - Realizzazione e distribuzione di volantini e materiali informativi e pubblicazione di contenuti sul sito istituzionale del Comune e dell'Azienda Speciale Consortile CUBI o social media
	2. Contatto con gli autori, con gli attori, le associazioni e con gli utenti destinatari	
	3. Realizzazione e distribuzione di volantini e materiali informativi e pubblicazione di contenuti sul sito istituzionale del Comune e dell'Azienda Speciale Consortile CUBI o social media	
2. Organizzazione e promozione di attività di promozione della lettura	1. Organizzazione e gestione degli incontri (contatti, gestione iter, creazione calendario, predisposizione spazi e materiali, riordino)	Il volontario affiancherà il personale bibliotecario nella gestione delle attività di promozione della lettura. Nello specifico si occuperà delle seguenti attività: Organizzazione e gestione degli incontri (contatti,
	2. Accoglienza pubblico e monitoraggio dell'evento	

	3. Realizzazione e distribuzione di volantini e materiali informativi e pubblicazione di contenuti su sito o social media	gestione iter, creazione calendario, predisposizione spazi e materiali, riordino) • Accoglienza pubblico e monitoraggio dell'evento - Realizzazione e distribuzione di volantini e materiali informativi e pubblicazione di contenuti su sito o social media
--	---	--

Per il giovane con minori opportunità non sono previste ulteriori attività oltre quelle descritte sopra.

6. COMUNE DI MELEGNANO - sede 164591

Obiettivo 1: Sviluppare i servizi della biblioteca facilitandone l'accesso e promuovere la lettura e le manifestazioni culturali

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Servizio di reference	1. Presentazione e iscrizione dei servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo	Il volontario si occuperà di iscrivere i nuovi utenti alla biblioteca e introdurli ai servizi offerti dalla 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.	Si occuperà della gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita, controllo posta, controllo delle prenotazioni e notifica agli utenti della disponibilità di quanto prenotato.
	3. Gestione delle attività di prestito e interprestito e ricerche a catalogo.	Svolgerà le attività di prestito e interprestito e ricerche a catalogo.
	4. Formazione e assistenza nell'uso dei servizi della biblioteca digitale	Promuoverà e faciliterà l'utilizzo del catalogo online e dei servizi della biblioteca digitale
2. Gestione del patrimonio librario	1. Operazioni di scarto e manutenzione dei documenti, ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte	Il volontario supporterà il bibliotecario nelle attività di gestione del patrimonio. Supporterà il bibliotecario nelle attività di: • 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.
	2. Trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento)	
3. Promozione alla lettura rivolta ai bambini delle scuole	1. Programmazione e gestione dei progetti di promozione della lettura con scuole	Il volontario collaborerà all'organizzazione delle proposte culturali e di animazione per i minori,

	(calendario delle visite delle classi, contatti con le scuole, pubblicizzazione)	lavorando in collaborazione con le istituzioni scolastiche presenti sul territorio. Si occuperà anche della promozione e diffusione delle attività, della predisposizione degli spazi, dell'accoglienza e del supporto ai partecipanti durante l'evento.
	2. Gestione della visita delle scolaresche (predisposizione spazi, riordino e accoglienza al pubblico)	
	3. Promozione del concorso di lettura Ossibooki	In particolare si occuperà di collaborare all'organizzare del concorso di lettura Ossibooki partecipando alla predisposizione dei kit di lettura ed alla pianificazione dell'affidamento alle classi.
4. Partecipazione alle manifestazioni promosse dalla città metropolitana di Milano, oltre a gruppi di lettura, laboratori, incontri con gli autori.	1. Redazione e pubblicazione degli eventi mediante i social network (facebook, instagram, blog) per la comunicazione agli utenti	Il volontario supporterà il personale della biblioteca nella redazione e pubblicazione degli eventi collegati alle manifestazioni tramite i social network (facebook, instagram, blog) e tramite la realizzazione e stampa di volantini e locandine. Collaborerà alla predisposizione degli spazi e dei materiali utili allo svolgimento degli eventi. Presenzierà agli eventi dando supporto all'utenza.
	2. Partecipazione e supporto allo svolgimento degli eventi	

Per il giovane con minori opportunità non sono previste ulteriori attività oltre quelle descritte sopra.

7. COMUNE DI PAULLO - sede 165000

Obiettivo 1: Promuovere il patrimonio librario e la lettura tra giovani e adulti

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Supporto all'utenza	1. Introduzione e iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite l'ausilio di materiale informativo	Il volontario potrà fornire supporto nello svolgimento del servizio ordinario della Biblioteca: • Introduzione e iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite l'ausilio di materiale informativo; • Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente, controllo prenotazioni, gestione comunicazioni; • Utilizzo delle banche dati e assistenza all'utenza nelle postazioni internet; • Gestione delle attività di prestito e interprestito.
	2. Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente, controllo prenotazioni, gestione comunicazioni	
	3. Utilizzo delle banche dati e assistenza all'utenza nelle postazioni internet	
	4. Gestione delle attività di prestito e interprestito	
2. Gestione del patrimonio librario	1. Ricollocazione dei documenti movimentati,	Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività:

	riordino delle raccolte, operazioni di scarto e manutenzione dei documenti, predisposizione di materiali informativi relativi ai servizi	• Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte; • Trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento); • Ricerche nei cataloghi e ricerche bibliografiche; • Controllo inventariale, revisione e sfolto delle raccolte; • Interventi minimi di riparazione dei documenti usurati; • Pianificazione e gestione degli acquisti documentari; • Riorganizzazione del settore adulti e ragazzi.
	2. Timbratura, numerazione, etichettatura e rivestimento delle nuove accessioni per renderle disponibili all'uso da parte degli utenti, controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti, acquisti	
	3. Riorganizzazione settore adulti e ragazzi	
3. Promozione alla lettura rivolta alle scuole e adulti	1. Gestione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento (contatti, iter burocratico, predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento, assistenza al pubblico, riordino)	Il volontario potrà partecipare alla progettazione degli interventi e alla stesura e diffusione del materiale promozionale. Sarà presente agli incontri di animazione alla lettura, alle visite di conoscenza alla biblioteca e di avvicinamento alla lettura per gruppi di utenti, prevalentemente coincidenti con le classi scolastiche.
	2. Realizzazione e distribuzione del materiale informativo e promozionale e pubblicizzazione via web	

Obiettivo 2: Aumentare e migliorare la proposta culturale e incentivare la partecipazione del pubblico agli eventi

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione e promozione di eventi e proposte culturali e ricreative	1. Progettazione e organizzazione dell'evento (contatti, iter burocratico, predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento, assistenza al pubblico, riordino)	Il volontario collaborerà all'organizzazione delle iniziative culturali (mostre, incontri, rassegne). Il volontario potrà affiancare il personale dell'ufficio cultura nella progettazione e organizzazione dell'evento (contatti, iter burocratico, predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento, assistenza al pubblico, riordino), nella loro diffusione, promozione sul territorio e via web.
	2. Realizzazione e distribuzione del materiale informativo e promozionale e pubblicizzazione via web	
2. Gestione spazi pubblici e patrocini	1. Censimento delle locazioni e monitoraggio canoni	Il volontario collaborerà con gli Uffici nelle attività di censimento delle concessioni dei locali in utilizzo alle diverse Associazioni
	2. Raccolta e gestione richieste per spazi e patrocini	

	3. Gestione pratiche amministrative connesse	(occupandosi della mappatura dei canoni corrisposti, dei patrocini concessi).
--	--	---

Per il giovane con minori opportunità non sono previste ulteriori attività oltre quelle descritte sopra.

8. COMUNE DI PESCHIERA BORROMEO - sede 165058

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, in affiancamento al personale bibliotecario, seguirà le procedure di gestione dei lotti di nuovo materiale provenienti dal centro di catalogazione (riscontro, etichettatura e messa a disposizione dell'utenza). Si occuperà inoltre del riordino dei libri a scaffale.
	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, prenotazione, restituzione, controllo dei solleciti. Controllerà le richieste web e procederà alle operazioni di recupero dei volumi richiesti e risposta all'utente. Gestirà il servizio di reference della sezione audiovisivi e nella produzione di proposte di acquisto da parte dell'utenza (<i>desiderata</i>), accertandosi della disponibilità del materiale richiesto e trasmettendo poi l'informazione al responsabile degli 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
	2. Controllo posta, controllo delle prenotazioni e notifica agli utenti della disponibilità di quanto prenotato.	
	3. Gestione delle attività di prestito e interprestito 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	

		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 e di pubblicizzare l'iniziativa sulla homepage del sito del Sistema Bibliotecario.
--	--	---

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	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	
2. Organizzazione e pubblicizzazione di eventi di promozione della lettura	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 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	

Per il giovane con minori opportunità non sono previste ulteriori attività oltre quelle descritte sopra.

9. COMUNE DI PESSANO CON BORNAGO - sede 165067

Obiettivo 1: Potenziare i servizi offerti dalla biblioteca e migliorare la gestione del patrimonio

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
---------------	------------------------------	---

1. Gestione attività di front-office e back office	1. Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti	Il volontario sarà coinvolto nelle principali attività di front office e back office. Svolgerà nel dettaglio le seguenti attività: • Accoglienza dell'utenza e introduzione ai servizi della biblioteca • Assistenza nell'accesso al materiale documentale e consulenza bibliografica • Gestione dei movimenti dei documenti • gestione delle attività di prestito e interprestito • catalogazione ed etichettatura dei libri
	2. Assistenza nell'accesso al materiale documentale e consulenza bibliografica	
	3. Gestione dei movimenti dei documenti	
	4. Gestione del prestito interbibliotecario	
	5. Catalogazione ed etichettatura dei libri	

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

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di iniziative di promozione della lettura	1. Progettazione e organizzazione di iniziative di promozione della lettura (contatti, iter burocratico, programmazione dei gruppi di lettura)	Il volontario sarà coinvolto nella progettazione di iniziative di promozione della lettura per tutte le fasce d'età. Svolgerà nel dettaglio le seguenti attività: • contatti con le scuole, artisti, autori e associazioni del territorio; • predisposizione del calendario degli incontri; • organizzazione e sviluppo dei gruppi di lettura; • predisposizione degli spazi e dei materiali e successivo riordino; • assistenza al pubblico e gestione delle letture; • realizzazione e distribuzione di materiali informativi e pubblicazione di contenuti sul sito internet o social media.
	2. Gestione e monitoraggio dell'evento (predisposizione degli spazi e dei materiali, gestione delle letture e delle attività di laboratorio, assistenza al pubblico, riordino)	
	3. Realizzazione e distribuzione di materiali informativi e pubblicazione di contenuti sul sito internet o social media	
2. Organizzazione e promozione di eventi e proposte culturali	1. Organizzazione evento (contatti, iter burocratico, individuazione spazi, allestimento, definizione calendario)	Il volontario sarà coinvolto nella progettazione e promozione di eventi e proposte culturali. Svolgerà nel dettaglio le seguenti attività: • contatto con artisti, autori, associazioni del territorio; • predisposizione del calendario;
	2. Gestione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento.	
	3. Realizzazione e distribuzione di volantini e materiali	

	informativi e pubblicazione di contenuti su sito internet e social media.	• predisposizione degli spazi e dei materiali utili allo svolgimento di eventi; • realizzazione e distribuzione di materiale promozionale su sito internet e social media; • monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento e supporto dell'utenza; • attività d'ufficio connesse.
--	---	--

10. COMUNE DI POZZUOLO MARTESANA - sede 165236

Obiettivo 1: Aumentare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e valorizzare i servizi e le attività sui social e nei canali tradizionali

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del patrimonio	1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte	Il volontario affiancherà il personale nella attività di verifica dei documenti rientrati e prenotati, ricollocazione documenti a scaffale, ricognizione (verifica sistematica dell'ordine dei documenti sugli scaffali), gestione del prestito in rete.
	2. Trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento)	
	3. Operazioni di scarto e manutenzione dei documenti	Il volontario potrà inoltre affiancare i bibliotecari nella fase di ridefinizione degli spazi e dei servizi della biblioteca, a partire dal miglioramento della leggibilità dei percorsi e delle funzioni degli ambienti, all'elaborazione di una linea grafica coordinata della segnaletica, fino alla progettazione di una nuova idea di biblioteca, considerando i seguenti aspetti: valutazione dei bisogni e della fattibilità, target, individuazione degli spazi, stesura del progetto, ricerca di finanziamenti, comunicazione.
	4. Operazioni PIB (prestito interbibliotecario)	
2. Supporto all'utenza	1. Introduzione e iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite l'ausilio di materiale informativo	Il volontario affiancherà il personale nella attività di: introduzione e iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite l'ausilio di materiale informativo; ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente, controllo prenotazioni, gestione comunicazioni; assistenza
	2. Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente, controllo prenotazioni, gestione comunicazioni	

	3. Assistenza agli utenti che usufruiscono dei servizi digitali	agli utenti che usufruiscono dei servizi digitali; prestito e restituzione dei documenti, verifica dei documenti rientrati e prenotati,
	4. Gestione delle attività di prestito e interprestito	gestione del prestito in rete;
	5. Supporto all'utenza e ai Gruppi di lettura	supporto all'utenza e ai Gruppi di lettura.
3. Attività di comunicazione	1. Analisi e pianificazione utilizzo social media per promozione servizi	Il volontario parteciperà attivamente alla comunicazione della biblioteca; proporrà contenuti e si occuperà della stesura di post. Si relazionerà con lo staff per formulare il calendario delle iniziative da pubblicizzare, concordandone le modalità. Si occuperà della pubblicizzazione delle iniziative sul sito del comune. Si occuperà della stesura di comunicati stampa, delle relazioni con l'ufficio stampa del comune e dei giornali locali; si occuperà della pubblicazione delle news sull'opac. Si occuperà della distribuzione dei materiali pubblicitari sul territorio comunale e dei comuni limitrofi. Il volontario collaborerà a tutte queste attività in affiancamento al personale bibliotecario.
	2. Contatti con ufficio stampa del Comune e stesura dei comunicati stampa relativi alle iniziative della biblioteca	
	3. Diffusione del materiale promozionale cartaceo sul territorio e aggiornamento costante della pagina della biblioteca sul sito del Comune	

Obiettivo 2: Incrementare la quantità e la qualità delle 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	1. Programmazione e gestione attività (contatto con le scuole, definizione calendario delle visite delle classi, predisposizione degli spazi e di riordino successivo)	Il volontario si occuperà dell'accoglienza degli alunni delle scuole durante gli eventi di animazione alla lettura: accoglierà le classi in visita e si occuperà del riordino degli spazi; affiancherà il personale nella strutturazione e nella gestione delle attività; manterrà i contatti con le diverse figure interessate; predisporrà i materiali e la strumentazione necessaria alla buona riuscita delle attività; potrà fare attività di monitoraggio e report delle attività di animazione che si svolgono. Le attività saranno svolte in affiancamento al personale bibliotecario.
	2. Gestione dei report delle attività	
	3. Gestione del prestito al termine della visita	
2. Organizzazione e pubblicizzazione di eventi	1. Programmazione e gestione eventi di promozione della lettura (contatto con le scuole,	Il volontario collaborerà alla promozione degli eventi di promozione alla lettura in biblioteca

di promozione della lettura	definizione calendario delle visite delle classi, predisposizione degli spazi e di riordino successivo, supporto all'utenza)	attraverso la predisposizione dei materiali utili alle attività laboratoriali; la predisposizione dei materiali bibliografici inerenti le singole iniziative; del reperimento dalle altre biblioteche del sistema e da biblioteche di altri sistemi limitrofi dei libri, dvd e cd per i gruppi di lettura. Il volontario si occuperà inoltre dell'accoglienza del pubblico durante gli eventi di promozione della lettura, della verifica delle presenze, del riordino degli spazi; manterrà i contatti con le diverse figure interessate. Al termine predisporrà un report dell'attività. Le attività saranno svolte in affiancamento al personale bibliotecario.
	2. Reperimento dei documenti (in genere, libri e dvd) utili allo svolgimento delle iniziative; predisposizione dei materiali bibliografici e degli spazi	
	3. Predisposizione dei report delle attività svolte	

11. COMUNE DI SAN COLOMBANO AL LAMBRO - sede 165552

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 si occuperà dell'attività di prestito in collaborazione con il personale dell'Ente e autonomo. Parteciperà alle attività ordinarie di prestito che prevedono anche la manutenzione libraria, catalogazione dei libri e del materiale multimediale, catalogazione dei nuovi acquisti (libri, CD, DVD, riviste), predisposizione elenchi annuali scarto materiale librario e documentario.
	2. Trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento)	
	3. Operazioni di scarto e manutenzione dei documenti	
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	Il volontario si occuperà di fornire assistenza agli utenti interessati ad accedere al servizio: si tratterà di una consulenza di base (anche di tipo informatico) e di un'assistenza più mirata a orientare agli utenti interessati alla consultazione o al prestito del materiale. Potrà sostenere gli utenti nell'utilizzo della Media Library on line e occuparsi del prestito on line da casa.
	2. Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente, controllo prenotazioni, gestione comunicazioni	
	3. Assistenza agli utenti nell'utilizzo della Media Library	

	4. Gestione delle attività di prestito e interprestito	Il volontario fornirà assistenza agli utenti impegnati nella navigazione e si occuperà degli aspetti organizzativi connessi al servizio: iscrizione utenti, spiegazione regole di accesso, registrazione accessi giornalieri, numero e durata. Tutte le attività saranno svolte in affiancamento e supporto al personale bibliotecario.
--	--	---

Obiettivo 2: Implementare le iniziative di promozione della lettura e gli eventi e proposte culturali

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione e promozione di attività di promozione della lettura adatti a tutte le fasce d'età	1. Organizzazione e gestione degli interventi	Il volontario affiancherà gli operatori nella realizzazione delle varie proposte (mostre di illustratori, laboratori per bambini e per le loro mamme, concorsi di lettura, iniziativa "Lettura sotto le stelle", incontri con l'autore, gruppi di lettura ecc.). Collaborerà con i gruppi di lettura e poesia, con le scuole e con gli autori e si occuperà del monitoraggio delle attività, del supporto all'utenza partecipante, della predisposizione degli spazi e del riordino al termine delle iniziative.
	2. Gestione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento (contatti, predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento, assistenza al pubblico, riordino)	
	3. Attività di gestione del prestito al termine delle iniziative	
2. Organizzazione e gestione di eventi e proposte culturali	1. Progettazione e organizzazione dell'evento (contatti, iter burocratico, predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento, assistenza al pubblico, riordino)	In affiancamento al personale il volontario parteciperà alle attività di organizzazione di manifestazioni, iniziative culturali, di promozione turistica, celebrazioni istituzionali, attività per il tempo libero destinate ad alunni della fascia scuola primaria, corsi per adulti in biblioteca (scrittura creativa, corsi per il tempo libero, corsi di manualità creativa), Gruppo di Lettura, serate, concerti nel museo nell'ambito della rassegna "Musei in musica". Si occuperà anche della predisposizione e della distribuzione del materiale informativo sui servizi e sulle iniziative offerte dalla biblioteca e dall'Ufficio Cultura e della promozione sul sito internet e social media.
	2. Realizzazione e distribuzione del materiale informativo e promozionale e pubblicizzazione via web	

Obiettivo 1: Aumentare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e valorizzare i servizi e le attività sui social e nei canali tradizionali

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del patrimonio	1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte	Il volontario affiancherà il personale nella attività di verifica dei documenti rientrati e prenotati, ricollocazione documenti a scaffale, ricognizione (verifica sistematica dell'ordine dei documenti sugli scaffali), gestione del prestito in rete. Il volontario potrà inoltre affiancare i bibliotecari nella fase di ridefinizione degli spazi e dei servizi della biblioteca, a partire dal miglioramento della leggibilità dei percorsi e delle funzioni degli ambienti, all'elaborazione di una linea grafica coordinata della segnaletica, fino alla progettazione di una nuova idea di biblioteca, considerando i seguenti aspetti: valutazione dei bisogni e della fattibilità, target, individuazione degli spazi, stesura del progetto, ricerca di finanziamenti, comunicazione.
	2. Trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento)	
	3. Operazioni di scarto e manutenzione dei documenti	
	4. Operazioni PIB (prestito interbibliotecario)	
2. Supporto all'utenza	1. Introduzione e iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite l'ausilio di materiale informativo	Il volontario affiancherà il personale nella attività di: introduzione e iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite l'ausilio di materiale informativo; ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente, controllo prenotazioni, gestione comunicazioni; assistenza agli utenti che usufruiscono dei servizi digitali; prestito e restituzione dei documenti, verifica dei documenti rientrati e prenotati, gestione del prestito in rete; supporto all'utenza e ai Gruppi di lettura.
	2. Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente, controllo prenotazioni, gestione comunicazioni	
	3. Assistenza agli utenti che usufruiscono dei servizi digitali	
	4. Gestione delle attività di prestito e interprestito	
	5. Supporto all'utenza e ai Gruppi di lettura	
3. Attività di comunicazione	1. Analisi e pianificazione utilizzo social media per promozione servizi	Il volontario parteciperà attivamente alla comunicazione della biblioteca; proporrà contenuti e si occuperà della stesura di post. Si occuperà della pubblicizzazione delle iniziative sul sito del comune. Si occuperà della distribuzione dei materiali pubblicitari sul territorio comunale e dei comuni limitrofi.
	2. Contatti con ufficio stampa del Comune e stesura dei comunicati stampa relativi alle iniziative della biblioteca	
	3. Diffusione del materiale promozionale cartaceo sul territorio e aggiornamento	

	costante della pagina della biblioteca sul sito del Comune	Il volontario collaborerà a tutte queste attività in affiancamento al personale bibliotecario.
--	--	--

Obiettivo 2: Ampliare l'offerta culturale all'utenza

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Realizzazione di iniziative di promozione della lettura	1. Programmazione e gestione del calendario delle attività 2. Contatto con le scuole, asilo nido e scuole primarie 3. Realizzazione dei volantini promozionali e diffusione degli stessi 4. Attività di predisposizione degli spazi e di riordino successivo 5. Supporto all'utenza che partecipa all'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.
2. Organizzazione eventi culturali	1. Progettazione degli eventi culturali 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. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato 6. Gestione dell'evento durante lo svolgimento	Il volontario supporterà il personale dell'Ufficio Cultura nelle attività seguenti: • predisposizione degli spazi e dei materiali utili allo svolgimento di eventi (es: concorso letterario); • contatto con autori e associazioni del territorio; • realizzazione e distribuzione di materiale promozionale (inclusa la promozione sui social media); • monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento e supporto dell'utenza

Per il giovane con minori opportunità non sono previste ulteriori attività oltre quelle descritte sopra.

13. COMUNE DI SAN GIULIANO MILANESE - sede 202839

Obiettivo 1: Valorizzare e potenziare il servizio bibliotecario e favorire l'accesso ai servizi

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Attività ordinarie della biblioteca: front office e back office	1. Attività di front office: gestione del banco prestiti e reference 2. Attività di back office: ricollocazione dei libri, riordino, ricerca e invio dei libri richiesti dagli utenti	Il volontario si occuperà delle attività di front office (accoglienza utenti, gestione del prestito e interprestito, supporto nelle ricerche, ecc.) e delle attività di back office che prevedono interventi di riordino, etichettatura, manutenzione, scarto, ecc.
2. Attività di comunicazione e promozione della	1. Gestione della mail, redazione di contenuti per il sito "Cose da fare" e per il sito "Cubinrete.it"	Il volontario si occuperà di potenziare l'attività di

biblioteca e dei suoi servizi	2. Gestione della pagina dei consigli della biblioteca sulla piattaforma Medialibrary	comunicazione della biblioteca e dei servizi erogati. Provvederà ad inviare mail, redazione di contenuti per il sito “Cose da fare” e per il sito “Cubinrete.it” e gestirà la pagina dei consigli della biblioteca sulla piattaforma Medialibrary.
-------------------------------	---	---

Obiettivo 2: Favorire l'avvicinamento alla lettura dei minori e degli adulti.

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Promozione alla lettura per adulti	1. Collaborazione nella gestione del gruppo di lettura	Il volontario si occuperà dell'organizzazione di iniziative di promozione alla lettura per adulti, parteciperà alla gestione del gruppo di lettura, potrà occuparsi della preparazione di vetrine e redazione di bibliografie tematiche e sarà presente durante gli eventi fornendo aiuto nell'organizzazione e supporto al pubblico.
	2. Preparazione di vetrine e redazione di bibliografie tematiche	
	3. Gestione di eventi specifici (mostre, incontri con gli autori, conferenze)	
2. Promozione alla lettura per bambini	1. Ideazione e realizzazione di laboratori e letture animate per bambini	Il volontario si occuperà dell'organizzazione di iniziative di promozione alla lettura per bambini, parteciperà alla creazione e gestione delle visite guidate, all'ideazione dei laboratori, dei giochi o concorsi. Sarà presente durante gli eventi fornendo aiuto nell'organizzazione e supporto al pubblico.
	2. Gestione delle visite guidate delle classi in biblioteca	
	3. Ideazione di giochi/concorsi di lettura rivolti in particolare a studenti delle scuole medie	

14. COMUNE DI SAN ZENONE AL LAMBRO - sede 165638

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

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Servizio di reference	1. Introduzione e iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo	Il volontario sarà coinvolto, in affiancamento al personale bibliotecario, nelle seguenti attività: • Operazioni di prestito e interprestito; • Gestione del progetto “Libro a domicilio” rivolto all'utenza fragile • Consulenza e aiuto all'utenza nella ricerca dei materiali; • Supporto informativo e di orientamento tra i servizi della biblioteca;
	2. Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente, controllo prenotazioni, gestione comunicazioni	
	3. Assistenza agli utenti che usufruiscono del servizio internet point	
	4. Gestione delle attività di prestito e interprestito	

	5. Gestione del progetto “Libro a domicilio” rivolto all’utenza fragile	• Controllo delle scadenze dei prestiti ed eventuali solleciti • Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell’utente, controllo prenotazioni, gestione comunicazioni
2. Gestione del patrimonio	1. Ricollocazione dei documenti movimentati, riordino delle raccolte, operazioni di scarto e manutenzione dei documenti, predisposizione di materiali informativi relativi ai servizi	Il volontario sarà coinvolto, in affiancamento al personale bibliotecario, nelle seguenti attività: • Timbratura, numerazione, etichettatura e rivestimento delle nuove accessioni per renderle disponibili all’uso da parte degli utenti, controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti, acquisti • Ricollocazione dei documenti movimentati, riordino delle raccolte, operazioni di scarto e manutenzione dei documenti, predisposizione di materiali informativi relativi ai servizi • Scarto e manutenzione dei documenti.
	2. Timbratura, numerazione, etichettatura e rivestimento delle nuove accessioni per renderle disponibili all’uso da parte degli utenti, controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti, acquisti	

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 animazione alla lettura con le scuole del territorio	1. Organizzazione e gestione degli interventi	Il volontario affiancherà il personale nella progettazione dei momenti di lettura dedicati alle scuole. Si occuperà dell’organizzazione e gestione degli interventi (contatti, predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell’evento, assistenza al pubblico, riordino). Provvederà all’accoglienza delle classi e dopo una formazione iniziale, potrà condurre le guide in autonomia. Al termine delle visite si occuperà della gestione del prestito.
	2. Gestione e monitoraggio dell’evento durante lo svolgimento (contatti, predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell’evento, assistenza al pubblico, riordino)	
	3. Attività di gestione del prestito al termine delle iniziative	
2. Organizzazione e pubblicizzazione di eventi di promozione della	1. Organizzazione e gestione degli incontri (calendario, gestione gruppi, predisposizione materiali, riordino)	Il volontario affiancherà il personale bibliotecario nella gestione di momenti di promozione dedicati agli adulti. Si occuperà inoltre della realizzazione della promozione degli stessi.
	2. Accoglienza dei visitatori e monitoraggio dell’evento	
	3. Realizzazione e distribuzione di volantini e materiali informativi relativi al museo sul	Il volontario verrà coinvolto nella creazione di un gruppo di lettura giovanile, di cui potrà essere

	sito e pubblicazione su internet e social media	l'organizzatore, affiancando la bibliotecaria. Il volontario del servizio civile, con l'aiuto dei volontari della Biblioteca, organizzerà le richieste da parte degli utenti fragili (individuati con la collaborazione dei Servizi Sociali) e la distribuzione ed eventuale lettura presso il loro domicilio (progetto "Libro a domicilio").
--	---	--

Per il giovane con minori opportunità non sono previste ulteriori attività oltre quelle descritte sopra.

15. COMUNE DI SEGRATE - sede 165685

Obiettivo 1: Incrementare e migliorare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e l'accesso ai servizi e diminuire il digital divide

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione attività di front-office e back office	1. Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti	Il volontario, in supporto al personale bibliotecario, svolgerà le seguenti attività di front-office e back office: presentazione e iscrizione dei servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo; controllo posta, controllo delle prenotazioni e notifica agli utenti della disponibilità di quanto prenotato; gestione delle attività di prestito e interprestito e ricerche a catalogo; supporto all'utenza nella ricerca dei libri e nell'utilizzo delle banche dati; supporto utilizzo delle postazioni internet della biblioteca; ricollocazione a scaffale del materiale documentale e riordino a scaffale; aggiornamento e revisione del patrimonio librario e multimediale (compilazione di elenchi, annotazione sul registro d'entrata degli scarti); timbratura, etichettatura, rivestimento del materiale documentale; controllo dei prestiti scaduti e invio solleciti.
	2. Assistenza nell'accesso al materiale documentale e consulenza bibliografica	
	3. Gestione dei movimenti dei documenti	
	4. Gestione del prestito e utilizzo del programma di gestione SW prestito interbibliotecario	
	5. Catalogazione ed etichettatura dei libri	
	6. Attività di sorveglianza della sala studio	
2. Creazione di uno sportello informativo per offrire supporto nell'utilizzo dei servizi digitali	1. Consulenza ai minori nell'utilizzo del pc per attività di studio e ricerca e controllo del corretto utilizzo delle postazioni informatiche	Il volontario, in supporto al personale bibliotecario, svolgerà le seguenti attività connesse alla creazione di uno sportello informativo per il supporto all'utenza nell'utilizzo dei servizi digitali:
	2. Agevolazione dell'utente anziano nell'approccio	

	all'utilizzo del pc e della navigazione in internet	• consulenza ai minori nell'utilizzo del pc per studio e ricerca; • agevolazione dell'utente anziano nell'approccio all'utilizzo del pc e della navigazione in internet; • controllo del corretto utilizzo delle postazioni; • spiegazione dell'utilizzo dei contenuti digitali online, in particolare della piattaforma MLOL; • assistenza nell'operazione di prestito degli e-book; • supporto nell'utilizzo dei servizi digitali della biblioteca e dell'ente in generale.
	3. Supporto nell'utilizzo dei servizi digitali della biblioteca e dell'ente in generale e istruzione sull'accesso ai contenuti digitali online, in particolare della piattaforma MLOL	
	4. Assistenza nell'operazione di prestito degli e-book	

Obiettivo 2: Incentivare l'organizzazione e promozione di eventi e attività culturali e l'utilizzo della biblioteca e dei servizi che offre

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Promozione della gaming zone e organizzazione di iniziative di gioco	1. Promozione dei giochi in sede e supporto all'attività di gioco	Il volontario, in supporto al personale bibliotecario, svolgerà le seguenti attività di promozione della sezione gaming della biblioteca: • promozione dei giochi in sede e supporto al gioco; • ideazione di eventi gioco anche in collaborazione con associazioni e realtà del territorio; • realizzazione dei volantini promozionali e diffusione degli stessi; • predisposizione dei materiali e degli spazi; • supporto all'utenza che partecipa agli eventi; • riordino degli spazi e gestione del prestito al termine delle iniziative se aventi sede la biblioteca.
	2. Ideazione e promozione di eventi gioco anche in collaborazione con associazioni e realtà del territorio	
	3. Predisposizione dei materiali e degli spazi e gestione del prestito al termine delle visite	
2. Organizzazione di attività di promozione della lettura	1. Programmazione e gestione degli incontri di promozione della lettura (gruppi di lettura, conferenze e incontri con autori)	Il volontario sarà chiamato a collaborare nelle varie fasi dell'organizzazione e gestione degli incontri di promozione della lettura (gruppi di lettura, conferenze e incontri con gli autori, iniziative per bambini e ragazzi). Svolgerà nel dettaglio le seguenti attività: programmazione del calendario degli eventi; promozione tramite la
	2. Realizzazione e distribuzione di materiali informativi e promozionali e pubblicizzazione via web e social media	

	3. Supporto nella realizzazione evento (predisposizione dei materiali e degli spazi, riordino e supporto all'utenza che partecipa agli eventi)	realizzazione e distribuzione di materiali informativi e pubblicizzazione via web e social media; gestione delle letture, predisposizione degli spazi e dei materiali e successivo riordino; supporto all'utenza.
3. Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative	1. Programmazione del calendario degli eventi	Il volontario sarà chiamato a collaborare nelle varie fasi dell'organizzazione e promozione di eventi e proposte culturali e ricreative. Svolgerà nel dettaglio le seguenti attività: progettazione dell'evento; individuazione degli spazi e loro allestimento; contatto con gli artisti, i gruppi, le associazioni esterni al territorio; predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento; accoglienza del pubblico e gestione dell'evento durante lo svolgimento; 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; pubblicazione di contenuti sul sito internet o social media.
	2. Contatto con gli autori, con gli attori, le associazioni e con gli utenti destinatari	
	3. Realizzazione e distribuzione di materiali informativi e promozionali e pubblicizzazione via web e social media	
	4. Gestione dell'evento (predisposizione dei materiali e degli spazi, riordino e supporto all'utenza che partecipa agli eventi)	

Obiettivo 3: Rilanciare la biblioteca di Milano 2- Cascina Ovi, contribuendo ad ampliarne i servizi e promuovendone l'utilizzo presso la cittadinanza

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di attività di promozione della lettura	1. Programmazione e gestione degli incontri di promozione della lettura presso la biblioteca di Milano 2- Cascina Ovi	Il volontario collaborerà alla progettazione e realizzazione di attività di promozione della lettura per bambini e ragazzi (0-14 anni). Darà supporto nella logistica, nella predisposizione degli spazi dedicati e dei materiali necessari. Il volontario parteciperà alla fase di promozione e pubblicizzazione degli eventi: collaborerà nella ricerca dei canali utili alla promozione e collaborerà alla realizzazione e distribuzione del materiale informativo (volantini, locandine, brochure, ecc.). Infine, potrà essere coinvolto nelle attività di promozione via web, attraverso l'aggiornamento dei profili social della biblioteca.
	2. Realizzazione e distribuzione di materiali informativi e promozionali e pubblicizzazione via web e social media	
	3. Gestione dell'evento (predisposizione dei materiali e degli spazi, riordino e supporto all'utenza che partecipa agli eventi)	
2. Collaborazione nella gestione delle attività ordinarie della	1. Supporto nella gestione dei prestiti e restituzioni, prima accoglienza e informazioni	Il volontario affiancherà il personale nelle attività ordinarie di gestione della sede succursale della biblioteca di Milano 2 - Cascina Ovi. Darà supporto

biblioteca di Milano 2- Cascina Ovi	all'utenza e gestione del patrimonio librario.	nella gestione dei prestiti, nel servizio di prima accoglienza al pubblico e nelle attività connesse alla gestione del patrimonio librario.
--	--	---

Per il giovane con minori opportunità non sono previste ulteriori attività oltre quelle descritte sopra.

16. COMUNE DI SETTALA - sede 165750

Obiettivo 1: Incrementare il numero di prestiti migliorando il servizio di reference e supporto all'utenza.

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del patrimonio	1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte, aggiornamento sezione storia locale	Per quanto riguarda le attività di back office il volontario, in affiancamento al personale bibliotecario, si dedicherà soprattutto al costante riordino a scaffale e alle operazioni di ingressatura delle novità e di costante aggiornamento della sezione di storia locale, oltre – dopo un periodo di formazione dedicato all'apprendimento dell'uso degli strumenti informatici idonei e dei principi basilari di catalogazione e, comunque, sempre a discrezione dell'OLP – all'accodamento remoto delle donazioni e delle novità librarie.
	2. Timbratura, numerazione, etichettatura e rivestimento delle nuove accessioni per renderli disponibili all'uso da parte degli utenti	
	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	Per quanto riguarda le attività di front-office, il volontario, dopo un periodo di formazione, affiancherà gli operatori soprattutto nel servizio di informazioni generali di orientamento all'uso della biblioteca e – a discrezione dell'OLP - nelle operazioni di banco quali prestito, interprestito, ecc. Supporterà inoltre l'utenza nell'utilizzo dei servizi multimediali con particolare riguardo nei confronti dei giovani utenti o di utenti affetti da disabilità. In particolare, dovrà imparare ad utilizzare eventuali tecnologie assistive standard o specifiche disponibili presso la biblioteca.
	2. Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente, controllo prenotazioni, gestione comunicazioni	
	3. Gestione delle attività di prestito e interprestito	
	4. Assistenza agli utenti che usufruiscono della postazione informatiche a disposizione del pubblico	

Obiettivo 2: Incentivare le iniziative di promozione alla lettura tra giovani e adulti e gli eventi culturali

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione e pubblicizzazione di eventi di promozione della lettura	1. Organizzazione e gestione degli incontri (calendario, gestione gruppi spazio game, predisposizione materiali, riordino)	Il volontario affiancherà il personale nella gestione delle iniziative dedicate alla promozione dei libri e della lettura presso i ragazzi e gli adulti; si occuperà inoltre di promuovere la conoscenza di pubblicazioni dedicate al territorio e alla storia locale o prodotti da autori locali. Il volontario affiancherà il personale nella gestione delle iniziative “Concorso di lettura espressiva” rivolto agli alunni della scuola secondaria di I° grado, “Incontri in biblioteca” in collaborazione con il locale Istituto Comprensivo e si occuperà, sotto la supervisione dell’OLP, della realizzazione di materiale promozionale cartaceo (locandine, pieghevoli). Il volontario affiancherà altresì il gruppo di frequentanti lo spazio game.
	2. Accoglienza pubblico e monitoraggio dell’evento	
	3. Realizzazione e distribuzione di volantini e materiali informativi relativi al museo sul sito e pubblicazione su internet e social media	
2. Organizzazione e pubblicizzazione degli eventi	1. Organizzazione e gestione degli incontri (calendario, gestione gruppi, predisposizione materiali, riordino)	Potrà essere richiesta al volontario l’attività di supporto durante la preparazione e l’allestimento degli eventi, nonché durante la loro realizzazione, nei luoghi dove gli stessi avranno luogo (anche in giorni festivi). Il volontario supporterà l’Ufficio Cultura nell’organizzazione e nella promozione di attività culturali e ricreative. In particolare verrà chiesta la collaborazione nell’attività di promozione degli eventi (realizzazione e distribuzione di volantini; invio di inviti; raccolta di iscrizioni se richieste; pubblicizzazione degli eventi tramite canali di informazione quali sito internet, social media, newsletter, ecc.).
	2. Accoglienza dei visitatori e monitoraggio dell’evento	
	3. Realizzazione e distribuzione di volantini e materiali informativi relativi al museo sul sito e pubblicazione su internet e social media	

17. COMUNE DI TREZZO SULL'ADDA - sede 166095

Obiettivo 1: Migliorare i servizi rivolti all’utenza della biblioteca e promuovere la lettura

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
---------------	------------------------------	---

1. Gestione del patrimonio documentale	1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte	Il volontario, in affiancamento al personale bibliotecario, si occuperà di attività quali: • registrazione prestiti libri, fumetti, riviste e quotidiani, videocassette, CD, CD ROM, DVD; • prenotazione prestiti; • attività di supporto e collaborazione nel gruppo di lavoro della Biblioteca; • etichettatura, gestione e sviluppo collezioni.
	2. Trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento)	
	3. Operazioni di manutenzione dei documenti	
2. Contatto con l'utenza	1. Introduzione e iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo	Il volontario, in affiancamento al personale bibliotecario, si occuperà di dare informazioni o consigli agli utenti che ne fanno richiesta, relativamente ai libri da prendere in prestito o consultare; indirizzare l'utente nella ricerca del libro o dell'argomento scelto. Si occuperà inoltre dell'accoglienza, di dare informazioni dei servizi al pubblico, di svolgere attività di orientamento e consulenza bibliografica. Il volontario potrà infine fornire assistenza agli utenti nell'utilizzo delle postazioni internet e nella consultazione del catalogo on-line della biblioteca.
	2. Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente, controllo prenotazioni, gestione comunicazioni	
	3. Gestione delle attività di prestito e interprestito	
	4. Assistenza agli utenti che usufruiscono della postazione informatiche a disposizione del pubblico	
	2. Realizzazione e distribuzione del materiale informativo e promozionale e pubblicizzazione via web	

Obiettivo 2: Valorizzare il patrimonio culturale custodito al Museo “Quadreria Crivelli” e favorirne l'accesso

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Progettazione e realizzazione di iniziative e progetti inerenti alla raccolta museale	1. Supporto nella organizzazione e gestione delle visite guidate alla raccolta museale, compreso la realizzazione di laboratori con le scuole (calendario, contatti, gestione iter burocratico)	Il volontario fornirà assistenza nella progettazione e nella realizzazione di iniziative e progetti inerenti alla raccolta museale “Quadreria Crivelli”. Supporterà il personale nelle attività organizzative che prevedono: • progettazione di un calendario degli eventi; • contatto con i partner, le insegnanti e le figure professionali coinvolte; • gestione degli aspetti logistici/burocratici connessi alla realizzazione dell'evento;
	2. Gestione e monitoraggio durante le visite (allestimento spazi, riordino, accoglienza e supporto al pubblico)	
	3. Predisposizione di materiali promozionali (volantini, pieghevoli, creazione di contenuti) e pubblicizzazione	

	sui siti ufficiali e sui social media	• allestimento degli spazi; • predisposizione di materiali promozionali (volantini, pieghevoli, creazione di contenuti); • distribuzione del materiale promozionale e pubblicizzazione sui siti ufficiali e sui social media; • accoglienza del pubblico e monitoraggio delle iniziative.
--	---------------------------------------	--

18. COMUNE DI VIZZOLO PREDABISSI - sede 166385

Obiettivo 1: Potenziare e rendere maggiormente accessibili i servizi della 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 collaborerà con gli operatori della biblioteca nell'offrire agli utenti un aiuto ed una guida personale per la fruizione del materiale librario e documentario a disposizione. Si occuperà di offrire assistenza generale, consulenza individuale per il reperimento e l'uso del materiale informativo, suggerimenti di lettura, produzioni bibliografiche, esposizioni tematiche di materiale librario e documentario ed istruzioni sull'uso della biblioteca e dei suoi servizi. Il volontario potrà fornire assistenza di base all'utenza che usufruisce del servizio, per l'utilizzo dello strumento a scopi di ricerca e informazione come previsto dal Regolamento.
	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	Il volontario, in affiancamento al personale bibliotecario, eseguirà le attività di prestito e restituzione volumi, prestito interbibliotecario, gestione utenti (iscrizioni, situazione prestiti, solleciti), reference, riordino libri a scaffale, operazioni di registrazione e catalogazione, revisione del patrimonio e scarto librario.
	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	

Obiettivo 2: Implementare la quantità e la qualità delle iniziative di animazione alla lettura e gli eventi e le proposte culturali e ricreative

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Collaborazione con le scuole del territorio	1. Progettazione e gestione visite (calendarizzazione, contatti, predisposizione dei materiali utili e riordino, supporto al pubblico)	Il volontario, in affiancamento al personale bibliotecario si occuperà dell'organizzazione e della gestione delle visite e dell'accoglienza delle scolaresche.
	2 Gestione del prestito e iscrizione dei bambini ai servizi della biblioteca al termine della visita	Parteciperà inoltre attivamente agli interventi svolgendo delle letture ad alta voce e supportando durante eventuali laboratori.
2. Organizzazione e promozione di eventi e proposte culturali e ricreative	1. Organizzazione e gestione degli eventi (prenotazioni, contatti, gestione iter, individuazione spazi, predisposizione materiali, riordino, supporto all'utenza)	Il volontario, in affiancamento al personale bibliotecario e a quello dell'ufficio cultura, sarà attivo nella comunicazione e pubblicizzazione degli eventi culturali e delle proposte ricreative, distribuendo materiali informativi e aggiornando i contenuti su sito internet e social media.
	2. Realizzazione e distribuzione di volantini e materiali informativi e pubblicazione di contenuti sul sito internet o social media	Darà inoltre un supporto per la realizzazione e il monitoraggio delle attività e avrà un ruolo propositivo anche riguardo le tematiche e le tipologie d'intervento.

19. UNIONE LOMBARDA DEI COMUNI DI BASIANO E MASATE - sede 200469 – 200468

Obiettivo 1: Potenziare i servizi della biblioteca e renderli maggiormente accessibili

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del patrimonio documentale	1. Gestione e organizzazione attività di prestito al banco e interprestito	Il volontario in affiancamento al personale della Biblioteca si occuperà di: opererà al banco prestiti; sistemerà i libri a scaffale; gestirà il prestito interbibliotecario; si occuperà di curare la cartellonistica e la organizzazione di nuovi spazi e del rinnovamento e riorganizzazione di quelli già esistenti.
	2. Sistemazione dei documenti a scaffale e riorganizzazione spazi delle biblioteche dell'Unione	
	3. Preparazione/Rifacimento cartellonistica varia e rinnovamento/organizzazione spazi espositivi	
	4. Attività di gestione/revisione del patrimonio (scarto, inventariazione, etichettatura, rivestimento documenti e marcatura)	Il volontario effettuerà lo scarto materiale dei documenti, predisporrà gli elenchi scarto. Seguirà il trattamento del libro/dvd/cd/periodico in tutte le sue fasi: catalogazione, ricopertura, etichettatura ed esposizione.

2. Reference e consulenza bibliografica.	1. Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti. Illustrazione dei servizi online e prestito Ebook attraverso piattaforma MLOL.	Il volontario inizialmente sarà affiancato dal personale della Biblioteca e sarà di supporto a tali attività fino al raggiungimento dell'autonomia nella gestione delle seguenti operazioni: si occuperà dell'accoglienza degli utenti in visita alla biblioteca e orientamento all'interno della struttura e tra i servizi erogati, dell'assistenza al pubblico e della predisposizione di percorsi bibliografici in genere. Il volontario sarà di supporto a tali attività in base anche alle proprie attitudini, fornendo aiuto all'utilizzo dei vari programmi/app e servizi.
	2. Assistenza al pubblico nell'accesso al materiale documentale e consulenza bibliografica	
	3. Predisposizione di bibliografie tematiche o elenchi bibliografici	
	4. Predisposizione di vetrine tematiche come suggerimenti/spunti di lettura	
	5. Supporto e assistenza presso le postazioni Internet per i servizi online e il portale MLOL	
3. Servizio di aiuto all'utilizzo delle nuove tecnologie e dei nuovi device	1. Mappatura dei bisogni dell'utenza e individuazione degli interventi	Il volontario si occuperà in autonomia di questa prima fase di mappatura e collaborerà con il personale alla stesura di un progetto e alla predisposizione di miniguide di spiegazione delle nuove tecnologie. In base alle proprie attitudini personali potrà essere di supporto oppure gestire in autonomia le attività di realizzazione di tale servizio.
	2. Stesura di un progetto di intervento e attivazione di questo nuovo servizio	
	3. Organizzazione di attività di consulenza periodica, predisposizione di miniguide di spiegazione delle nuove tecnologie	

Obiettivo 2: Promuovere la lettura e gli eventi culturali e ricreativi

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazioni attività di promozione alla lettura e attività di socializzazione in Biblioteca	1. Supporto pratico nell'organizzazione di attività di promozione alla lettura e attività di socializzazione (spazi/attività 0-5 anni, attività di gaming, laboratori etc...)	Il volontario sarà di supporto all'organizzazione delle attività di promozione alla lettura, come ad esempio letture animate/laboratori (anche, eventualmente, in base alle proprie attitudini realizzando alcune attività in prima persona) e attività di socializzazione in Biblioteca (gaming, spazi dedicati per la fascia 0-5 anni). Si occuperà della promozione, comunicazione, preparazione location, assistenza al pubblico.
	2. Attività di promozione, comunicazione, preparazione location, assistenza al pubblico	
2. Organizzazione delle attività culturali ordinarie e innovative	1. Organizzazione attività (preparazione sede, presenza eventuale agli eventi, predisposizione materiale promozionale e comunicazione/promozione)	Il volontario sarà di supporto all'Ufficio Cultura nelle seguenti attività: • 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 social media); • monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento e supporto dell'utenza • attività d'ufficio connesse.
--	--	---

SEDI DI SVOLGIMENTO:

REGIONE	PROV	ENTE DI ACCOGLIENZA	SETTORE	CODICE SEDE	INDIRIZZO	CIVICO	CAP	POSIZIONI TOTALI	DI CUI GMO
Lombardia	MI	COMUNE DI CAMBIAGO	Cultura	163081	Via AI CAMPI	3	20040	1	0
Lombardia	MI	COMUNE DI GESSATE	Cultura	164143	Piazza MUNICIPIO	1	20060	2	1
Lombardia	MI	COMUNE DI GORGONZOLA	Cultura	164183	Via MONTENERO	30	20064	4	1
Lombardia	MI	COMUNE DI INZAGO	Cultura	164284	Via PIOLA	10	20065	2	1
Lombardia	MI	COMUNE DI MEDIGLIA	Cultura	223261	Piazza TERRACINI	SNC	20076	2	1
Lombardia	MI	COMUNE DI MELEGNANO	Cultura	164591	Piazzale DELLE ASSOCIAZIONI	1	20077	4	1
Lombardia	MI	COMUNE DI PAULLO	Cultura	165000	Piazza DELLA LIBERTA'	1	20067	2	0
Lombardia	MI	COMUNE DI PESCHIERA BORROMEO	Cultura	165058	Via GIOSUE'CARDUCCI	5	20068	4	1
Lombardia	MI	COMUNE DI PESSANO CON BORNAGO	Cultura	165067	Via UMBERTO I	3	20060	1	0
Lombardia	MI	COMUNE DI POZZUOLO MARTESANA	Cultura	165236	Via ALCIDE DE GASPERI	1	20060	1	0
Lombardia	MI	COMUNE DI SAN COLOMBANO AL LAMBRO	Cultura	165552	Via GIUSEPPE MONTI	47	20078	1	0
Lombardia	MI	COMUNE DI SAN DONATO MILANESE	Cultura	165574	Via MARTIRI DI CEFALONIA	51/B	20097	2	1
Lombardia	MI	COMUNE DI SAN GIULIANO MILANESE	Cultura	202839	Piazza DELLA VITTORIA	1	20098	1	0
Lombardia	MI	COMUNE DI SAN ZENONE AL LAMBRO	Cultura	165638	Piazzetta MERIDIANA	17	20070	2	1
Lombardia	MI	COMUNE DI SEGRATE	Cultura	165685	Via VENTICINQUE APRILE	SNC	20090	6	1
Lombardia	MI	COMUNE DI SETTALA	Cultura	165750	Via TRIESTE	44	20090	1	0
Lombardia	MI	COMUNE DI TREZZO SULL'ADDA	Cultura	166095	Via DANTE ALIGHIERI	12	20056	1	0
Lombardia	MI	COMUNE DI VIZZOLO PREDABISSI	Cultura	166385	Via GIUSEPPE VERDI	9	20070	1	0
Lombardia	MI	UNIONE LOMBARDA DEI COMUNI DI BASIANO E MASATE	Cultura	200468	Via MILANO	69	20060	1	0
Lombardia	MI	UNIONE LOMBARDA DEI COMUNI DI BASIANO E MASATE	Cultura	200469	Via ROMA	11	20060	1	0
								40	9

POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI:

40 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, in relazione alle esigenze del servizio.

Rispetto della privacy.

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

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

Disponibilità a muoversi nel territorio per esigenze di servizio.

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:

Il percorso di formazione generale propone agli OV due giornate d'aula in presenza, una giornata a distanza in modalità sincrona e quattro moduli di FAD asincrona.

La formazione generale consisterà in un percorso comune a tutti i giovani di servizio civile avviati nello stesso bando.

A partire dal concetto di “difesa civile non armata e nonviolenta”, la formazione avrà come contenuto generale l'elaborazione e la contestualizzazione sia dell'esperienza di servizio civile, sia dell'identità sociale del volontario, in relazione ai principi normativi fornendo una “cassetta degli attrezzi”, in termini di informazioni e spunti di riflessione utili ad affrontare l'esperienza e a costruirne il significato.

1. Modalità

Il progetto prevede 30 ore totali di formazione generale di cui:

- Formazione in presenza: 16 ore (n. 2 giornate d'aula) presso la sede centrale e nelle sedi periferiche su base regionale e provinciale (53% del totale delle ore di formazione generale).
- Formazione a distanza (FAD): 14 ore (meno del 50% delle ore complessive).

Modalità sincrona: 5 (17% del totale delle ore di formazione generale).

Modalità asincrona: 9 ore (30% del totale delle ore di formazione generale).

2. Tecniche e metodologia

I metodi e le tecniche sono riconducibili alle Linee guida (Decreto n. 88 del 31 gennaio 2023 Presidenza del Consiglio dei Ministri. Dipartimento per le politiche giovanili e il servizio civile universale)

La formazione offre alle/agli operatrici/operatori volontarie/i uno spazio di rilettura e rielaborazione dell'esperienza di servizio, che favorisce, da un lato, l'“imparare facendo” e, dall'altro, l'attuazione

del potenziale formativo del servizio come esperienza in cui praticare ed apprendere i valori costituzionali, contribuendo alla loro disseminazione nella società.

In particolare, si farà ricorso a:

- Lezioni interattive: non solo lezione frontale, ma collaborazione con gli operatori volontari attraverso lavori di gruppo e discussioni, momenti di confronto tra i partecipanti, utilizzo di presentazioni, video e materiali di supporto. Questo aiuta a stimolare la riflessione a favorire lo scambio di idee e l'apprendimento reciproco.
- Esercitazioni pratiche e simulazioni: Per rendere più concreti alcuni concetti, vengono spesso proposte attività pratiche come role-playing, simulazioni di situazioni reali che i volontari potrebbero incontrare durante il servizio, o analisi di casi studio. Questo permette di sviluppare competenze e di mettersi alla prova in un ambiente protetto.

La formazione generale sarà erogata entro il 180° giorno dall'avvio del progetto con due approcci metodologici:

- Formale (Lezione frontale): coprirà il 30% del monte ore complessivo; è utile per introdurre un argomento e garantire a tutti informazioni condivise; consente di organizzare e veicolare i contenuti in modo organico;
- Non formale: corrisponde al 40% del monte ore complessivo. La situazione formativa che fa riferimento alle dinamiche di un gruppo è legata a risultati di facilitazione in modo che gli OV riescano a percepire e ad utilizzare le risorse interne al gruppo, costituite da ciò che ciascuno, come individuo e come parte di una comunità, porta come sua esperienza e patrimonio culturale, e dalle risorse che l'Ente mette a disposizione dei partecipanti in diversi modi e sotto diversi aspetti. Le tecniche utilizzate comprendono, in maniera ampia, la sinottica e il metodo dei casi, l'esercitazione, i giochi di ruolo, e, nel complesso, sia le tecniche di apprendimento, sia esperienze riconducibili alla formazione, alle relazioni in e di gruppo.
- Formazione a distanza (FAD): coprirà il 30% del monte ore complessivo del piano formativo. Questa metodologia offrirà agli OV la possibilità di approfondire e completare a distanza le tematiche affrontate attraverso la metodologia frontale e non formale, oltre ad approfondire argomenti e temi aggiuntivi rispetto ai contenuti d'aula. Gli OV avranno a disposizione contenuti audio, video e di testo caricati nell'apposita piattaforma dedicata e i test di verifica.

3. Risorse tecniche impiegate:

Aule attrezzate nella sede centrale e nelle sedi periferiche su base regionale e provinciale, PC e videoproiettore, manuali cartacei e dispense elettroniche, video, piattaforma FAD sincrona e asincrona, schede di verifica e valutazione del percorso formativo, sito internet.

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:

La formazione specifica “mette in situazione” l’operatore volontario nel contesto dell’Ente di accoglienza e del progetto. È erogata con tecniche che comprendono la lezione frontale e l’esercitazione con dinamiche non formali e la formazione a distanza. La formazione specifica consente all’operatore volontario di ricevere gli strumenti, le informazioni e le conoscenze necessarie allo svolgimento del suo servizio.

Il progetto prevede l’attivazione anche di moduli per la conoscenza dell’Ente di accoglienza nei suoi aspetti organizzativi e di funzionamento; si investirà sulla conoscenza delle tipologie dei destinatari del servizio e delle specifiche competenze utili per lo svolgimento delle attività di progetto anche attraverso lo studio di casi e i role playing.

La particolarità della formazione specifica è riferita a una programmazione che considera con attenzione le problematiche scaturite dalla concreta situazione in cui l’operatore volontario è inserito. La funzione del formatore è quella di condurre l’operatore volontario all’interno dell’esperienza, di fornirgli riferimenti per il confronto, di indicare gli strumenti e i principi utili a interpretare le situazioni.

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.

La formazione d’aula in presenza è utile per creare anche una relazione più efficace tra gli operatori volontari e i formatori e tra gli operatori volontari stessi. Con gli strumenti e i materiali fruiti in forma asincrona i volontari possono accedere alle informazioni secondo le proprie comodità, l’erogazione della formazione non necessita di una compresenza spazio temporale tra il formatore e il corsista. I due approcci hanno caratteristiche completamente diversi, è necessario scegliere in base alla natura dei contenuti del corso da erogare la modalità più idonea al soddisfacimento dei bisogni e al raggiungimento degli obiettivi. Si specifica che nel caso della formazione specifica in forma asincrona l’Ente ha investito su una piattaforma (Moodle), un set di contenuti progettati ad hoc per il servizio civile e docenti (e-moderator) in grado di gestire percorsi di FAD asincrona con estrema efficacia. La modalità attuata è già utilizzata per la formazione degli Amministratori locali e dei dipendenti e funzionari dei Comuni.

Tecniche e metodologie

Formazione specifica d’aula in presenza (51 ore complessive)

La formazione specifica d’aula, erogata da formatori esperti, seguirà prevalentemente tecniche attive di formazione, ovvero attività procedurali che coinvolgono attivamente il giovane nel processo di apprendimento.

Le proposte si collocano nell’ambito di tre metodologie e tecniche attive:

1. **tecniche simulate**, in cui troviamo ad esempio il role playing per l’interpretazione e l’analisi dei comportamenti e dei ruoli sociali nelle relazioni interpersonali. Il role playing consiste nella simulazione dei comportamenti e degli atteggiamenti adottati generalmente nella vita reale. I volontari devono assumere i ruoli assegnati dal formatore e comportarsi come pensano che si comporterebbero realmente nella situazione data. Questa tecnica ha l’obiettivo di far acquisire la capacità di impersonare un ruolo e di comprendere in profondità ciò che il ruolo richiede. Il role playing riguarda i comportamenti degli individui nelle relazioni interpersonali in precise situazioni operative per scoprire come le persone possono reagire in tali circostanze. Il role playing si conclude con una verifica degli apprendimenti.

2. **analisi della situazione** ci si avvale di casi reali, come ad esempio lo studio di caso in cui si sviluppano le capacità analitiche e le modalità di approccio ad una situazione o a un problema. Lo studio di caso consiste nella descrizione dettagliata di una situazione reale. Con esso si intende sviluppare nei volontari le capacità analitiche necessarie per affrontare sistematicamente una situazione complessa di cui sono fornite tutte le indicazioni fondamentali. L'obiettivo di questa tecnica non è quello di risolvere un problema, bensì quello di imparare ad affrontare le situazioni e i problemi, ad individuarli e a posizionarli. Accanto allo sviluppo delle capacità analitiche, il metodo dello studio di caso presenta anche altri importanti aspetti formativi, se utilizzato come tecnica di gruppo. L'interazione tra gli operatori volontari infatti:

- favorisce la conoscenza delle altre persone, scoraggiando dall'emettere semplicistici giudizi nei loro confronti;
- permette di capire come le stesse situazioni o problemi possano essere valutati in modo diverso da persone diverse;
- consente di abbattere facili generalizzazioni, utili soltanto come difese individuali;
- sensibilizza e forma alla interazione e alla discussione creando condizioni che facilitano una migliore comprensione reciproca;
- mette in evidenza le difficoltà che presenta il pensare ad un problema reale e il giungere ad una eventuale soluzione di gruppo.

3. **produzione cooperativa**, tra cui troviamo il metodo del cooperative learning, per lo sviluppo integrato di competenze cognitive, operative e relazionali. L'apprendimento cooperativo è un metodo didattico-educativo di apprendimento costituito dalla cooperazione fra gli operatori volontari, ciascuno dei quali mette a disposizione del gruppo il suo sapere e le sue competenze. Apprendere in gruppo si rivela molto efficace non solo sul piano cognitivo, ma anche per quanto riguarda l'attivazione dei positivi processi socio-relazionali, ciascun componente, infatti, accresce la propria autostima, si responsabilizza nei processi di apprendimento, cresce nelle abilità sociali, imparando a cooperare per il conseguimento di un obiettivo comune.

Formazione a distanza (21 ore complessive)

La formazione specifica a distanza in modalità asincrona si svolgerà sfruttando le potenzialità di un Learning Management System (LMS), cioè di un ambiente di lavoro che consente la preparazione e la gestione di percorsi formativi, consentendo anche l'interfaccia diretta tra il formatore e il volontario. Questo tipo di sistema permette di erogare diversi contenuti, tracciando il percorso dei singoli operatori volontari in piattaforma e registrando la "history" degli stessi. L'infrastruttura tecnologica di una piattaforma e-learning è caratterizzata da un software modulare. Questo tipo di architettura permette di creare una serie di moduli che costituiscono dei veri e propri "atomi di conoscenza". In ambito formativo definiamo i singoli moduli come "Learning Objects", ovvero ogni risorsa digitale che può essere riutilizzata per supportare l'apprendimento. I Learning Objects utilizzati per la FAD specifica degli operatori volontari sono tutti stati sviluppati ad hoc per il servizio civile. L'operatore volontario avrà accesso alla FAD attraverso credenziali personali fornite dall'Ente. La piattaforma contiene moduli specifici per le materie che si realizzano nel progetto e test di autovalutazione per la verifica degli apprendimenti, i tutor della FAD pubblicheranno in piattaforma anche i materiali di studio e approfondimenti legati all'argomento trattati negli altri moduli.

Segue la descrizione dei moduli della formazione specifica in riferimento sia alla formazione d'aula in presenza, sia alla formazione a distanza in modalità asincrona.

La **FORMAZIONE SPECIFICA D'AULA IN PRESENZA** sarà erogata secondo i seguenti moduli:

Modulo 1

DURATA	8 ore d'aula in presenza
TITOLO	FORMAZIONE E INFORMAZIONE SUI RISCHI CONNESSI ALL'IMPIEGO DEGLI OPERATORI VOLONTARI IN PROGETTI DI SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE
CONTENUTI	Il modulo presenta contenuti di carattere generale in materia di salute e sicurezza e contenuti di approfondimento per rischi correlati al luogo di lavoro ed al corretto impiego delle attrezzature di lavoro con informazioni specifiche sui rischi che l'operatore volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio. Argomenti previsti: • legislazione vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro; • rischi nel lavoro; • sistemazione del posto di lavoro; • luoghi e attrezzature di lavoro.

Modulo 2

DURATA	16 ore d'aula in presenza
TITOLO	BIBLIOTECA E LUOGHI DI CULTURA PER TUTTI
CONTENUTI	Il modulo vuole mettere in luce come la biblioteca pubblica e i luoghi di cultura concorrono a promuovere le condizioni che rendono effettivo il diritto all'informazione, allo studio, alla cultura, alla continuità formativa e all'impiego del tempo libero dei cittadini, allestendo e organizzando spazi e materiali in funzione dell'accessibilità e della fruizione dei servizi da parte di tutti i membri della comunità. Argomenti previsti: • la biblioteca di un ente locale: principi, storia e servizi; • i servizi bibliotecari; • strategie e interventi per promuovere la lettura • dal diritto di stampa al deposito legale; • i luoghi di cultura come importante servizio del territorio; • riferimenti normativi.

Modulo 3

DURATA	7 ore d'aula in presenza
TITOLO	ORGANIZZAZIONE EVENTI
CONTENUTI	Il modulo approfondisce i temi legati all'organizzazione di eventi culturali. Argomenti previsti: • come organizzare un evento; • elementi di marketing territoriale; • promozione del territorio; • comunicare un evento.

Modulo 4

DURATA	4 ore d'aula in presenza
TITOLO	IL FUNZIONAMENTO DEL MUSEO

CONTENUTI

Il modulo ha l'obiettivo di accompagnare i partecipanti lungo i vari livelli che compongono il museo, dalla biglietteria alla contemplazione dell'opera d'arte. Argomenti previsti:

- tipologie dei musei (archeologia, arte, antropologia, storico, scientifico);
- caratteristiche specifiche nell'ordinamento e nella presentazione al pubblico del Museo e delle sue opere;
- comunicazione non verbale - l'allestimento museale, il ruolo di colori, materiali, luce e accostamenti tra opere;
- comunicazione verbale - didascalie e pannelli, video e installazioni, visite guidate, visite animate.

Modulo 5

DURATA	16 ore d'aula in presenza
TITOLO	MODELLI ORGANIZZATIVI DEI SERVIZI CULTURALI
CONTENUTI	Il modulo propone approfondimenti sul tema dell'organizzazione dei servizi culturali. In particolare saranno trattati i seguenti temi: • Evoluzione normativa • Ruolo degli attori istituzionali • Macro aree di intervento dei servizi culturali (diversi target)

Tecniche e metodologie della Formazione specifica d'aula in presenza (51 ore complessive)

La formazione specifica d'aula, erogata da formatori esperti, seguirà prevalentemente tecniche attive di formazione, ovvero attività procedurali che coinvolgono attivamente il giovane nel processo di apprendimento.

Le proposte si collocano nell'ambito di tre metodologie e tecniche attive:

1. **tecniche simulate**, in cui troviamo ad esempio il role playing per l'interpretazione e l'analisi dei comportamenti e dei ruoli sociali nelle relazioni interpersonali. Il role playing consiste nella simulazione dei comportamenti e degli atteggiamenti adottati generalmente nella vita reale. I volontari devono assumere i ruoli assegnati dal formatore e comportarsi come pensano che si comporterebbero realmente nella situazione data. Questa tecnica ha l'obiettivo di far acquisire la capacità di impersonare un ruolo e di comprendere in profondità ciò che il ruolo richiede. Il role playing riguarda i comportamenti degli individui nelle relazioni interpersonali in precise situazioni operative per scoprire come le persone possono reagire in tali circostanze. Il role playing si conclude con una verifica degli apprendimenti.
2. **analisi della situazione** ci si avvale di casi reali, come ad esempio lo studio di caso in cui si sviluppano le capacità analitiche e le modalità di approccio ad una situazione o a un problema. Lo studio di caso consiste nella descrizione dettagliata di una situazione reale. Con esso si intende sviluppare nei volontari le capacità analitiche necessarie per affrontare sistematicamente una situazione complessa di cui sono fornite tutte le indicazioni fondamentali. L'obiettivo di questa tecnica non è quello di risolvere un problema, bensì quello di imparare ad affrontare le situazioni e i problemi, ad individuarli e a posizzarli. Accanto allo sviluppo delle capacità analitiche, il metodo dello studio di caso presenta anche altri importanti aspetti formativi, se utilizzato come tecnica di gruppo. L'interazione tra gli operatori volontari infatti:
 - favorisce la conoscenza delle altre persone, scoraggiando dall'emettere semplicistici giudizi nei loro confronti;
 - permette di capire come le stesse situazioni o problemi possano essere valutati in modo diverso da persone diverse;
 - consente di abbattere facili generalizzazioni, utili soltanto come difese individuali;

- sensibilizza e forma alla interazione e alla discussione creando condizioni che facilitano una migliore comprensione reciproca;
- mette in evidenza le difficoltà che presenta il pensare ad un problema reale e il giungere ad una eventuale soluzione di gruppo.

3. **produzione cooperativa**, tra cui troviamo il metodo del cooperative learning, per lo sviluppo integrato di competenze cognitive, operative e relazionali. L'apprendimento cooperativo è un metodo didattico-educativo di apprendimento costituito dalla cooperazione fra gli operatori volontari, ciascuno dei quali mette a disposizione del gruppo il suo sapere e le sue competenze. Apprendere in gruppo si rivela molto efficace non solo sul piano cognitivo, ma anche per quanto riguarda l'attivazione dei positivi processi socio-relazionali, ciascun componente, infatti, accresce la propria autostima, si responsabilizza nei processi di apprendimento, cresce nelle abilità sociali, imparando a cooperare per il conseguimento di un obiettivo comune.

La **FORMAZIONE SPECIFICA A DISTANZA IN MODALITA' ASINCRONA** sarà erogata secondo i seguenti moduli:

Modulo 6

DURATA	7 ore di FAD (in modalità asincrona)
TITOLO	IL SISTEMA COMUNE
CONTENUTI	Il modulo propone approfondimenti su tre ambiti: • Il funzionamento del Comune: organizzazione dell'ente, amministrazione, servizi, trasparenza, comunicazione. • Progetti speciali: focus sulla sostenibilità e sullo sviluppo sostenibile. Esperienze con diversi target nel settore di sviluppo del progetto. • Come monitorare la qualità dei servizi rivolti ai cittadini (servizi di qualità e customer satisfaction). Ciascun ambito sarà presentato con lezioni multimediali, test di autovalutazione e documentazione testuale.

Modulo 7

DURATA	7 ore di FAD (in modalità asincrona)
TITOLO	INNOVAZIONE E TECNOLOGIA NEI LUOGHI DI CULTURA
CONTENUTI	Il modulo propone approfondimenti su quattro ambiti. Ciascun ambito sarà presentato con lezioni multimediali, test di autovalutazione e documentazione testuale. • Servizi culturali on line • Elementi di catalogazione • Elementi di archiviazione • Elementi di conservazione e registrazione

Modulo 8

DURATA	7 ore di FAD (in modalità asincrona)
TITOLO	LAVORO DI GRUPPO E DI EQUIPE

CONTENUTI

Il modulo propone approfondimenti su tre ambiti. Ciascun ambito sarà presentato con lezioni multimediali, test di autovalutazione e documentazione testuale.

- Elementi di organizzazione del lavoro
- Rischi di stress lavoro correlato nei servizi culturali
- Le dinamiche del lavoro in gruppo

Tecniche e metodologie della Formazione a distanza (21 ore complessive)

La formazione specifica a distanza in modalità asincrona si svolgerà sfruttando le potenzialità di un Learning Management System (LMS), cioè di un ambiente di lavoro che consente la preparazione e la gestione di percorsi formativi, consentendo anche l'interfaccia diretta tra il formatore e il volontario. Questo tipo di sistema permette di erogare diversi contenuti, tracciando il percorso dei singoli operatori volontari in piattaforma e registrando la "history" degli stessi. L'infrastruttura tecnologica di una piattaforma e-learning è caratterizzata da un software modulare. Questo tipo di architettura permette di creare una serie di moduli che costituiscono dei veri e propri "atomi di conoscenza". In ambito formativo definiamo i singoli moduli come "Learning Objects", ovvero ogni risorsa digitale che può essere riutilizzata per supportare l'apprendimento. I Learning Objects utilizzati per la FAD specifica degli operatori volontari sono tutti stati sviluppati ad hoc per il servizio civile. L'operatore volontario avrà accesso alla FAD attraverso credenziali personali fornite dall'Ente. La piattaforma contiene moduli specifici per le materie che si realizzano nel progetto e test di autovalutazione per la verifica degli apprendimenti, i tutor della FAD pubblicheranno in piattaforma anche i materiali di studio e approfondimenti legati all'argomento trattati negli altri moduli.

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:

SCU per le biblioteche dei Comuni della Lombardia

OBIETTIVO/I AGENDA 2030 DELLE NAZIONI UNITE:

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

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

AMBITO DI AZIONE DEL PROGRAMMA:

Tutela, valorizzazione, promozione e fruibilità delle attività e dei beni artistici, culturali e ambientali

PARTECIPAZIONE DI GIOVANI CON MINORI OPPORTUNITA'

Numero posti previsti per giovani con minori opportunità 10

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)