

Allegato A – Servizio Civile Universale Italia

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

TITOLO DEL PROGETTO:

Cultura è sapere: SCU nelle biblioteche dei Comuni della Città Metropolitana di Milano

SETTORE ED AREA DI INTERVENTO:

Settore: D - Patrimonio storico, artistico e culturale

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

DURATA DEL PROGETTO:

12 mesi

OBIETTIVO DEL PROGETTO:

Obiettivo progettuale comune e condiviso dagli Enti di accoglienza

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

Le biblioteche, da sempre presidi di cultura e sapere, stanno assumendo un ruolo sempre più centrale nel promuovere e rafforzare la coesione sociale e il benessere delle comunità. In un'epoca di crescenti disuguaglianze e frammentazioni sociali, le biblioteche offrono spazi aperti e inclusivi dove persone di ogni estrazione sociale, età e cultura possono incontrarsi, interagire e apprendere.

Il "Manifesto IFLA-UNESCO per le Biblioteche Pubbliche" (2022) nella sua ouverture chiarisce il ruolo che queste devono avere per rispondere ai bisogni sopra descritti e definisce il compito fondamentale dei Comuni che si impegnano a soddisfarli tra le forme previste dalle leggi in base alle esigenze specifiche locali:

La libertà, il benessere e lo sviluppo della società e degli individui sono valori umani fondamentali. Essi potranno essere raggiunti solo attraverso la capacità di cittadini ben informati di esercitare i loro diritti democratici e di giocare un ruolo attivo nella società. La partecipazione costruttiva e lo sviluppo della democrazia dipendono da un'istruzione soddisfacente, così come da un accesso libero e senza limitazioni alla conoscenza al pensiero, alla cultura e all'informazione.

La biblioteca pubblica, porta d'accesso locale alla conoscenza, crea i presupposti di base per l'apprendimento permanente, l'autonomia nel processo decisionale e lo sviluppo culturale dell'individuo e dei gruppi sociali. Essa è alla base di società della conoscenza sane, in quanto fornisce l'accesso e consente la creazione e la condivisione di conoscenze di ogni tipo, comprese quelle scientifiche e locali, senza barriere commerciali, tecnologiche o legali.

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

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

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

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

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

alle classi delle scolaresche, ai minori e agli utenti giovani e adulti e l'organizzazione di eventi ed iniziative culturali aperte a tutta la cittadinanza.

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

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

RUOLO ED ATTIVITÀ DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

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

1. COMUNE DI CARUGATE - sede 163210

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. Gestione attività front-office e back office	1. Presentazione e iscrizione dei servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e	In affiancamento al personale bibliotecario, il volontario si occuperà principalmente della presentazione e

	diffusione di materiale informativo	iscrizione dei servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo. Curerà la gestione del servizio interprestito e fornirà supporto nell'accoglienza degli utenti e nelle attività di restituzione e prestito libri, anche in modalità a domicilio. Il volontario sarà inoltre di supporto all'utenza con difficoltà nella ricerca di informazioni fornendo assistenza e supporto durante la navigazione all'Internet Point.
	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. Utilizzo del programma Clavis	
	5. Catalogazione ed etichettatura dei libri	

Obiettivo 2: Incrementare e valorizzare le attività di animazione alla lettura

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 del calendario delle visite delle classi, contatti con le scuole	Il volontario sarà impegnato nel supporto alla realizzazione e conduzione di attività di animazione alla lettura rivolte ai ragazzi delle scuole (escluso la secondaria di secondo grado) di Carugate. Affiancherà il personale bibliotecario nelle attività di predisposizione degli spazi, gestione della visita e riordino successivo.
	2. Gestione della visita delle scolaresche (predisposizione spazi, riordino e accoglienza al pubblico)	
	3. Gestione del prestito al termine della visita	
2. Organizzazione incontri e iniziative a utenza libera fascia 0-10 anni	1. Contatti con pediatri e gruppi di volontari coinvolti	Il volontario sarà impegnato nel supporto alla realizzazione e conduzione di attività di animazione alla lettura a utenza rivolte ai bambini da 0 a 10 anni Carugate, organizzate in collaborazione con i pediatri e i lettori volontari. Affiancherà il personale bibliotecario nelle attività di predisposizione degli spazi, gestione della iniziative e loro promozione.
	2. Pubblicità eventi	
	3. Partecipazione e supporto allo svolgimento degli eventi	

Ruolo e attività previste per gli operatori volontari con minori opportunità

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

2. COMUNE DI CASSINA DE' PECCHI - sede 163328

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, riordino delle raccolte, operazioni di scarto e manutenzione dei documenti,	Il volontario, in affiancamento al personale bibliotecario, si occuperà delle attività di gestione del patrimonio:

	<p>predisposizione di materiali informativi relativi ai servizi</p> <p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 accessioni per renderle disponibili all'uso da parte degli utenti, controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti, acquisti
2. Supporto all'utenza	<p>1. Introduzione e iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite l'ausilio di materiale informativo</p> <p>2. Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente, controllo prenotazioni, gestione comunicazioni</p> <p>3. Utilizzo delle banche dati e assistenza all'utenza nelle postazioni internet</p> <p>4. Gestione delle attività di prestito e interprestito</p>	<p>Il volontario, in affiancamento al personale bibliotecario, si occuperà di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dare informazioni inerenti a nuove iscrizioni, regolamento, orari, reference bibliografico, supporto nella ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente • controllo prenotazioni, gestione comunicazioni • supporto alle postazioni di Internet Point; • Gestione delle attività di prestito e interprestito e notifica della disponibilità di quanto prenotato.

Obiettivo 2: Incentivare l'organizzazione e la promozione degli eventi e delle proposte che si tengono presso il Museo MAiO e il Centro Civico Cascina Casale / Piccolo Teatro della Martesana

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative	<p>1. Organizzazione e gestione progetti</p> <p>2. Gestione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento (contatti, iter burocratico, predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento, assistenza al pubblico, riordino)</p>	<p>Il volontario, in affiancamento al personale bibliotecario, assisterà i visitatori durante gli eventi culturali promossi dalla biblioteca e dall'Ufficio Cultura presso il Museo MAiO e il Centro Civico Cascina Casale. Supporterà inoltre nelle attività di predisposizione dei materiali e degli spazi e nel riordino successivo.</p>
2. Promozione degli eventi	<p>1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato</p> <p>2. Realizzazione e distribuzione di volantini e materiali informativi e pubblicazione di</p>	<p>Il volontario, in affiancamento al personale bibliotecario, si occuperà dell'attività di promozione degli eventi culturali promossi dalla biblioteca e dall'Ufficio Cultura, sia tramite la diffusione di materiale cartaceo sia tramite l'aggiornamento dei contenuti di Sito Internet e Social Media.</p>

	contenuti sul sito internet o social media	
3. Supporto all'organizzazione e alla promozione delle proposte culturali del Teatro	1. Gestione della newsletter, dei social media e del sito istituzionale del Teatro	Il volontario, in affiancamento al personale dell'ente gestore del Teatro supporterà l'attività di promozione delle proposte culturali e cinematografiche del Piccolo Teatro della Martesana contribuendo alla realizzazione delle locandine e alla loro diffusione digitale, nelle operazioni di prenotazione degli spettacoli e all'accoglienza di sportello degli utenti.

Ruolo e attività previste per gli operatori volontari con minori opportunità

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

3. COMUNE DI CERNUSCO SUL NAVIGLIO - sede 163527

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. Presentazione e iscrizione dei servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo	Il volontario, in affiancamento al personale bibliotecario, presenterà i servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo, e provvederà all'iscrizione dei nuovi utenti. Sarà di supporto e consulenza agli utenti interessati a ricercare i materiali su Opac. Realizzerà ricerche bibliografiche, la redazione di piccoli articoli e supporterà nell'aggiornamento del blog "Bibliovoci". Si occuperà inoltre di attività connesse all'Internet Point, come l'identificazione dell'utenza e registrazione al servizio, l'aiuto e la consulenza all'uso dei pc e alla navigazione. Il volontario, in affiancamento al personale bibliotecario, si occuperà delle attività di prestito, proroga e restituzione documenti; iscrizioni e controllo situazione utente, prestito intersistemico.
	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. Assistenza agli utenti che usufruiscono delle postazioni informatiche	
2. Gestione di attività di back office	1. Ricollocazione a scaffale del materiale documentario e riordino a scaffale	Il volontario affiancherà il personale bibliotecario in attività di supporto nella ricerca e ricollocazione a scaffale dei documenti e nella preparazione delle opere (ricollocazione dei
	2. Timbratura ed etichettatura dei nuovi acquisti	

	3. Procedure di svecchiamento del patrimonio e di immissione di materiale frutto di donazioni	documenti movimentati e riordino delle raccolte, timbratura, numerazione, etichettatura e rivestimento delle nuove accessioni per renderli disponibili all'uso da parte, scarto e manutenzione documenti). Inoltre si occuperà del controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti.
	4. Catalogazione e archiviazione del patrimonio documentale	

Ruolo e attività previste per gli operatori volontari con minori opportunità

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

4. COMUNE DI COLOGNO MONZESE - sede 163697

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. Presentazione e iscrizione dei servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo	Il volontario si occuperà dell'attività di reference: presterà ascolto e aiuto al pubblico interessato al prestito e alla consultazione e proporrà loro suggerimenti per la scelta delle letture, aiuto nella ricerca di informazioni, supporto alle ricerche scolastiche, supporto per il collegamento alla rete wi-fi, reperimento di materiale per le tesine, realizzazione di percorsi bibliografici. Svolgerà le attività in affiancamento al personale bibliotecario.
	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. Assistenza agli utenti che usufruiscono delle postazioni informatiche	
2. Gestione del patrimonio documentale	1. Ricollocazione a scaffale del materiale documentale e riordino patrimonio a scaffale	Il volontario darà supporto nelle seguenti attività: registrazione prestiti, prenotazione del materiale posseduto e avviso della sua sopraggiunta disponibilità, registrazione e preparazione prestito interbibliotecario in entrata e in uscita (registrazioni e avvisi agli utenti); controllo scadenze prestiti, restituzioni e solleciti; ricollocazione dei resi a scaffale e riordino sede. Inoltre, il volontario eseguirà le scansioni e archiverà i risultati per il catalogatore Queste attività verranno svolte in affiancamento al personale bibliotecario.
	2. Trasferimento delle sezioni a magazzino nei nuovi locali	
	3. Gestione della movimentazione in entrata e in uscita	
	4. Digitalizzazione di documenti fotografici	

Obiettivo 2: Incrementare la quantità e la qualità delle proposte culturali

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione e pubblicizzazione di eventi di promozione della lettura	1. Programmazione e gestione dei progetti di promozione della lettura con scuole (calendario delle visite delle classi, contatti con le scuole, pubblicizzazione)	Il volontario fungerà da supporto al personale impegnato nell'organizzazione e gestione delle iniziative attivate presso la biblioteca: serate di lettura a tema, serate con autori, corsi di vario genere e natura, ai gruppi di lettura e ad altre eventuali attività comunicative e promozionali. Il volontario collaborerà alla produzione di bibliografie e iniziative destinate agli adolescenti e giovani adulti
	2. Gestione della visita delle scolaresche (predisposizione spazi, riordino e accoglienza al pubblico)	
	3. Gestione del prestito al termine della visita	
	4. Supporto ai gruppi di lettura	

Ruolo e attività previste per gli operatori volontari con minori opportunità

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

5. COMUNE DI MILANO - sede 167190 - Civica Scuola Arte&Messaggio

Obiettivo 1: Ricatalogare il patrimonio librario della Biblioteca e incrementare la partecipazione alle iniziative rivolte agli studenti della Civica Scuola Arte & Messaggio

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Ricerca sul funzionamento del Sistema Bibliotecario milanese e nazionale e sviluppo di un modello di catalogazione adeguato	1. Indagine diretta (contatti e visita alle biblioteche milanesi) o per mezzo della rete sui modelli di catalogazione utilizzati	Il volontario sarà impegnato nella ricerca delle principali biblioteche del Sistema Bibliotecario milanese e nazionale e ne avvierà i contatti volti a comprendere i modelli di catalogazione utilizzati. Sarà altresì coinvolto nella formulazione di ipotesi di un modello di catalogazione per argomenti e nell'applicazione dello stesso al patrimonio librario per giungere ad una nuova schedatura tradizionale digitale.
	2. Formulazione di ipotesi di catalogazione per argomento	
	3. Avvio e gestione delle procedure di catalogazione sul patrimonio della biblioteca	
2. Organizzazione di iniziative di varia natura rivolte agli studenti della Civica Scuola Arte & Messaggio	1. Mappatura delle necessità degli studenti interni	Il volontario supporterà gli operatori nella definizione di criteri da adottare nell'indagine volta all'individuazione delle necessità degli studenti interni della Civica Scuola Arte & Messaggio. Sarà coinvolto nella strutturazione di un questionario da sottoporre all'utenza degli studenti e nella successiva ideazione e organizzazione di iniziative con lo scopo di coinvolgere maggiormente gli studenti dell'Istituto (ex. La settimana di..., Il mese della grafica, incontri con l'autore, ecc.). Infine, si occuperà dell'analisi dei risultati delle iniziative
	2. Predisposizione di un piano di attività mirate all'orientamento e alla comunicazione con somministrazione preventiva questionari agli studenti	
	3. Formulazione e attuazione di un piano di iniziative di varia natura (ex. Il mese della grafica, incontri con l'autore, ecc.) rivolte agli studenti della Civica Scuola Arte & Messaggio	
	4. Predisposizione e somministrazione di un	

	questionario di gradimento e analisi dei risultati delle iniziative	e dell'indice di gradimento delle proposte da parte degli studenti.
--	---------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

Obiettivo 2: Sviluppare relazioni con gli Enti/Associazioni del territorio e promuovere la Biblioteca

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Ricerca degli Enti/Associazioni del territorio potenzialmente interessati alla biblioteca e organizzazione di iniziative congiunte di promozione dello spazio e del patrimonio bibliotecario	1. Indagine attraverso ricerca diretta o per mezzo la rete degli Enti e delle Associazioni	Il volontario sarà coinvolto nella ricerca di Enti e Associazioni interessate ad utilizzare ed implementare l'utilizzo della biblioteca per iniziative (es. seminari, conferenze ecc.). La ricerca prevederà anche incontri diretti e tavoli di lavoro. Al volontario sarà richiesto di predisporre un piano congiunto di iniziative da rivolgere a una nuova utenza destinataria individuata tramite le relazioni con il mondo associativo. Contribuirà alla strutturazione e allo svolgimento del piano di iniziative volte alla promozione dello spazio e del patrimonio della Biblioteca e a far cogliere il valore di una biblioteca specialistica. Parteciperà attivamente allo svolgimento delle iniziative predisponendo gli spazi e i materiali e fornendo assistenza al pubblico. In coda, analizzerà i risultati sia in termini di frequenza alle iniziative sia all'ampliamento della rete di contatti.
	2. Contatti diretti e incontri con gli Enti e le Associazioni del territorio	
	3. Formulazione di ipotesi per il piano delle iniziative	
	4. Definizione e organizzazione delle iniziative congiunte (individuazione degli spazi e dei destinatari, contatti, iter burocratico, calendario delle iniziative)	
	5. Gestione delle iniziative in corso di svolgimento (predisposizione degli spazi e dei materiali, assistenza al pubblico, riordino)	
2. Comunicazione delle iniziative di promozione della Biblioteca	1. Pianificazione modalità di promozione della Biblioteca e del suo patrimonio (ipotesi piano di comunicazione in base al target, canale, distribuzione, raccolta <i>feedback</i>)	Il volontario sarà coinvolto nelle attività di promozione delle iniziative: con il Supporto della Scuola studierà un concept per il piano di comunicazione da attuare con tutti gli strumenti previsti (pieghevoli, mail, ecc.). Contribuirà all'individuazione dei canali di comunicazione (siti ufficiali, social media ecc.), alla realizzazione grafica e contenutistica del materiale informativo e promozionale e alla sua distribuzione, alla raccolta di <i>feedback</i> .
	2. Realizzazione grafica e contenutistica di volantini/pieghevoli, materiale informativo	
	3. Distribuzione del materiale promozionale e pubblicazione dell'evento sui siti ufficiali e sui social media	

6. COMUNE DI MILANO - sede 167219 - Promozione lettura

Obiettivo 1: Avvicinare alla lettura i cittadini (in particolare i giovani tra i 18 e i 30 anni)

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
<p>1. Promozione della lettura tramite volontari lettori ad alta voce del Patto di Milano per la lettura</p>	<p>1. Ideazione e progettazione degli interventi e degli incontri, anche tramite format innovativi</p>	<p>Il volontario potrà inserirsi in modo attivo nel gruppo facente parte del tavolo operativo dedicato alla lettura ad alta voce e partecipare alle sue riunioni periodiche. Potrà dare un contributo di tipo prevalentemente organizzativo e offrire supporto operativo durante gli incontri e alle attività formative previste dal progetto. Potrà inoltre collaborare alla parte di comunicazione del progetto.</p> <p>Più in particolare si tratterà di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tenere i contatti con la rete dei lettori volontari, con quella dei professionisti della lettura, loro formatori, e con i referenti dei luoghi dove si svolgeranno le letture; • stilare bibliografie ad hoc; • svolgere un lavoro organizzativo e di coordinamento tra le iniziative e le sedi in cui queste si realizzeranno; • coordinare e gestire gli aspetti comunicativi e logistici necessari al loro svolgimento; • monitorare gli interventi presidiare la parte di comunicazione dell'intero progetto, insieme alle altre Aree e Uffici coinvolti; • partecipare alle riunioni periodiche del tavolo di lavoro; • partecipare alle operazioni di monitoraggio e rendicontazione delle attività. <p>Il volontario parteciperà in maniera attiva e propositiva all'ideazione di nuove strategie di promozione della lettura compresa la ricerca e partecipazione a bandi di sostegno alle attività di promozione della lettura.</p>
	<p>2. Partecipazione e ricerca a bandi di promozione della lettura</p>	
	<p>3. Organizzazione e coordinamento degli incontri di lettura ad alta voce realizzati nel territorio</p>	
	<p>3. Gestione della comunicazione e della promozione del progetto</p>	
	<p>4. Monitoraggio e rendicontazione della continuità e della quantità/qualità degli interventi</p>	
<p>2. Allestimento e gestione/coordinamento dello spazio "Casa della Voce"</p>	<p>1. Ideazione e progettazione degli interventi</p>	<p>Il volontario potrà inserirsi in modo attivo nel gruppo facente parte del tavolo operativo e partecipare alle sue riunioni periodiche. Potrà dare un contributo di tipo prevalentemente</p>
	<p>2. Attività amministrative necessarie per la realizzazione e il coordinamento delle attività</p>	

	3. Gestione della comunicazione e della promozione del progetto	organizzativo e offrire supporto operativo durante gli incontri e alle attività formative previste dal progetto.
	4. Monitoraggio e rendicontazione della continuità e della quantità/qualità degli interventi	Potrà inoltre collaborare alla parte di comunicazione del progetto. Potrà curare le attività amministrative necessarie per la realizzazione degli eventi e organizzazione e coordinamento delle attività. Si occuperà della gestione della comunicazione e della promozione del progetto e occuparsi del monitoraggio della continuità e della quantità/qualità degli interventi
3. Consolidamento e ampliamento della rete delle biblioteche di condominio di Milano	1. Consolidamento della rete esistente e apertura di nuove biblioteche di condominio/di prossimità: gestione delle proposte dei cittadini e dei soggetti interessati, degli interventi e delle collaborazioni da realizzare sul territorio e all'interno dell'Ente/con altri Enti	Il volontario potrà inserirsi in modo attivo nel gruppo facente parte del tavolo operativo dedicato al progetto "pARTI comuni" e partecipare alle sue riunioni periodiche. Potrà dare un contributo di tipo prevalentemente organizzativo e offrire supporto operativo durante gli incontri e alle attività formative previste dal progetto. Potrà inoltre collaborare alla parte di comunicazione del progetto. Più in particolare si tratterà di: <ul style="list-style-type: none"> • tenere i contatti con i referenti della rete delle biblioteche di condominio, con i bibliotecari delle biblioteche comunali, con i professionisti della lettura (in occasione della formazione e dell'organizzazione di eventi), e con la rete dei lettori volontari, laddove coinvolti; • stilare bibliografie ad hoc; • svolgere un lavoro organizzativo e di coordinamento tra le iniziative e le sedi in cui queste si realizzeranno; • coordinare e gestire gli aspetti comunicativi e logistici necessari al loro svolgimento; • monitorare gli interventi presidiare la parte di comunicazione dell'intero progetto, insieme alle altre Aree e Uffici coinvolti; • partecipare alle riunioni periodiche del tavolo di lavoro;
2. Gestione della comunicazione e della promozione del progetto	3. Attività amministrative necessarie per la realizzazione delle attività	
4. Organizzazione di corsi di formazione rivolti a cittadini delle b. di condominio	5. Monitoraggio e rendicontazione della continuità e della quantità/ qualità di tutte le attività	

		<ul style="list-style-type: none"> partecipare alle operazioni di monitoraggio e rendicontazione delle attività. <p>Il volontario parteciperà in maniera attiva e propositiva all'ideazione di nuove strategie di promozione delle biblioteche di condominio e della lettura in generale.</p>
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

7. COMUNE DI MILANO - sede 167186 - Biblioteca Mudec

Obiettivo 1: Incrementare il lavoro di sistemizzazione delle opere

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Revisione del patrimonio	1. Revisione cartacea	Il volontario affiancherà il conservatore nel costante lavoro di revisione del patrimonio, nel lavoro di ricerca sulle opere con la conseguente creazione di dossier dedicati. Altra importante operazione sarà il lavoro di ricerca su tematiche riconducibili alle collezioni presenti nel Museo.
	2. Schedatura cartacea e digitalizzata	
	3. Supporto alla ricerca su tematiche inerenti alle collezioni	
	4. Creazione di dossier	
	5. Riordino e schedatura del patrimonio librario	
2. Digitalizzazione delle schede delle opere	1. Analisi delle schede esistenti	Le operazioni connesse con la digitalizzazione delle schede delle opere museali saranno seguite sempre da un operatore ma il volontario potrà assistervi, aiutando soprattutto nell'analisi delle schede esistenti e nel controllo finale di quanto rielaborato.
	2. Trasformazione delle schede dal formato cartaceo a quello digitale	
	3. Creazione di nuove schede in formato digitale	
	4. Controllo del patrimonio già digitalizzato	

Obiettivo 2: Realizzare interventi di tutela e conservazione del patrimonio delle opere

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione delle collezioni in deposito	1. Riordino e censimento delle collezioni	Il volontario si occuperà di gestire le collezioni presenti in deposito curandone il riordino e gli allestimenti temporanei. Si occuperà anche del completamento degli inventari, attraverso campagne fotografiche. Farà personalmente le foto alle opere conservate, occupandosi anche del controllo dello stato dei materiali. In affiancamento al personale specializzato potrà collaborare per piccoli interventi di manutenzione delle opere e svolgere attività di prevenzione conservativa,
	2. Completamento degli inventari	
	3. Realizzazione di campagne fotografiche	
	4. Controllo dello stato dei materiali	
	5. Piccoli interventi di manutenzione delle opere	
	6. Attività di prevenzione conservativa	
	7. Movimentazione sicura delle opere durante gli allestimenti temporanei	

	8. Allestimenti e disallestimenti in caso di esposizioni e revisione della collezione permanente	movimentazione sicura delle opere durante gli allestimenti temporanei. Sarà infine di supporto per le operazioni di allestimento e disallestimento in caso di esposizioni temporanee.
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Obiettivo 3: Migliorare le strategie di comunicazione e di coinvolgimento del pubblico

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Collaborazione con gli studenti in alternanza scuola lavoro	1. Contatto con le scuole per l'organizzazione degli incontri di formazione e dei turni di lavoro	Nelle attività legate alla didattica, il volontario sarà chiamato a predisporre gli spazi utili e i materiali precedentemente ideati e realizzati. Potrà collaborare nella gestione dei contatti con gli istituti scolastici e dare supporto al personale per il coordinamento degli studenti.
	2. Coordinamento degli studenti	
	3. Predisposizione degli spazi e dei materiali didattici	
2. Organizzazione e promozione di eventi	1. Individuazione di temi e contenuti	Il volontario collaborerà attivamente all'organizzazione e promozione di eventi, partecipando alle riunioni di confronto per la presa di decisioni relative alla calendarizzazione. Potrà essere richiesta la sua partecipazione alle iniziative, sia per un supporto logistico e allestimento degli spazi, sia per l'accoglienza al pubblico. Si occuperà inoltre di predisporre materiali utili allo svolgimento dell'evento stesso.
	2. Definizione di un calendario di incontri	
	3. Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento	
	4. Gestione burocratiche delle attività (permessi, autorizzazioni, ecc.)	
	5. Organizzazione e comunicazione di attività didattiche	
3. Sviluppo della comunicazione online	1. Redazione del sito web	Il volontario assicurerà una buona promozione delle attività organizzate. Si occuperà di creazione contenuti, anche mediante campagne di sensibilizzazione, e aggiornamento periodico del sito web istituzionale e canali social.
	2. Realizzazione di nuovi contenuti da rendere fruibili al pubblico	
	3. Realizzare interventi di sensibilizzazione verso il pubblico del Museo	

Obiettivo 4: Aumentare la fruibilità del patrimonio della biblioteca Specialistica

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del patrimonio	1. Riordino e censimento del patrimonio librario	Il volontario si occuperà di rendere il più possibile fruibile il patrimonio posseduto dalla biblioteca, con attività di riordino dei documenti movimentati, in modo che sia sempre reperibile velocemente per l'utenza. Contemporaneamente si occuperà del
	2. Collocazione, riordino e messa a disposizione del pubblico del materiale librario in sala lettura e deposito librario	

	3. Aggiornamento cataloghi, dossier e tutti i materiali informativi	redigere e aggiornare i cataloghi e i dossier già esistenti (all'arrivo di un nuovo documento).
2. Gestione delle attività di reference, front e back office	1. Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo	<p>Il volontario offrirà il suo supporto al personale del servizio nello svolgimento di tutte le attività di reference, front e back office della biblioteca:</p> <ul style="list-style-type: none"> • accoglienza ed erogazione di informazioni all'utenza che si reca in loco; • assistenza per l'utenza remota tramite contatti telefonici e e-mail; • consultazione cataloghi cartacei e online in aiuto all'utenza che sta svolgendo ricerca; • consegna del materiale all'utenza che ne fa richiesta; • sorveglianza delle sale di consultazione; • promozione dei servizi attivi attraverso i social network.
	2. Iscrizione ai servizi della biblioteca	
	3. Supporto all'utenza nella ricerca di risorse documentarie	
	4. Supporto all'utenza per le ricerche bibliografiche	
	5. Utilizzo delle banche dati	
	6. Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente	
	7. Supporto per le attività di document delivery con altri istituti	
	8. Presidio delle sale lettura	
	9. Promozione dei servizi della biblioteca attraverso social network	

8. COMUNE DI MILANO - sede 167233 - Biblioteca Centrale

Obiettivo 1: Potenziare e migliorare l'offerta culturale della Biblioteca Centrale di Milano

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Realizzazione di iniziative culturali	1. Ricerca e individuazione di tipologie di eventi e temi/filoni da sviluppare	<p>Il volontario, affiancato dal personale ordinario, seguirà le attività connesse con la programmazione e la realizzazione di iniziative culturali (incontri con autori, presentazioni di libri, conferenze etc.).</p> <p>Collaborerà nella gestione dei contatti con autori e associazioni esterne, per costruire e aggiornare il calendario stabilito ed ampliare l'offerta culturale della biblioteca. Sarà presente durante lo svolgimento delle iniziative, prestando supporto logistico organizzativo per allestimento e riordino degli spazi e per l'accoglienza al pubblico. Sarà coinvolto anche nelle attività di promozione delle iniziative, anche online.</p>
	2. Ricerca di soggetti esterni da coinvolgere (autori, relatori, associazioni)	
	3. Programmazione del calendario	
	4. Gestione dei contatti con soggetti esterni (relatori singoli/associazioni)	
	5. Organizzazione degli eventi e supporto logistico in presenza	
	6. Promozione e pubblicizzazione delle iniziative, anche online	
2. Realizzazione di mostre e percorsi promozionali, anche online	1. Ricerca di temi da sviluppare in funzione della valorizzazione del patrimonio della biblioteca	Il volontario, affiancato dal personale ordinario, seguirà le attività connesse con la programmazione e la

	2. Ricerche bibliografiche attraverso la consultazione del catalogo e l'utilizzo del sistema gestionale	realizzazione di mostre e percorsi a tema, anche online.
	3. Progettazione e allestimento di percorsi in biblioteca e digitali	Imparerà a conoscere il patrimonio della biblioteca, ai fini di individuare sezioni di particolare interesse, utilizzando anche il catalogo e il sistema gestionale interno, a progettare e costruire mostre e percorsi anche in formato digitale, a curarne la promozione e la pubblicazione sui diversi canali del sistema.
	4. Pubblicazione sul sito web della biblioteca e su altre piattaforme	
	5. Promozione dei percorsi, anche online	

Obiettivo 2: Incentivare la fruizione dei fondi storici/archivistici da parte del pubblico

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione dei fondi storico/archivistici	1. Selezione e riordino fisico dei documenti	Il volontario, affiancato dal personale del servizio, si occuperà del riordino fisico dei fondi individuati come oggetto di attività, ne curerà l'inventariazione secondo schemi predisposti, registrandola su file condivisi. Collaborerà all'attività di digitalizzazione dei documenti. Approfondirà la conoscenza della storia e delle caratteristiche, ai fini di una loro valorizzazione, tramite esposizioni temporanee, percorsi online e pubblicazioni di contributi sulla pagina web.
	2. Inventariazione su file predisposti	
	3. Acquisizione dei documenti in formato digitale	
	4. Promozione e comunicazione dei fondi storico/archivistici	

9. COMUNE DI VIGNATE - sede 166287

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

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1 Attività di back office	1. Ricezione dei volumi e registrazione del flusso	Il volontario sarà coinvolto in prima persona nelle attività del banco prestiti e sarà di supporto nell'individuazione di momenti specifici dedicati alla cura del patrimonio librario (ricezione e registrazione volumi, redazione liste del patrimonio, individuazione di momenti specifici dedicati alla cura del patrimonio librario nonché nella preparazione delle rassegne in occasioni di ricorrenze ed eventi.
	2. Redazione di liste di libri del patrimonio bibliotecario per le ricorrenze	
	3. Individuazione di momenti specifici dedicati alla cura del patrimonio librario	

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

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

1. Organizzazione dell'accoglienza scolaresche	1. Progettazione e gestione visite (calendarizzazione, contatti scuole, predisposizione dei materiali utili e riordino, supporto al pubblico)	Il volontario dovrà coadiuvare il bibliotecario nella raccolta delle richieste e nell'organizzazione di un plan. Sarà coinvolto in prima persona nei contatti con le scuole nella preparazione delle letture e nella produzione del materiale multimediale.
	2 Produzione di materiale video e multimediale.	
2. organizzazione di eventi culturali e dell'Università del Tempo libero- UTL	1. Raccolta domande, creazione di un plan degli eventi, comunicazione delle attività attraverso il sito comunale e le mailing list.	Il volontario dovrà coadiuvare il bibliotecario nell'organizzazione degli eventi (raccolta proposte dei corsi, organizzazione del plan delle aule, organizzazione inaugurazione, raccolta adesioni, gestione delle aule e dell'attrezzatura, pubblicazione del materiale multimediale, gestione della mailing list degli iscritti, stampa dei diplomi, organizzazione della chiusura dei corsi) partecipando alla creazione dei form, sarà coinvolto in prima persona nella raccolta delle domande e nella creazione di un plan degli eventi e nella disseminazione delle attività. Parteciperà alla raccolta delle proposte dei corsi, nell'organizzazione del plan delle aule, nell'organizzazione inaugurazione. Sarà coinvolto in prima persona nella raccolta delle adesioni, nella gestione delle mailing list e nella gestione delle aule e dell'attrezzatura, nell'organizzazione della chiusura dei corsi e della stampa dei diplomi. Parteciperà alla pubblicazione dell'avviso per la prenotazione annuale degli spazi. Sarà coinvolto in prima persona nella gestione del plan, nella comunicazione delle disponibilità e nella gestione degli accessi alle aule.
	2. Organizzazione eventi per l'Università del Tempo libero-UTL	
	3. Organizzazione logistica eventi (gestione degli spazi comunali, comunicazione verifica delle disponibilità, gestione degli accessi alle aule, verifica della dotazione e riordino aule).	

10. COMUNE DI VIMODRONE - sede 166367

Obiettivo 1: Aumentare il numero degli utenti della biblioteca e facilitare l'accesso ai servizi

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione attività di reference e orientamento ai servizi	1. Accoglienza e introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo, con	Il volontario supporterà i bibliotecari nel gestire il servizio di prestito locale, interbibliotecario, intersistemico, nazionale e internazionale, prestito di materiale multimediale e servizio internet.

	<p>particolare attenzione per l'utenza fragile</p> <p>2. Iscrizione dei nuovi utenti ai servizi della biblioteca</p> <p>3. Controllo delle prenotazioni e notifica agli utenti della disponibilità di quanto prenotato</p> <p>4. Controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza</p> <p>5. Gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita</p> <p>6. Gestione delle attività di prestito e interprestito</p> <p>7. Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente</p>	<p>Provvederà a fornire informazioni sui servizi offerti e ad iscrivere i nuovi utenti ai servizi della biblioteca. Controllerà le comunicazioni della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza, controllerà le prenotazioni inviando le notifiche agli utenti e verificando la disponibilità di quanto prenotato.</p> <p>Sarà presente in affiancamento ai bibliotecari si occuperà di ricercare nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente. Sarà inoltre presente nella sala ragazzi e nello spazio prima infanzia.</p>
2. Gestione del sistema documentale della biblioteca	<p>1. Riordino delle raccolte, prenotazione e ricollocazione dei documenti</p> <p>2. Trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento)</p> <p>3. Scarto e manutenzione dei documenti</p>	<p>Il volontario affiancherà i bibliotecari nella catalogazione del patrimonio acquistato, ricollocazione a scaffale del materiale preso in prestito, e nelle operazioni di scarto e macero, trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento).</p>

Ruolo e attività previste per gli operatori volontari con minori opportunità

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

SEDI DI SVOLGIMENTO:

REGIONE	PROV	ENTE DI ACCOGLIENZA	SETTORE	CODICE SEDE	INDIRIZZO	CIVICO	CAP	POSIZIONI TOTALI	DI CUI GMO
Lombardia	MI	COMUNE DI CARUGATE	Cultura	163210	Via SAN FRANCESCO D'ASSISI	SNC	20061	2	1
Lombardia	MI	COMUNE DI CASSINA DE' PECCHI	Cultura	163328	Via TRIESTE	3/C	20060	4	1
Lombardia	MI	COMUNE DI CERNUSCO SUL NAVIGLIO	Cultura	163527	Via CAMILLO BENSO CONTE DI CAVOUR	51	20063	2	1
Lombardia	MI	COMUNE DI COLOGNO MONZESE	Cultura	163697	Piazza MENTANA	1	20093	2	1
Lombardia	MI	COMUNE DI MILANO	Cultura	167233	Corso DI PORTA VITTORIA	6	20122	1	0
Lombardia	MI	COMUNE DI MILANO	Cultura	221521	Corso DI PORTA VENEZIA	58 C/O	20121	1	0
Lombardia	MI	COMUNE DI MILANO	Cultura	167186	Via TORTONA	56	20144	1	0
Lombardia	MI	COMUNE DI MILANO	Cultura	167190	Via GIUSEPPE GIUSTI	42	20154	1	0
Lombardia	MI	COMUNE DI VIGNATE	Cultura	166287	Via ENRICO FERMI	47	20060	1	0
Lombardia	MI	COMUNE DI VIMODRONE	Cultura	166367	Via XI FEBBRAIO	35/B	20090	3	1
								18	5

POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI:

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

EVENTUALI PARTICOLARI CONDIZIONI ED OBBLIGHI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:

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

In tutte le sedi è richiesto:

Flessibilità oraria.

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

Rispetto della privacy.

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

CARATTERISTICHE DELLE COMPETENZE ACQUISIBILI:

Eventuali crediti formativi riconosciuti

NO

Eventuali tirocini riconosciuti

NO

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

EVENTUALI REQUISITI RICHIESTI:

NESSUNO

DESCRIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE:

Il sistema di selezione accreditato prevede:

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

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

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

- Conoscenza delle finalità del servizio civile e del progetto da parte del candidato
- Esame generale della motivazione

- Idoneità del candidato rispetto alle mansioni previste dal progetto
- Capacità di relazione e profilo attitudinale

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

Nel corso del colloquio i selettori avranno a disposizione:

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

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

FORMAZIONE GENERALE DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

Sede di realizzazione

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

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

Durata

Durata

La formazione generale prevede 30 ore totali modulate come segue:

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

FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

Sede di realizzazione

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

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

Durata

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

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

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

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

TITOLO DEL PROGRAMMA DI INTERVENTO CUI FA CAPO IL PROGETTO:

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

OBIETTIVO/I AGENDA 2030 DELLE NAZIONI UNITE:

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

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

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

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

AMBITO DI AZIONE DEL PROGRAMMA:

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

PARTECIPAZIONE DI GIOVANI CON MINORI OPPORTUNITA'

Numero posti previsti per giovani con minori opportunità 5

Tipologia di minore opportunità:

Difficoltà economiche

Certificazione ISEE INFERIORE O PARI ALLA SOGLIA DI 15.000 €

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

Certificazione ISEE INFERIORE O PARI ALLA SOGLIA DI 15.000 €

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

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

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

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

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

Altri strumenti che saranno utilizzati sono:

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

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

Risorse umane e strumentali:

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

A fronte di difficoltà saranno adottate diverse soluzioni:

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

Iniziativa/misure di sostegno

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

Formazione Educazione Finanziaria per fornire indicazioni utili ad effettuare scelte economiche più attente. Orienterà i GMO nel gestire i risparmi, affrontare gli imprevisti e pianificare il futuro.

Il corso consente di acquisire consapevolezza, mettendo ordine alle risorse per progettare un futuro di benessere, fornisce gli strumenti necessari per mettere in atto comportamenti razionali e concreti.

Incontro per introdurre agli STEM

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

- Critical thinking
- Communication
- Collaboration
- Creativity

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

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

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

SVOLGIMENTO DI UN PERIODO DI TUTORAGGIO

Durata:

3 mesi

Ore di tutoraggio:

30 ore complessive

Tempi, modalità e articolazione oraria di realizzazione:

Il tutoraggio prevede 30 ore così distribuite:

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

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

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

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

- 4 ore di tutoraggio collettivo.

Le ore di tutoraggio saranno erogate come segue:

- 16 ore in presenza;

- 14 ore on line in modalità sincrona.

Per quanto riguarda le attività obbligatorie:

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

Per quanto riguarda le attività opzionali:

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

Attività obbligatorie:

Sono previste 26 ore di attività di tutoraggio obbligatorie:

- 6 ore individuali
- 20 ore collettive

TUTORAGGIO INDIVIDUALE

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

Argomenti previsti:

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

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

Argomenti previsti:

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

TUTORAGGIO COLLETTIVO

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

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

Nel dettaglio:

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

Argomenti previsti:

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

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

Argomenti previsti:

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

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

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

Argomenti previsti:

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

Attività opzionali

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

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

Argomenti previsti:

- cosa sono DID e patto di servizio, il supporto del Centro per l'impegno
- mappatura territoriale dei servizi di orientamento lavorativo
- analisi delle opportunità formative sia nazionali che europee disponibili (testimonianze di Eurodesk)

