

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:

Di libro in libro: SCU nelle biblioteche 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:

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 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:

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 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 diffusione di materiale informativo	In affiancamento al personale bibliotecario, il volontario si occuperà principalmente della presentazione e iscrizione dei servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo. Curerà la gestione del servizio interpreto 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 interpreto 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
	2. Pubblicizzazione eventi	
	3. Partecipazione e supporto allo svolgimento degli eventi	

		spazi, gestione delle iniziative e loro promozione.
--	--	---

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

2. 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 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.
	2. Timbratura ed etichettatura dei nuovi acquisti	
	3. Procedure di svecchiamento del patrimonio e di immissione di materiale frutto di donazioni	
	4. Catalogazione e archiviazione del patrimonio documentale	

3. 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	

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

4. COMUNE DI MILANO – sede 167219 - Transizione digitale

Obiettivo 1: Monitorare le attività e i servizi offerti dalle Biblioteche

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Monitoraggio a campione dell'emeroteca	1. Raccolta dati a campione	Il volontario, supportato dal personale dell'Ente, si occuperà della raccolta dati relativi al servizio di emeroteca presente nelle diverse biblioteche secondo un calendario organizzato con i referenti di progetto. Inoltre, si occuperà dell'elaborazione dei dati raccolti. Sarà coinvolto, infine, nella produzione di un report finale sui dati raccolti.
	2. Elaborazione dei dati raccolti	
	3. Produzione di un report finale	
2. Monitoraggio dell'affluenza agli eventi	1. Raccolta dati a campione	Il volontario, coordinato dal personale dell'Ente, sarà coinvolto nel monitoraggio dei dati provenienti dalle biblioteche rispetto all'affluenza dei partecipanti agli eventi organizzati sul territorio. In particolare, secondo un calendario organizzato, il volontario si occuperà di: - raccolta ed organizzazione dei dati, - elaborazione dei dati e confronti con i sistemi di raccolta automatizzati; - produzione di un report finale.
	2. Elaborazione dei dati e confronto con i sistemi di raccolta automatizzati	
	3. Produzione di un report finale	

Obiettivo 2: Riorganizzare la tassonomia e il supporto alla gestione degli eventi

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Revisione tassonomia degli eventi	1. Analisi tassonomia proposta da AgID	Il volontario, supportato dal personale dell'Ente, si occuperà della revisione della tassonomia degli eventi proposti dalle biblioteche. In particolare, si occuperà di studiare la nuova tassonomia proposta da AgID ed il suo confronto con la tassonomia presente per l'Ente per provvedere alla rimodulazione della stessa. Infine, il volontario, coordinato dal personale dell'Ente, si occuperà dalla raccolta e dell'elaborazione dei dati raccolti con la nuova tassonomia.
	2. Confronto e rimodulazione tassonomia esistente	
	3. Raccolta ed elaborazione dati con la nuova tassonomia	

2. Monitoraggio dell'impatto degli eventi	1. Contatto con i partner coinvolti nei progetti di organizzazione eventi	Il volontario, supportato dal personale dell'Ente, si occuperà del monitoraggio dell'impatto degli eventi organizzati dalle biblioteche attraverso l'elaborazione qualitativa dei dati. In particolare, si occuperà di: - Contatto con i partner coinvolti nei progetti di organizzazione eventi - Elaborazione di questionari per il monitoraggio qualitativo degli eventi - Somministrazione dei questionari qualitativi in eventi a campione - Elaborazione dei dati per la valutazione dell'impatto degli eventi
	2. Elaborazione di questionari per il monitoraggio qualitativo degli eventi	
	3. Somministrazione dei questionari qualitativi in eventi a campione	
	4. Elaborazione dei dati per la valutazione dell'impatto degli eventi	

5. COMUNE DI MILANO - sede 221521 - 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
1. Promozione della lettura tramite volontari lettori ad alta voce del Patto di Milano per la lettura	1. Ideazione e progettazione degli interventi e degli incontri, anche tramite format innovativi	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. Più in particolare si tratterà di: • 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;
	2. Partecipazione e ricerca a bandi di promozione della lettura	
	3. Organizzazione e coordinamento degli incontri di lettura ad alta voce realizzati nel territorio	
	3. Gestione della comunicazione e della promozione del progetto	
	4. Monitoraggio e rendicontazione della continuità e della quantità/qualità degli interventi	

		• partecipare alle riunioni periodiche del tavolo di lavoro; • partecipare alle operazioni di monitoraggio e rendicontazione delle attività. 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.
2. Allestimento e gestione/coordinamento dello spazio "Casa della Voce"	1. Ideazione e progettazione degli interventi	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 organizzativo e offrire supporto operativo durante gli incontri e alle attività formative previste dal progetto. 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
	2. Attività amministrative necessarie per la realizzazione e il coordinamento delle attività	
	3. Gestione della comunicazione e della promozione del progetto	
	4. Monitoraggio e rendicontazione 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: • 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;
	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	

		• 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. Il volontario parteciperà in maniera attiva e propositiva all'ideazione di nuove strategie di promozione delle biblioteche di condominio e della lettura in generale.
--	--	---

6. COMUNE DI MILANO - sede 167186 - Biblioteca Mudec

Obiettivo 1: Incrementare il lavoro di sistematizzazione 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, movimentazione sicura delle opere durante gli allestimenti temporanei. Sarà infine di supporto per le operazioni di allestimento e disallestimento in caso di esposizioni temporanee.
	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	

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
	2. Realizzazione di nuovi contenuti da rendere fruibili al pubblico	

	3. Realizzare interventi di sensibilizzazione verso il pubblico del Museo	campagne di sensibilizzazione, e aggiornamento periodico del sito web istituzionale e canali social.
--	---	--

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 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	Il volontario si occuperà di rendere il più possibile fruibile il patrimonio posseduto dalla biblioteca, con attività di riordino dei documenti movimentali, in modo che sia sempre reperibile velocemente per l'utenza. Contemporaneamente si occuperà del 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 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	Il volontario offrirà il suo supporto al personale del servizio nello svolgimento di tutte le attività di reference, front e back office della biblioteca: • 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.

7. 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 2. Ricerca di soggetti esterni da coinvolgere (autori, relatori, associazioni)	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.).

	3. Programmazione del calendario	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.
	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 realizzazione di mostre e percorsi a tema, anche online. 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.
	2. Ricerche bibliografiche attraverso la consultazione del catalogo e l'utilizzo del sistema gestionale	
	3. Progettazione e allestimento di percorsi in biblioteca e digitali	
	4. Realizzazione di contenuti per la 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	

8. 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
	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).	

		delle disponibilità e nella gestione degli accessi alle aule.
--	--	---

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

9. 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 particolare attenzione per l'utenza fragile	Il volontario supporterà i bibliotecari nel gestire il servizio di prestito locale, interbibliotecario, intersistemico, nazionale e internazionale, prestito di materiale multimediale e servizio internet. 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. 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.
	2. Iscrizione dei nuovi utenti ai servizi della biblioteca	
	3. Controllo delle prenotazioni e notifica agli utenti della disponibilità di quanto prenotato	
	4. Controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza	
	5. Gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita	
	6. Gestione delle attività di prestito e interprestito	
	7. Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente	
2. Gestione del sistema documentale della biblioteca	1. Riordino delle raccolte, prenotazione e ricollocazione dei documenti	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).
	2. Trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento)	
	3. Scarto e manutenzione dei documenti	

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

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 CERNUSCO SUL NAVIGLIO	Cultura	163527	Via CAMILLO BENSO CONTE DI CAVOUR	51	20063	2	0
Lombardia	MI	COMUNE DI COLOGNO MONZESE	Cultura	163697	Piazza MENTANA	1	20093	2	1
Lombardia	MI	COMUNE DI MILANO	Cultura	167186	Via TORTONA	56	20144	1	0
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	167219	Corso DI PORTA VENEZIA	55	20121	1	0
Lombardia	MI	COMUNE DI VIGNATE	Cultura	166287	Via ENRICO FERMI	47	20060	2	1
Lombardia	MI	COMUNE DI VIMODRONE	Cultura	166367	Via XI FEBBRAIO	35/B	20090	3	1
								16	4

POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI:

15 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 simulative**, 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 simulative**, 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.

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", ossia 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:

Valorizzare e promuovere le biblioteche nei Comuni della Lombardia 2026

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 4

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)