



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 nei servizi culturali e bibliotecari 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. AZIENDA SPECIALE CONSORTILE C.S.B.N.O. - sede 220471

Obiettivo 1. Promuovere le attività delle biblioteche e della rete bibliotecaria e far conoscere i servizi erogati da CSBNO

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Supporto piano di comunicazione social	1. Definizione calendario promozione	Il volontario offrirà supporto alle attività con livello di autonomia crescente nel tempo. In particolare, sarà di supporto nelle seguenti attività: • Definizione calendario promozione • Elaborazione contenuti promozionali • Pubblicazione contenuti • Monitoraggio prestazioni e restituzione
	2. Elaborazione contenuti promozionali	
	3. Pubblicazione contenuti	
	4. Monitoraggio prestazioni e restituzione	
2. Mailing	1. Elaborazione contenuti mailing	Il volontario offrirà supporto alle attività con livello di autonomia crescente nel tempo. In particolare, sarà di supporto nelle seguenti attività: • Elaborazione contenuti mailing • Programmazione e invio mail • Monitoraggio prestazioni e restituzione
	2. Programmazione e invio mail	
	3. Monitoraggio prestazioni e restituzione	

Obiettivo 2: Potenziare la comunicazione dell'immagine e della mission aziendale

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Supporto comunicazione istituzionale online	1. Creazione contenuti sito istituzionale	Il volontario offrirà supporto alle attività con livello di autonomia crescente nel tempo. In particolare, sarà di supporto nelle seguenti attività: • Creazione contenuti sito istituzionale • Realizzazione rassegna stampa per stakeholder istituzionali • Monitoraggio dell'attività del sito
	2. Realizzazione rassegna stampa per stakeholder istituzionali	
2. Supporto comunicazione istituzionale cartacea	1. Contributo alla progettazione di materiali di comunicazione cartacei	Il volontario offrirà supporto alle attività con livello di autonomia crescente nel tempo. In particolare, sarà di supporto nelle seguenti attività: • Contributo alla progettazione di materiali di comunicazione cartacei • Produzione contenuti
	2. Produzione contenuti	

Obiettivo 3: Potenziare il servizio di help desk telefonico di assistenza ai servizi bibliotecari e di e-government

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

1. Formazione sui temi della cittadinanza digitale	1. Formazione sugli strumenti di e-gov in Italia	Il volontario riceverà una formazione sull'agenda digitale promossa dal Governo e sulle relative misure di diffusione delle competenze digitali, approfondendo le procedure di ottenimento dello SPID, le funzionalità del portale INPS, il fascicolo sanitario elettronico regionale ed esplorando le principali funzioni di registro elettronico adottate dalle scuole pubbliche per comunicare con le famiglie. Una volta formato potrà trasferire le proprie competenze all'utente che si avvicina ai servizi online.
	2. Formazione sulle tecniche di assistenza telefonica e relativi strumenti	
2. Erogazione del supporto telefonico	1. Ricezione delle chiamate e relativa gestione tramite sistema di ticketing	Il volontario risponderà alle chiamate in arrivo sul numero di assistenza messo a disposizione dalla rete bibliotecaria per fornire supporto sulle tematiche del digitale, con l'intento di guidare gli utenti nella conoscenza degli strumenti, rispondendo ai quesiti più diffusi e accompagnarli telefonicamente nella procedura telematica di gestione e registrazione dei portali.
	2. Erogazione dell'assistenza telefonica agli utenti	

2. COMUNE DI ARESE - sede 162569

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

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del patrimonio	1. Scarto, manutenzione dei documenti, ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte.	Il volontario collaborerà con il personale nell'attività di prestito locale e/o interbibliotecario, restituzione di documenti, eventuale prenotazione di documenti e controllo finale della sua situazione, consulenza e reference. Si occuperà inoltre delle seguenti attività: aggiornamento dello scaffale novità per ampliare l'offerta fruibile all'utenza; riordino a scaffale dei documenti resi e collaborazione nelle operazioni di revisione e scarto del patrimonio; allestimento di scaffale tematico. In affiancamento al personale della Biblioteca, il volontario si occuperà inoltre della gestione del patrimonio dell'emeroteca e del controllo degli strumenti utilizzati nella Gaming Zone.
	2. Timbratura, numerazione, etichettatura e rivestimento delle nuove accessioni per renderli disponibili all'uso da parte degli utenti.	
	3. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti.	
	4. Gestione del patrimonio dell'emeroteca	
	5. Gestione degli strumenti utilizzati nella Gaming Zone.	

2. Supporto all'utenza	1. Front-office e diffusione di materiale informativo.	Il volontario sarà di supporto all'utenza.
	2. Iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca (Internet Point, MLOL, Gaming Zone, ecc.).	In affiancamento al personale della Biblioteca, il volontario saprà dare ogni tipo di informazione: di tipo bibliografico, sul patrimonio di Arese e delle biblioteche del CSBNO,
	3. Controllo posta, controllo delle prenotazioni e notifica agli utenti della disponibilità di quanto prenotato.	informazioni su altre biblioteche, istituzioni culturali, sul mondo dell'editoria,
	4. Gestione delle attività di prestito e interprestito.	informazioni biblioteconomiche sull'organizzazione del Servizio e dei servizi offerti, informazioni sulla comunità e sul territorio, così come informazioni e assistenza per la consultazione autonoma dell'OPAC e la prenotazione on-line del materiale librario e documentario.
	5. Assistenza agli utenti delle postazioni informatiche, della MediaLibraryOnLine (MLOL), dell'emeroteca, della Gaming Zone	Il volontario assisterà gli utenti che avranno bisogno di indicazioni per la navigazione in internet, la ricerca di documenti, la stampa o il salvataggio di documenti su chiavetta USB. Fornirà assistenza e indicazioni sull'accesso e l'utilizzo del webopac e MLOL. Il volontario assisterà gli utenti che avranno bisogno di indicazioni per i giochi da tavolo nonché sul funzionamento e utilizzo dei videogiochi e PS4. Il volontario si occuperà di rendere fruibili i quotidiani e le riviste. Effettuerà la rassegna stampa giornaliera riguardante la cronaca locale con l'utilizzo del programma di editing Volopress.

Obiettivo 2: Incrementare la quantità e la qualità delle attività di promozione della lettura e gli eventi culturali

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio	1. Organizzazione attività (contatto con le scuole, programmazione e gestione del calendario delle visite delle classi, predisposizione degli spazi, riordino e supporto al pubblico).	Il volontario sarà di supporto all'organizzazione e gestione delle attività di promozione della lettura con le scuole del territorio; svolgerà attività come la predisposizione e il riordino degli spazi nonché il monitoraggio durante le visite guidate.
	2. Gestione del prestito al termine della visita.	
2. Organizzazione e pubblicizzazione di	1. Organizzazione e gestione di eventi di promozione della	Il volontario sarà di supporto all'organizzazione e gestione delle

eventi di promozione della lettura	lettura, incontri con l'autore, gruppi di lettura, presentazione di libri (contatti utili, predisposizione materiali e spazi).	attività di promozione del libro e della lettura: sarà presente attivamente in caso di visite di gruppi alla Biblioteca finalizzati a conoscere tutti i servizi offerti.
	2. Realizzazione di volantini promozionali e diffusione degli stessi.	Parteciperà alle varie fasi dell'evento di promozione della lettura: dalla predisposizione di un
	3. Supporto all'utenza che partecipa all'evento.	percorso bibliografico a tema, alla preparazione della sala, all'assistenza in sala, soprattutto nel caso di attività con i bambini. Collaborerà con il personale della Biblioteca per diffondere sul territorio le necessarie informazioni/comunicazioni delle attività, ad esempio inviando le e-mail informative, e si occuperà della raccolta di dati di nuovi utenti/visitatori, in modo da ampliare la mailing-list.
3. Organizzazione, gestione e promozione di eventi e proposte culturali	1. Organizzazione evento (progettazione, individuazione spazi, allestimento, definizione calendario, gestione iter burocratico, contatti utili).	Il volontario collaborerà con il personale nella gestione degli eventi culturali (progettazione, individuazione spazi, allestimento, definizione calendario, gestione iter burocratico, contatti utili). Si occuperà delle prenotazioni di alcuni degli spazi comunali dati in concessione, nonché al funzionamento delle strumentazioni informatiche disponibili. Si occuperà di attività di back e front office, per la gestione degli aspetti amministrativi connessi agli eventi. Curerà la promozione più adeguata in relazione all'evento proposto e al target individuato. Il volontario potrà collaborare alla redazione di comunicati stampa, newsletter, creazione e correzione di brochure, pieghevoli e manifesti, riguardanti iniziative ed eventi. In linea generale, si occuperà dell'attività di pubblicizzazione e sponsorizzazione degli eventi (culturali, sociali, sportivi) tramite la creazione di notizie sul sito internet istituzionale www.comune.aresse.mi.it e sulle pagine Facebook ufficiali del "Comune di Arese" e della "Biblioteca comunale Arese".
	2. Gestione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento.	
	3. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato.	
	4. Realizzazione e distribuzione di volantini e materiali informativi e pubblicazione di contenuti su sito internet e social media.	

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

3. COMUNE DI BRESSO - sede 162936

Obiettivo 1: Migliorare il servizio bibliotecario

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione dei servizi rivolti all'utenza	1. Presentazione e iscrizione dei servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo	Il ruolo del volontario sarà quello di iscrivere i nuovi utenti alla biblioteca e introdurli ai servizi offerti. Si occuperà delle comunicazioni in entrata e in uscita e delle attività di prestito e interprestito. Il volontario promuoverà e faciliterà l'utilizzo delle postazioni informatiche per l'utilizzo del catalogo online, prestando maggiore attenzione all'utenza meno esperta.
	2. Controllo posta, controllo delle prenotazioni e notifica agli utenti della disponibilità di quanto prenotato.	
	3. Gestione delle attività di prestito e interprestito e ricerche a catalogo.	
	4. Assistenza agli utenti che usufruiscono delle postazioni informatiche	
2. Gestione del patrimonio librario	1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte	Il volontario supporterà il bibliotecario nelle attività di controllo dei prestiti, ricollocazione dei documenti e riordino delle raccolte. Si occuperà di: • Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte; • Trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento); • Operazioni di scarto e manutenzione dei documenti; • Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti.
	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	
3. Promozione alla lettura rivolta alle scuole e ai ragazzi del territorio.	1. Programmazione e gestione degli incontri (calendario delle attività, contatto con le scuole e autori, predisposizione degli spazi e di riordino successivo)	Il volontario collaborerà all'organizzazione delle proposte culturali e di animazione per i minori, lavorando in collaborazione con le istituzioni scolastiche. Si occuperà anche della promozione e diffusione delle attività, della predisposizione degli spazi, dell'accoglienza e del supporto ai partecipanti durante l'evento, anche tramite l'utilizzo di piattaforme tecnologiche di comunicazione a distanza.
	2. Realizzazione dei volantini promozionali e diffusione degli stessi	
	3. Supporto all'utenza che partecipa all'evento	

4. COMUNE DI BUSTO GAROLFO - sede 163032

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

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del patrimonio della biblioteca	1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte	Il volontario supporterà il personale bibliotecario nelle attività di back-office: ricollocazione dei materiali a scaffale, acquisizione nuovi materiali, compilazione registro acquisti, timbratura etichettatura e barcodatura, aggregazione a registro elettronico (catalogo on line), riqualificazione dei materiali (libri cd dvd) con piccola manutenzione. Collaborerà, inoltre, con i bibliotecari, alle operazioni di revisione e scarto annuali e alla sistemazione degli spazi. Il volontario inizialmente sarà in supporto al personale ed in seguito, dopo formazione specifica (anche tramite corsi mirati) del programma di gestione della biblioteca e dell'uso dell'Opac (catalogo on-line) di CSBNO acquisterà maggiore autonomia operativa.
	2. Scarto e manutenzione dei documenti	
	3. Trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento), controllo prestiti scaduti e invio solleciti	
2. Servizi di reference	1. Introduzione e iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite l'ausilio di materiale informativo	Il volontario sarà impiegato anche nel front office per: • attività di prestito e interprestito (evasione prenotazioni e preparazione pacchi per interprestito); • ascolto e orientamento dell'utente, anche per la consultazione in sede; • Il volontario sarà di supporto agli utenti delle postazioni Internet per necessità di ricerca e uso dello strumento, anche nell'eventuale riproposta del progetto "Contro il Digital Divide".
	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 e interprestito	

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

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di attività di promozione	1. Organizzazione e pubblicizzazione degli incontri	Il volontario, nell'ambito delle iniziative di animazione alla lettura

della lettura con le scuole del territorio	2. Gestione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento (contatti, predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento, assistenza e lettura al pubblico, riordino).	per minori con le scuole, sarà d'aiuto al personale bibliotecario nella realizzazione del Concorso Superelle, che dura circa 5 mesi e si conclude con la premiazione del Superlibro e del Superlettore, rivolto alla scuola primaria. Darà un supporto anche per quanto riguarda la gestione degli incontri di animazione rivolti a scuole dell'infanzia e nido. Si occuperà della predisposizione dei materiali, dell'accoglienza dei minori, affiancherà gli animatori durante le letture, erogherà il prestito e riordinerà la sezione ragazzi al termine dell'attività.
	3. Gestione del prestito al termine della visita	
2. Organizzazione e pubblicizzazione di eventi di promozione della lettura	1. Organizzazione e pubblicizzazione degli incontri di promozione alla lettura per minori e adulti	Il volontario parteciperà alle iniziative di promozione alla lettura per adulti occupandosi delle seguenti attività: allestimento mostre - manifestazioni di promo lettura, anche promosse a livello consortile (es. Bookcity); aiuto nella redazione di bibliografie e nell'allestimento di banchetti tematici; realizzazione di volantini; supporto nella gestione del progetto nazionale "Nati per Leggere" con iniziative di "Lettura ad alta voce", collegamento con il Consultorio familiare della locale Azienda socio-sanitaria e con lo Sportello Stranieri per la promozione della lettura in diverse lingue (es. progetto Mammalingua). Collaborerà inoltre alle diverse iniziative (serate letterarie e musicali, mostre) previste nel Piano annuale di gestione della biblioteca, concordato con il CSBNO ed approvato dalla Giunta Comunale.
	2. Gestione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento (contatti, predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento, assistenza al pubblico, riordino).	
3. Organizzazione e promozione di eventi e proposte culturali e ricreative	1. Organizzazione e gestione progetti	Il volontario sarà in supporto all'Ufficio Cultura per il coordinamento e l'organizzazione di iniziative, mantenendo i contatti con le associazioni del territorio e le scuole, predisporrà i materiali utili, parteciperà all'evento stesso, supportando negli aspetti logistici gli artisti/ospiti e il pubblico. Nell'ambito di progetti di cittadinanza attiva potrà conoscere l'attività del Consiglio Comunale dei Ragazzi. Il volontario collaborerà nella produzione di materiale
	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	

		pubblicitario, valorizzando eventuali competenze in ambito artistico, informatico e della comunicazione e fornirà un supporto operativo alla pubblicizzazione, mediante consegna presso scuole, negozi, bacheche ecc.
--	--	---

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

5. COMUNE DI CINISELLO BALSAMO - sede 226875

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

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Supporto agli utenti	1. Presentazione e iscrizione dei servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo	Il volontario, in affiancamento al personale, si occuperà di: reference bibliotecario, presentazione e iscrizione dei servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo. Controllo posta, controllo delle prenotazioni e notifica agli utenti della disponibilità di quanto prenotato. Fornirà assistenza al pubblico nell'utilizzo dei servizi, prestito locale e interbibliotecario, ricollocazione del materiale documentario, assistenza agli utenti che usufruiscono delle postazioni informatiche
	2. Controllo posta, controllo delle prenotazioni e notifica agli utenti della disponibilità di quanto prenotato.	
	3. Gestione delle attività di prestito e interprestito e ricerche a catalogo.	
	4. Assistenza agli utenti che usufruiscono delle postazioni informatiche	
2. Gestione del patrimonio	1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte	Il volontario, in affiancamento al personale bibliotecario, si occuperà di effettuare interventi sul patrimonio quali: • Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte; • Trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento); • Operazioni di scarto e manutenzione dei documenti.
	2. Trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento)	
	3. Operazioni di scarto e manutenzione dei documenti	

Obiettivo 2: Implementare la quantità e la qualità delle iniziative di promozione della lettura

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione e promozione di attività di promozione della	1. Programmazione e gestione del calendario delle visite delle classi, contatti con le scuole, pubblicizzazione	Il volontario collaborerà con il personale bibliotecario alla realizzazione di attività di promozione della lettura.

lettura adatti a tutte le fasce d'età	2. Gestione della visita delle scolaresche (predisposizione spazi, riordino e accoglienza al pubblico) 3. Gestione del prestito al termine della visita	Si relazionerà con i referenti delle associazioni del territorio e con le scuole per organizzare le attività di promozione alla lettura. Sarà coinvolto nelle attività di informazione e distribuzione dei materiali di comunicazione e promozione delle proposte.
2. Organizzazione, gestione e promozione di eventi e proposte culturali	1. Organizzazione evento (progettazione, individuazione spazi, allestimento, definizione calendario, gestione iter burocratico, contatti utili). 2. Gestione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento. 3. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato. 4. Realizzazione e distribuzione di volantini e materiali informativi e pubblicazione di contenuti su sito internet e social media.	Il volontario collaborerà con il personale bibliotecario alla realizzazione di iniziative culturali, incontri, corsi e mostre. Si relazionerà con i referenti delle associazioni del territorio per organizzare gli eventi culturali. Sarà coinvolto nelle attività di: • Organizzazione evento (progettazione, individuazione spazi, allestimento, definizione calendario, gestione iter burocratico, contatti utili); • Gestione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento; • Informazione e distribuzione dei materiali di comunicazione e promozione delle proposte.

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

6. COMUNE DI CORMANO - sede 228258 - Biblioteca Adulti

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. Supporto all'utenza	1. Presentazione e iscrizione dei servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo 2. Controllo posta, controllo delle prenotazioni e notifica agli utenti della disponibilità di quanto prenotato. 3. Gestione delle attività di prestito e interprestito e ricerche a catalogo. 4. Assistenza agli utenti che usufruiscono delle postazioni informatiche	Il volontario si occuperà, presso la Biblioteca dei Ragazzi, di attività di front office: presentazione e iscrizione dei servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo; controllo posta, controllo delle prenotazioni e notifica agli utenti della disponibilità di quanto prenotato; prestito e restituzione di libri, riviste e materiale multimediale al pubblico, interprestito bibliotecario. Assistenza agli utenti che usufruiscono delle postazioni informatiche e avvio servizio di gaming. Sarà inoltre coinvolto nell'attività di revisione della segnaletica in ottica di semplificazione.

2. Gestione del patrimonio librario	1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte	Il volontario si occuperà della gestione del patrimonio documentale svolgendo le seguenti attività: • Trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento); • Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte; • Operazioni di scarto e manutenzione dei documenti; • Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti.
	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	

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

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Realizzazione di interventi di Promozione alla lettura	1. Programmazione delle attività di animazioni alla lettura, laboratori, presentazione di autori, ecc. rivolte ad adulti o a bambini e ragazzi (contatto con le scuole e centri estivi, calendario, promozione)	Il volontario sarà di supporto a tutte le attività culturali (animazioni alla lettura, laboratori, presentazione di autori) svolte dalla biblioteca, rivolte ad adulti e/o a bambini/ragazzi, collaborando attivamente alla loro realizzazione delle seguenti attività: • Programmazione delle attività di animazioni alla lettura, laboratori, presentazione di autori, ecc. rivolte ad adulti o a bambini e ragazzi (contatto con le scuole e centri estivi, calendario, promozione); • Realizzazione dei volantini promozionali e diffusione degli stessi; • Gestione dei laboratori per minori, degli eventi e attività per le famiglie; • Supporto al pubblico. • Pubblicazione di notizie sul sito, la pagina Facebook e nella newsletter • Realizzazione e pubblicazione di bibliografie tematiche
	2. Realizzazione dei volantini promozionali e diffusione degli stessi	
	3. Gestione dei laboratori per minori, degli eventi e attività per le famiglie	
	4. Pubblicazione di notizie sul sito, la pagina Facebook e nella newsletter	
	5. Realizzazione e pubblicazione di bibliografie tematiche	

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

7. COMUNE DI CORMANO - sede 228258 - Biblioteca Ragazzi

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. Supporto all'utenza	1. Presentazione e iscrizione dei servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo	Il volontario si occuperà, presso la Biblioteca dei Ragazzi, di attività di front office: presentazione e iscrizione dei servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo; controllo posta, controllo delle prenotazioni e notifica agli utenti della disponibilità di quanto prenotato; prestito e restituzione di libri, riviste e materiale multimediale al pubblico, interpreto bibliotecario. Assistenza agli utenti che usufruiscono delle postazioni informatiche e avvio servizio di gaming. Sarà inoltre coinvolto nell'attività di revisione della segnaletica in ottica di semplificazione.
	2. Controllo posta, controllo delle prenotazioni e notifica agli utenti della disponibilità di quanto prenotato.	
	3. Gestione delle attività di prestito e interpreto e ricerche a catalogo.	
	4. Assistenza agli utenti che usufruiscono delle postazioni informatiche	
	5. Organizzazione eventi di gaming	
2. Gestione del patrimonio librario	1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte	Il volontario si occuperà della gestione del patrimonio documentale svolgendo le seguenti attività: • Trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento); • Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte; • Operazioni di scarto e manutenzione dei documenti; • Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti.
	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	
3. Promozione	1. Definizione di una campagna promozionale	Il volontario collaborerà alla definizione di una nuova strategia comunicativa e alla pianificazione di una campagna di promozione. Si occuperà anche dell'ideazione e realizzazione del materiale promozionale e della sua distribuzione
	2. Realizzazione materiale promozionale	

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

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Realizzazione di interventi di Promozione alla lettura	1. Programmazione delle attività di animazioni alla lettura, laboratori, presentazione di autori, ecc. rivolte a famiglie e ragazzi (contatto con le scuole e centri estivi))	Il volontario sarà di supporto a tutte le attività culturali (animazioni alla lettura, laboratori, presentazione di autori) svolte dalla biblioteca, rivolte ad adulti e/o a bambini/ragazzi, collaborando

	2. Realizzazione dei volantini promozionali e diffusione degli stessi	attivamente alla loro realizzazione delle seguenti attività: • Programmazione delle attività di animazioni alla lettura, laboratori, presentazione di autori, ecc. rivolte ad adulti o a bambini e ragazzi (contatto con le scuole e centri estivi, calendario, promozione); • Realizzazione dei volantini promozionali e diffusione degli stessi; • Gestione dei laboratori per minori, degli eventi e attività per le famiglie; • Supporto al pubblico.
	3. Gestione dei laboratori per minori, degli eventi e attività per le famiglie	

8. COMUNE DI CORNAREDO - sede 163797

Obiettivo 1: Potenziare i servizi offerti dalla biblioteca e migliorare la gestione del patrimonio

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del patrimonio della biblioteca	1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte	Il volontario di servizio civile sarà coinvolto nell'attività di supporto alla biblioteca, sempre in presenza di personale comunale, nelle attività di: • Trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento) • Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte • Operazioni di scarto e manutenzione dei documenti • Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti
	2. Scarto e manutenzione dei documenti	
	3. Trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento)	
	4. Controllo prestiti scaduti e invio solleciti	
2. Servizi di reference	1. Presentazione e iscrizione dei servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo	Il volontario di servizio civile sarà coinvolto nell'attività di supporto alla biblioteca, sempre in presenza di personale comunale, soprattutto nelle attività di reference al pubblico e di prestito. Fornirà assistenza al banco prestito, presterà attenzione al contatto con il pubblico e assistenza nell'acquisizione delle informazioni utili all'utente interessato, nel supporto all'Internet
	2. Controllo posta, controllo delle prenotazioni e notifica agli utenti della disponibilità di quanto prenotato.	
	3. Gestione delle attività di prestito e interprestito e ricerche a catalogo.	

	4. Assistenza agli utenti che usufruiscono delle postazioni informatiche	Point, nella ricerca catalografica con particolare attenzione alla consultazione del catalogo on line.
--	--	--

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

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio	1. Programmazione e gestione dei progetti di promozione della lettura con scuole (calendario delle visite delle classi, contatti con le scuole, pubblicizzazione)	Il volontario collaborerà nella realizzazione delle attività di promozione lettura con le scuole del territorio (aiuto nella preparazione di banchetti tematici relativi alle attività in programma, reperimento del materiale disponibile in biblioteca). Collaborerà nello svolgimento dei laboratori creativi, manipolativi per bambini (aiuto nella predisposizione degli spazi, dei materiali da utilizzare).
	2. Gestione della visita delle scolaresche (predisposizione spazi, riordino e accoglienza al pubblico)	
	3. Gestione del prestito al termine della visita	
2. Organizzazione e pubblicizzazione di eventi di promozione della lettura	1. Organizzazione e gestione dei progetti di promozione alla lettura per adulti e minori (contatto, organizzazione e gestione di incontri con l'autore, con artisti e con associazioni del territorio, predisposizione dei materiali e degli spazi e supporto al pubblico durante l'evento)	Il volontario collaborerà con il personale bibliotecario nella realizzazione delle attività di promozione della lettura per minori e adulti, occupandosi della realizzazione di materiale promozionale e della diffusione di contenuti promozionali tramite canali web, predisponendo i materiali e gli spazi e supportando l'utenza che partecipa alle iniziative. Inoltre, provvederà a creare i contatti con le figure coinvolte, curerà l'organizzazione e gestione di incontri con l'autore, con artisti e con associazioni del territorio, la predisposizione dei materiali e degli spazi e sarà di supporto al pubblico durante l'evento.
	2. Realizzazione dei volantini promozionali e diffusione degli stessi	
3. Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative	1. Organizzazione evento (progettazione, individuazione spazi, allestimento, definizione calendario, gestione iter burocratico, contatti utili).	Il volontario parteciperà all'organizzazione delle attività (progettazione, individuazione spazi, allestimento, definizione calendario, gestione iter burocratico, contatti utili). Durante l'evento potrà fornire informazioni al pubblico che si rivolge all'Info-point attivo durante le manifestazioni, fornendo notizie utili su tutte le attività culturali organizzate sul territorio dall'ufficio cultura e dalle associazioni. In occasione di eventi culturali potrà essere presente negli stand tematici della biblioteca allo scopo di promuovere la conoscenza e l'utilizzo della biblioteca ai cittadini che spesso non ne conoscono le attività. Potrà
	2. Gestione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento.	
	3. Realizzazione e distribuzione di volantini e materiali informativi e pubblicazione di contenuti su sito internet e social media.	

		supportare il pubblico durante le visite guidate alla Chiesa Vecchia e al museo contadino. Il volontario si occuperà di collaborare con il funzionario dell'ufficio cultura per la predisposizione di materiale pubblicitario relativo agli eventi e per la comunicazione degli stessi attraverso le piattaforme informatiche (sito comunale, Facebook,).
--	--	---

9. COMUNE DI CUSANO MILANINO - sede 163900

Obiettivo 1: Potenziare i servizi offerti dalla biblioteca e migliorare la gestione del patrimonio

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del patrimonio della biblioteca	1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte	Il volontario di servizio civile sarà coinvolto nell'attività di supporto alla biblioteca, sempre in presenza di personale comunale, nelle attività di: • Trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento); • Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte; • Operazioni di scarto e manutenzione dei documenti; • Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti.
	2. Scarto e manutenzione dei documenti	
	3. Trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento)	
	4. Controllo prestiti scaduti e invio solleciti	
2. Servizi di reference	1. Presentazione e iscrizione dei servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo	Il volontario di servizio civile sarà coinvolto nell'attività di supporto alla biblioteca, sempre in presenza di personale comunale, soprattutto nelle attività di reference al pubblico e di prestito, effettuato anche a domicilio per gli utenti in condizioni di fragilità che possono avere difficoltà a recarsi in biblioteca. Fornirà assistenza al banco prestito, presterà attenzione al contatto con il pubblico e assistenza nell'acquisizione delle informazioni utili all'utente interessato, nel supporto all'Internet Point, nella ricerca catalografica con particolare attenzione alla consultazione del catalogo on line.
	2. Controllo posta, controllo delle prenotazioni e notifica agli utenti della disponibilità di quanto prenotato.	
	3. Gestione delle attività di prestito e interprestito e ricerche a catalogo.	
	4. Assistenza agli utenti che usufruiscono delle postazioni informatiche	
	5. Gestione del servizio di prestito a domicilio per i cittadini in condizioni di fragilità	

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

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio	1. Programmazione e gestione dei progetti di promozione della lettura con scuole (calendario delle visite delle classi, contatti con le scuole, pubblicizzazione)	Il volontario collaborerà nella realizzazione delle attività di promozione lettura con le scuole del territorio (aiuto nella preparazione di banchetti tematici relativi alle attività in programma, reperimento del materiale disponibile in biblioteca). Collaborerà nello svolgimento dei laboratori creativi, manipolativi per bambini (aiuto nella predisposizione degli spazi, dei materiali da utilizzare).
	2. Gestione della visita delle scolaresche (predisposizione spazi, riordino e accoglienza al pubblico)	
	3. Gestione del prestito al termine della visita	
2. Organizzazione e pubblicizzazione di eventi di promozione della lettura	1. Organizzazione e gestione dei progetti di promozione alla lettura per adulti e minori (contatto, organizzazione e gestione di incontri con l'autore, con artisti e con associazioni del territorio, predisposizione dei materiali e degli spazi e supporto al pubblico durante l'evento)	Il volontario collaborerà con il personale bibliotecario nella realizzazione delle attività di promozione della lettura per minori e adulti, occupandosi della realizzazione di materiale promozionale e della diffusione di contenuti promozionali tramite canali web, predisponendo i materiali e gli spazi e supportando l'utenza che partecipa alle iniziative. Inoltre, provvederà a creare i contatti con le figure coinvolte, curerà l'organizzazione e gestione di incontri con l'autore, con artisti e con associazioni del territorio, la predisposizione dei materiali e degli spazi e sarà di supporto al pubblico durante l'evento.
	2. Realizzazione dei volantini promozionali e diffusione degli stessi	
3. Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative	1. Organizzazione evento (progettazione, individuazione spazi, allestimento, definizione calendario, gestione iter burocratico, contatti utili).	Il volontario parteciperà all'organizzazione delle attività (progettazione, individuazione spazi, allestimento, definizione calendario, gestione iter burocratico, contatti utili). Durante l'evento potrà fornire informazioni al pubblico, fornendo notizie utili su tutte le attività culturali organizzate sul territorio dall'ufficio cultura e dalle associazioni. Il volontario si occuperà di collaborare con il funzionario dell'ufficio cultura per la predisposizione di materiale pubblicitario relativo agli eventi e per la comunicazione degli stessi attraverso le piattaforme informatiche (sito comunale, Facebook).
	2. Gestione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento.	
	3. Realizzazione e distribuzione di volantini e materiali informativi e pubblicazione di contenuti su sito internet e social media.	

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

10. COMUNE DI LEGNANO - sede 164342

Obiettivo 1: Potenziare i servizi della Biblioteca e incentivare l'interesse alla lettura

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1.Supporto all'utenza	1. Presentazione e iscrizione dei servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo 2. Controllo posta, controllo delle prenotazioni e notifica agli utenti della disponibilità di quanto prenotato. 3. Gestione delle attività di prestito e interprestito e ricerche a catalogo. 4. Assistenza agli utenti che usufruiscono delle postazioni informatiche e monitoraggio utilizzo	Il ruolo del volontario sarà quello di iscrivere i nuovi utenti alla biblioteca e introdurli ai servizi offerti dalla biblioteca tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo. Si occuperà delle comunicazioni in entrata e in uscita, controllo posta, controllo delle prenotazioni e notifica agli utenti della disponibilità di quanto prenotato. Svolgerà le attività di prestito e interprestito e ricerche a catalogo. Fornirà assistenza agli utenti che usufruiscono delle postazioni informatiche e monitoraggio del corretto utilizzo.
2.Gestione del patrimonio librario	1. Operazioni di scarto e manutenzione dei documenti, ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte 2. Trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento) 3. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti	Il volontario supporterà il bibliotecario nelle attività di controllo dei prestiti, ricollocazione dei documenti e riordino delle raccolte. Il volontario supporterà il bibliotecario nelle attività di: • Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte; • Trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento); • Operazioni di scarto e manutenzione dei documenti; • Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti.
3.Promozione alla lettura rivolta alle scuole	1. Programmazione e gestione dei progetti di promozione della lettura con scuole (calendario delle visite delle classi, contatti con le scuole, pubblicizzazione) 2. Gestione della visita delle scolaresche (predisposizione spazi, riordino e accoglienza al pubblico)	Il volontario collaborerà all'organizzazione delle proposte culturali e di animazione per i minori, lavorando in collaborazione con le istituzioni scolastiche. Si occuperà anche della promozione e diffusione delle attività, della predisposizione degli spazi, dell'accoglienza e del supporto ai partecipanti durante l'evento. Prestando particolare attenzione all'evento del "Concorso di letteratura"
4. Gestione dei servizi rivolti	1. Assistenza agli utenti che usufruiscono dei servizi di	Il volontario supporterà il servizio dedicando maggiore tempo e attenzione

all'utenza svantaggiata	“Librincasa” e “Il Libro parlato Lions”	agli utenti svantaggiati che usufruiscono dei due servizi specifici di prestito, “Librincasa” e “Il Libro parlato Lions”. Anche per quanto riguarda la distribuzione del materiale richiesto.
	2. Gestione delle attività di prestito e manutenzione dei documenti	
	3. Distribuzione del materiale richiesto	

Obiettivo 2: Ampliare l'offerta delle iniziative culturali

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione e promozione di eventi e proposte culturali e ricreative	1. Organizzazione evento (progettazione, individuazione spazi, allestimento, definizione calendario, gestione iter burocratico, contatti utili).	Il volontario collaborerà nella preparazione dell'evento in tutte le sue fasi e nella distribuzione del materiale pubblicitario. Per la distribuzione il volontario presterà servizio fuori sede. Il volontario potrà altresì collaborare nella gestione dell'incontro (accoglienza degli ospiti, distribuzione materiale informativo, gestione dei supporti tecnici). In questi casi al volontario potrà essere chiesto un servizio in orario serale o festivo. Il volontario si occuperà anche del contatto con gli utenti, della prenotazione degli eventi a numero chiuso e del rapporto con le associazioni culturali e non.
	2. Gestione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento.	
	3. Realizzazione e distribuzione di volantini e materiali informativi e pubblicazione di contenuti su sito internet e social media.	

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

11. COMUNE DI NERVIANO - sede 164809

Obiettivo 1: Promuovere il patrimonio librario e la lettura

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Supporto all'utenza	1. Presentazione e iscrizione dei servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo	Il ruolo dei volontari sarà quello di iscrivere i nuovi utenti alla biblioteca e introdurli ai servizi offerti dalla biblioteca. Si occuperanno delle comunicazioni in entrata e in uscita, del controllo posta, controllo delle prenotazioni e notifica agli utenti della disponibilità di quanto prenotato. Seguiranno le attività di prestito e interprestito e ricerche a catalogo.
	2. Controllo posta, controllo delle prenotazioni e notifica agli utenti della disponibilità di quanto prenotato.	
	3. Gestione delle attività di prestito e interprestito e ricerche a catalogo.	
2. Gestione del patrimonio librario	1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte	I volontari supporteranno il bibliotecario nelle seguenti attività di gestione del patrimonio:
	2. Trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico	

	(timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento)	• Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte • Trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento) • Operazioni di scarto e manutenzione dei documenti • Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti
	3. Operazioni di scarto e manutenzione dei documenti	
	4. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti	
3. Promozione alla lettura rivolta alle scuole e adulti	1. Programmazione e gestione incontri (calendario delle visite, contatti vari, pubblicizzazione)	I volontari collaboreranno all'organizzazione delle proposte culturali e di animazione per i minori, lavorando in collaborazione con le istituzioni scolastiche. Si occuperanno anche della promozione e diffusione delle attività, della predisposizione degli spazi, dell'accoglienza e del supporto ai partecipanti durante l'evento.
	2. Gestione degli incontri (predisposizione spazi, riordino e accoglienza al pubblico)	
	3. Realizzazione dei volantini promozionali e diffusione degli stessi	
4. Gestione delle postazioni internet e supporto all'utenza meno esperta	1. Assistenza agli utenti che usufruiscono delle postazioni informatiche a disposizione del pubblico	I volontari promuoveranno e faciliteranno l'utilizzo delle postazioni informatiche per l'utilizzo del catalogo online e della MLOL. Forniranno consulenza e aiuto agli utenti che effettuano ricerche con il pc prestando maggiore attenzione all'utenza meno esperta. Monitoreranno sul corretto utilizzo della strumentazione.
	2. Consulenza e aiuto agli utenti che effettuano ricerche con il pc	
	3. Monitoraggio sul corretto utilizzo della strumentazione	

Obiettivo 2: Valorizzare il patrimonio culturale

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione e promozione di eventi e proposte culturali e ricreative	1. Organizzazione evento (progettazione, individuazione spazi, allestimento, definizione calendario, gestione iter burocratico, contatti utili).	I volontari collaboreranno nella preparazione e nella distribuzione del materiale pubblicitario. Per la distribuzione il volontario presterà servizio fuori sede. I volontari potranno altresì collaborare nella gestione dell'incontro (accoglienza degli ospiti, distribuzione materiale informativo, gestione dei supporti tecnici); in questi casi al volontario verrà chiesto un servizio in orario serale o festivo.
	2. Gestione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento.	
	3. Realizzazione e distribuzione di volantini e materiali informativi e pubblicazione di contenuti su sito internet e social media.	

12. COMUNE DI PARABIAGO - sede 164984

Obiettivo 1: Incrementare e migliorare la fruibilità del patrimonio documentale

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del patrimonio documentale	1. Riposizionamento dei libri rientrati e riordino dei libri movimentati a scaffale	Il volontario, in affiancamento al bibliotecario, si occuperà delle seguenti attività riguardanti la gestione del patrimonio documentale: • Riposizionamento dei libri rientrati e riordino dei libri movimentati a scaffale; • numerazione, etichettatura e copertura delle nuove accessioni; • controllo del materiale documentale; • gestione dei prestiti; • invio dei solleciti.
	2. Timbratura, numerazione, etichettatura, copertura con carta plastificata dei documenti delle nuove accessioni	
	3. Controllo del materiale documentale (prestiti scaduti, smarrimenti, furti) e operazioni di scarto	
	4. Invio dei solleciti	
2. Supporto utenti	1. Presentazione e iscrizione dei servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo	Il volontario, in affiancamento al bibliotecario, si occuperà delle seguenti attività riguardanti il supporto all'utenza: • accoglienza utenti e orientamento ai servizi tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo; • gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita e notifica agli utenti della disponibilità di quanto prenotato; • prestito e interprestito; • supporto utenza nell'utilizzo di banche dati • Supporto alle postazioni di Internet Point.
	2. Controllo posta, controllo delle prenotazioni e notifica agli utenti della disponibilità di quanto prenotato.	
	3. Gestione delle attività di prestito e interprestito e ricerche a catalogo.	
	4. Supporto all'utenza nella ricerca dei libri e nell'utilizzo delle banche dati	
	5. Supporto alle postazioni di Internet Point	

Obiettivo 2: Valorizzare e implementare le iniziative di carattere culturale

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione e promozione di eventi e proposte culturali	1. Organizzazione evento (progettazione, individuazione spazi, allestimento, definizione calendario, gestione iter burocratico, contatti utili).	Il volontario, in affiancamento al personale dell'area darà il suo supporto nelle attività di organizzazione di eventi (progettazione, individuazione spazi, allestimento, definizione calendario, gestione iter burocratico, contatti con associazioni, società, soggetti esterni, fornitori); si occuperà del monitoraggio degli eventi. Contribuirà alla realizzazione e distribuzione di volantini e materiali informativi e pubblicazione di contenuti su sito internet e social media.
	2. Gestione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento.	
	3. Realizzazione e distribuzione di volantini e materiali informativi e pubblicazione di contenuti su sito internet e social media.	

13. COMUNE DI PERO - sede 165041 - sede 165040

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

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del patrimonio	1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte 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	Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività: • Riordino dei libri a scaffale secondo la classificazione Dewey; • Spostamento dei libri da scaffale aperto a scaffale chiuso; • Scarto del materiale obsoleto o deteriorato; • Gestione prestito interbibliotecario in entrata e in uscita; • Gestione dei “desiderata”; • Allestimento scaffali tematici in occasione di eventi, festività o particolari ricorrenze; • Presidio degli spazi per permettere l'utilizzo alle associazioni e ai cittadini.
2. 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 e interprestito 5. Affiancamento nell'utilizzo del Pianoforte Digitale e nello Sportello Telematico del Comune.	Il volontario, in affiancamento al personale bibliotecario, sarà coinvolto nelle seguenti attività: • Supporto ai cittadini nella comunicazione di informazioni di primo livello sui servizi comunali e assistenza alla compilazione delle domande presentate tramite lo sportello telematico (con particolare attenzione nei confronti dei cittadini che manifestano analfabetismo informatico); • Assistenza alla compilazione di pratiche regionali (con particolare attenzione nei confronti dei cittadini che manifestano analfabetismo informatico); • Iscrizioni alla biblioteca e compilazione anagrafiche utenti; • Assistenza utenza in front office; • Utilizzo di programmi di gestione: Clavis e CafèLib; • Ricerca avanzata dei materiali a catalogo e prenotazione;

		• Proroga dei prestiti e resi; • Attività di reference tradizionale e digitale • Affiancamento nell'utilizzo del Pianoforte Digitale e nello Sportello Telematico del Comune.
--	--	---

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

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di eventi di promozione della lettura per i giovani	1. Gestione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento (contatti, iter burocratico, predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento, assistenza al pubblico, riordino)	Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività: • Promozione alla lettura attraverso progetti e concorsi (come SuperElle, Nati per Leggere e attività con le scolaresche); • Contatto con le scuole e altre figure coinvolte; • Accoglienza e supporto dei bambini e dei ragazzi partecipanti alle attività di promozione della lettura; • Allestimento scaffali tematici in occasione di eventi, festività o particolari ricorrenze; • Coinvolgimento della popolazione giovanile attraverso il gioco e la creatività; • Supporto nell'attivazione di una rete sociale; • Realizzazione e distribuzione di materiali informativi e pubblicizzazione degli eventi via web; • Supporto ai ragazzi nell'utilizzo della Gaming zone.
	2. Realizzazione e distribuzione del materiale informativo e promozionale e pubblicizzazione via web	
	3. Supporto ragazzi nell'utilizzo della Gaming zone	
2. Organizzazione e promozione di eventi culturali e ricreativi	1. Progettazione e organizzazione dell'evento (contatti, iter burocratico, predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento, assistenza al pubblico, riordino)	Il volontario parteciperà all'organizzazione delle attività culturali (feste, concerti, rassegne teatrali, visite a città d'arte, ecc.) affiancando il bibliotecario nella gestione, progettazione, organizzazione dell'evento (contatti, iter burocratico, predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento, assistenza al pubblico, riordino), promozione e distribuzione del materiale informativo e promozionale e pubblicizzazione via web e presidio durante gli eventi.
	2. Realizzazione e distribuzione del materiale informativo e promozionale e pubblicizzazione via web	

14. COMUNE DI PREGNAN MILANESE – sede 165255

Obiettivo 1: Incrementare e migliorare la fruibilità dei servizi della biblioteca

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione attività front-office e back office	1. Accogliere gli utenti e indirizzarli ai servizi offerti	Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività: • accoglienza e supporto agli utenti nell'utilizzo di tutti i servizi erogati; • consulenza nella scelta dei libri e nella ricerca di informazioni, in particolare ai minori per lo svolgimento di attività funzionali alla didattica; • registrazione prestiti in entrata e uscita; • verifica periodica della situazione dei prestiti; • catalogazione e archiviazione del patrimonio
	2. Assistere l'utenza nell'utilizzo e accesso a tutto il patrimonio della biblioteca	
	3. Utilizzare il programma Clavis - CSBNO	
	4. Gestire il prestito locale e interbibliotecario	
	5. Catalogare ed etichettare i libri	

Obiettivo 2: Aumentare e migliorare la proposta culturale e incentivare la partecipazione del pubblico agli eventi

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Supporto nell'organizzazione degli eventi culturali	1. Supporto alla programmazione e realizzazione degli eventi	Il volontario supporterà il personale dell'Ufficio Cultura nelle attività seguenti: • predisposizione, con il personale dell'ufficio, degli spazi e dei materiali utili allo svolgimento di eventi; • supporto nel contatto con artisti, autori, associazioni del territorio coinvolti nella realizzazione delle iniziative; • supporto alla realizzazione e distribuzione di materiale promozionale (volantini, comunicati stampa, sito internet e social media); • presenza all'evento e supporto all'utenza (prenotazioni, informazioni ecc.) e alle attività d'ufficio
	2. Supporto alla pubblicità degli eventi	
	3. Supporto durante lo svolgimento dell'evento	

		necessarie alla realizzazione delle iniziative.
--	--	---

15. COMUNE DI RHO - sede 165348

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

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione attività di reference e orientamento ai servizi	1. Presentazione e iscrizione dei servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo	Il volontario affiancherà il personale nello svolgimento delle operazioni della routine quotidiana, quali ad esempio: accoglienza del pubblico, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo. Controllo posta, controllo delle prenotazioni e notifica agli utenti della disponibilità di quanto prenotato. Movimentazione catalogo per restituzione-prestito e ricerca documentale. Supporto agli utenti per l'utilizzo di informazioni in Opac; assistenza per l'utilizzo e di strumenti informatici per ricerche bibliografiche; informazioni sui servizi offerti dal CSBNO e biblioteche in rete; prestito interbibliotecario. Gestione del servizio di prestiti a domicilio rivolto all'utenza fragile.
	2. Controllo posta, controllo delle prenotazioni e notifica agli utenti della disponibilità di quanto prenotato.	
	3. Gestione delle attività di prestito e interprestito e ricerche a catalogo.	
	4. Supporto all'utenza nella ricerca dei libri e nell'utilizzo delle banche dati	
	5. Gestione del servizio di prestiti a domicilio rivolto all'utenza fragile	
2. Gestione del sistema documentale della biblioteca	1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte	Il volontario supporterà il personale nelle attività di gestione della biblioteca, come il riordino a scaffale dei libri e spostati o rientrati, lo scarto e la manutenzione dei prestiti scaduti, numerazione, etichettatura e rivestimento delle nuove accessioni per renderli disponibili all'uso da parte degli utenti, il controllo dei prestiti scaduti. Oltre a mantenere regolarmente in ordine un settore che gli verrà assegnato.
	2. Timbratura, numerazione, etichettatura e rivestimento delle nuove accessioni per renderli disponibili all'uso da parte degli utenti	
	3. Operazioni di scarto e manutenzione dei documenti	

Obiettivo 2: Valorizzare e incrementare le attività di promozione della lettura e gli eventi culturali in Villa Burba

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio	1. Programmazione e gestione dei progetti di promozione della lettura con scuole (calendario delle visite delle classi, contatti con le scuole, pubblicizzazione)	Il volontario sarà coinvolto nelle attività di gestione di visita delle scolaresche (programmazione e gestione dei progetti di promozione della lettura con scuole (calendario delle visite delle classi, contatti con le scuole, pubblicizzazione). Collaborerà nella gestione della visita delle scolaresche (predisposizione spazi, riordino e accoglienza al pubblico)
	2. Gestione della visita delle scolaresche (predisposizione spazi, riordino e accoglienza al pubblico)	

	3. Gestione del prestito al termine della visita	riordino e accoglienza al pubblico di predisposizione e riordino degli spazi). Al termine della visita si occuperà del prestito alle classi o ai singoli alunni.
2. Organizzazione e pubblicizzazione di eventi di promozione della lettura	1. Organizzazione e gestione dei progetti di promozione della lettura	Il volontario sarà coinvolto direttamente nella promozione di attività di promozione della lettura in collaborazione con i bibliotecari, dalla fase preliminare di stesura dei progetti fino alla fase operativa (progetto grafico, visite guidate, attività e laboratori per bambini, letture a voce alta). Nel caso di particolari competenze e interessi sarà invitato a mettere in campo creatività e fantasia proponendo iniziative per la biblioteca. Gli si chiederà di supportare i bibliotecari che si occupano delle pagine social della biblioteca.
	2. Organizzazione e gestione di incontri con l'autore	
	3. Realizzazione dei volantini promozionali e diffusione degli stessi	
	4. Predisposizione dei materiali e degli spazi	
	5. Supporto all'utenza che partecipa all'evento	
3. Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative	1. Organizzazione evento (progettazione, individuazione spazi, allestimento, definizione calendario, gestione iter burocratico, contatti utili).	Il volontario sarà coinvolto direttamente nella realizzazione delle attività culturali organizzate in Villa Burba in collaborazione con il personale dell'Ufficio Cultura, dalla fase preliminare di stesura dei progetti fino alla fase operativa (progetto grafico, visite guidate, mostre/animazioni teatrali/concerti/attività convegnistica). Potrà essere invitato a mettere in campo creatività e fantasia proponendo iniziative culturali da realizzare nella Villa e nei suoi Parchi. Sarà inoltre richiesta la sua partecipazione alle suddette attività in orari serali e domenicali oltre al supporto per l'allestimento di mostre e apertura al pubblico delle stesse.
	2. Gestione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento.	
	3. Realizzazione e distribuzione di volantini e materiali informativi e pubblicazione di contenuti su sito internet e social media.	

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

16. COMUNE DI SETTIMO MILANESE - sede 165757

Obiettivo 1: Migliorare e ampliare i servizi offerti al pubblico

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del patrimonio e delle attività di back office	1. Operazioni di manutenzione del patrimonio e verifica dello stato dei materiali	Il volontario si occuperà delle seguenti attività: operazione di prestito e attività di back office: tenuta e riordino degli spazi della biblioteca; etichettatura; inventario, verifica dello stato dei materiali e
	2. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino del settore periodici	

	3. Controllo delle prenotazioni, delle richieste, notifiche	procedure di scarto, prestito locale e interbibliotecario. Il volontario eseguirà altresì il controllo delle prenotazioni, delle richieste e notifiche pervenute dall'utenza e gestirà le prenotazioni dei posti studio effettuate telefonicamente e via e-mail (fino alla durata delle restrizioni Covid-19)
2. Attività di reference	1. Introduzione e iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite l'ausilio di materiale informativo 2. Erogazione di informazioni di orientamento di carattere generale sui servizi comunali e in particolare sui servizi informativi/culturali; 3. Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente 4. Gestione delle attività di prestito e interprestito 5. Supporto nell'utilizzo delle postazioni internet point 6. Sorveglianza della biblioteca in occasione di aperture serali	Il volontario si occuperà delle seguenti attività operazioni di front office: • orientamento all'interno della biblioteca, supporto nelle ricerche, attività di informazione sui servizi e gli eventi della biblioteca; • consulenza e aiuto all'utenza nella ricerca di libri o altri materiali; • Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente; • supporto all'Internet point: assistenza agli utenti rispetto alle normali operazioni di connessione, ricerca in Internet, stampa documenti; • Il volontario sarà coinvolto nell'estensione dell'orario di apertura, realizzando le attività richieste durante la normale attività diurna.

Obiettivo: 2 Diversificare l'offerta degli eventi proposti e implementare la loro promozione

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Programmazione e organizzazione degli eventi culturali	1. Progettazione di eventi in collaborazione con altri enti presenti sul territorio e con l'ufficio cultura 2. Organizzazione eventi (riunioni di progettazione e confronto, gestione dell'iter burocratico, allestimento degli spazi e degli strumenti utili) 3. Accoglienza del pubblico e assistenza durante lo svolgimento dell'evento	Il volontario affiancherà il personale nelle attività di progettazione di eventi in collaborazione con altri enti presenti sul territorio e con l'ufficio cultura. Si potrà occupare dell'organizzazione (riunioni di progettazione e confronto, gestione dell'iter burocratico, allestimento degli spazi e degli strumenti utili), della realizzazione e gestione degli eventi e delle proposte culturali, presenziando anche agli eventi stessi

		prestando accoglienza al pubblico durante lo svolgimento dell'evento
2. Promozione online degli eventi	1. Realizzazione e diffusione di materiale informativo e promozionale sia cartaceo che digitale 2. Realizzazione di contenuti per il sito comunale, aggiornamento contenuti e social network	Si occuperà della promozione delle attività attraverso la realizzazione e diffusione di materiale informativo e promozionale sia cartaceo che digitale. Provvederà alla realizzazione dei contenuti per il sito comunale, all'aggiornamento dei contenuti e alla cura delle comunicazioni nei social network.

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

17. COMUNE DI VANZAGO - sede 207923

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

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Servizio di reference	1. Introduzione e iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo 2. Controllo della posta e delle prenotazioni e notifica agli utenti della disponibilità di quanto prenotato 3. Gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita 4. Gestione delle attività di prestito e inter prestito e utilizzo banche dati 5. Supporto utenti alle postazioni Internet Point	Il volontario, in supporto al personale bibliotecario, si occuperà di svolgere le attività ordinarie di gestione dell'utenza quali l'introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo. Si occuperà della gestione del prestito e dell'interprestito, del controllo della posta in arrivo, della gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita, del supporto all'utenza presso le postazioni di Internet Point e supporto nell'utilizzo delle banche dati e della MLOL (MediaLibraryOnLine per il prestito digitale) con particolare riguardo per l'utenza fragile.
2. Gestione del patrimonio	1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte 2. Timbratura, numerazione, etichettatura e rivestimento delle nuove accessioni per renderli disponibili all'uso da parte degli utenti 3. Operazioni di scarto e manutenzione dei documenti	Il volontario, in supporto al personale bibliotecario, si occuperà di svolgere le attività ordinarie di back-office connesse al servizio: • Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte; • Timbratura, numerazione, etichettatura e rivestimento delle nuove

	4. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti	accessioni per renderli disponibili all'uso da parte degli utenti; • Operazioni di scarto e manutenzione dei documenti; • Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti.
--	--	--

Obiettivo 2: Contribuire all'organizzazione di attività, eventi e iniziative in ambito culturale, rivolte in particolare ai giovani

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di iniziative di promozione della lettura	1. Progettazione e gestione dei progetti di promozione della lettura rivolti a tutte le fasce d'età (incontri con l'autore rivolti a bambini, giovani e adulti, laboratori, gruppi di lettura, ecc.)	Il volontario, in supporto al personale bibliotecario, collaborerà all'organizzazione delle attività di promozione della lettura con le scuole del territorio e per utenza libera o rivolte a target specifico (incontri con l'autore, laboratori, gruppi di lettura ecc.). Il volontario predisporrà i materiali e gli spazi, fornirà supporto durante la visita e, alla sua conclusione, si occuperà dell'attività di riordino. Si occuperà altresì della promozione delle iniziative tramite la realizzazione e diffusione di materiali informativi e promozionali e sui canali social.
	2. Realizzazione dei volantini promozionali delle attività e diffusione degli stessi	
	3. Predisposizione dei materiali e degli spazi	
	4. Supporto all'utenza che partecipa alle attività	
2. Organizzazione e promozione di eventi/incontri in ambito culturale	1. Programmazione e gestione del calendario degli eventi	volontario sarà coinvolto nella gestione degli eventi/incontri in ambito culturale promossi dal Centro Culturale insieme alle associazioni del territorio rivolte ad un pubblico giovane e adulto (es. eventi e incontri su argomenti di attualità, arte, sport ecc.) occupandosi anche della promozione delle iniziative stesse per attrarre più partecipanti. Il volontario svolgerà nel dettaglio le seguenti attività: • 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
	2. Contatto con gli autori, con gli attori, le associazioni e con gli utenti destinatari	
	3. Realizzazione e distribuzione di materiali informativi e promozionali e pubblicizzazione via web	
	4. Predisposizione degli spazi e riordino degli stessi	
	5. Accoglienza e supporto al pubblico che partecipa agli incontri	

		incontri e riordino degli stessi; • Registrazione adesioni dei partecipanti alle iniziative e accoglienza pubblico che partecipa agli incontri; • Promozione, predisposizione degli spazi e riordino successivo, supporto all'utenza che partecipa alle attività.
--	--	---

18. COMUNE DI VILLA CORTESE - sede 166292

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

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Attività di front office e back office	1. Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti	Il volontario potrà fornire supporto nello svolgimento del servizio ordinario della Biblioteca: • Prima accoglienza all'utenza tramite attività di front office e introduzione ai servizi offerti; • Iscrizione e tesseramento dei nuovi utenti; • Assistenza all'utenza nell'accesso al materiale documentale e consulenza bibliografica; • Gestione dei movimenti dei documenti e utilizzo del software CLAVIS per la gestione dei prestiti e delle prenotazioni dei documenti; • Attività di cura del patrimonio librario e operazioni di etichettatura, timbratura, archiviazione e scarto; • Sistemazione e gestione delle raccolte; • Rinnovo della segnaletica esistente e predisposizione di nuova segnaletica per facilitare all'utenza l'accesso al patrimonio.
	2. Assistenza nell'accesso al materiale documentale e consulenza bibliografica	
	3. Gestione dei movimenti dei documenti	
	4. Utilizzo del software CLAVIS per la gestione dei prestiti e prenotazioni dei documenti per l'utenza	
	5. Attività di catalogazione, archiviazione, etichettatura dei libri, scarto	
	6. Attività di rinnovo della segnaletica	

2. Pubblicizzazione della Biblioteca e dei suoi servizi sulle pagine social	1. Creazione e gestione della pagina Instagram della Biblioteca	Il volontario potrà contribuire all'ideazione di contenuti da pubblicare sui social network della Biblioteca (Facebook e Instagram). Individuerà temi e contenuti di interesse, predisporrà bibliografie e materiali bibliografici da promuovere (es. libri, giochi ecc.). Si occuperà dell'aggiornamento costante dei profili social e della pubblicazione dei post.
	2. Individuazione di temi, contenuti e materiali (bibliografie, libri, giochi) da pubblicare sui canali social Facebook e Instagram della Biblioteca	
	3. Messa a punto di un piano di pubblicazione strutturato	

Obiettivo 2: Incentivare la promozione della lettura e supportare l'Ufficio Cultura nell'organizzazione di eventi e proposte in ambito culturale

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di iniziative di promozione della lettura	1. Programmazione e gestione incontri (calendario delle visite, contatti vari, pubblicizzazione)	Il volontario potrà partecipare alla progettazione delle attività in Biblioteca rivolte a utenza libera e alle scuole del territorio (es. letture animate, laboratori pratici e teorici rivolti a bambini e/o genitori per sensibilizzare sulla necessità del Gioco e della Lettura, attività di promozione della lettura realizzate in collaborazione con le scuole, in particolare Materna e Primaria di primo e secondo grado, incontri con l'autore, incontri dei gruppi di lettura, visite guidate in biblioteca ecc.). Sarà presente agli incontri di animazione alla lettura, alle visite di conoscenza alla biblioteca e di avvicinamento alla lettura per gruppi di utenti. Si occuperà altresì della produzione e diffusione, anche sul web e social, di materiale informativo e promozionale.
	2. Gestione degli incontri (predisposizione spazi, riordino e accoglienza al pubblico)	
	3. Realizzazione dei volantini promozionali e diffusione degli stessi	
1. Organizzazione e promozione di eventi e proposte culturali e ricreative	1. Progettazione e organizzazione dell'evento	Il volontario collaborerà all'organizzazione delle iniziative culturali (mostre, incontri, rassegne, visite guidate presso luoghi di interesse culturale, spettacoli teatrali ecc.). Il volontario potrà affiancare il personale dell'Ufficio Cultura nella progettazione e organizzazione dell'evento (contatti, iter burocratico, predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento, assistenza al pubblico, riordino).
	2. Realizzazione e distribuzione del materiale informativo e promozionale e pubblicizzazione via web	

		Collaborerà altresì alla promozione dell'evento utilizzando software di grafica open es. CANVA per la creazione di volantini e materiali informativi, e loro diffusione sul territorio e via web.
--	--	---

SEDI DI SVOLGIMENTO:

REGIONE	PROV	ENTE DI ACCOGLIENZA	SETTORE	CODICE SEDE	INDIRIZZO	CIVICO	CAP	POSIZIONI TOTALI	DI CUI GMO	
Lombardia	MI	AZIENDA SPECIALE CONSORTILE C.S.B.N.O.	Cultura	220471	piazza salvo d'acquisto	6	20044	2	0	
Lombardia	MI	COMUNE DI ARESE	Cultura	162569	Via MONVISO	7	20020	6	2	
Lombardia	MI	COMUNE DI BRESCO	Cultura	162936	Via GIULIO CENTURELLI	48	20091	1	0	
Lombardia	MI	COMUNE DI BUSTO GAROLFO	Cultura	163032	Via MAGENTA	25	20020	2	1	
Lombardia	MI	COMUNE DI CINISELLO BALSAMO	Cultura	226875	Piazza NATALE CONFALONIERI	3	20092	5	2	
Lombardia	MI	COMUNE DI CINISELLO BALSAMO	Cultura	226875	Piazza NATALE CONFALONIERI	3	20092	5	1	
Lombardia	MI	COMUNE DI CORMANO	Cultura	228258	Via EDISON	8	20032	2	1	
Lombardia	MI	COMUNE DI CORMANO	Cultura	228258	Via EDISON	8	20032	1	0	
Lombardia	MI	COMUNE DI CORNAREDO	Cultura	163797	Piazza DELLA LIBERTA'	3	20010	1	0	
Lombardia	MI	COMUNE DI CUSANO MILANINO	Cultura	163900	Viale GIACOMO MATTEOTTI	37	20095	2	1	
Lombardia	MI	COMUNE DI LEGNANO	Cultura	164342	Via CAMILLO BENSO CONTE DI CAVOUR	3	20025	6	2	
Lombardia	MI	COMUNE DI NERVIANO	Cultura	164809	Piazza ALESSANDRO MANZONI	19	20014	2	0	
Lombardia	MI	COMUNE DI PARABIAGO	Cultura	164984	Via BRISA	1	20015	1	0	
Lombardia	MI	COMUNE DI PERO	Cultura	165040	Via SEMPIONE	70	20016	1	0	
Lombardia	MI	COMUNE DI PERO	Cultura	165041	Via GIACOMO MATTEOTTI	51	20016	1	0	
Lombardia	MI	COMUNE DI PREGNANA MILANESE	Cultura	165255	Piazza DELLA LIBERTA'	01-mar	20010	1	0	
Lombardia	MI	COMUNE DI RHO	Cultura	165348	Corso EUROPA	291	20017	4	1	
Lombardia	MI	COMUNE DI SETTIMO MILANESE	Cultura	165757	Via ACHILLE GRANDI	10	20019	3	1	
Lombardia	MI	COMUNE DI VANZAGO	Cultura	207923	Via GIUSEPPE GARIBALDI	6	20043	1	0	
Lombardia	MI	COMUNE DI VILLA CORTESE	Cultura	166292	Piazza DEL CARROCCIO	15	20020	1	0	
									48	12

POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI:

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

EVENTUALI PARTICOLARI CONDIZIONI ED OBBLIGHI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:

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

In tutte le sedi è richiesto:

Flessibilità oraria, in relazione alle esigenze del servizio.

Rispetto della privacy.

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

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

Disponibilità a muoversi nel territorio per esigenze di servizio.

CARATTERISTICHE DELLE COMPETENZE ACQUISIBILI:

Eventuali crediti formativi riconosciuti

NO

Eventuali tirocini riconosciuti

NO

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

EVENTUALI REQUISITI RICHIESTI:

NESSUNO

DESCRIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE:

Il sistema di selezione accreditato prevede:

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

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

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

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

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

Nel corso del colloquio i selettori avranno a disposizione:

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

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

FORMAZIONE GENERALE DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

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

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

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

1. Modalità

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

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

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

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

2. Tecniche e metodologia

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

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

In particolare, si farà ricorso a:

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

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

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

3. Risorse tecniche impiegate:

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

Sede di realizzazione

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

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

Durata

La formazione generale prevede 30 ore totali modulate come segue:

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

FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

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

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

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

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

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

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

Tecniche e metodologie

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

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

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

1. **tecniche simulative**, in cui troviamo ad esempio il role playing per l’interpretazione e l’analisi dei comportamenti e dei ruoli sociali nelle relazioni interpersonali. Il role playing consiste nella simulazione dei comportamenti e degli atteggiamenti adottati generalmente nella vita reale. I volontari devono assumere i ruoli assegnati dal formatore e comportarsi come pensano che si comporterebbero realmente nella situazione data. Questa tecnica ha l’obiettivo di far acquisire la capacità di impersonare un ruolo e di comprendere in profondità ciò che il ruolo richiede. Il role playing riguarda i comportamenti degli individui nelle relazioni interpersonali in precise situazioni operative per scoprire come le persone possono reagire in tali circostanze. Il role playing si conclude con una verifica degli apprendimenti.

2. **analisi della situazione** ci si avvale di casi reali, come ad esempio lo studio di caso in cui si sviluppano le capacità analitiche e le modalità di approccio ad una situazione o a un problema. Lo studio di caso consiste nella descrizione dettagliata di una situazione reale. Con esso si intende sviluppare nei volontari le capacità analitiche necessarie per affrontare sistematicamente una situazione complessa di cui sono fornite tutte le indicazioni fondamentali. L'obiettivo di questa tecnica non è quello di risolvere un problema, bensì quello di imparare ad affrontare le situazioni e i problemi, ad individuarli e a posizzionarli. 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.

Tecniche e metodologie

Formazione a distanza (21 ore complessive)

La formazione specifica a distanza in modalità asincrona si svolgerà sfruttando le potenzialità di un Learning Management System (LMS), cioè di un ambiente di lavoro che consente la preparazione e la gestione di percorsi formativi, consentendo anche l'interfaccia diretta tra il formatore e il

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

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

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

Modulo 1

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

Modulo 2

DURATA	16 ore d’aula in presenza
TITOLO	BIBLIOTECA E LUOGHI DI CULTURA PER TUTTI
CONTENUTI	Il modulo vuole mettere in luce come la biblioteca pubblica e i luoghi di cultura concorrono a promuovere le condizioni che rendono effettivo il diritto all’informazione, allo studio, alla cultura, alla continuità formativa e all’impiego del tempo libero dei cittadini, allestendo e organizzando spazi e materiali in funzione dell’accessibilità e della fruizione dei servizi da parte di tutti i membri della comunità. Argomenti previsti: • la biblioteca di un ente locale: principi, storia e servizi; • i servizi bibliotecari; • strategie e interventi per promuovere la lettura • dal diritto di stampa al deposito legale; • i luoghi di cultura come importante servizio del territorio;

- riferimenti normativi.

Modulo 3

DURATA	7 ore d'aula in presenza
TITOLO	ORGANIZZAZIONE EVENTI
CONTENUTI	Il modulo approfondisce i temi legati all'organizzazione di eventi culturali. Argomenti previsti: • come organizzare un evento; • elementi di marketing territoriale; • promozione del territorio; • comunicare un evento.

Modulo 4

DURATA	4 ore d'aula in presenza
TITOLO	IL FUNZIONAMENTO DEL MUSEO
CONTENUTI	Il modulo ha l'obiettivo di accompagnare i partecipanti lungo i vari livelli che compongono il museo, dalla biglietteria alla contemplazione dell'opera d'arte. Argomenti previsti: • tipologie dei musei (archeologia, arte, antropologia, storico, scientifico); • caratteristiche specifiche nell'ordinamento e nella presentazione al pubblico del Museo e delle sue opere; • comunicazione non verbale - l'allestimento museale, il ruolo di colori, materiali, luce e accostamenti tra opere; • comunicazione verbale - didascalie e pannelli, video e installazioni, visite guidate, visite animate.

Modulo 5

DURATA	16 ore d'aula in presenza
TITOLO	MODELLI ORGANIZZATIVI DEI SERVIZI CULTURALI
CONTENUTI	Il modulo propone approfondimenti sul tema dell'organizzazione dei servizi culturali. In particolare saranno trattati i seguenti temi: • Evoluzione normativa • Ruolo degli attori istituzionali • Macro aree di intervento dei servizi culturali (diversi target)

Tecniche e metodologie della Formazione specifica d'aula in presenza (51 ore complessive)

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

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

1. **tecniche simulative**, in cui troviamo ad esempio il role playing per l'interpretazione e l'analisi dei comportamenti e dei ruoli sociali nelle relazioni interpersonali. Il role playing consiste nella simulazione dei comportamenti e degli atteggiamenti adottati generalmente nella vita reale. I volontari devono assumere i ruoli assegnati dal formatore e comportarsi come pensano che si comporterebbero realmente nella situazione data. Questa tecnica ha l'obiettivo di far acquisire la capacità di impersonare un ruolo e di comprendere in profondità ciò che il ruolo richiede. Il role playing riguarda i comportamenti degli individui nelle

relazioni interpersonali in precise situazioni operative per scoprire come le persone possono reagire in tali circostanze. Il role playing si conclude con una verifica degli apprendimenti.

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

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

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

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

Modulo 6

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

Modulo 7

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

Modulo 8

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

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

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

Sede di realizzazione

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

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

Durata

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

- 51 ore di formazione d'aula in presenza, di cui 8 ore dedicate ai rischi connessi all'impiego degli

operatori volontari nei progetti di servizio civile;

- 21 ore di formazione specifica on line in modalità asincrona.

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

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

TITOLO DEL PROGRAMMA DI INTERVENTO CUI FA CAPO IL PROGETTO:

Valorizzare e promuovere le biblioteche nei Comuni della Lombardia 2026

OBIETTIVO/I AGENDA 2030 DELLE NAZIONI UNITE:

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

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

AMBITO DI AZIONE DEL PROGRAMMA:

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

PARTECIPAZIONE DI GIOVANI CON MINORI OPPORTUNITA'

Numero posti previsti per giovani con minori opportunità 12

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)