



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 e nei musei delle province del Piemonte

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 specifico di valorizzare, promuovere e favorire l'accesso ai servizi culturali in ambito bibliotecario, museale, artistico e paesaggistico, consentendo alle Amministrazioni locali di inserirsi all'interno del più ampio quadro degli sforzi globali finalizzati al raggiungimento degli obiettivi ONU dell'Agenda 2030. Un elemento imprescindibile per raggiungere lo scopo è infatti rappresentato dall'accessibilità alla cultura, nonché dalla sua diffusione capillare in tutti i contesti comunitari cittadini, senza esclusione di eventuali gruppi marginalizzati, al contrario incrementando buone prassi di inclusione in grado di coinvolgere il maggior numero di utenti e superare gli ostacoli posti dalle condizioni economiche, sociali, geografiche o di altro carattere.

Tale traguardo consentirebbe infatti di superare e risolvere le criticità dovute alle caratteristiche territoriali messe in luce nel contesto, riassumibili nell'invecchiamento della popolazione a scapito del ricambio generazione e nella presenza di comuni molto piccoli dal punto di vista demografico, distanti fra loro e dai grandi centri.

Prima ancora di garantire una fruizione equa e democratica, i servizi culturali devono essere in uno stato di salute ottimale, in grado di conservare e salvaguardare il patrimonio culturale materiale e immateriale, fatto di luoghi simbolo della cultura, quali biblioteche, musei, archivi storici, presidi

di raccolta delle storie locali e delle tradizioni del territorio. La conservazione e la tutela di questo patrimonio va di pari passo con la sua diffusione e valorizzazione, orientata alla massima conoscenza e divulgazione di contenuti preziosi in grado di testimoniare le radici, il presente e il futuro della comunità locale. Anche la promozione di questo patrimonio ai fini della fruibilità turistica costituisce un importante tassello per valorizzare luoghi e saperi e incentivare il tessuto economico dei servizi che ruotano intorno ad un turismo di qualità, fatto di sostenibilità e rispetto. Una comunità consapevole delle proprie radici storiche e culturali, ma aperta alle sfide del futuro, è una comunità resiliente, in grado non solo di adattarsi ai cambiamenti, sia fisiologici che improvvisi, ma di rispondere prontamente e creativamente con le proprie risorse alle avversità contestuali. Solo in questo modo i servizi culturali potranno andare a soddisfare quei bisogni di apprendimento, arricchimento personale, scoperta/riscoperta delle proprie radici (e quindi riconoscimento di appartenenza a una collettività con le sue peculiarità), ma anche di inclusione e partecipazione, perché i luoghi e le manifestazioni della cultura sono anche occasioni di aggregazione e socializzazione, di incontro e di scambio. Affinché la comunità diventi parte sempre più attiva della vita culturale locale e sovralocale, occorre poi informare i cittadini circa i servizi presenti loro destinati, per consentire una fruizione più consapevole e ricca.

Le difficoltà legate alla composizione del territorio possono essere oggi rimosse o in ogni caso limitate grazie alle nuove tecnologie, con particolare riferimento all'uso di internet, che svolge un ruolo sostanziale per la capillare diffusione dei contenuti e delle informazioni. Anche i social, protagonisti della rivoluzione digitale, sono uno strumento prezioso per avvicinare e unire i giovani (e non solo) ai contesti di produzione culturale.

In definitiva, i progetti dei singoli comuni agiscono su tutti gli aspetti sinora esaminati e relativi alla conservazione del patrimonio culturale materiale e immateriale, alla messa a disposizione e condivisione dei contenuti, alla promozione e valorizzazione turistica. Segue, dunque, una sintesi dei principali micro obiettivi specifici di progetto, suddivisi per ambito.

BIBLIOTECA:

- ampliamento degli orari di apertura;
- ampliamento dei servizi offerti o loro potenziamento, con particolare riferimento a reference, prestito, interprestito, servizio internet e Medialibrary, promozione della lettura per bambini, giovani, adulti e anziani;
- miglioramento della gestione del patrimonio documentale (completamento della catalogazione e informatizzazione degli archivi laddove non già ultimati, gestione più attenta e solerte dei nuovi acquisti e degli scarti).

UFFICIO CULTURA:

- ampliamento e differenziazione degli eventi e/o iniziative culturali e turistiche proposte dal Comune;
- miglioramento quantitativo e qualitativo della promozione, finalizzata all'incremento della partecipazione del pubblico;
- maggiore utilizzo e valorizzazione delle risorse disponibili, sia economiche, attraverso una più efficace ricerca e partecipazione a bandi regionali, nazionali o europei, sia umane, attraverso la ricognizione e la messa in rete di enti, istituzioni e associazioni presenti sul territorio, migliorandone la collaborazione e il coordinamento.

MUSEO:

- realizzazione, informatizzazione e messa a disposizione di nuovi archivi documentali;
- ampliamento degli orari di apertura;
- miglioramento dei servizi di accoglienza, delle visite guidate e della didattica museale;
- potenziamento della promozione delle attività, finalizzata all'incremento del numero dei visitatori.

Il contributo dei volontari del servizio civile risulta fondamentale sia per mantenere l'attuale livello dei servizi sia per accrescere in quantità e qualità le prestazioni offerte alla comunità locale.

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 BASALUZZO - sede 161616

Obiettivo 1: Migliorare il servizio bibliotecario, con particolare riferimento alla digitalizzazione dello stesso (Bibliotech) e alla catalogazione

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; • supporto alla gestione della biblioteca online tramite il portale Bibliotech (scannerizzazione testi, gestione prestiti, ecc.)
	2. Assistenza nell'accesso al materiale documentale e consulenza bibliografica	
	3. Gestione dei movimenti dei documenti	
	4. Utilizzo del programma BIBLIOTECH Basaluzzo	
	5. Catalogazione ed etichettatura libri SBI	
	6. Scannerizzazione e messa on line libri	

Obiettivo 2: Ampliare l'offerta culturale all'utenza

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Laboratori di lettura con bambini e anziani	1. Organizzazione e programmazione dei gruppi di lettura	Il volontario prenderà parte alle seguenti attività:

	2. Pubblicizzazione	• 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.
	3. Gestione delle letture	
2. Organizzazione eventi culturali	1. Contatti con gli enti / istituzioni coinvolte	Il volontario supporterà il personale nelle attività seguenti: • predisposizione degli spazi e dei materiali utili allo svolgimento di eventi (es: presentazione libri, visite guidate al museo Antichi Mestieri); • 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; • eventuali attività d'ufficio connesse.
	2. Progettazione, organizzazione e pubblicizzazione dell'evento	
	3. Partecipazione e supporto allo svolgimento dell'evento	

2. COMUNE DI CAPRIGLIO - sede 231501

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 interbibliotecario, e le prenotazioni; darà indicazioni sulle modalità di prestito e consultazione del materiale documentario della biblioteca e della Rete bibliotecaria.
	2. Gestione dei movimenti dei documenti (prestiti, interprestiti, prenotazioni, proroghe, ecc.)	
	3. 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

	2. Timbratura, etichettatura, rivestimento del materiale documentale	libri in rientro e delle novità editoriali; ricerca a scaffale; stampa etichette, stampa
	3. Manutenzione del materiale documentale e attività di scarto	bibliografie, fotocopie; manutenzione libri sciupati; riordino scaffali; registrazione nuovi arrivi delle varie testate, etichettatura e sistemazione a scaffale.

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. 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: ○ 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 autori, con gli attori e 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	

3. COMUNE DI CASALE CORTE CERRO - sede 161666

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 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); 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 dei servizi di connessione	
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; riordino scaffali
	2. Timbratura, etichettatura, rivestimento del materiale documentale	

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 (dopo eventuale svolgimento del corso "Nati per leggere"). 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
	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", "il maggio dei libri", "Notte dei pupazzi in biblioteca", "Letture in inglese")	
	4. Allestimento degli spazi e riordino degli stessi	

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

4. COMUNE DI CASTAGNOLE DELLE LANZE - sede 229659

Obiettivo 1: Aumentare la qualità, la quantità e la promozione delle proposte ricreative e degli eventi culturali

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione e gestione di eventi e proposte culturali e ricreative	1. Progettazione dell'evento 2. Individuazione degli spazi e loro allestimento 3. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento 4. Contatto con gli artisti, i gruppi, le associazioni esterni al territorio 5. Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento 6. Gestione dell'evento durante lo svolgimento	Il volontario affiancherà il personale dell'Ufficio Cultura nell'organizzazione e nella la gestione degli eventi e delle proposte culturali e ricreative. Darà un supporto nelle seguenti attività: • gestione delle sale e delle attrezzature; • gestione della logistica; • organizzazione delle iniziative; • front-office con il pubblico; • celebrazione delle manifestazioni per solennità civili e ricorrenze; • supporto all'Ufficio Turistico;

		• supporto all'iniziativa "Adotta un filare nelle Lanze"; • organizzazione di eventi anche in collaborazione con associazioni, istituzioni pubbliche e private del territorio; • attività di valorizzazione del territorio; • attività di progettazione e realizzazione delle politiche culturali per il paese.
2. Promozione delle proposte culturali e ricreative	1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato	Il volontario affiancherà il personale dell'Ufficio Cultura nell'attività di promozione degli eventi e delle proposte culturali e ricreative. Darà un supporto nelle seguenti attività: • realizzazione di volantini; • diffusione di volantini e materiali informativi; • promozione tramite sito internet, pagina Facebook e Instagram e periodico aggiornamento degli stessi.
	2. Realizzazione e distribuzione di volantini e materiali informativi	
	3. Realizzazione e pubblicazione di contenuti sul sito internet o social media	

Ruolo e attività previste per gli operatori volontari con minori opportunità

La Convenzione Onu sui Diritti delle Persone con Disabilità recita: "Le persone con disabilità includono quanti hanno minorazioni fisiche, mentali, intellettuali o sensoriali a lungo termine che in interazione con varie barriere possono impedire la loro piena ed effettiva partecipazione nella società su una base di eguaglianza con gli altri".

La disabilità non è intesa come malattia, ma come una condizione superabile qualora vengano messi a disposizione gli strumenti necessari per abbattere le barriere, architettoniche e psicologiche, affinché la persona sia messa nelle condizioni di svolgere tutte le attività che potenzialmente, dato il proprio grado di capacità, competenza, formazione è in grado di svolgere. La Classificazione Internazionale del Funzionamento della Disabilità e della Salute (ICF) supera infatti il concetto di disabilità come malattia a favore della descrizione dello stato di salute delle persone in relazione agli ambiti di vita (sociale, familiare, lavorativo); l'individuo viene quindi descritto nelle sue capacità cognitive, affettive, relazionali, motorie e delle autonomie. In quest'ottica viene pertanto superato il concetto di disabilità come un deficit/disfunzione a favore di una condizione del soggetto che si trasforma in deficit o in abilità a seconda che l'ambiente si ponga come facilitatore o barriera.

Nel caso di operatori volontari con disabilità sarà premura dell'Ente titolare e dell'Ente di accoglienza di dare la possibilità al giovane di servizio civile di svolgere le attività previste nella sede di servizio calibrando, se necessario, l'incarico in relazione alle capacità possedute. L'Ente abbattendo le barriere che impediscono alla persona con disabilità di svolgere le attività progettuali sulla base delle proprie competenze e potenzialità, permetterà al giovane di svolgerle in accordo

agli obiettivi progettuali, aumentandone così l'autonomia. L'acquisizione di autonomie entra così in un circolo virtuoso, offrendo all'operatore volontario la possibilità di costituirsi quale soggetto attivo e consapevole nella difesa della Patria.

5. COMUNE DI CRESCENTINO - sede 202539

Obiettivo 1: Incrementare e migliorare la fruibilità del patrimonio e dell'intero sistema Bibliotecario della Piana Vercellese

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; assegnazione in prestito e cancellazione dei materiali restituiti; richieste in entrata ed uscita di prestiti; prenotazioni di materiali ed avviso disponibilità.
	2. Iscrizione nuovi utenti al servizio di prestito	
	3. Raccolta di segnalazioni, richieste, suggerimenti degli utenti	
2. Gestione del patrimonio documentale e delle postazioni informatiche	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; • collaborazione alle attività di selezione e preparazione dei libri scartati; • operazioni inventariali settoriali e/o generali; • spolveratura e pulizia ripiani e materiali; • assegnazione postazione all'utente per l'uso personale e la navigazione controllando che l'utilizzo sia effettuato nel rispetto del regolamento; • aiutare gli utenti nell'utilizzo dei mezzi informatici.
	2. Aggiornamento e revisione del patrimonio librario e multimediale	
	3. Invio solleciti	
	4. Supporto nell'accesso alle postazioni internet ed attività di consulenza	

Obiettivo 2: Valorizzare le attività di promozione alla lettura

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di incontri, laboratori e letture animate destinati alle scolaresche	1. Contatto con scuole ed insegnanti	Il volontario sarà chiamato a contribuire alle seguenti attività: supporto operativo alla predisposizione e diffusione del materiale pubblicitario delle
	2. Programmazione e gestione del calendario delle visite e delle attività delle scolaresche	

	3. Gestione delle letture/attività durante lo svolgimento	attività di promozione della lettura; organizzazione e gestione di letture per scolaresche.
2. Organizzazione di eventi e attività culturali destinati a giovani ed adulti	1. Programmazione e gestione del calendario degli incontri, anche in collaborazione con le Associazioni	Il volontario parteciperà alle attività di promozione alla lettura rivolte ad un pubblico giovane ed adulto attraverso: mantenimento contatto con gli utenti e accoglienza; realizzazione e distribuzione del materiale pubblicitario delle attività.
	2. Realizzazione materiale informativo	
	3. Accoglienza del pubblico che partecipa agli incontri	

6. COMUNE DI DRONERO - sede 218218

Obiettivo 1: Ampliare le attività di promozione della lettura

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Laboratori creativi e letture animate per le scuole	1. Organizzazione di attività didattiche interattive per bambini e ragazzi, utilizzando risorse multimediali come video, audiolibri e presentazioni digitali	Il volontario affiancherà il bibliotecario nella conduzione di laboratori creativi e letture animate, utilizzando strumenti multimediali e non per stimolare l'interesse dei bambini e ragazzi. Potrà preparare materiali didattici, gestire gruppi di partecipanti e facilitare l'interazione durante le attività, supporterà la progettazione e la realizzazione di percorsi di lettura che colleghino le scuole locali con la biblioteca. Sarà coinvolto nell'organizzazione delle attività di lettura e nella gestione del materiale bibliografico utilizzato. Il volontario contribuirà alla pianificazione e alla gestione del calendario delle visite scolastiche, coordinando le prenotazioni e l'accoglienza delle scuole in biblioteca. Il volontario avrà la possibilità di partecipare ai corsi di aggiornamento professionale, acquisendo nuove competenze per migliorare le attività di promozione della lettura e per rimanere aggiornato sulle pratiche educative e bibliotecarie più recenti.
	2. Realizzazione di percorsi di lettura integrati tra le scuole e la biblioteca, per stimolare la curiosità dei giovani lettori	
	3. Pianificazione e gestione del calendario delle visite scolastiche, coordinando i tempi e le modalità con le scuole del territorio	
	4. Partecipazione ai corsi di aggiornamento e formazione promossi ed organizzati dalla Biblioteca 0-18 di Cuneo, per migliorare le competenze pedagogiche e didattiche degli operatori	
2. Eventi per giovani e adulti	1. Creazione e gestione di gruppi di lettura, incontri con autori, e	Il volontario aiuterà nella gestione dei gruppi di lettura e degli

	approfondimenti su temi di attualità e cultura popolare	incontri con gli autori preparando materiali di supporto e facilitando l'interazione tra i partecipanti.
	2. Pianificazione e gestione del calendario di eventi, con un focus su eventi tematici e attività stagionali	Il volontario contribuirà alla pianificazione e gestione del calendario degli eventi, assicurandosi che gli incontri siano ben organizzati e che il pubblico sia adeguatamente informato.
	3. Allestimento degli spazi per gli eventi e riordino degli stessi dopo ogni incontro, per garantire la funzionalità e l'accoglienza	Il volontario parteciperà all'allestimento degli spazi per gli eventi, curando la disposizione dei mobili, dei materiali e delle risorse necessarie, e si occuperà del riordino degli spazi al termine degli incontri.
	4. Gestione dell'accoglienza del pubblico durante gli eventi, assicurando un'esperienza positiva e coinvolgente	Il volontario svolgerà il ruolo di accoglienza per i partecipanti agli eventi, fornendo informazioni utili e garantendo una buona gestione del flusso di pubblico.
	5. Distribuzione di materiali promozionali (volantini, locandine, manifesti) per pubblicizzare gli eventi e aumentare la partecipazione, anche attraverso canali digitali come il sito web e i social media	Il volontario collaborerà alla creazione e distribuzione di materiali informativi e promozionali, al fine di aumentare la visibilità degli eventi e delle attività.

Obiettivo 2: Aumentare il numero degli iscritti al prestito ed incrementare la circolazione del patrimonio librario

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Contatto con l'utenza	1. Accoglienza degli utenti e introduzione ai servizi offerti dalla biblioteca, promuovendo l'accesso alle risorse disponibili	Il volontario accoglierà i nuovi utenti della biblioteca, li informerà sui servizi disponibili e li aiuterà a familiarizzare con l'ambiente e le risorse.
	2. Iscrizione di nuovi utenti, con rilascio della tessera della biblioteca e registrazione nel sistema di gestione	Il volontario assicurerà il corretto processo di iscrizione dei nuovi utenti, fornendo informazioni sulla tessera bibliotecaria e registrando i dati necessari.
	3. Assistenza agli utenti nella ricerca e nel prestito del materiale documentale, fornendo consulenza bibliografica per supportare le scelte di lettura	Il volontario fornirà supporto nella ricerca e nell'accesso ai libri e ad altri materiali, offrendo consulenze bibliografiche su richiesta degli utenti.
	4. Gestione dei movimenti dei documenti, inclusi prestiti, restituzioni, prenotazioni, proroghe e restituzioni, assicurando un servizio efficiente e puntuale	Il volontario aiuterà nella gestione del flusso dei prestiti, risolvendo eventuali problematiche relative

	5. Supporto nell'utilizzo delle postazioni informatiche, fornendo assistenza per la ricerca online e l'accesso ai cataloghi digitali	a prestiti, prenotazioni, proroghe e restituzioni dei documenti. Il volontario assicurerà il supporto agli utenti nell'utilizzo delle postazioni informatiche della biblioteca per la consultazione online dei cataloghi, la prenotazione di libri, ecc.
2. Gestione del patrimonio librario	1. Ricollocazione e riordino del materiale documentale a scaffale, garantendo un'ordinata e facile consultazione dei libri	Il volontario si occuperà di riordinare il materiale documentale, ricollocandolo correttamente sugli scaffali, secondo le classificazioni bibliografiche. Il volontario parteciperà alle attività di timbratura, etichettatura e rivestimento dei libri e dei documenti, assicurandosi che siano pronti per essere prestati. Il volontario contribuirà alla manutenzione dei libri e dei documenti, provvedendo alla loro riparazione, rilegatura e selezione per il possibile scarto di materiale danneggiato o obsoleto. Il volontario sarà incaricato di inviare solleciti agli utenti per la restituzione dei libri in ritardo, utilizzando i mezzi di comunicazione appropriati. Il volontario aiuterà a progettare e allestire esposizioni tematiche e scaffali speciali, selezionando i libri da mettere in evidenza e curando la loro disposizione in modo attrattivo per i lettori.
	2. Etichettatura, timbratura e rivestimento dei libri per migliorarne la conservazione e facilitarne la gestione	
	3. Manutenzione ordinaria del materiale documentale, con attività di scarto per rimuovere libri obsoleti o danneggiati e rinnovare la collezione	
	4. Invio di solleciti agli utenti in ritardo con la restituzione dei libri, per mantenere l'efficienza del servizio	
	5. Creazione di esposizioni tematiche e scaffali speciali per mettere in risalto novità editoriali e libri di particolare interesse, stimolando la curiosità dei lettori e promuovendo la circolazione del patrimonio librario	

7. COMUNE DI GAVI - sede 217954

Obiettivo 1: Aumentare il numero degli iscritti e migliorare il servizio 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 sarà coinvolto nelle seguenti attività: • accoglienza degli utenti; • consulenze bibliografiche e supporto agli utenti nella ricerca di informazioni; • registrazione prestiti in entrata e uscita; • verifica periodica della situazione dei prestiti;
	2. Iscrizione nuovi utenti	
	3. Consulenza bibliografica	
	4. Gestione dei movimenti dei documenti	

		• catalogazione e archiviazione.
2. Gestione del patrimonio librario	1. Ricollocazione a scaffale del materiale documentario e riordino a scaffale	Il volontario si occuperà della collocazione a scaffale dei libri in rientro, delle novità editoriali, della stampa delle etichette, del riordino scaffali.
	2. Timbratura, etichettatura, rivestimento del materiale documentale	

Obiettivo 2: Incrementare le attività di promozione alla lettura

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di laboratori e letture per gli alunni delle scuole del territorio	1. Contatto con le scuole e gli insegnanti	Il volontario contribuirà alla progettazione e realizzazione di attività della lettura rivolte agli alunni delle scuole del territorio. Svolgerà le seguenti attività: • contatto con le scuole e gli insegnanti; • programmazione e gestione del calendario delle visite delle scolaresche; • allestimento degli spazi e riordino degli stessi.
	2. Programmazione e gestione del calendario delle visite delle scolaresche	
	3. Gestione degli incontri	
	4. Allestimento degli spazi e riordino degli stessi	
2. Organizzazione di gruppi di lettura e incontri con l'autore rivolti ai giovani e agli 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: • programmazione e gestione del calendario degli incontri; • contatto con gli autori, con gli attori e con gli utenti destinatari • realizzazione 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 autori, con gli attori e 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	

Obiettivo 3: Aumentare la qualità, la quantità e la promozione delle proposte ricreative e degli eventi culturali

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione e gestione di eventi e proposte culturali e ricreative	1. Progettazione dell'evento	Il volontario affiancherà il personale dell'Ente nell'organizzazione e nella gestione degli eventi e delle proposte culturali e ricreative. Darà un supporto nelle seguenti attività: • gestione delle sale e delle attrezzature; • gestione della logistica; • organizzazione delle iniziative; • front-office con il pubblico; • celebrazione delle manifestazioni per solennità civili e ricorrenze; • organizzazione di eventi anche in collaborazione con associazioni, istituzioni pubbliche e private del territorio; • attività di valorizzazione del territorio; • attività di progettazione e realizzazione delle politiche culturali per la città.
	2. Individuazione degli spazi e loro allestimento	
	3. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento	
	4. Contatto con gli artisti, i gruppi, le associazioni esterni al territorio	
	5. Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento	
	6. Gestione dell'evento durante lo svolgimento	
2. Promozione delle proposte culturali e ricreative	1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato	Il volontario affiancherà il personale dell'Ente nell'attività di promozione degli eventi e delle proposte culturali e ricreative. Darà un supporto nelle seguenti attività: • realizzazione e diffusione di materiali informativi; • promozione tramite sito internet e pagina Facebook e periodico aggiornamento degli stessi.
	2. Realizzazione e distribuzione di volantini e materiali informativi	
	3. Realizzazione e pubblicazione di contenuti sul sito internet o social media	

8. COMUNE DI QUARGNENTO - sede 231617

Obiettivo 1: Sviluppare il servizio bibliotecario

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, sistemazione a scaffale.
	2. Assistenza nell'accesso al materiale documentale e consulenza bibliografica	
	3. Gestione dei movimenti dei documenti	
	4. Utilizzo del programma SBNweb	
	5. Catalogare e/o etichettare i libri	
	6. Supporto all'utilizzo delle piattaforme informatiche	

Obiettivo 2: Ampliare l'offerta culturale all'utenza

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. 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	
2. Organizzazione eventi culturali	1. Contatti con gli enti / istituzioni coinvolte	Il volontario supporterà il personale dell'Ufficio Cultura nelle attività seguenti: • predisposizione degli spazi e dei materiali utili allo svolgimento di eventi; • contatto con artisti, autori, associazioni del territorio; • realizzazione e distribuzione di materiale promozionale (promozionali
	2. Pubblicizzazione evento	
	3. Partecipazione e supporto allo svolgimento dell'evento	

		su sito internet e social media); • monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento e supporto dell'utenza • attività d'ufficio connesse.
--	--	--

9. COMUNE DI VALFENERA - sede 161916

Obiettivo 1: Favorire la conservazione del patrimonio storico e culturale di Valfenera

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Realizzazione di un archivio della memoria collettiva	1. Definizione della metodologia di ricerca, impostazione degli standard e delle procedure di acquisizione ed archiviazione del materiale 2. Ricerca ed acquisizione del materiale fotografico (ed eventualmente audio/video) 3. Raccolta di testimonianze audio e video di esponenti delle generazioni più anziane 4. Archiviazione e catalogazione del materiale acquisito 5. Presentazione dei risultati raggiunti	Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività: • definizione, in accordo con gli Uffici comunali, della metodologia di acquisizione delle immagini e delle testimonianze; • sensibilizzazione nei confronti della popolazione locale per esortare a porre a disposizione immagini relative ai luoghi ed alla gente di Valfenera; • raccolta testimonianze delle persone più anziane legate al territorio locale ed ai valfeneresi; • digitalizzazione in alta definizione ed archiviazione del materiale fotografico; • acquisizione e registrazione in loco del materiale audio/video; • presentazione e pubblicazione dei risultati ottenuti.

10. COMUNE DI VARALLO POMBIA - sede 161924

Obiettivo 1: Potenziare il servizio e incrementare la circolazione del patrimonio documentale

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del patrimonio documentale	1. Riposizionamento e riordino dei documenti a scaffale	Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività:

	2. Timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento dei documenti	• completamento dell'archiviazione informatizzata del patrimonio documentale esistente; • cura dei documenti nuovi, dal loro ingresso in biblioteca, alla consultazione fino allo scarto finale; • collocazione e ricollocazione del materiale dopo la consultazione o il prestito; • invio solleciti.
	3. Operazioni di scarto dei documenti	
	4. Controllo del materiale documentale (prestiti scaduti, smarrimenti, furti)	
	5. Invio solleciti	
2. Supporto all'utenza	1. Accoglienza dell'utenza e orientamento ai servizi	Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività: • assistenza agli utenti nell'accesso al servizio; • orientamento dell'utente all'interno delle sezioni tematiche e ai diversi materiali custoditi; • gestione banco prestiti (consegna all'utente del documento, ritiro del documento da ingressare in biblioteca, registrazione o cancellazione del prestito nella scheda informatica dell'utente, trasmissione del documento alla biblioteca proprietaria, prenotazione del documento qualora non immediatamente disponibile).
	2. Iscrizione ai servizi della biblioteca per i nuovi utenti	
	3. Aiuto all'utenza nella ricerca	
	4. Gestione banco prestiti	

Obiettivo 2: Ampliare l'offerta culturale del territorio

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di eventi e attività culturali	1. Progettazione e pianificazione dell'evento in relazione al target di riferimento	Il volontario contribuirà alla realizzazione degli eventi culturali e delle manifestazioni organizzate o sostenute dal Comune sul territorio o presso la Biblioteca, la Pinacoteca e il Museo Archeologico. Nello specifico, sarà coinvolto nelle seguenti attività:
	2. Contatto con le Associazioni, i professionisti coinvolti, le sedi ospitanti	
	3. Gestione dell'iter burocratico per la	

	realizzazione dell'evento (concessioni, liberatorie, ecc.) 4. Gestione degli spazi utilizzati (allestimento, riordino) 5. Predisposizione dei materiali necessari allo svolgimento dell'evento 6. Gestione dell'evento in corso di svolgimento	• supporto nell'ideazione degli eventi; • supporto nell'organizzazione e gestione amministrativa degli eventi; • gestione degli spazi utilizzati (allestimento e riordino); • predisposizione dei materiali necessari; • supervisione durante gli eventi.
2. Promozione degli eventi	1. Pianificazione del piano di comunicazione dell'evento 2. Realizzazione grafica e contenutistica di volantini/materiale informativo 3. Pubblicizzazione dell'evento attraverso: newsletter mensili, aggiornamento della pagina Facebook comunale e dei siti web ufficiali	Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività: • supporto nella pianificazione del piano di comunicazione dell'evento; • realizzazione di volantini, locandine, brochure; • comunicazione e promozione mediante l'utilizzo di canali comunicativi diversificati a disposizione (comunicati stampa a giornali locali, siti web, mailing list, social media, ecc.).

11. COMUNE DI VIVERONE - sede 161936

Obiettivo 1: Promuovere la conoscenza del Sito Palafitticolo Unesco

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del patrimonio custodito nel Centro di documentazione e delle visite al sito	1. Accoglienza dei visitatori 2. Controllo e verifica dei materiali esposti 3. Movimentazione degli oggetti 4. Organizzazione e gestione delle visite guidate, soprattutto con le scuole 5. Predisposizione di materiale informativo destinato ai visitatori	Il volontario contribuirà alle seguenti attività: • gestione ordinaria del centro; • gestione dei contatti con le scuole; • preparazione di materiali didattici utili agli incontri; • realizzazione delle visite guidate con le scuole; • realizzazione del materiale informativo e promozionale da distribuire ai visitatori;

		• gestione della comunicazione attraverso la pagina Facebook del Centro.
2. Organizzazione e promozione di attività culturali collaterali	1. Gestione degli aspetti logistici/burocratici connessi alla realizzazione dell'evento	Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività: • ideazione, organizzazione e realizzazione degli eventi; • promozione degli eventi sui canali telematici e tradizionali • contatto diretto con i visitatori sia durante le manifestazioni sia nelle fasi precedenti (rilascio informazioni, raccolta adesioni, ecc.). Per le attività previste in questa fase di promozione degli eventi potrà essere richiesto lo spostamento sul territorio.
	2. Allestimento degli spazi e riordino degli stessi	
	3. Predisposizione e distribuzione di materiali promozionali (volantini, pieghevoli, creazione di contenuti)	
	4. Accoglienza del pubblico e gestione dell'evento durante lo svolgimento	

Obiettivo 2: Promuovere la biblioteca come ulteriore istituto culturale fondamentale per la conoscenza della storia e del territorio

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione dei servizi ordinari della biblioteca	1. Operazioni di prestito	Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività: • riorganizzazione e catalogazione dei testi presenti all'interno della biblioteca; • front office per la gestione delle richieste degli utenti; • gestione dei prestiti; • supporto nell'ideazione, organizzazione e realizzazione degli incontri di promozione della lettura.

SEDI DI SVOLGIMENTO:

REGIONE	PROV	ENTE DI ACCOGLIENZA	SETTORE	CODICE SEDE	INDIRIZZO	CIVICO	CAP	POSIZIONI TOTALI	DI CUI GMO
Piemonte	AL	COMUNE DI BASALUZZO	Cultura	161616	Via GUGLIELMO MARCONI	78	15060	1	0
Piemonte	AT	COMUNE DI CAPRIGLIO	Cultura	231501	Piazza MAMMA MARGHERITA	3	14014	1	0
Piemonte	VB	COMUNE DI CASALE CORTE CERRO	Cultura	161666	Piazza DELLA CHIESA	9	28881	1	0
Piemonte	AT	COMUNE DI CASTAGNOLE DELLE LANZE	Cultura	229659	Via RUSCONE	9	14054	2	1
Piemonte	VC	COMUNE DI CRESCENTINO	Cultura	202539	Via GALILEO FERRARIS	3	13044	2	0
Piemonte	CN	COMUNE DI DRONERO	Cultura	218218	Via VALMALA	9	12025	1	0
Piemonte	AL	COMUNE DI GAVI	Cultura	217954	Via GOFFREDO MAMELI	44	15066	1	0
Piemonte	AL	COMUNE DI QUARGNENTO	Cultura	231617	Via MOTTA	1	15044	1	0
Piemonte	AT	COMUNE DI VALFENERA	Cultura	161916	Piazza TOMMASO VILLA	3	14017	1	0
Piemonte	NO	COMUNE DI VARALLO POMBIA	Cultura	161924	Via SIMONETTA	3	28040	1	0
Piemonte	BI	COMUNE DI VIVERONE	Cultura	161936	Via UMBERTO I	107	13886	1	0
								13	1

POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI:

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

EVENTUALI PARTICOLARI CONDIZIONI ED OBBLIGHI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:

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

In tutte le sedi è richiesto:

Flessibilità oraria.

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

Rispetto della privacy.

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

CARATTERISTICHE DELLE COMPETENZE ACQUISIBILI:

Eventuali crediti formativi riconosciuti

NO

Eventuali tirocini riconosciuti

NO

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

EVENTUALI REQUISITI RICHIESTI:

NESSUNO

DESCRIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE:

Il sistema di selezione accreditato prevede:

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

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

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

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

Per effettuare la valutazione si indagherà sulla conoscenza da parte dei candidati del contesto, del progetto, del servizio civile e della natura stesse dell'Ente che hanno individuato come sede di servizio. Inoltre 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; • 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:

- 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:

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

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

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

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

Modulo 6

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

Modulo 7

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

Modulo 8

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

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

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

Sede di realizzazione

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

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

Durata

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

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

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

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

TITOLO DEL PROGRAMMA DI INTERVENTO CUI FA CAPO IL PROGETTO:

Servizio civile universale per la cittadinanza attiva e la legalità 2026

OBIETTIVO/I AGENDA 2030 DELLE NAZIONI UNITE:

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

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

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

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

Obiettivo 16: Pace, giustizia e istituzioni forti

AMBITO DI AZIONE DEL PROGRAMMA:

Crescita della resilienza delle comunità

PARTECIPAZIONE DI GIOVANI CON MINORI OPPORTUNITA'

Numero posti previsti per giovani con minori opportunità 1

Tipologia di minore opportunità:

Giovani con riconoscimento di disabilità.

Disabilità riconosciuta ai sensi della Legge 104/92 (articolo 3, comma 1)

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

Autocertificazione ai sensi degli artt.46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000

Si chiede dichiarazione sostitutiva (D.P.R. 445 del 28/12/2000) di possesso di certificazione di disabilità riconosciuta ai sensi della Legge 104/92 (articolo 3, comma 1). Sarà chiesto di autocertificare qual è l'ente che ha rilasciato la certificazione e in quale data è stato emesso il certificato.

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 e del Sistema Socio Sanitario, si propongono di "fare rete" con realtà istituzionali e del privato sociale che hanno un ruolo significativo nel garantire i diritti costituzionali di salute e partecipazione democratica alle persone che rischiano di non poter godere appieno dei propri diritti.

Seguono alcuni esempi di azioni che si attiveranno:

SISTEMA SOCIOSANITARIO

Si coinvolgerà ANCI Lombardia Salute che assumerà i compiti di favorire la conoscenza e diffusione delle migliori pratiche fra gli associati in termini di disabilità. Si punterà alla diffusione tra gli enti del sistema sociosanitario delle opportunità riservate ai giovani con disabilità.

SERVIZI SOCIALI DEI COMUNI

In ogni sede con operatori volontari con disabilità i servizi sociali del Comune svolgeranno un ruolo di informazione e sensibilizzazione con l'utenza interessata attraverso:

- campagna di informazione sulle attività progettuali destinata ad intercettare i giovani con disabilità interessati al progetto;
- informazione orientamento al progetto;
- supporto nella presentazione della domanda di servizio civile;
- attivazione di specifici interventi in rete per favorire la partecipazione al progetto (collaborazioni con le scuole e associazioni del territorio).

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

Figure professionali e mansioni:

Educatore professionale - svolge attività di ascolto e sostegno delle eventuali problematiche emerse nel corso del progetto, realizza interventi personalizzati in collaborazione con Assistente Sociale dell'Ente, OLP e altro personale coinvolto.

Psicologo – per l'Ente fornisce supporto nella definizione di interventi, anche individualizzati, che tengano conto di competenze e capacità del giovane con disabilità. Fornisce consulenza psicologica agli operatori dell'Ente e indicazioni utili a far sì che il soggetto con disabilità viva il Servizio Civile come momento professionalizzante e di partecipazione attiva alla vita sociale.

Risorse umane nelle sedi di servizio:

L'OLP sarà di sostegno alla realizzazione del progetto occupandosi di tutti gli aspetti ad esso collegati. Se necessario fornirà maggiore orientamento e supporterà l'operatore volontario in servizio nella risoluzione di eventuali problemi.

L'Assistente sociale, se necessario, fornirà attività di sostegno, supporto nell'assegnazione delle attività; monitoraggio di eventuali problemi e bisogni.

Le risorse dell'Ente favoriranno la stretta collaborazione tra tutti i giovani impegnati nel progetto: i giovani con disabilità potranno individuare nei loro colleghi un supporto nello svolgimento delle diverse attività, individuando di concerto, ove possibile, quale supporto sia necessario.

Risorse strumentali e/o iniziative e/o delle misure di sostegno

A seconda delle possibili difficoltà saranno prospettate diverse soluzioni.

Seguono alcune:

- affiancamento e sostegno nello svolgimento delle attività di formazione (a cura di un tutor d'aula).
- potenziamento del monitoraggio del progetto nella sede di servizio (ascolto, accompagnamento nello svolgimento delle attività);
- azioni di sensibilizzazione del personale con particolare riguardo agli altri volontari;

- strumenti per facilitare l'accesso al PC (tastiere, mouse, sensori, screen reader, sintesi vocali, software e dispositivi di ingrandimento);
- calibrare le attività formative ricorrendo a facilitazioni in caso di disabilità psichiche e cognitive.

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)