

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:

Cittadini attivi nelle biblioteche dei Comuni della Città Metropolitana di Milano

SETTORE ED AREA DI INTERVENTO:

Settore: D - Patrimonio storico, artistico e culturale

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

DURATA DEL PROGETTO:

12 mesi

OBIETTIVO DEL PROGETTO:

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 ARLUNO - sede 162574

Obiettivo 1: Migliorare i servizi della Biblioteca

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione front-office	1. Introduzione e iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite l'ausilio di materiale informativo	Il volontario si occuperà di supportare il personale comunale nelle attività di prestito ordinarie connesse al servizio biblioteca. Fornirà aiuto e supporto agli operatori impegnati nella gestione del prestito e dell'interpreto, accoglierà l'utente e lo guiderà nei servizi della biblioteca (dall'iscrizione alla consultazione dei cataloghi); sarà d'aiuto nello svolgimento di tutte le attività connesse al prestito (cura e ricollocazione dei materiali, catalogazione, ecc.) e provvederà a prestare supporto e aiuto al pubblico interessato al prestito e alla consultazione.
	2. Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente, controllo prenotazioni, gestione comunicazioni	
	3. Utilizzo delle banche dati e assistenza all'utenza nelle postazioni internet	
2. Gestione del patrimonio librario	1. Ricollocazione dei documenti movimentati, riordino delle raccolte, operazioni di scarto e manutenzione dei documenti, predisposizione di materiali informativi relativi ai servizi	Il volontario supporterà nelle attività di gestione del patrimonio librario occupandosi di: • Ricollocazione dei documenti movimentati, riordino delle raccolte, operazioni di scarto e manutenzione dei documenti, predisposizione di materiali informativi relativi ai servizi; • Timbratura, numerazione, etichettatura e rivestimento delle nuove accessioni per renderle disponibili all'uso da parte degli utenti, controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti, acquisti.
	2. Timbratura, numerazione, etichettatura e rivestimento delle nuove accessioni per renderle disponibili all'uso da parte degli utenti, controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti, acquisti	
3. Gestione delle postazioni internet	1. Assistenza agli utenti che usufruiscono della postazione informatiche a disposizione del pubblico	Il volontario supporterà gli utenti nell'utilizzo dei PC, nella navigazione in internet, verificando il corretto uso dei servizi messi a disposizione del pubblico. Fornirà loro assistenza, consulenza nelle ricerche, con particolare riguardo ai minori o a
	2. Consulenza e aiuto ai minori che effettuano ricerche con il pc	

	3. Monitoraggio sul corretto utilizzo della strumentazione	coloro che hanno più difficoltà nell'accesso al servizio.
--	--	---

Obiettivo 2: Incrementare la qualità dell'offerta culturale

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di attività di promozione della lettura con il Gruppo di Lettura	1. Programmazione e gestione del calendario degli incontri	Il volontario supporterà la gestione delle attività del gruppo di lettura, predisponendo i materiali e gli spazi utili agli incontri.
	2. Promozione degli incontri	
	3. Gestione dell'apertura serale degli spazi per gli incontri	
2. Organizzazione e promozione di eventi e proposte culturali e ricreative	1. Organizzazione e gestione progetti	Il volontario prenderà parte alle attività previste per l'organizzazione di eventi culturali (permessi, richieste, pubblicità ecc.) e supporterà il personale nell'organizzazione di tutti gli eventi proposti dall'Amministrazione o organizzati da altre associazioni del territorio e patrocinati dall'Amministrazione Comunale, con la concessione di patrocinii e materiali. Si occuperà della promozione e diffusione delle attività, della predisposizione degli spazi, dell'accoglienza e del supporto ai partecipanti durante l'evento.
	2. Gestione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento (contatti, iter burocratico, predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento, assistenza al pubblico, riordino)	
	3. Realizzazione e distribuzione del materiale informativo e promozionale e pubblicizzazione via web	

2. COMUNE DI BASIGLIO - sede 162675

Obiettivo 1: Potenziare i servizi bibliotecari dedicati all'utenza

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del patrimonio	1. Ricollocazione dei documenti movimentati, riordino delle raccolte, operazioni di scarto e manutenzione dei documenti, predisposizione di materiali informativi relativi ai servizi	Il volontario si occuperà delle attività ordinarie di ufficio organizzate dal Bibliotecario, potrà quindi collaborare all'attività di localizzazione del patrimonio acquisito, al riordino a scaffale; all'attività periodica di verifica scadenza prestiti. Si occuperà del lavoro di verifica e collocazione del patrimonio librario, documentario e informativo, nonché attività periodica di scarto nel patrimonio bibliotecario. Potrà occuparsi della gestione degli acquisti, degli aggiornamenti e della revisione dei materiali
	2. Timbratura, numerazione, etichettatura e rivestimento delle nuove accessioni per renderle disponibili all'uso da parte degli utenti, controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti, acquisti	
2. Implementazione delle attività di	1. Introduzione e iscrizione del nuovo utente ai servizi	Il volontario verrà formato ed abilitato all'utilizzo del software

orientamento, reference, prestito e supporto all'utenza	della biblioteca, tramite l'ausilio di materiale informativo	open source di gestione delle biblioteche del Sistema Bibliotecario Provinciale per provvedere all'attività di prestito esterno e prestito intersistemistico; si occuperà della registrazione e attivazione degli utenti ai servizi Bibliotecari; provvederà a informare l'utenza e promuovere e pubblicizzare iniziative offerte dall'ente; garantirà l'attività di reference e consulenza sulla disponibilità del materiale bibliografico, formando l'utenza sui servizi offerti dalle Biblioteche (accesso al catalogo Opac – servizio autoprestito), garantirà l'attività di consulenza e assistenza sull'uso del servizio di internet point presente nelle biblioteche, con particolare attenzione all'utenza giovane. Inoltre, supervisionato dal bibliotecario, parteciperà alle attività di prestito a domicilio per l'utenza fragile.
	2. Utilizzo delle banche dati e assistenza all'utenza nelle postazioni internet	
	3. Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente, controllo prenotazioni, gestione comunicazioni	
	4. Gestione delle attività di prestito e interprestito	
	5. Erogazione del prestito a domicilio per l'utenza fragile.	

Obiettivo 2: Promuovere il piacere della lettura e la fruizione da parte dei cittadini degli eventi culturali e ricreativi proposti

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione e pubblicizzazione di eventi di promozione della lettura	1. Organizzazione e pubblicizzazione del progetto "Nati per Leggere" e di incontri con le scuole	Il volontario parteciperà alle diverse iniziative di promozione alla lettura organizzate dalle biblioteche, potrà partecipare all'organizzazione e pubblicizzazione Organizzazione e pubblicizzazione del progetto "Nati per Leggere" e degli incontri con le scuole, provvederà al monitoraggio dell'evento e fornirà supporto durante le visite guidate destinate alle classi delle scuole dell'infanzia e primarie.
	2. Gestione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento (predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento, assistenza e lettura al pubblico, riordino).	
2. Promozione del sito e social network istituzionale	1. Individuazione delle strategie online utili alla promozione, in relazione alla tipologia dell'evento e al target di riferimento	Il volontario sarà coinvolto nella promozione del sito e social network istituzionale occupandosi della individuazione delle strategie online utili alla promozione, in relazione alla tipologia dell'evento e al target di riferimento e della realizzazione e nell'invio del materiale informativo anche con l'utilizzo di strumenti informatici.
	2. Realizzazione di banner, volantini, pieghevoli e materiali informativi, campagne (grafica e contenutistica, post) e	

	pubblicazione di contenuti sul sito internet o social media	
3. Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative	1. Ideazione e organizzazione eventi (contatti, calendarizzazione, definizione spazi e contenuti)	Il volontario fungerà da supporto al personale dell'ufficio cultura nell'organizzazione e gestione delle iniziative attivate in ambito culturale; collaborerà con il personale della biblioteca per la gestione delle iniziative organizzate in modo congiunto da parte dell'Ufficio Cultura, delle Biblioteche Comunali e delle Associazioni culturali presenti nel territorio, quali per esempio: serate a tema, serate con autori, serate/giornate monografiche in ambito artistico, corsi di vario genere e natura, concorsi nell'ambito delle diverse attività espressive, quali fotografia, pittura, musica, letteratura, visite a mostre e a musei, gite turistico- culturali, così come in tutte le innumerevoli ed eventuali iniziative che possono caratterizzare la proposta sta culturale. Collaborerà sia sul piano gestionale che su quello ideativo delle attività, partecipando perciò fattivamente all'organizzazione, promozione e pubblicizzazione delle iniziative nonché all'assistenza all'utenza nella fruizione/partecipazione a quanto proposto. Potrà fungere da riferimento e supporto in ambito logistico ed organizzativo a tutte quelle realtà istituzionali, associative, amatoriali e/o spontanee locali che di volta in volta potranno essere coinvolte ed impegnate nelle diverse iniziative culturali e anche sportive.

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

3. COMUNE DI BINASCO – sede 162806

Obiettivo 1: Aumentare il numero degli iscritti al servizio ed incrementare la circolazione del patrimonio librario

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

	2. Iscrizione nuovi utenti	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 Mlol.
	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.
	2. Timbratura, etichettatura, rivestimento del materiale documentale	
	3. Manutenzione del materiale documentale e attività di scarto	
	4. Invio solleciti	

Obiettivo 2: Incrementare le attività di promozione della lettura

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. 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. 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	
2. Organizzazione di gruppi di lettura e incontri con l'autore rivolti a giovani e adulti	1. 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:
	2. Contatto con gli autori, con gli attori e con gli utenti destinatari	
	3. Realizzazione e distribuzione di materiali informativi e	

	promozionali e pubblicizzazione via web	○ 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
	4. Predisposizione degli spazi destinati agli incontri e riordino degli stessi	
	5. Accoglienza del pubblico che partecipa agli incontri	

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

4. COMUNE DI CUGGIONO – sede 224103

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

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 della biblioteca e del sistema bibliotecario; si occuperà dell'attività di reference per i lettori e guiderà l'utente all'utilizzo di Opac e MloI.
	2. Iscrizione nuovi utenti	
	3. Consulenza bibliografica e supporto nell'uso del catalogo	
	4. Gestione dei movimenti dei documenti (prestiti, interprestiti, prenotazioni, proroghe, ecc.)	
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; della ricerca a scaffale del materiale richiesto; della etichettatura e sistemazione a scaffale dei nuovi acquisti.
	2. Timbratura, etichettatura, del materiale documentale	
	3. Manutenzione del materiale documentale e attività di scarto	
	4. Invio solleciti	

Obiettivo 2: Incrementare le attività di promozione della biblioteca rivolte ai ragazzi delle scuole del territorio

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di incontri 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 promozione della biblioteca della lettura rivolte agli alunni delle scuole del territorio, Svolgerà le seguenti attività:
	2. Programmazione e gestione del calendario delle visite delle scolaresche	
	3. Allestimento degli spazi e riordino degli stessi	

	4. Gestione degli incontri durante lo svolgimento	○ 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
--	---	---

5. COMUNE DI INVERUNO - sede 164277

Obiettivo 1: Migliorare la gestione dei servizi della Biblioteca

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1.Supporto all'utenza	1. Introduzione e iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite l'ausilio di materiale informativo 2. Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente, controllo prenotazioni, gestione comunicazioni 3. Utilizzo delle banche dati e assistenza all'utenza nelle postazioni internet 4. Gestione delle attività di prestito, prestito a domicilio e interprestito	Il ruolo del volontario sarà quello di iscrivere i nuovi utenti alla biblioteca e introdurli ai servizi offerti dalla biblioteca tramite l'ausilio di materiale informativo. Si occuperà della gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita e delle attività di prestito e interprestito bibliotecario. Provvederà alla ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente, controllo prenotazioni. Sarà di supporto nell'utilizzo delle banche dati e fornirà assistenza all'utenza nelle postazioni internet prestando particolare attenzione all'utenza meno esperta e con disabilità. Supporterà l'avvio del servizio di prestito a domicilio.
2.Gestione del patrimonio librario	1. Ricollocazione dei documenti movimentati, riordino delle raccolte, operazioni di scarto e manutenzione dei documenti, predisposizione di materiali informativi relativi ai servizi 2. Timbratura, numerazione, etichettatura e rivestimento delle nuove accessioni per renderle disponibili all'uso da parte degli utenti, controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti, acquisti	Il volontario, in affiancamento al personale bibliotecario, si occuperà delle attività di gestione del patrimonio: • Ricollocazione dei documenti movimentati, riordino delle raccolte, operazioni di scarto e manutenzione dei documenti, predisposizione di materiali informativi relativi ai servizi; • Timbratura, numerazione e etichettatura delle nuove accessioni per renderle disponibili all'uso da parte degli utenti, controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti, acquisti.
	1. Organizzazione e gestione progetti	Il volontario collaborerà all'organizzazione delle proposte

3. Attività di promozione della lettura in collaborazione con le scuole	2. Gestione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento (contatti, iter burocratico, predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento, assistenza alle classi, riordino)	culturali e di promozione della lettura, lavorando in collaborazione con le istituzioni scolastiche. Si occuperà dell'organizzazione e gestione dei progetti, del monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento (contatti, iter burocratico, predisposizione dei materiali utili allo svolgimento
	3. Realizzazione dei volantini promozionali e diffusione degli stessi	dell'evento, assistenza alle classi, riordino). Inoltre, si occuperà della promozione e diffusione delle attività, della predisposizione degli spazi, dell'accoglienza e del supporto ai partecipanti durante gli eventi.

Obiettivo 2: Ampliare l'offerta culturale

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione e promozione di eventi e proposte culturali e ricreative	1. Organizzazione e gestione progetti	Il volontario collaborerà nella preparazione e nella distribuzione dei materiali per la promozione degli eventi provvedendo alla distribuzione del materiale informativo e promozionale e alla pubblicizzazione via web. Il volontario potrà altresì collaborare nella gestione dell'incontro (accoglienza degli ospiti, distribuzione materiale informativo, gestione dei supporti tecnici, predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento, assistenza al pubblico, riordino).
	2. Gestione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento (contatti, iter burocratico, predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento, assistenza al pubblico, riordino)	
	3. Realizzazione e distribuzione del materiale informativo e promozionale e pubblicizzazione via web	

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

6. COMUNE DI MILANO - sede 221521 - Milano Città Creativa

Obiettivo 1: Rafforzare il ruolo della città di Milano all'interno di un sistema orientato alla creatività e all'innovazione

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Attuazione dei progetti di iniziativa nazionale e internazionale approvati da UNESCO	1. Monitoraggio delle attività già avviate	Il volontario seguirà, affiancato dal personale ordinario, le attività connesse con la realizzazione di progetti di carattere nazionali e internazionali che discendono dalle direttive di UNESCO. Imparerà a rapportarsi con partner nazionali e internazionali, ad assistere alle fasi di partenza del progetto e contribuirà alla rendicontazione finale. È necessario ampliare la quantità delle
	2. Gestione dei contatti con i partner locali e internazionali per le attività ed i progetti condivisi	
	3. Gestione amministrativa, organizzativa, comunicativa in relazione alla presentazione e alla diffusione del progetto	

	4. Attivazione di scambi e collaborazioni con le altre città UNESCO	attività programmate. In questa ottica il volontario sarà impegnato nella ricerca di nuovi partner e collaboratori. Si occuperà di: ○ Monitoraggio delle attività già avviate; ○ Gestione dei contatti con i partner locali e internazionali per le attività e i progetti condivisi; ○ Gestione amministrativa, organizzativa, comunicativa in relazione alla presentazione e alla diffusione del progetto; ○ Attivazione di scambi e collaborazioni con le altre città UNESCO; ○ Ricerca di soggetti pubblici e privati per attivare nuove collaborazioni; ○ Estensione della programmazione delle attività; ○ Verifica dell'impatto del progetto e predisposizione di eventuali correttivi; ○ Raccolta, analisi dei dati e rendicontazione finale dei progetti attivati.
	5. Ricerca di soggetti pubblici e privati per attivare nuove collaborazioni	
	6. Estensione della programmazione delle attività	
	7. Verifica dell'impatto del progetto e predisposizione di eventuali correttivi	
	8. Raccolta, analisi dei dati e rendicontazione finale dei progetti attivati	
Azione 2: Promozione e comunicazione delle iniziative collegate a Milano Città Creativa UNESCO della Letteratura	1. Pianificazione di strategie di comunicazione	Il volontario sarà prevalentemente coinvolto nell'attività di Promozione e comunicazione della Città Creativa UNESCO della Letteratura di Milano nelle sue diverse declinazioni. In particolare, il volontario affiancherà l'OLP in: - Pianificazione di strategie di comunicazione - Ricerca temi e contenuti mirati sul target di riferimento - Creazione e realizzazione di contenuti online e cartacei - Pubblicazione dei contenuti e aggiornamento del sito istituzionale e della pagina Facebook
	2. Ricerca temi e contenuti mirati sul target di riferimento	
	3. Creazione e realizzazione di contenuti	
	4. Realizzazione grafica di contenuti online e cartacei	
	5. Pubblicazione dei contenuti e aggiornamento del sito istituzionale e della pagina Facebook	

Obiettivo 2: Potenziare il lavoro di coordinamento e promozione delle attività dell'Unità Promozione, Innovazione e Sviluppo dell'Area Biblioteche

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Realizzazione di progetti di promozione alla lettura in	1. Ricerca di temi e contenuti	Il volontario sarà coinvolto con le attività dell'Ufficio Promozione, Innovazione e Sviluppo volte a
	2. Redazione e cura dei testi accompagnatori	

sinergia alla Direzione del Servizio Biblioteche	3. Realizzazione grafica dei materiali	mantenere il prestigio di Milano insignita del titolo di Città Unesco. In particolare, le attività vertono sulle Biblioteche del capoluogo lombardo e sull'attivazione di progetti riguardanti le stesse. Curerà quindi la realizzazione di progetti, sicuramente più personalizzabili di quelli dettati dalle direttive UNESCO. Il volontario sarà coinvolto altresì nella produzione di materiali informativi e promozionali e, infine, nella promozione delle attività stesse tramite i mezzi digitali.
	4. Creazione di materiale informativo di vario genere (depliant, brochure, locandine, manifesti)	
	5. Contatto con la stampa locale e nazionale	
	6. Gestione dei contatti con i partner	
	7. Organizzazione di momenti di verifica e monitoraggio dei percorsi attivati	
2. Promozione e comunicazione delle iniziative culturali	1. Pianificazione delle strategie di comunicazione	Il volontario sarà coinvolto con le attività di Promozione e comunicazione delle iniziative culturali. In particolare, le attività vertono sulle Biblioteche del capoluogo lombardo, e sull'attivazione di progetti riguardanti le stesse. Curerà le strategie di comunicazione, la produzione di materiali informativi e promozionali e infine nella promozione delle attività stesse tramite i mezzi digitali.
	2. Diffusione dei materiali informativi e promozionali prodotti	
	3. Creazione di contenuti per la condivisione online	
	4. Aggiornamento costante del sito istituzionale e della pagina Facebook	

7. COMUNE DI MILANO - sede 167233 – Biblioteca Sormani Spazio Young

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. Programmazione del calendario	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.). 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
	2. Gestione dei contatti con soggetti esterni (relatori singoli/associazioni)	
	3. Organizzazione degli eventi e supporto logistico in presenza	
	4. Produzione di contenuti testuali per la promozione e pubblicizzazione delle iniziative, anche online	
2. Realizzazione di mostre e percorsi promozionali	1. Ricerche bibliografiche attraverso la consultazione del	Il volontario, affiancato dal personale ordinario, seguirà le attività connesse

	catalogo e l'utilizzo del sistema gestionale	con la programmazione e la realizzazione di mostre e percorsi a tema. 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, a curarne la promozione e la pubblicazione sui diversi canali del sistema.
	2. Supporto nell'allestimento di percorsi espositivi in biblioteca	
	3. Produzione di contenuti testuali per la promozione e pubblicizzazione delle iniziative, 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. Realizzazione di mostre e percorsi promozionali	1. Ricerche bibliografiche attraverso la consultazione del catalogo e l'utilizzo del sistema gestionale	Il volontario, affiancato dal personale ordinario, seguirà le attività connesse con la programmazione e la realizzazione di mostre e percorsi a tema. 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, a curarne la promozione e la pubblicazione sui diversi canali del sistema.
	2. Supporto nell'allestimento di percorsi espositivi in biblioteca	
	3. Produzione di contenuti testuali per la promozione e pubblicizzazione delle iniziative, anche online	
2. Realizzazione di iniziative culturali	1. Programmazione del calendario	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.). Collaborerà nella costruzione e aggiornamento del calendario stabilito. 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
	2. Organizzazione degli eventi e supporto logistico in presenza	
	3. Produzione di contenuti testuali per la promozione e pubblicizzazione delle iniziative, anche online	

8. COMUNE DI MILANO – sede 167219 – Formazione, sviluppo, innovazione

Obiettivo 1: Migliorare le attività di comunicazione delle opportunità formative, la rilevazione dei bisogni, il monitoraggio e la reportistica relativi alla formazione del personale

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

1 Potenziamento della comunicazione delle opportunità formative	1 Aggiornamento e gestione delle pagine informative su SharePoint	Il volontario supporterà l'aggiornamento e la gestione delle pagine informative su SharePoint, assicurando che le opportunità formative siano facilmente accessibili e sempre aggiornate. Inoltre, collaborerà alla pubblicazione di procedure, linee guida e buone pratiche interne al sistema bibliotecario su SBM Collabora, favorendo una diffusione efficace delle informazioni. Sarà coinvolto nella raccolta e promozione delle iniziative formative locali e di sistema, lavorando a stretto contatto con i bibliotecari per identificare e valorizzare le proposte più rilevanti. Infine, monitorerà la fruizione dei contenuti formativi attraverso strumenti digitali e report periodici, contribuendo a valutare l'efficacia delle strategie comunicative adottate
	2 Aggiornamento e gestione delle pagine informative su SBM.	
	3 Raccolta e promozione delle iniziative formative tra pari e lo scambio di buone pratiche.	
	4 Monitoraggio della fruizione dei contenuti formativi attraverso strumenti digitali e report periodici.	
2 Implementazione del monitoraggio e della reportistica sulla formazione del personale	1 Erogazione di questionari ed interviste per la raccolta dei bisogni formativi.	Il volontario parteciperà, in supporto al personale dell'Ente, alla raccolta dei dati relativi ai bisogni formativi del personale, attraverso questionari e interviste, contribuendo così a definire un quadro chiaro delle necessità emergenti. Collaborerà alla sistematizzazione e analisi delle informazioni raccolte, supportando la stesura di report periodici utili alla pianificazione delle attività formative. Inoltre, sarà coinvolto nella gestione della banca dati della formazione, aggiornando informazioni su iscrizioni, presenze e valutazioni delle attività formative. Infine, si occuperà di redigere sintesi e report per facilitare la valutazione dell'efficacia delle iniziative, fornendo strumenti utili alla programmazione futura.
	2 Sistematizzazione e analisi dei dati raccolti, contribuendo alla creazione di report periodici.	
	3 Gestione della banca dati formazione, con aggiornamento informazioni su iscrizioni, presenze e valutazioni delle attività.	
	4 Produzione di report per la valutazione dell'efficacia delle iniziative formative.	

Obiettivo 2: Migliorare la gestione della comunicazione interna ed esterna, il monitoraggio delle attività e la reportistica relativi ai programmi di educazione all'utenza e ai percorsi di PCTO, stage, Servizio Civile Universale e volontariato

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1 Potenziamento della comunicazione interna ed esterna sui programmi di educazione all'utenza, PCTO, stage, Servizio Civile Universale e volontariato	1. Aggiornamento e gestione delle pagine informative su OPAC relative a PCTO, stage, Servizio Civile Universale e volontariato	Il volontario supporterà il personale dell'Ente nell'aggiornamento e la gestione delle pagine informative su OPAC dedicate ai programmi di educazione all'utenza, PCTO, stage, Servizio Civile Universale e volontariato, garantendo che le informazioni siano sempre aggiornate e facilmente accessibili. Inoltre, contribuirà alla pubblicazione e alla diffusione delle iniziative attraverso diversi canali di comunicazione, tra cui OPAC, newsletter e i social istituzionali, migliorando la visibilità delle opportunità disponibili. Sarà coinvolto nella raccolta di informazioni e richieste da
	2. Pubblicazione e diffusione delle iniziative di apprendimento permanente sui canali di comunicazione (OPAC, newsletter, social media istituzionali).	
	3. Raccolta e promozione delle iniziative formative locali e di sistema	

	4. Contatto con biblioteche, scuole e associazioni per raccolta informazioni su opportunità e richieste da parte dell'utenza.	parte di biblioteche, scuole e associazioni, favorendo una comunicazione fluida tra i vari attori e incentivando la partecipazione ai programmi. Infine, monitorerà la fruizione delle informazioni e raccoglierà feedback dagli utenti, con l'obiettivo di migliorare continuamente l'efficacia della comunicazione e l'accesso alle opportunità offerte
2 Monitoraggio e reportistica sui programmi di educazione all'utenza, PCTO, stage, Servizio Civile Universale e volontariato	1 Contatto con scuole, università ed enti coinvolti per il coordinamento e il miglioramento dei programmi.	Il volontario si occuperà della raccolta e dell'organizzazione dei dati relativi ai partecipanti, alle attività svolte e agli impatti generati dai programmi, contribuendo a una gestione più strutturata delle informazioni. Collaborerà alla redazione di report periodici che consentiranno di valutare l'andamento e l'efficacia delle iniziative, fornendo un quadro chiaro per eventuali miglioramenti. Sarà inoltre coinvolto nella gestione della documentazione e nell'aggiornamento della banca dati dedicata ai percorsi di PCTO, stage, Servizio Civile Universale e volontariato, assicurando una corretta archiviazione delle informazioni. Infine, parteciperà al raccordo con scuole, università ed enti coinvolti, supportando il coordinamento tra le parti e contribuendo a ottimizzare i processi di gestione e monitoraggio dei percorsi formativi ed esperienziali.
	2 Gestione della documentazione e all'aggiornamento della banca dati relativa a PCTO, stage, Servizio Civile Universale e volontariato.	
	3 Raccolta e Organizzazione dei dati su partecipanti, attività svolte e impatti dei programmi.	
	4 Redazione di report periodici per valutare l'andamento e l'efficacia delle iniziative.	

9. COMUNE DI SEDRIANO - sede 165679

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

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del patrimonio documentale	1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte	Il volontario si occuperà di svolgere le attività di prestito e restituzione documenti attraverso il programma informatico gestionale della Fondazione per Leggere. Curerà il riordino a scaffale e la gestione delle prenotazioni. Sarà inoltre di supporto agli addetti comunali nella fase di inserimento a catalogo dei nuovi acquisti, individuazione dei documenti da scartare e invio dei medesimi al magazzino centrale di deposito. Inizialmente il giovane in servizio sarà supportato dal personale della biblioteca per poi diventare più autonomo non appena maturate le conoscenze necessarie.
	2. Trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento)	
	3. Operazioni di scarto e manutenzione dei documenti	
	4. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti	

2. Attività di reference con l'utenza	1. Introduzione e iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo	Il volontario si occuperà di svolgere le attività di prestito e restituzione documenti attraverso il programma informatico gestionale della Fondazione per Leggere. Curerà il prestito interbibliotecario, l'attività di reference con il pubblico e la gestione delle prenotazioni. Inizialmente il giovane in servizio sarà supportato dal personale della biblioteca per poi diventare più autonomo non appena maturate le conoscenze necessarie.
	2. Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente, controllo prenotazioni, gestione comunicazioni	
	3. Gestione delle attività di prestito e interprestito	
	4. Assistenza agli utenti che usufruiscono della postazione informatiche a disposizione del pubblico	

Obiettivo 2: Migliorare l'organizzazione e la promozione delle proposte culturali e ricreative

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative	1. Organizzazione e gestione degli interventi	Il volontario sarà di supporto al bibliotecario nell'organizzazione delle attività culturali, occupandosi della predisposizione dei materiali e degli spazi. Monitorerà inoltre l'evento durante lo svolgimento.
	2. Gestione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento (contatti, predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento, assistenza al pubblico, riordino)	
2. Promozione delle proposte culturali	1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato	Il volontario sarà di supporto al bibliotecario nell'attività di promozione degli eventi culturali, sia tramite la diffusione di materiale cartaceo promozionale, sia tramite la pubblicazione di contenuti informativi su Sito Internet e Social Media.
	2. Realizzazione e distribuzione di volantini e materiali informativi e pubblicazione di contenuti sul sito internet o social media	

10. COMUNE DI TURBIGO - sede 166137

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

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del patrimonio	1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte	Il volontario si occuperà della gestione del patrimonio documentale curando le seguenti attività: • ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte; • trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso
	2. Trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento)	

	3. Operazioni di scarto e manutenzione dei documenti	pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento); • operazioni di scarto e manutenzione dei documenti; • controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti.
	4. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti	
2. Supporto all'utenza	1. Introduzione e iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo 2. Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente, controllo prenotazioni, gestione comunicazioni 3. Gestione delle attività di prestito e interprestito 4. Assistenza agli utenti che usufruiscono della postazione informatiche a disposizione del pubblico	Il volontario si occuperà del reference al pubblico offrendo informazioni agli utenti interessati ai documenti, libri, dvd, ecc. Potrà inoltre offrire assistenza nell'utilizzo di Internet e nell'utilizzo del pc collegato al Sistema Bibliotecario di appartenenza (Fondazione per Leggere – Biblioteche Sud Ovest Milano). Il volontario si occuperà del servizio prestiti che prevede la gestione dei prestiti (da sede e con interprestito); prenotazioni e resi; gestione del catalogo

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

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di attività di promozione della lettura	1. Progettazione eventi (calendarizzazione, analisi dei desiderata, coordinamento scuole e associazioni) 2. Gestione e monitoraggio eventi per minori e adulti 3. Realizzazione dei volantini promozionali e diffusione degli stessi	Il volontario si occuperà di fornire supporto agli operatori nelle seguenti attività: • gestione di pubblicità relativa agli eventi (da diffondere on line); • attività di promozione alla lettura per adulti, comprese le presentazioni di libri con autori; • attività dedicate ai bambini (laboratori in biblioteca, incontri con le scuole); • attività inerenti corsi per il tempo libero, in collaborazione col Sistema Bibliotecario e le associazioni culturali locali (Pro loco, Auser); • collaborazione con le scuole per progetti culturali comuni.

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 ARLUNO	Cultura	162574	Via EUGENIO VILLORESI	20	20010	1	0
Lombardia	MI	COMUNE DI BASIGLIO	Cultura	162675	Piazza LEONARDO DA VINCI	1	20080	2	1
Lombardia	MI	COMUNE DI BINASCO	Cultura	162806	Via GIACOMO MATTEOTTI	SNC	20082	2	1
Lombardia	MI	COMUNE DI CUGGIONO	Cultura	224103	Piazza XXV APRILE	4	20012	1	0
Lombardia	MI	COMUNE DI INVERUNO	Cultura	164277	Largo SANDRO PERTINI	2	20010	2	1
Lombardia	MI	COMUNE DI MILANO	Cultura	221521	Corso DI PORTA VENEZIA	58 C/O	20121	1	0
Lombardia	MI	COMUNE DI MILANO	Cultura	167233	Corso DI PORTA VITTORIA	6	20122	1	0
Lombardia	MI	COMUNE DI MILANO	Cultura	167219	Corso DI PORTA VENEZIA	55	20121	1	0
Lombardia	MI	COMUNE DI SEDRIANO	Cultura	165679	Via ROGERIO DA SEDRIANO	SNC	20018	1	0
Lombardia	MI	COMUNE DI TURBIGO	Cultura	166137	Via ROMA	39	20029	2	1
								14	4

POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI:

14 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 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 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	PROMOZIONE ATTRAVERSO I SOCIAL MEDIA

CONTENUTI

Il modulo propone approfondimenti che riguardano l'utilizzo dei social media come strumenti "strategici" di comunicazione pubblica. Ciascun ambito sarà presentato con lezioni multimediali, test di autovalutazione e documentazione testuale, con un focus specifico su come biblioteche, musei e altri luoghi della cultura possono sfruttarne il potenziale.

- I social maggiormente utilizzati nella pubblica amministrazione e dalle istituzioni culturali;
- Potenzialità e limiti nell'utilizzo dei social;
- Strategie e Best Practices per la Promozione Culturale via social;
- Quali normative di riferimento.

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", ovvero ogni risorsa digitale che può essere riutilizzata per supportare l'apprendimento. I Learning Objects utilizzati per la FAD specifica degli operatori volontari sono tutti stati sviluppati ad hoc per il servizio civile. L'operatore volontario avrà accesso alla FAD attraverso credenziali personali fornite dall'Ente. La piattaforma contiene moduli specifici per le materie che si realizzano nel progetto e test di autovalutazione per la verifica degli apprendimenti, i tutor della FAD pubblicheranno in piattaforma anche i materiali di studio e approfondimenti legati all'argomento trattati negli altri moduli.

Sede di realizzazione

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

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

Durata

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

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

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

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

TITOLO DEL PROGRAMMA DI INTERVENTO CUI FA CAPO IL PROGETTO:

SCU per le biblioteche dei Comuni della Lombardia

OBIETTIVO/I AGENDA 2030 DELLE NAZIONI UNITE:

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

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

AMBITO DI AZIONE DEL PROGRAMMA:

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

PARTECIPAZIONE DI GIOVANI CON MINORI OPPORTUNITA'

Numero posti previsti per giovani con minori opportunità 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)