



Allegato A – Servizio Civile Universale Italia

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

TITOLO DEL PROGETTO:

SCU nelle biblioteche del Veneto

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 si pone l'obiettivo generale di **assicurare a tutti i cittadini un accesso libero e paritario alla cultura, all'informazione e alla conoscenza**, eliminando ogni ostacolo alla loro diffusione.

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

Il macro obiettivo si declina nei seguenti obiettivi specifici:

- Incrementare e migliorare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e l'accesso ai servizi, fornendo servizi bibliotecari "di base" rivolti a tutti, per soddisfare le esigenze individuali e collettive di conoscenza, istruzione e informazione, garantendo obiettività, accessibilità e pluralità.

- Potenziare i servizi della Biblioteca per tutta la comunità favorendo l'accesso alla cultura a coloro che ne sono ostacolati;
- Potenziare le proposte di animazione alla lettura attraverso laboratori, gruppi di lettura o altre iniziative promozionali.

RUOLO ED ATTIVITÀ DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

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.

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 ADRIA – sede 217978

Obiettivo 1: Promuovere i servizi della biblioteca

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Contatto con l'utenza	1. Accoglienza utenti e orientamento ai servizi offerti	Il volontario affiancherà il personale nello svolgimento delle attività di prestito diretto al pubblico e restituzione, prestito interbibliotecario, prenotazioni, anche con sistema RFID. Darà indicazioni sulle modalità di prestito e consultazione del materiale documentario della biblioteca e della Rete bibliotecaria. Si occuperà dell'attività di reference di base per i lettori (informazioni sull'uso delle attrezzature, fornitura di bibliografie specifiche), comprese le nuove iscrizioni. Offrirà consulenza su materiali documentari per facilitare la lettura a utenti ipovedenti. Guiderà l'utente all'utilizzo dell'Opac collettivo e di MLol. Effettuerà la stampa di bibliografie nonché fotocopie e riproduzioni
	2. Iscrizione informatizzata nuovi utenti, compresi servizi "Utente web" e MLOL	
	3. Consulenza bibliografica e supporto nell'uso del catalogo	
	4. Gestione dei movimenti dei documenti (prestiti, restituzioni, prestiti interbibliotecari, prenotazioni, proroghe, ecc.), anche con sistema RFID	
	5. Supporto nell'utilizzo delle postazioni informatiche	

		digitali per l'utenza; utilizzerà il telefono per informazioni di primo orientamento (orari, servizi principali) e smisterà le telefonate ai vari operatori
2. Gestione del patrimonio librario	1. Ricollocazione a scaffale del materiale documentario e riordino a scaffale	Relativamente alle attività di back office, il volontario si occuperà della collocazione a scaffale dei libri in rientro e delle novità editoriali; ricerca a scaffale; timbratura, etichettatura, rivestimento del materiale documentale; manutenzione libri rovinati; riordino scaffali; registrazione nuovi arrivi delle varie testate e sistemazione a scaffale nell'emeroteca.
	2. Timbratura, etichettatura, rivestimento del materiale documentale	
	3. Manutenzione del materiale documentale e attività di scarto	
	4. Invio solleciti	
3. Promozione dei servizi	1. Realizzazione brochure illustrativa dei servizi della Biblioteca	Il volontario affiancherà il personale nell'elaborazione di una brochure illustrativa dei servizi della Biblioteca, sulla base dell'esperienza acquisita nello svolgimento delle diverse attività di front-office e di back-office. Il volontario affiancherà il personale nell'elaborazione dei contenuti del sito web, sulla base dell'esperienza acquisita nello svolgimento delle diverse attività di front-office e di back-office
	2. Elaborazione di pagine web di dettaglio per i diversi servizi nonché i diversi fondi/sezioni della Biblioteca	
	3. Aggiornamento contenuti	

2. COMUNE DI CANDÀ – sede 231017

Obiettivo 1: Migliorare la qualità dei servizi della biblioteca e delle attività di promozione culturale

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Contatto con l'utenza	1. Iscrizione nuovi utenti	Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività: • accoglienza degli utenti in visita alla biblioteca e orientamento all'interno della struttura e tra i servizi da essa erogati; • consulenze bibliografiche e supporto agli utenti nella ricerca di informazioni; • registrazione prestiti in entrata e uscita; • verifica periodica della situazione dei prestiti; • catalogazione e archiviazione • supporto alla gestione della biblioteca
	2. Consulenza bibliografica e supporto nell'uso del catalogo	
	3. Gestione dei movimenti dei documenti (prestiti, prenotazioni, etc)	

2. Gestione del patrimonio librario	1. Collocazione a scaffale del materiale documentario e riordino	Relativamente alle attività di back office, il volontario si occuperà della collocazione a scaffale dei libri in rientro e delle novità editoriali; ricerca a scaffale; stampa etichette; manutenzione libri sciupati, riordino scaffali; registrazione nuovi arrivi, etichettatura e sistemazione a scaffale.
	2. Timbratura, etichettature del materiale documentale	
	3. Manutenzione del materiale documentale e attività di scarto	
	4. Invio solleciti	
3. Proposte culturali	1. Progettazione e programmazione incontri	Il volontario prenderà parte alle seguenti attività: • programmazione e gestione del calendario degli incontri; • contatto con gli autori, con gli attori e con utenti destinatari; • promozione degli eventi di lettura; • supporto nelle attività di lettura; • preparazione degli spazi e dei materiali e riordino dei materiali.
	2. Incontri di promozione della lettura per scolaresche	
	3. Incontri per giovani e adulti	
	4. Eventi	

3. COMUNE DI CASTELMASSA – sede 177042

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

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Supporto all'utenza	1. Accoglienza utenti e primo orientamento ai servizi erogati	Il volontario contribuirà alle seguenti attività: • iscrizione degli utenti, • attività di referece, • assegnazione in prestito e cancellazione dei materiali restituiti, • richiesta in entrata/uscita di prestiti interbibliotecari, • prenotazioni di materiali e avviso disponibilità.
	2. Iscrizione nuovi utenti al servizio prestito	
	3. Consulenza bibliografica	
	4. Attività al banco per la gestione del prestito e dell'interprestito provinciale	
	5. Raccolta di segnalazioni, richieste e suggerimenti degli utenti	
2. Gestione del patrimonio documentale	1. Ricollocazione a scaffale del materiale documentale e riordino a scaffale	Il volontario supporterà il personale nelle seguenti attività: • supporto nella catalogazione • inserimento dei dati gestionali nel sistema • timbratura, etichettatura e rivestimento materiali • relazione con gli utenti per il sollecito relativo ai prestiti librari.
	2. Aggiornamento e revisione del patrimonio librario	
	3. Timbratura, etichettatura, rivestimento del materiale documentale	
	4. Invio solleciti	

3. Promozione della lettura	1. Contatto con le scuole, gli insegnanti, i CRE	Il volontario sarà chiamato a contribuire alle seguenti attività: supporto operativo alla predisposizione e diffusione del materiale pubblicitario delle attività di promozione della lettura; organizzazione e gestione di letture animate con frequenza libera e per scolaresche; supporto alla creazione di bibliografie e alla esposizione di mostre bibliografiche e all'organizzazione della Mostra del libro.
	2. Programmazione attività	
	3. Visite guidate	
	4. Incontri di lettura per adulti	
	5. Mostra del libro	
	6. Promozione	

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

4. COMUNE DI CENESELLI – sede 209047

Obiettivo 1: Promuovere la lettura e la cultura del prestito bibliotecario

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del patrimonio documentale	1. Acquisto nuovi materiali e gestione delle nuove accessioni (timbratura, numerazione, etichettatura e rivestimento).	Il volontario sarà a supporto del bibliotecario in tutte le attività di progetto. Principalmente sarà coinvolto nelle attività di: - ricollocazione dei resi - riordino delle raccolte a scaffale; - mantenimento delle collezioni aggiornate sia da un punto di vista fisico (materiali rovinati e sostituiti) sia contenutistico - gestione delle nuove accessioni; - controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti.
	2. Mantenimento delle collezioni aggiornate sia da un punto di vista fisico (materiali rovinati e sostituiti) sia contenutistico.	
	3. Ricollocazione e riordino dei documenti rientrati	
	4. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti.	
2. Supporto all'utenza	1. Introduzione ed iscrizione dei nuovi utenti al servizio biblioteca	Il volontario sarà coinvolto nelle attività di reference, presterà ascolto alle richieste degli utenti e potrà proporre suggerimenti per la scelta delle letture oltre che supportarli nella ricerca delle informazioni e del materiale desiderato. Il volontario contribuirà, inoltre, allo svolgimento delle seguenti attività: registrazione prestiti, iscrizione dei nuovi utenti, prenotazione del materiale posseduto e avviso della sua sopraggiunta disponibilità, registrazione e preparazione prestito interbibliotecario in entrata e in uscita, controllo scadenza prestiti, restituzioni e solleciti.
	2. Gestione delle attività di prestito ed interprestito.	
	3. Ascolto delle richieste dell'utente e orientamento nella scelta del materiale	
	4. Controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza	

3. Organizzazione di animazione alla lettura con le scuole del territorio	1. Programmazione e gestione eventi (Lecture animate e laboratori a Natale; Progetto scuola infanzia “Mamma e papà leggiamo”	Il volontario, in supporto al personale bibliotecario, collaborerà nell’organizzazione delle attività di promozione della lettura con le scuole del territorio. Predisporrà i materiali e gli spazi, fornirà supporto durante la vista e, alla sua conclusione, si occuperà dell’attività di riordino.
	2. Gestione della visita delle scolaresche	
	3. Gestione del prestito al termine della vista	
4. Organizzazione e pubblicazione di eventi di promozione alla lettura	1. Organizzazione e gestione dei progetti di promozione della lettura rivolti a tutte le fasce d’età (es. notte bianca biblioteche, Veneto legge, Attività “Conosciamo la biblioteca”	Il volontario potrà collaborare con il bibliotecario nell’organizzazione delle seguenti proposte: formazione e promozione alla lettura, e attività di laboratorio aperte a tutte le fasce d’età. Nello specifico il suo ruolo sarà quello di: • promuovere le iniziative, • predisporre e successivamente riordinare gli spazi ed i materiali necessari, • supportare l’utenza che partecipa all’attività.
	2. Realizzazione e diffusione delle locandine promozionali delle attività	
	3. Predisposizione dei materiali e degli spazi	
	4. Supporto all’utenza che partecipa alle attività	

5. COMUNE DI CONA – sede 209049

Obiettivo 1: Potenziare la qualità dei servizi offerti dalla biblioteca

AZIONI	ATTIVITA’ DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA’ DEL VOLONTARIO
1. Gestione attività front-office e back office	1. Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti	Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività: -accoglienza degli utenti in visita alla biblioteca e orientamento all’interno della struttura e tra i servizi da essa erogati; -consulenze bibliografiche e supporto agli utenti nella ricerca di informazioni; -registrazione prestiti in entrata e uscita; verifica periodica della situazione dei prestiti; -catalogazione e archiviazione
	2. Assistenza nell'accesso al materiale documentale e consulenza bibliografica	
	3. Gestione dei movimenti dei documenti	
	4. Catalogazione libri	
2. Realizzazione di Laboratori di lettura con bambini e anziani	1. Organizzazione e programmazione dei gruppi di lettura	Il volontario prenderà parte alle seguenti attività: -organizzazione, sviluppo dei gruppi di lettura (in presenza o online) -promozione degli eventi di lettura; -Supporto nelle attività di lettura; -preparazione degli spazi e dei materiali e riordino dei materiali.
	2. Pubblicizzazione	
	3. Gestione delle letture	
3. Organizzazione eventi culturali	1. Contatti con gli enti / istituzioni coinvolte	Il volontario sarà coinvolto nelle attività seguenti:

	2. Pubblicizzazione evento	-predisposizione degli spazi e dei materiali utili allo svolgimento di eventi (es: concorso letterario, visite guidate al museo solinas); -contatto con artisti, autori, associazioni del territorio; -realizzazione e distribuzione di materiale promozionale (promozionali su sito internet e social media); -monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento e supporto dell'utenza -attività d'ufficio connesse.
	3. Realizzazione evento	

6. COMUNE DI CONCORDIA SAGITTARIA – sede 231021

Obiettivo 1: Potenziare le azioni rivolte alla promozione culturale

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione operazioni di back office	1. Ricollocazione dei documenti movimentati a scaffale e riordino delle raccolte	Il volontario si occuperà delle seguenti attività: -accoglienza degli utenti in visita alla biblioteca ed orientamento all'interno della struttura e tra i servizi da essa erogati; -supporto agli utenti nella ricerca di informazioni; -supporto nelle ricerche scolastiche e nel reperimento di materiale per le tesine; -attività di reference; -in collaborazione con operatore di biblioteca, registrazione dei prestiti in entrata e uscita nonché prestito locale (libri disponibili in sede) o interbibliotecario (materiali provenienti da altre biblioteche facenti parte del Sistema) gestito attraverso un software dedicato, previa formazione adeguata; -iscrizione di nuovi utenti ai servizi della biblioteca, registrazione e etichettatura dei nuovi acquisti; -in collaborazione con operatore di biblioteca, verifica periodica della situazione dei prestiti, solleciti laddove i materiali in prestito fossero scaduti; -controllo e riordino degli spazi della biblioteca e del materiale a scaffale.
	2. Trattamento fisico delle nuove accessioni (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento)	
	3. Revisione e scarto del patrimonio librario e documentario	
	4. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti	
2. Gestione operazioni di front office	1. Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca e diffusione di materiale informativo	Il volontario collaborerà in affiancamento al personale nelle attività di organizzazione, sviluppo e promozione degli eventi di promozione della lettura rivolti alle scolaresche. Svolgerà le seguenti attività:
	2. Consulenza bibliografica	
	3. Gestione dei movimenti dei documenti (prestiti, interprestiti, rientri, prenotazioni, proroghe, ecc.)	
	4. Controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza	
	5. Assistenza agli utenti che necessitano di supporto	
3. Promozione della lettura	1. Contatto con le educatrici, le maestre, gli insegnanti delle scuole	Il volontario collaborerà in affiancamento al personale nelle attività di organizzazione, sviluppo e promozione degli eventi di promozione della lettura rivolti alle scolaresche. Svolgerà le seguenti attività:
	2. Programmazione e gestione del calendario delle visite/attività in biblioteca	

	3. Predisposizione degli spazi e dei materiali ludico-ricreativi e successivo riordino	-Contatto con le educatrici, le maestre, e gli insegnanti delle scuole -Programmazione e gestione del calendario delle visite/attività in biblioteca
	4. Promozione delle iniziative sul sito della biblioteca e attraverso materiale informativo cartaceo	-Predisposizione degli spazi e dei materiali ludico-ricreativi e successivo riordino -Promozione delle iniziative sul sito della biblioteca e attraverso materiale informativo cartaceo
	5. Gestione degli incontri e delle operazioni di prestito al termine delle visite	-Gestione degli incontri e delle operazioni di prestito al termine delle visite
4. Iniziative culturali	1. Individuazione del pubblico di riferimento e progettazione dell'evento	Il volontario si occuperà delle seguenti attività: -supporto nella gestione dell'iter amministrativo per la programmazione di eventi; -supporto nell'organizzazione degli eventi a partire da indicazioni e calendarizzazioni fornite dal personale comunale; -contatto con le associazioni del territorio per eventuali eventi; -eventuale contatto con artisti per profili correlati all'allestimento di mostre/iniziative culturali; -eventuale organizzazione laboratori didattici; -supporto durante lo svolgimento degli eventi stessi. Si occuperà inoltre della promozione degli eventi: - produzione di materiale informativo; - supporto per la promozione di eventi, convegni, mostre; -promozione attraverso sito istituzionale e social network
	2. Individuazione degli spazi da utilizzare, allestimento e riordino	
	3. Contatto con le figure professionali coinvolte nell'organizzazione dell'evento	
	4. Raccolta di iscrizioni	
	5. Promozione dell'evento	
	6. Gestione dell'evento durante lo svolgimento	

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

7. COMUNE DI FIESSO UMBERTIANO – sede 177200

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

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione delle attività di front office	1. Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti	Il volontario collaborerà con gli operatori della biblioteca nell'offrire agli utenti un aiuto ed una
	2. Consulenza bibliografica	

	3. Gestione dei movimenti dei documenti (prestiti, interprestiti, rientri, prenotazioni, proroghe, ecc.)	guida personale per la fruizione del materiale librario e documentario a disposizione.
	4. Assistenza agli utenti presso gli internet point	Si occuperà di offrire assistenza generale, consulenza individuale per il reperimento e l'uso del materiale informativo, suggerimenti di lettura, produzioni bibliografiche, esposizioni
	5. Supporto all'utenza nell'utilizzo del catalogo	tematiche di materiale librario e documentario ed istruzioni sull'uso della biblioteca e dei suoi servizi.
	6. Gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita	
2. Gestione di attività di back office	1. Ricollocazione a scaffale del materiale documentario e riordino a scaffale	Il volontario, in affiancamento al personale bibliotecario, eseguirà le attività di prestito e restituzione volumi, prestito interbibliotecario, gestione utenti (iscrizioni, situazione prestiti, solleciti), reference, riordino libri a scaffale, operazioni di registrazione e catalogazione, revisione del patrimonio e scarto librario.
	2. Timbratura ed etichettatura dei nuovi acquisti	
	3. Procedure di svecchiamento del patrimonio e di immissione di materiale frutto di donazioni	
	4. Catalogazione e archiviazione del patrimonio documentale	
3. Promozione della lettura	1. Programmazione e gestione del calendario delle attività rivolte ad adulti o a bambini e ragazzi	Il volontario si occuperà di fornire supporto agli operatori nelle seguenti attività: - gestione di pubblicità relativa agli eventi (da diffondere offline e on line); - organizzazione di attività di promozione alla lettura per minori e adulti, comprese le presentazioni di libri con autori.
	2. Contatto con le associazioni del territorio e le scuole	
	3. Realizzazione attività di promozione della lettura	

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

8. COMUNE DI GAIBA – sede 209061

Obiettivo 1: Potenziare le azioni rivolte alla promozione culturale

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione delle attività di front office	1. Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti	Il volontario impiegato in questo servizio potrà supportare il personale della biblioteca e il comitato di gestione nelle attività di front office contribuendo al miglioramento qualitativo e all'organizzazione e gestione del servizio. Si occuperà della gestione delle operazioni di prestito, fornirà supporto al pubblico nella ricerca dei materiali e nell'utilizzo di Opac e
	2. Consulenza bibliografica	
	3. Gestione prestito librario (prestiti, interprestiti, rientri, prenotazioni, proroghe, ecc.)	
	4. Assistenza agli utenti nell'utilizzo dei pc	
	5. Supporto all'utenza nell'utilizzo di Opac e MLOL	
	6. Gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita	

		MLOL. Inoltre si occuperà di gestire le comunicazioni in entrata e uscita.
2. Gestione di attività di back office	1. Ricollocazione a scaffale del materiale documentario e riordino a scaffale	Il volontario impiegato in questo servizio potrà supportare il personale della biblioteca e il comitato di gestione nelle attività ordinarie della biblioteca (cura e gestione del patrimonio bibliotecario, classificazione del materiale librario, disposizione a scaffale del materiale librario catalogato, didattica della biblioteca, ecc.) contribuendo al miglioramento qualitativo e all'organizzazione e gestione del servizio, con anche alla gestione dell'emeroteca, della rassegna stampa e delle operazioni di scarto qualora ce ne fosse necessità
	2. Inventariazione, timbratura, etichettatura, copertinatura delle nuove acquisizioni	
	3. Procedure di svecchiamento del patrimonio	
	4. Gestione dell'emeroteca e rassegna stampa	
3. Organizzazione eventi culturali	1. Contatti con gli enti / istituzioni / realtà locali coinvolte	Il volontario, in affiancamento al personale dell'Ufficio servizi sociali e personale della biblioteca comunale, darà il suo supporto nelle attività di progettazione dell'evento (gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento, contatto con gli artisti, i gruppi, le associazioni esterni al territorio), predisposizione materiali e predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento. Il volontario supporterà il personale dell'ufficio cultura nelle attività di promozione degli eventi, si occuperà della creazione di manifesti, volantini, pergamene e inviti al fine di promuovere gli eventi culturali sul territorio. Inoltre curerà la diffusione degli stessi e pubblicazione di contenuti sul sito internet e social media.
	2. Organizzazione eventi	
	3. Pubblicizzazione eventi	
	4. Realizzazione eventi	

9. COMUNE DI PETTORAZZA GRIMANI – sede 231087

Obiettivo 1: Promuovere e favorire l'accessibilità i servizi bibliotecari

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione attività front-office e back office	1. Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti	Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività: - accoglienza degli utenti in visita alla biblioteca
	2. Assistenza nell'accesso al materiale documentale e consulenza bibliografica	

	3. Gestione dei movimenti dei documenti	de orientamento all'interno della struttura e tra i servizi da essa erogati;
	4. Utilizzo del programma SebinaNEXT	-consulenze bibliografiche e supporto agli utenti nella ricerca di informazioni;
	5. Catalogazione e etichettatura libri	-registrazione prestiti in entrata e uscita; -verifica periodica della situazione dei prestiti; -catalogazione e archiviazione
2.Promozione della lettura e culturale	1.Programmazione attività	Il volontario prenderà parte alle seguenti attività: -programmazione delle attività -organizzazione e gestione visite delle scolaresche -organizzazione, sviluppo dei gruppi di lettura (in presenza o online) -promozione degli eventi; -collaborazione con Ufficio cultura per organizzazione eventi e iniziative culturali.
	2.Promozione	
	3.Visite scolaresche	
	4.Laboratori per bambini	
	5.Laboratori per anziani	
	6.Iniziative culturali	

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

10. COMUNE DI SAN MICHELE AL TAGLIAMENTO – sede 209440

Obiettivo 1: Ampliare l'offerta cultura rivolta ai cittadini

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione attività front-office e back office	1. Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti	Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività: -accoglienza degli utenti in visita alla biblioteca e orientamento all'interno della struttura e tra i servizi da essa erogati; -consulenze bibliografiche e supporto agli utenti nella ricerca di informazioni; -registrazione prestiti in entrata e uscita; -verifica periodica della situazione dei prestiti; -catalogazione e archiviazione
	2. Assistenza nell'accesso al materiale documentale e consulenza bibliografica	
	3. Gestione dei movimenti dei documenti	
	4. Utilizzo del programma SebinaNEXT	
	5. Catalogare, etichettare e copertinare i libri/riporli correttamente a scaffale	
2. Promozione dell'attività di lettura e realizzazione laboratori di lettura	1. Organizzazione e realizzazione dei laboratori di lettura e degli incontri dei gruppi di lettura	Il volontario prenderà parte alle seguenti attività: -organizzazione, sviluppo dei gruppi di lettura; -accoglienza scolaresche; -promozione degli eventi di lettura; -supporto nelle attività di lettura;
	2. Organizzazione e realizzazione visite delle scolaresche	

	3. Organizzazione e realizzazione letture per bambini (Halloween, Natale, Pasqua, ecc.)	-preparazione degli spazi e dei materiali e riordino dei materiali; -presenza all'evento e ai laboratori, disallestimento spazi una volta terminato l'evento.
	4. Promozione e comunicazione	
3.Organizzazione eventi culturali	1. Contatti con enti/istituzioni/associazioni coinvolte	Il volontario supporterà il personale dell'Ufficio Biblioteca/Cultura nelle attività seguenti: -predisposizione degli spazi e dei materiali utili allo svolgimento di eventi (es: concorso letterario, visite guidate); -contatto con artisti, autori, associazioni del territorio; -realizzazione e distribuzione di materiale promozionale (anche su sito internet e social media); -monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento e supporto dell'utenza -attività d'ufficio connesse. -presenza all'evento e disallestimento spazi una volta terminato l'evento
	2.Progettazione e programmazione eventi	
	3.Promozione eventi	
	4.Realizzazione eventi	

11. COMUNE DI SAN POLO DI PIAVE – sede 209444

Obiettivo 1: Incrementare i servizi e le attività di promozione culturale della biblioteca

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del patrimonio (back office)	1. Revisione delle raccolte, manutenzione dei documenti, collocazione e ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte	Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività di back office: -Revisione periodica delle raccolte, manutenzione dei documenti, collocazione e ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte -Trattamento fisico delle nuove accessioni per la fruizione degli utenti (timbratura, etichettatura, copertinatura ecc.) -Controllo periodico dei prestiti scaduti e invio di solleciti
	2. Trattamento fisico delle nuove accessioni per la fruizione degli utenti (timbratura, etichettatura, copertinatura ecc.)	
	3. Controllo dei prestiti scaduti e invio dei solleciti	
2. Supporto all'utenza (front office)	1. Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti	Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività di front office: -accoglienza degli utenti e orientamento all'interno della struttura e tra i servizi da essa erogati; -consulenze bibliografiche e supporto agli utenti nella ricerca di informazioni;
	2. Assistenza nell'accesso al materiale documentale e consulenza bibliografica	
	3. Gestione dei movimenti dei documenti (SebinaNext): prestiti, interprestiti,	

	prenotazioni, proroghe, rientri ecc.)	-gestione dei movimenti dei documenti tramite il software
	4. Assistenza agli utenti che usufruiscono delle postazioni informatiche a disposizione del pubblico e per la consultazione della biblioteca digitale e dell'edicola digitale (MLOL)	gestionale SebinaNext (prestiti, interpreti, prenotazioni, proroghe, rientri ecc.) -assistenza agli utenti che usufruiscono delle postazioni informatiche a disposizione del pubblico e per la consultazione della biblioteca digitale e dell'edicola digitale (MLOL)
3. Miglioramento dell'accesso ai servizi	1. Supporto nell'aggiornamento della segnaletica in biblioteca	Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività volte al miglioramento dell'accesso ai servizi: -aggiornamento e revisione della segnaletica in biblioteca
	2. Supporto nella redazione di guide/volantini per l'utilizzo dei servizi della biblioteca (es. ricerche in Opac, MLOL ecc.)	-supporto nella redazione di guide e materiale informativo che spieghino e/o promuovano l'utilizzo dei servizi della biblioteca (es. ricerche in Opac, MLOL ecc.)
4. Organizzazione, promozione e realizzazione di attività di promozione della lettura per bambini e adulti e di laboratori per bambini	1. Programmazione, organizzazione delle attività/laboratori	Il volontario prenderà parte alle seguenti attività: -programmazione ed organizzazione di attività di promozione della lettura per adulti e per bambini e di laboratori per bambini (es. letture ad alta voce, organizzazione di incontri con l'autore, laboratori per bambini, sviluppo di gruppi di lettura ecc.), con contatti con associazioni, volontari, enti
	2. Realizzazione e distribuzione di volantini e materiali informativi e pubblicizzazione dell'evento su sito Internet e social network	-realizzazione della promozione e della comunicazione degli eventi proposti, attraverso la realizzazione e la diffusione di volantini e di materiale informativo, l'aggiornamento del sito istituzionale e dei canali social
	3. Predisposizione dei materiali e degli spazi, collaborazione nella realizzazione dell'evento e supporto all'utenza che partecipa	-prenotazione dei partecipanti agli eventi -predisposizione di vetrine e di bibliografie tematiche relative alle attività culturali programmate, predisposizione degli spazi e del materiale necessario alla realizzazione degli eventi, collaborazione alla realizzazione dell'evento stesso, supporto nelle attività di lettura; accoglienza degli utenti e riordino degli spazi e dei materiali al termine degli eventi.
5. Organizzazione e promozione di eventi e proposte culturali e ricreative	1. Organizzazione evento (progettazione, individuazione spazi, allestimento, definizione	Il volontario prenderà parte alle seguenti attività: -programmazione ed organizzazione di eventi e di proposte culturali e ricreative

	calendario, gestione iter burocratico, contatti utili)	(es. spettacoli teatrali, cinema all'aperto, concerti, mercatini ecc.),
	2. Gestione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento	partendo dalla progettazione e dall'individuazione degli spazi, fino all'allestimento, alla definizione del calendario, alla gestione dell'iter burocratico, ai contatti con enti, volontari, associazioni ecc., alla gestione delle prenotazioni
	3. Realizzazione e distribuzione di volantini e materiali informativi e pubblicazione di contenuti su sito internet e social media	-realizzazione della promozione e della comunicazione degli eventi proposti, attraverso la realizzazione e la diffusione di volantini e di materiale informativo, l'aggiornamento del sito istituzionale e dei canali social -predisposizione degli spazi e del materiale necessario alla realizzazione degli eventi, collaborazione alla realizzazione dell'evento stesso attraverso la gestione ed il monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento e l'accoglienza degli utenti -riordino degli spazi al termine dell'evento
6. Organizzazione di visite guidate delle scuole	1. Programmazione e organizzazione visite (contatto con le scuole, gestione del calendario delle visite delle classi, predisposizione degli spazi e di riordino successivo)	Il volontario prenderà parte alle seguenti attività: -programmazione ed organizzazione delle visite delle classi tramite il contatto con gli insegnanti, la gestione del calendario delle visite, la predisposizione degli spazi,
	2. Gestione della visita	l'accoglienza e la gestione della visita e il riordino degli spazi al termine della visita.

12. COMUNE DI STIENTA – sede 177202

Obiettivo 1: Migliorare la fruibilità del patrimonio culturale locale e l'accesso ai servizi

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del patrimonio	1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte	Il volontario, in affiancamento al personale bibliotecario, seguirà le seguenti attività:
	2. Trattamento fisico dei prestiti	- procedure per il prestito dei libri;
	3. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti	- controllo dei prestiti e invio solleciti;
		- supporto all'utenza;
		- predisposizione materiale informativo e sua divulgazione
2. Supporto all'utenza	1. Presentazione e iscrizione dei servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e	Il volontario si occuperà di fornire accoglienza e supporto all'utenza: darà indicazioni sulle modalità di prestito e

	diffusione di materiale informativo	consultazione del materiale documentario della biblioteca e della Rete bibliotecaria; si occuperà dell'attività di reference per i lettori, offrirà aiuto nell'utilizzo delle postazioni internet e potrà aiutare nell'organizzazione e gestione dei laboratori.
	2. Aiuto nell'utilizzo delle postazioni Internet	
	3. Organizzazione laboratori	
3. Museo Casa Romani	1. Progettazione Infopoint	Il volontario collaborerà alla progettazione del servizio e, dopo la sua attivazione, fornirà supporto ai visitatori fornendo informazioni e indicazioni utili alla visita del Museo.
	2. Attivazione infopoint	
	3. Monitoraggio attività	

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

13. COMUNE DI TEGLIO VENETO – sede 231069

Obiettivo 1: Potenziare i servizi e le attività di promozione della lettura

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Contatto con l'utenza	1. Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti	Il volontario effettuerà il prestito diretto al pubblico, il prestito interbibliotecario, e le prenotazioni; darà indicazioni sulle modalità di prestito e consultazione del materiale documentario della biblioteca e della Rete bibliotecaria; si occuperà dell'attività di reference per i lettori (indicazioni di lettura, informazioni sull'uso delle attrezzature, fornitura di bibliografie specifiche); offrirà consulenza su materiali documentari per facilitare la lettura a utenti ipovedenti, con disturbi specifici di apprendimento; guiderà l'utente all'utilizzo di Opac e Mloll.
	2. Iscrizione nuovi utenti	
	3. Consulenza bibliografica e supporto nell'uso del catalogo	
	4. Gestione dei movimenti dei documenti (prestiti, interprestiti, prenotazioni, proroghe, ecc.)	
	5. Supporto nell'utilizzo delle postazioni informatiche	
2. Gestione del patrimonio librario	1. Ricollocazione a scaffale del materiale documentario e riordino a scaffale	Relativamente alle attività di back office, il volontario si occuperà della collocazione a scaffale dei libri in rientro e delle novità editoriali; ricerca a scaffale; stampa etichette, stampa bibliografie, fotocopie; manutenzione libri sciupati; riordino scaffali; registrazione nuovi arrivi delle varie testate, etichettatura e sistemazione a scaffale nell'emeroteca e dell'archivio.
	2. Timbratura, etichettatura, rivestimento del materiale documentale	
	3 Sistemazione dell'archivio comunale e dei fondi non catalogati	
	4. Manutenzione del materiale documentale e attività di scarto	
	5. Invio solleciti	

3. Organizzazione di laboratori e letture animate per gli alunni delle scuole del territorio	1. Contatto con le scuole e gli insegnanti	Il volontario contribuirà alla progettazione e realizzazione di attività di animazione della lettura rivolte ai minori delle scuole del territorio, arrivando a gestire le letture in maniera autonoma. Svolgerà le seguenti attività: -Contatto con le scuole e gli insegnanti -Programmazione e gestione del calendario delle visite delle scolaresche -Gestione degli incontri in corso di svolgimento -Allestimento degli spazi e riordino degli stessi
	2. Programmazione e gestione del calendario delle visite delle scolaresche	
	3. Supporto nella Gestione degli incontri in corso di svolgimento (ex. progetti "Nati per Leggere" e "Nati per la Musica")	
	4. Allestimento degli spazi e riordino degli stessi	
4. Organizzazione di gruppi di lettura e incontri con l'autore rivolti a giovani e adulti	1. Supporto nella programmazione e gestione del calendario degli incontri	Il volontario sarà coinvolto nella gestione delle attività di promozione della lettura rivolte ad un pubblico giovane e adulto, occupandosi anche della promozione delle iniziative stesse per attrarre più partecipanti. Svolgerà le seguenti attività: -Programmazione e gestione del calendario degli incontri -Contatto con gli autori, con gli attori e con gli utenti destinatari -Realizzazione e distribuzione di materiali informativi e promozionali e pubblicizzazione via web -Predisposizione degli spazi destinati agli incontri e riordino degli stessi -Accoglienza del pubblico che partecipa agli incontri
	2. Contatto con gli utenti destinatari	
	3. Realizzazione e distribuzione di materiali informativi e promozionali e pubblicizzazione via web	
	4. Predisposizione degli spazi destinati agli incontri e riordino degli stessi	
	5. Accoglienza del pubblico che partecipa agli incontri	

SEDI DI SVOLGIMENTO:

REGIONE	PROV	ENTE DI ACCOGLIENZA	SETTORE	CODICE SEDE	INDIRIZZO	CIVICO	CAP	POSIZIONI TOTALI	DI CUI GMO
VENETO	RO	COMUNE DI ADRIA	Cultura	217978	Piazza CARLO BOCCHI	6	45011	1	0
VENETO	RO	COMUNE DI CANDA	Cultura	231017	Via GUGLIELMO MARCONI	47	45020	1	0
VENETO	RO	COMUNE DI CASTELMASSA	Cultura	177042	Via OBERDAN	7	45035	2	1
VENETO	RO	COMUNE DI CENESELLI	Cultura	209047	Piazza GUGLIELMO MARCONI	1	45030	1	0
VENETO	VE	COMUNE DI CONA	Cultura	209049	Via G. MARCONI	61	30010	1	0
VENETO	VE	COMUNE DI CONCORDIA SAGITTARIA	Cultura	231021	Via ROMA	140	30023	2	1
VENETO	RO	COMUNE DI FIESSO UMBERTIANO	Cultura	177200	Via VERDI	480	45024	2	1
VENETO	RO	COMUNE DI GAIBA	Cultura	209061	Via PROVINCIALE	38	45030	1	0
VENETO	RO	COMUNE DI PETTORAZZA GRIMANI	Cultura	231087	Piazza FALCONE BORSELLINO	2	45010	2	1
VENETO	VE	COMUNE DI SAN MICHELE AL TAGLIAMENTO	Cultura	209440	Piazza LIBERTA'	1	30028	1	0
VENETO	TV	COMUNE DI SAN POLO DI PIAVE	Cultura	209444	Via PAPA LUCIANI	18	31020	1	0
VENETO	RO	COMUNE DI STIENTA	Cultura	177202	Via MAFFEI	195	45039	2	1
VENETO	VE	COMUNE DI TEGLIO VENETO	Cultura	231069	Via Roma	9	30025	1	0
								13	5

POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI:

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

EVENTUALI PARTICOLARI CONDIZIONI ED OBBLIGHI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:

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

In tutte le sedi è richiesto:

Flessibilità oraria.

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

Rispetto della privacy.

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

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

COMUNE DI CASTELMASSA – sede 177042

Disponibilità a guidare automezzo dell'ente

COMUNE DI CONCORDIA SAGITTARIA – sede 231021

Disponibilità a guidare automezzo dell'ente

COMUNE DI FIESSO UMBERTIANO – sede 177200

Disponibilità a guidare automezzo dell'ente

COMUNE DI GAIBA – sede 209061

Disponibilità a guidare automezzo dell'ente

COMUNE DI STIENTA – sede 177202

Disponibilità a guidare automezzo dell'ente

CARATTERISTICHE DELLE COMPETENZE ACQUISIBILI:

Eventuali crediti formativi riconosciuti

NO

Eventuali tirocini riconosciuti

NO

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

EVENTUALI REQUISITI RICHIESTI:
NESSUNO

DESCRIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE:

Il sistema di selezione accreditato prevede:

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

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

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

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

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

Nel corso del colloquio i selettori avranno a disposizione:

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

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

FORMAZIONE GENERALE DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

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

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

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

1. Modalità

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

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

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

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

2. Tecniche e metodologia

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

La formazione offre alle/agli operatrici/operatori volontarie/i uno spazio di rilettura e rielaborazione dell'esperienza di servizio, che favorisce, da un lato, l'“imparare facendo” e, dall'altro, l'attuazione del potenziale formativo del servizio come esperienza in cui praticare ed apprendere i valori costituzionali, contribuendo alla loro disseminazione nella società.

In particolare, si farà ricorso a:

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

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

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

3. Risorse tecniche impiegate:

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

Sede di realizzazione

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

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

Durata

La formazione generale prevede 30 ore totali modulate come segue:

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

FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

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

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

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

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

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

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

Tecniche e metodologie

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

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

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

1. **tecniche simulate**, in cui troviamo ad esempio il role playing per l'interpretazione e l'analisi dei comportamenti e dei ruoli sociali nelle relazioni interpersonali. Il role playing consiste nella simulazione dei comportamenti e degli atteggiamenti adottati generalmente nella vita reale. I volontari devono assumere i ruoli assegnati dal formatore e comportarsi come pensano che si comporterebbero realmente nella situazione data. Questa tecnica ha l'obiettivo di far acquisire la capacità di impersonare un ruolo e di comprendere in profondità ciò che il ruolo richiede. Il role playing riguarda i comportamenti degli individui nelle relazioni interpersonali in precise situazioni operative per scoprire come le persone possono reagire in tali circostanze. Il role playing si conclude con una verifica degli apprendimenti.
2. **analisi della situazione** ci si avvale di casi reali, come ad esempio lo studio di caso in cui si sviluppano le capacità analitiche e le modalità di approccio ad una situazione o a un problema. Lo studio di caso consiste nella descrizione dettagliata di una situazione reale. Con esso si intende sviluppare nei volontari le capacità analitiche necessarie per affrontare sistematicamente una situazione complessa di cui sono fornite tutte le indicazioni fondamentali. L'obiettivo di questa tecnica non è quello di risolvere un problema, bensì quello di imparare ad affrontare le situazioni e i problemi, ad individuarli e a posizionarli. Accanto allo sviluppo delle capacità analitiche, il metodo dello studio di caso presenta anche altri importanti aspetti formativi, se utilizzato come tecnica di gruppo. L'interazione tra gli operatori volontari infatti:
 - favorisce la conoscenza delle altre persone, scoraggiando dall'emettere semplicistici giudizi nei loro confronti;
 - permette di capire come le stesse situazioni o problemi possano essere valutati in modo diverso da persone diverse;
 - consente di abbattere facili generalizzazioni, utili soltanto come difese individuali;
 - sensibilizza e forma alla interazione e alla discussione creando condizioni che facilitano una migliore comprensione reciproca;
 - mette in evidenza le difficoltà che presenta il pensare ad un problema reale e il giungere ad una eventuale soluzione di gruppo.
3. **produzione cooperativa**, tra cui troviamo il metodo del cooperative learning, per lo sviluppo integrato di competenze cognitive, operative e relazionali. L'apprendimento cooperativo è un metodo didattico-educativo di apprendimento costituito dalla cooperazione fra gli operatori volontari, ciascuno dei quali mette a disposizione del gruppo il suo sapere e le sue competenze. Apprendere in gruppo si rivela molto efficace non solo sul piano cognitivo, ma anche per quanto riguarda l'attivazione dei positivi processi socio-relazionali, ciascun componente, infatti, accresce la propria autostima, si responsabilizza nei processi di apprendimento, cresce nelle abilità sociali, imparando a cooperare per il conseguimento di un obiettivo comune.

Formazione a distanza (21 ore complessive)

La formazione specifica a distanza in modalità asincrona si svolgerà sfruttando le potenzialità di un Learning Management System (LMS), cioè di un ambiente di lavoro che consente la preparazione e la gestione di percorsi formativi, consentendo anche l'interfaccia diretta tra il formatore e il volontario. Questo tipo di sistema permette di erogare diversi contenuti, tracciando il percorso dei

singoli operatori volontari in piattaforma e registrando la “history” degli stessi. L’infrastruttura tecnologica di una piattaforma e-learning è caratterizzata da un software modulare. Questo tipo di architettura permette di creare una serie di moduli che costituiscono dei veri e propri “atomi di conoscenza”. In ambito formativo definiamo i singoli moduli come “Learning Objects”, ovvero ogni risorsa digitale che può essere riutilizzata per supportare l’apprendimento. I Learning Objects utilizzati per la FAD specifica degli operatori volontari sono tutti stati sviluppati ad hoc per il servizio civile. L’operatore volontario avrà accesso alla FAD attraverso credenziali personali fornite dall’Ente. La piattaforma contiene moduli specifici per le materie che si realizzano nel progetto e test di autovalutazione per la verifica degli apprendimenti, i tutor della FAD pubblicheranno in piattaforma anche i materiali di studio e approfondimenti legati all’argomento trattati negli altri moduli.

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

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

Modulo 1

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

Modulo 2

DURATA	16 ore d’aula in presenza
TITOLO	BIBLIOTECA E LUOGHI DI CULTURA PER TUTTI
CONTENUTI	Il modulo vuole mettere in luce come la biblioteca pubblica e i luoghi di cultura concorrono a promuovere le condizioni che rendono effettivo il diritto all’informazione, allo studio, alla cultura, alla continuità formativa e all’impiego del tempo libero dei cittadini, allestendo e organizzando spazi e materiali in funzione dell’accessibilità e della fruizione dei servizi da parte di tutti i membri della comunità. Argomenti previsti: • la biblioteca di un ente locale: principi, storia e servizi; • i servizi bibliotecari; • 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 ED ELEMENTI DI MARKETING TERRITORIALE
CONTENUTI	Il modulo approfondisce i temi legati all'organizzazione di eventi culturali e al marketing territoriale legato anche alla promozione del turismo sostenibile. Argomenti previsti: • come organizzare e comunicare un evento; • elementi di marketing territoriale; • promozione del territorio e del turismo sostenibile.

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: • origine dell'idea di museo (Rivoluzione Francese), il museo come custode dell'identità; • tipologie dei musei (archeologia, arte, antropologia, storico, scientifico); • caratteristiche specifiche nell'ordinamento e nella presentazione al pubblico del Museo • la proprietà delle opere in museo e il loro meccanismo di ingresso acquisto, donazione, furto, sequestro, deposito; • 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:

4. **tecniche simulate**, in cui troviamo ad esempio il role playing per l'interpretazione e l'analisi dei comportamenti e dei ruoli sociali nelle relazioni interpersonali. Il role playing consiste nella simulazione dei comportamenti e degli atteggiamenti adottati generalmente nella vita reale. I volontari devono assumere i ruoli assegnati dal formatore e comportarsi

come pensano che si comporterebbero realmente nella situazione data. Questa tecnica ha l'obiettivo di far acquisire la capacità di impersonare un ruolo e di comprendere in profondità ciò che il ruolo richiede. Il role playing riguarda i comportamenti degli individui nelle relazioni interpersonali in precise situazioni operative per scoprire come le persone possono reagire in tali circostanze. Il role playing si conclude con una verifica degli apprendimenti.

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

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

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

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

Modulo 6

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

Ciascun ambito sarà presentato con lezioni multimediali, test di autovalutazione e documentazione testuale.

Modulo 7

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

Modulo 8

DURATA	7 ore di FAD (in modalità asincrona)
TITOLO	LAVORO DI GRUPPO E DI EQUIPE
CONTENUTI	Il modulo propone approfondimenti su tre ambiti. Ciascun ambito sarà presentato con lezioni multimediali, test di autovalutazione e documentazione testuale. • Elementi di organizzazione del lavoro • Rischi di stress lavoro correlato nei servizi culturali • Le dinamiche del lavoro in gruppo

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

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

Sede di realizzazione

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

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

Durata

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

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

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

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

TITOLO DEL PROGRAMMA DI INTERVENTO CUI FA CAPO IL PROGETTO:

Insieme si può: SCU per la coesione sociale nei Comuni di Veneto e Friuli Venezia Giulia

OBIETTIVO/I AGENDA 2030 DELLE NAZIONI UNITE:

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

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

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)