

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:

Cultura a servizio della Comunità nelle biblioteche dei Comuni della provincia di Brescia

SETTORE ED AREA DI INTERVENTO:

Settore: D - Patrimonio storico, artistico e culturale

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

DURATA DEL PROGETTO:

12 mesi

OBIETTIVO DEL PROGETTO:

Il paragrafo che segue presenta l'obiettivo progettuale comune a tutti gli Enti di accoglienza e correlato al programma, gli obiettivi di inclusione sociale e gli obiettivi specifici riconducibili all'obiettivo del progetto, messi in relazione alla situazione di partenza in cui versa il singolo ente e la situazione di arrivo a cui si auspica.

Obiettivo progettuale comune e condiviso dagli Enti di accoglienza

Il progetto persegue l'obiettivo di Tutelare, promuovere e rendere più accessibile il patrimonio bibliotecario e culturale del territorio di riferimento il quale contribuisce alla realizzazione degli obiettivi del programma d'intervento nell'ambito d'azione di riferimento. Lo sviluppo della cultura ed il potenziamento dei servizi al cittadino ad essa correlati, infatti, costituiscono una base di uno sviluppo di comunità mirato alla realizzazione degli obiettivi e dei traguardi dell'Agenda ONU 2030 individuati Piano Triennale per la programmazione del servizio civile universale negli ambiti d'azione da esso definiti.

Il "Manifesto IFLA-UNESCO per le Biblioteche Pubbliche" (2022) nella sua ouverture chiarisce il ruolo che queste devono avere per rispondere ai bisogni sopra descritti e definisce il compito fondamentale dei Comuni che si impegnano a soddisfarli tra le forme previste dalle leggi in base alle esigenze specifiche locali:

La libertà, il benessere e lo sviluppo della società e degli individui sono valori umani fondamentali. Essi potranno essere raggiunti solo attraverso la capacità di cittadini

ben informati di esercitare i loro diritti democratici e di giocare un ruolo attivo nella società. La partecipazione costruttiva e lo sviluppo della democrazia dipendono da un'istruzione soddisfacente, così come da un accesso libero e senza limitazioni alla conoscenza al pensiero, alla cultura e all'informazione.

La biblioteca pubblica, porta d'accesso locale alla conoscenza, crea i presupposti di base per l'apprendimento permanente, l'autonomia nel processo decisionale e lo sviluppo culturale dell'individuo e dei gruppi sociali. Essa è alla base di società della conoscenza sane, in quanto fornisce l'accesso e consente la creazione e la condivisione di conoscenze di ogni tipo, comprese quelle scientifiche e locali, senza barriere commerciali, tecnologiche o legali.

In ogni nazione, ma soprattutto nei Paesi emergenti, le biblioteche contribuiscono a garantire che il maggior numero possibile di persone acceda al diritto all'istruzione e alla partecipazione alle società della conoscenza e alla vita culturale della comunità.

Questo Manifesto proclama la fiducia dell'UNESCO nella biblioteca pubblica come forza viva per l'educazione, la cultura, l'inclusione e l'informazione, come agente essenziale per lo sviluppo sostenibile e per la realizzazione individuale della pace e del benessere spirituale attraverso le menti di tutti gli individui.

L'UNESCO incoraggia pertanto i governi nazionali e locali a sostenere e impegnarsi attivamente nello sviluppo delle biblioteche pubbliche.

Tali servizi vengono erogati rispondendo al principio fondamentali della Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo e della Costituzione Italiana dell'uguaglianza: garantisce dunque la possibilità di accesso ai servizi per tutti, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale. Altro criterio fondamentale e distintivo è quello dell'accessibilità, secondo il quale la biblioteca pubblica si propone come patrimonio della comunità, liberamente e gratuitamente fruibile. In questo panorama si rende necessario un riconoscimento del ruolo essenziale di presidio e servizio culturale delle biblioteche di pubblica lettura, quali strumenti di alfabetizzazione permanente e di inclusione sociale, specie nelle realtà più deboli e disagiate. Ne consegue un maggiore bisogno di protezione dell'oggetto "libro", che deve essere trattato come risorsa culturale e non come una merce qualsiasi. La biblioteca ha dunque il compito di sviluppare un ecosistema favorevole alla lettura, in quanto contesto indispensabile per la crescita culturale ed economica del paese. In Italia esiste una "emergenza lettura", specchio di una più ampia situazione di emergenza che tocca i temi degli scarsi livelli di partecipazione culturale, dei ritardi e soprattutto dei divari nei livelli di istruzione. È evidente, quindi, che affrontare i temi della diffusione della lettura in tutte le sue forme investe questioni essenziali per la coesione sociale e culturale della società. Investire sul potenziamento delle Biblioteche va a contrastare il sempre più crescente fenomeno di allontanamento dalla lettura. In particolare, desta preoccupazione un forte tasso di analfabetismo funzionale, che affligge circa il 23% degli italiani adulti e che conferma l'esigenza di interventi e fidelizzazione dei lettori meno assidui per evitare che abbandonino completamente lo sporadico contatto con i libri. In quest'ottica il progetto si propone di consolidare il rapporto con il libro di tutti coloro i quali hanno pratiche di lettura occasionali e talvolta intermittenti, cercando di estendere l'accesso ai servizi agli utenti non ancora tesserati, incrementando i numeri dell'affluenza in biblioteca e delle iscrizioni e, conseguentemente dei prestiti intra e interbibliotecari.

Il raggiungimento del risultato dipende da un generale miglioramento della fruizione dei servizi da parte degli utenti, che devono poter contare su un'attività di reference puntuale ed efficiente e su un patrimonio documentale sempre aggiornato e in continuo stato di mantenimento. Non solo: la centralità del ruolo della biblioteca si realizza nel costante dialogo che questa intrattiene con le

ulteriori realtà ed istituzioni culturali, ricreative e formative presenti sul territorio fra cui Scuole, Associazioni, Uffici Comunali, Teatri, Musei, Centri Polifunzionali. Da queste collaborazioni nascono percorsi indirizzati a target specifici, come i progetti di animazione della lettura rivolti alle classi delle scolaresche, ai minori e agli utenti giovani e adulti e l'organizzazione di eventi ed iniziative culturali aperte a tutta la cittadinanza.

Il costante lavoro che le Biblioteche svolgono nei rispettivi territori concorre al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Migliorare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e l'accesso ai servizi, garantendo più tempo di qualità da dedicare agli utenti durante il front office, maggiore efficienza nell'evasione delle richieste degli utenti e un costante lavoro di aggiornamento e manutenzione del posseduto;
- Agevolare l'accesso ai servizi per l'utenza fragile, con particolare riferimento agli anziani, agli utenti con disabilità, persone con ridotta mobilità, ipovedenti;
- Aumentare il numero degli iscritti e incentivare l'utenza all'uso dei servizi, con particolare riferimento agli utenti non ancora fidelizzati;
- Supportare l'utenza presso le postazioni informatiche ed educarla all'autonomia nell'utilizzo dei servizi internet;
- Diffondere fra i minori la cultura del libro e il piacere della lettura, attraverso attività specifiche adeguate alle differenti fasce di età (0-6; 6-11; 11-14 anni);
- Consolidare la collaborazione con le istituzioni scolastiche per avvicinare i minori del Nido, della Scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado ai servizi della biblioteca;
- Valorizzare e incrementare le attività di promozione della lettura rivolte ad un pubblico giovane e adulto, attraverso incontri con l'autore e Gruppi di Lettura;
- Incrementare e diversificare l'offerta culturale del territorio attraverso l'implementazione di iniziative culturali, formative e ricreative di diversa natura (corsi per il tempo libero, corsi di lingua, mostre, laboratori, rassegne cinematografiche, teatrali e musicali, gite, eventi tematici, conferenze, ecc.);
- Favorire la collaborazione e le comunicazioni fra la Biblioteca e le istituzioni culturali presenti sul territorio, con particolare riferimento alle Associazioni e all'Ufficio Cultura;
- Valorizzare la storia locale e il patrimonio culturale e artistico, attraverso visite guidate presso luoghi storici/architettonici/museali di pubblico interesse;
- Promuovere i servizi della biblioteca, le iniziative di promozione della lettura e gli eventi culturali attraverso canali tradizionali (locandine, Giornalini comunali) e mediatici (Siti Ufficiali, pagine Facebook, newsletter).

RUOLO ED ATTIVITÀ DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

Dal primo giorno di avvio del progetto l'operatore volontario sarà affiancato dall'OLP che gli fornirà tutte le indicazioni utili ad operare.

Dopo questo primo periodo di formazione on the job, potrà inserirsi in modo attivo e relativamente autonomo, se ritenuto necessario dall'OLP, nei servizi previsti, potendo sempre contare sul coordinamento e sulla supervisione del proprio operatore e del personale di riferimento dei servizi.

Le attività che gli operatori volontari svolgeranno in modo condiviso sono indicate nei punti precedenti e riguardano: l'accoglienza, la formazione, il monitoraggio, il tutoraggio, la certificazione delle competenze. Inoltre, come si evince dalle pagine che seguono, gli operatori volontari all'interno delle sedi di servizio svolgeranno attività comuni e attività particolarmente legate agli obiettivi e ai bisogni intercettati dalla sede di servizio.

Di seguito sono esplicitate, per ogni sede di attuazione del progetto e in relazione all'area di intervento, la descrizione del ruolo e delle attività previste per ciascuno dei volontari richiesti a seconda dei relativi servizi.

1. COMUNE DI BOVEZZO Sede 162886

Obiettivo 1: Rendere più efficienti i servizi erogati dalla biblioteca

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Contatto con l'utenza	1. Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti	Il volontario sarà presente al banco e contribuirà alla gestione dell'utenza per la ricerca di testi e/o informazioni; inoltre, si occuperà di controllare la situazione degli utenti (aggiornamento scheda utenti, restituzioni, prestiti scaduti, richieste effettuate, ecc.). Nel dettaglio si occuperà di: accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti; iscrizione nuovi utenti consulenza bibliografica e supporto nell'uso del catalogo; gestione dei movimenti dei documenti (prestiti, interprestiti, prenotazioni, proroghe, ecc.); raccolta di segnalazioni, richieste, suggerimenti degli utenti
	2. Iscrizione nuovi utenti	
	3. Consulenza bibliografica e supporto nell'uso del catalogo	
	4. Gestione dei movimenti dei documenti (prestiti, interprestiti, prenotazioni, proroghe, ecc.)	
	5. Raccolta di segnalazioni, richieste, suggerimenti degli utenti	
2. Gestione del patrimonio documentale	1. Ricollocazione a scaffale del materiale documentario e riordino a scaffale	Il volontario si occuperà del riordino degli spazi, dei materiali a scaffale e dell'invio di solleciti. Si occuperà inoltre della timbratura e etichettatura del materiale documentale. Si occuperà di: ○ Ricollocazione a scaffale del materiale documentario e riordino a scaffale; ○ Timbratura, etichettatura, rivestimento del materiale documentale; ○ Manutenzione e revisione del materiale documentale e attività di scarto su liste fornite dalle bibliotecharie; ○ Invio solleciti.
	2. Timbratura, etichettatura, rivestimento del materiale documentale	
	3. Manutenzione e revisione del materiale documentale e attività di scarto su liste	
	4. Invio solleciti	
3. Gestione delle postazioni informatiche a disposizione dell'utenza	1. Orientamento al servizio	Il volontario garantirà assistenza agli utenti che utilizzano il servizio destinando anche una mattina alle richieste specifiche dell'utenza (utilizzo di programmi specifici, consultazione portale Medialibrary on line, risoluzione di problemi informatici, consultazione posta elettronica, ecc.).
	2. Assistenza all'utenza che necessita di supporto nell'utilizzo delle postazioni informatiche	

Obiettivo 2: Valorizzare le attività di promozione della lettura

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di visite guidate, incontri con autori, presentazioni, letture animate, tornei di lettura rivolti ai minori delle Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado	1. Gestione delle iniziative in corso di svolgimento 2. Allestimento degli spazi e riordino degli stessi, predisposizione materiali 3. Gestione dei prestiti	Il volontario sarà coinvolto nelle iniziative di promozione della lettura rivolte alle scolaresche predisponendo spazi e materiali a supporto delle letture e partecipando all'organizzazione dei laboratori creativi. Si occuperà di: ○ Allestimento degli spazi e riordino degli stessi e predisposizione materiali; ○ Gestione dei prestiti
2. Organizzazione di gruppi di lettura, mostre tematiche, incontri con l'autore destinati a giovani e adulti	1. Realizzazione e distribuzione di materiali informativi (opuscoli, locandine, ecc) e promozione attraverso i social media 2. Predisposizione degli spazi e dei materiali e successivo riordino 3. Accoglienza del pubblico che partecipa agli incontri	Il volontario si occuperà del supporto nel potenziamento delle iniziative di promozione della lettura per un pubblico giovane e adulto. Si occuperà della predisposizione di volantini pubblicitari, della preparazione del materiale a supporto delle letture, della strumentazione (ex. videoproiettore) e di tutte le attività accessorie che si rendessero necessarie per la buona riuscita delle iniziative.

2. COMUNE DI CONCESIO Sede 163764**Obiettivo 1: Potenziare il servizio offerto e incentivare la fruizione da parte degli utenti**

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione front office con il pubblico	1. Accoglienza utenti e primo orientamento ai servizi erogati 2. Iscrizione nuovi utenti al servizio di prestito 3. Consulenza bibliografica e supporto nell'uso del catalogo 4. Attività al banco per la gestione del prestito 5. Raccolta di segnalazioni, richieste, suggerimenti degli utenti	Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività a contatto con il pubblico: ○ accoglienza utenti, orientamento ai servizi erogati e consulenza bibliografica; ○ gestione prestiti; ○ gestione interpreto; ○ accoglienza utenza; ○ supporto informativo all'utenza; ○ ricerca dei materiali; ○ ricerca bibliografica; ○ ricerca a scaffale.
2. Gestione back office e manutenzione patrimonio documentale	1. Ricollocazione a scaffale del materiale documentale e riordino a scaffale 2. Aggiornamento e revisione del patrimonio librario e	Il volontario contribuirà alle principali attività di back office, con particolare attenzione a:

	multimediale (compilazione di elenchi, annotazione sul registro d'entrata degli scarti)	○ ricollocazione documenti del materiale documentale e riordino a scaffale; ○ organizzazione degli scaffali tematici; ○ etichettatura, rivestimento del materiale documentale e ingressatura libri; ○ aggiornamento e revisione del patrimonio librario e multimediale (compilazione di elenchi, annotazione sul registro d'entrata degli scarti); ○ sollecito dei prestiti scaduti.
	3. Timbratura, etichettatura, rivestimento del materiale documentale	
	4. Invio solleciti	
3. Gestione 5 postazioni informatiche	1. Introduzione ai servizi internet e informazioni rispetto al loro utilizzo	Il volontario si occuperà della gestione delle postazioni multimediali: ○ fornirà aiuto e supporto al pubblico impegnato a navigare in internet; ○ fornirà istruzioni e consigli utili per rendere la navigazione consapevole e produttiva.
	2. Assistenza presso le postazioni informatiche a disposizione dell'utenza	
	3. Supporto nell'utilizzo del catalogo e della Medialibrary	

Obiettivo 2: Stimolare il piacere della lettura

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di iniziative di promozione della lettura rivolte alle Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado e progetto "Libri a Merenda" per gli utenti 3-7	1. Contatto con i genitori, le scuole e gli insegnanti	In relazione alle iniziative di promozione della lettura rivolte all'utenza minore (classi delle scuole del territorio e progetto "Libri a Merenda") il volontario collaborerà alla gestione delle attività predisponendo e risistemando gli spazi e le attrezzature necessarie, accogliendo le scolaresche e i gruppi. Curerà il contatto iniziale, la programmazione e gestione degli incontri, la predisposizione dei materiali e la gestione dei prestiti durante le visite.
	2. Programmazione e gestione del calendario delle visite e delle attività delle scolaresche	
	3. Gestione delle letture/attività durante lo svolgimento	
	4. Predisposizione dei materiali didattici e degli spazi da utilizzare	
	5. Gestione dei prestiti durante le visite	
2. Organizzazione e promozione degli incontri riservati ad un pubblico adulto: ex. Gruppo di Lettura	1. Programmazione e gestione del calendario degli incontri	In relazione alle iniziative di promozione della lettura rivolte all'utenza giovane e adulta, il volontario collaborerà alla gestione delle attività predisponendo e risistemando gli spazi e le
	2. Contatto con gli autori e con gli utenti destinatari	
	3. Realizzazione di materiali informativi	

mensile ad utenza libera	4. Predisposizione degli spazi e successivo riordino	attrezzature necessarie, accogliendo i gruppi di adulti.
	5. Accoglienza del pubblico che partecipa agli incontri	Potrà inoltre occuparsi della promozione degli incontri realizzando i materiali informativi.

Obiettivo 3: Migliorare l'organizzazione e la promozione di eventi e proposte culturali

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di eventi di varia natura in collaborazione con l'Ufficio Cultura	1. Ideazione e progettazione dell'evento	Il volontario contribuirà all'ideazione, organizzazione e realizzazione degli eventi; sarà inoltre presente durante lo svolgimento degli eventi stessi, anche in supporto e accoglienza al pubblico che vi partecipa. Svolgerà le seguenti attività: ○ Ideazione e progettazione dell'evento; ○ Contatto con le sedi e le figure professionali coinvolte; ○ Contatto con il pubblico e raccolta iscrizioni; ○ Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento e degli aspetti logistici; ○ Predisposizione degli spazi utilizzati; ○ Accoglienza del pubblico e gestione dell'evento durante lo svolgimento.
	2. Contatto con le sedi e le figure professionali coinvolte	
	3. Contatto con il pubblico e raccolta iscrizioni	
	4. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento e degli aspetti logistici	
	5. Predisposizione degli spazi utilizzati	
	6. Accoglienza del pubblico e gestione dell'evento durante lo svolgimento	
2. Promozione degli eventi organizzati in collaborazione con l'Ufficio Cultura	1. Pianificazione del piano di comunicazione dell'evento	Il volontario si occuperà della pubblicizzazione delle proposte culturali attraverso i social media e la distribuzione dei volantini e del materiale informativo sul territorio, dalle bacheche comunali ai principali centri di interesse della città. Svolgerà le seguenti attività: ○ Pianificazione del piano di comunicazione dell'evento; ○ Realizzazione grafica e contenutistica di volantini/materiale informativo; ○ Distribuzione del materiale sul territorio anche con l'affissione sulle bacheche comunali; ○ Pubblicizzazione sui siti internet di riferimento (ex. comune, biblioteca) e sulle relative pagine facebook
	2. Realizzazione grafica e contenutistica di volantini/materiale informativo	
	3. Distribuzione del materiale sul territorio anche con l'affissione sulle bacheche comunali.	
	4. Pubblicizzazione sui siti internet di riferimento (ex. comune, biblioteca) e sulle relative pagine facebook	

		comune, biblioteca) e sulle relative pagine facebook.
--	--	---

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

3. COMUNE DI ESINE Sede 164001

Obiettivo 1: Ampliare i servizi offerti dalla Biblioteca e la circolazione del patrimonio librario

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Contatto con l'utenza	1. Apertura della biblioteca, accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti 2. Iscrizione nuovi utenti 3. Consulenza bibliografica e supporto nell'uso del catalogo 4. Gestione dei movimenti dei documenti, utilizzo del programma Clavis 5. Supporto nell'utilizzo della postazione informatica	Il volontario sarà impegnato, con il supporto del personale dell'Ente, nella gestione delle attività della biblioteca; nel dettaglio si occuperà di: - apertura della biblioteca, accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti; - iscrizione nuovi utenti; - consulenza bibliografica e supporto nell'uso del catalogo; - gestione dei movimenti dei documenti, utilizzo del programma Clavis; - supporto nell'utilizzo della postazione informatica.
2. Gestione del patrimonio librario	1. Ricollocazione a scaffale del materiale documentario e riordino a scaffale 2. Timbratura, etichettatura, rivestimento del materiale documentale 3. Manutenzione del materiale documentale e attività di scarto 4. Invio solleciti 2. Pubblicizzazione evento 3. Partecipazione e supporto allo svolgimento dell'evento	Il volontario, supportato dal personale dell'Ente, collaborerà alla gestione del posseduto della biblioteca nel dettaglio di occuperà di: - ricollocazione a scaffale del materiale documentario e riordino a scaffale; - timbratura, etichettatura, rivestimento del materiale documentale; - manutenzione del materiale documentale e attività di scarto; - invio solleciti.

Obiettivo 2: Valorizzare le iniziative di promozione della lettura

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di incontri, laboratori e letture animate destinati alle scolaresche (dall'Infanzia alla	1. Contatto con le scuole e gli insegnanti 2. Programmazione e gestione del calendario delle visite e delle attività delle scolaresche	Il volontario si impegnerà, in collaborazione con il personale dell'Ente, dell'organizzazione di laboratori dedicati alla lettura per la popolazione scolastica del Comune. Nel dettaglio si occuperà di:

Secondaria di primo grado)	3. Gestione delle letture/attività durante lo svolgimento	- contatto con le scuole e gli insegnanti; - programmazione e gestione del calendario delle visite e delle attività delle scolaresche;
	4. Predisposizione dei materiali didattici e degli spazi da utilizzare	- gestione delle letture/attività durante lo svolgimento;
	5. Gestione dei prestiti durante le visite	- predisposizione dei materiali didattici e degli spazi da utilizzare; - gestione dei prestiti durante le visite.
2. Organizzazione di gruppi di lettura ed incontri con l'autore destinati alla popolazione anziana	1. Programmazione e gestione del calendario degli incontri	Il volontario sarà impegnato nell'attivazione di iniziative di promozione della lettura dedicate alla popolazione anziana. Nel dettaglio si occuperà di: - programmazione e gestione del calendario degli incontri; - contatto con gli autori e con gli utenti destinatari; - realizzazione e distribuzione di materiali informativi e promozione via web; - predisposizione degli spazi e successivo riordino; - accoglienza del pubblico che partecipa agli incontri.
	2. Contatto con gli autori e con gli utenti destinatari	
	3. Realizzazione e distribuzione di materiali informativi e promozione via web	
	4. Predisposizione degli spazi e successivo riordino	
	5. Accoglienza del pubblico che partecipa agli incontri	

4. COMUNE DI GARDONE VAL TROMPIA Sede 164091

Obiettivo 1: Rendere più efficienti i servizi della biblioteca e ampliare il patrimonio posseduto

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione operazioni di back office	1. Ricollocazione dei documenti movimentati a scaffale e riordino delle raccolte	Il volontario affiancherà il personale nelle operazioni quotidiane legate alla manutenzione libraria e alla catalogazione: trattamento del libro dal momento della sua entrata in biblioteca (ingressatura, etichettatura, collocazione a scaffale e ordinamento). Il volontario sarà impiegato anche nell'utilizzo di strumentazioni informatiche e telematiche in dotazione, legate al servizio bibliotecario o interbibliotecario. Queste si rendono necessarie soprattutto nella ricerca di quelle opere che la biblioteca non possiede e che quindi deve richiedere via internet da altre biblioteche alle quali è collegata in rete.
	2. Trattamento fisico delle nuove accessioni (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento)	
	3. Revisione e scarto del patrimonio librario e documentario	
	4. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti	

2. Gestione operazioni di front office	1. Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca e diffusione di materiale informativo	Il volontario sarà coinvolto nelle operazioni di prestito ed interprestito in biblioteca, in un rapporto diretto con l'utenza. Si occuperà di erogare informazioni rispetto ai servizi offerti dalla biblioteca, prestare assistenza agli utenti che necessitano di aiuto ed esaudire le loro richieste. Svolgerà le seguenti attività: ○ Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca e diffusione di materiale informativo; ○ Consulenza bibliografica; ○ Gestione dei movimenti dei documenti; ○ Controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza; ○ Assistenza agli utenti che necessitano di supporto.
	2. Consulenza bibliografica	
	3. Gestione dei movimenti dei documenti (prestiti, interprestiti, rientri, prenotazioni, proroghe, ecc.)	
	4. Controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza	
	5. Assistenza agli utenti che necessitano di supporto	
3. Gestione internet point	1. Introduzione ai servizi offerti e iscrizione nuovi utenti	Il volontario sarà di aiuto e supporto durante l'accesso ad internet. Sarà d'aiuto nella gestione di ricerche bibliografiche finalizzate alla soddisfazione di esigenze di studio dell'utenza, a partire dalle ricerche scolastiche più elementari fino ad arrivare al livello di ricerca testi per studi universitari. Inoltre, il volontario fornirà indicazioni in merito a Medialibrary.
	2. Supporto all'utenza presso le 4 postazioni informatiche e assistenza nell'accesso alla Medialibrary e al catalogo	

Obiettivo 2: Diffondere fra minori e adulti il piacere della lettura

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di incontri e visite guidate con le scolaresche e gruppi di lettura e incontri con l'autore rivolti agli adulti	1. Contatto con i destinatari e le figure coinvolte (insegnanti, autori, utenti)	Il volontario collaborerà alla realizzazione di proposte di animazione e accompagnamento alla lettura, e attività di animazione culturale all'interno della sede di servizio, rivolte ai minori e agli adulti. Inoltre, potrà partecipare alla gestione delle visite guidate alla struttura bibliotecaria. Svolgerà le seguenti attività: ○ Contatto con i destinatari e le figure
	2. Programmazione e gestione del calendario degli incontri	
	3. Predisposizione degli spazi e dei materiali (sala ragazzi, materiale ludico ricreativo per minori; spazi attrezzati, strumentazione audio/video per gli incontri con l'autore)	
	4. Realizzazione di materiale informativo e promozione	

	5. Gestione degli incontri in corso di svolgimento e dei prestiti	coinvolte (insegnanti, autori, utenti); ○ Programmazione e gestione del calendario degli incontri; ○ Predisposizione degli spazi e dei materiali; ○ Realizzazione di materiale informativo e promozione; ○ Gestione degli incontri in corso di svolgimento e dei prestiti.
--	---	---

Obiettivo 3: Migliorare l'offerta culturale e incentivare la partecipazione dei cittadini

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di eventi e proposte culturali grazie alla collaborazione fra biblioteca, Ufficio Cultura e Associazioni (ex. Amici della Biblioteca)	1. Individuazione del pubblico di riferimento e progettazione dell'evento	Il volontario collaborerà nel coordinamento delle varie proposte di attività culturali organizzate dalla biblioteca, dall'interno del comune e dalle varie associazioni e soggetti che aderiscono alla Consulta. Svolgerà le seguenti attività: ○ Individuazione del pubblico di riferimento e progettazione dell'evento; ○ Espletamento delle pratiche necessarie alla realizzazione dell'evento; ○ Contatto con le figure professionali coinvolte e gli utenti; ○ Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento e allestimento degli spazi; ○ Gestione dell'evento durante lo svolgimento.
	2. Espletamento delle pratiche necessarie alla realizzazione dell'evento	
	3. Contatto con le figure professionali coinvolte e gli utenti	
	4. Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento e allestimento degli spazi	
	5. Gestione dell'evento durante lo svolgimento	
2. Comunicazione e promozione degli eventi in calendario	1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato	Il volontario si occuperà di garantire la più ampia diffusione informativa attraverso la rete (ad esempio tramite l'invio di newsletter), attraverso i social (ad esempio Facebook) ed attraverso la realizzazione del bollettino informativo cartaceo. Svolgerà le seguenti attività: ○ Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato;
	2. Realizzazione di volantini e materiali informativi	
	3. Distribuzione del materiale informativo	
	4. Pubblicazione di contenuti sui siti ufficiali di riferimento (comune, biblioteca, ecc.) e sulle pagine social	

		○ Realizzazione di volantini e materiali informativi; ○ Distribuzione del materiale informativo; ○ Pubblicazione di contenuti sui siti ufficiali di riferimento (comune, biblioteca, ecc.) e sulle pagine social.
--	--	---

Obiettivo 4: Incrementare azioni di valorizzazione del patrimonio artistico e culturale

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del Museo delle Armi e organizzazione di visite guidate/laboratori	1. Apertura e chiusura Museo 2. Accoglienza ai visitatori 3. Vigilanza per la tutela e la sicurezza delle persone, dei beni immobili e mobili, dei locali espositivi e di deposito 4. Controllo della pulizia dei locali, dei materiali e delle suppellettili in uso 5. Manutenzione delle vetrine e delle collezioni 6. Movimentazione degli oggetti 7. Organizzazione e gestione delle visite guidate presso il Museo (scolaresche e gruppi), dei laboratori e degli eventi collaterali 8. Predisposizione di materiali informativi e promozionali (volantini, pieghevoli, creazione di contenuti) 9. Distribuzione del materiale promozionale e pubblicizzazione sul sito ufficiale e sui social media	Il volontario collaborerà nella gestione degli orari di apertura del Museo delle Armi in occasione di mostre, eventi, fiere. Prenderà anche parte alla realizzazione stessa delle mostre e delle manifestazioni, delle visite guidate, degli itinerari didattici per le scuole e parteciperà all'attività di promozione. Svolgerà le seguenti attività: ○ Accoglienza ai visitatori; ○ Vigilanza per la tutela e la sicurezza delle persone, dei beni immobili e mobili, dei locali espositivi e di deposito; ○ Controllo della pulizia dei locali, dei materiali e delle suppellettili in uso; ○ Manutenzione delle vetrine e delle collezioni; ○ Movimentazione degli oggetti; ○ Organizzazione e gestione delle visite guidate presso il Museo (scolaresche e gruppi), dei laboratori e degli eventi collaterali; ○ Predisposizione di materiali informativi e promozionali (volantini, pieghevoli, creazione di contenuti); ○ Distribuzione del materiale promozionale e pubblicizzazione sul sito ufficiale e sui social media.

5. COMUNE DI GUSSAGO Sede 164254

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

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del patrimonio documentale	1. Riposizionamento e riordino dei documenti a scaffale	All'interno della biblioteca il volontario si occuperà delle seguenti attività: gestione prestito, restituzione dei documenti, controllo della situazione degli utenti, prestito interbibliotecario, reference, realizzazione di bibliografie e ricerche bibliografiche, preparazione documenti da inviare alla catalogazione centralizzata, etichettatura, riordino libri a scaffale, revisione inventariale. In un primo tempo si prevede un'attività prevalentemente di supporto al personale della biblioteca, poi il volontario lavorerà autonomamente nella gestione delle diverse pratiche.
	2. Timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento dei documenti	
	3. Operazioni di scarto dei documenti	
	4. Controllo del materiale documentale (prestiti scaduti, smarrimenti, furti)	
	5. Invio solleciti	
2. Supporto all'utenza	1. Accoglienza dell'utenza e orientamento ai servizi	All'interno della biblioteca il volontario si occuperà delle seguenti attività di front office: ○ accoglienza utenti ○ iscrizioni ○ supporto nelle ricerche ○ gestione banco prestiti
	2. Iscrizione ai servizi della biblioteca per i nuovi utenti	
	3. Aiuto all'utenza nella ricerca	
	4. Gestione banco prestiti	
3. Gestione delle postazioni informatiche messe a disposizione	1. Supporto nell'accesso alle postazioni internet	Il volontario potrà fornire assistenza agli utenti nell'utilizzo delle 4 postazioni internet e nella consultazione dei cataloghi on-line della biblioteca. L'attività prevede assistenza agli utenti non del tutto autosufficienti dal punto di vista informatico rispetto alle operazioni di connessione e ricerca in Internet.
	2. Assistenza agli utenti non del tutto autosufficienti dal punto di vista informatico rispetto alle operazioni di connessione e ricerca in Internet	

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

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio (ex.	1. Contatto con gli insegnanti delle scuole	Il volontario potrà partecipare all'organizzazione delle attività di promozione alla lettura diverse per ogni fascia d'età specifica, curando anche la gestione di laboratori
	2. Programmazione e gestione del calendario delle visite delle classi	

progetto "Benvenuti in biblioteca")	3. Gestione delle visite delle scolaresche e dei progetti (laboratori, letture animate, tornei di lettura, ecc.)	(creazione del libro, ecc.), letture di racconti o fiabe, spettacoli, ecc. Si occuperà di: ○ Contatto con gli insegnanti delle scuole; ○ Programmazione e gestione del calendario delle visite delle classi; ○ Gestione delle visite delle scolaresche e dei progetti; ○ Predisposizione e allestimento degli spazi utilizzati; ○ Tesseramento degli alunni e gestione dei prestiti.
	4. Predisposizione e allestimento degli spazi utilizzati	
	5. Tesseramento degli alunni e gestione dei prestiti	

Obiettivo 3: Ampliare l'offerta culturale del territorio

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di eventi e attività culturali quali mostre, concerti, rassegne teatrali e cinematografiche, corsi, sagre, ecc.	1. Progettazione e pianificazione dell'evento in relazione al target di riferimento	Il volontario collaborerà alla realizzazione degli eventi occupandosi eventualmente anche degli aspetti di segreteria. Affiancherà il personale nelle seguenti attività: processi di ideazione, organizzazione e svolgimento delle manifestazioni stesse; aggiornamento sito internet; supporto nell'allestimento delle location individuate per ospitare le iniziative. Svolgerà le seguenti attività: ○ Progettazione e pianificazione dell'evento in relazione al target di riferimento; ○ Contatto con le figure professionali coinvolte, le sedi ospitanti; ○ Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento; ○ Gestione degli spazi utilizzati; ○ Predisposizione dei materiali necessari allo svolgimento dell'evento; ○ Gestione dell'evento in corso di svolgimento.
	2. Contatto con le figure professionali coinvolte, le sedi ospitanti	
	3. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento (concessioni, liberatorie, ecc.)	
	4. Gestione degli spazi utilizzati (allestimento, riordino)	
	5. Predisposizione dei materiali necessari allo svolgimento dell'evento	
	6. Gestione dell'evento in corso di svolgimento	
	1. Pianificazione del piano di comunicazione dell'evento	Il volontario collaborerà alla promozione degli eventi. Si occuperà

2. Promozione degli eventi attraverso canali tradizionali e via web	2. Realizzazione grafica e contenutistica di volantini/materiale informativo	dell'attività di promozione nel territorio attraverso la distribuzione di locandine e materiale promozionale, realizzazione di comunicati stampa, etc. Svolgerà le seguenti attività: ○ Pianificazione del piano di comunicazione dell'evento; ○ Realizzazione grafica e contenutistica di volantini/materiale informativo; ○ Pubblicizzazione dell'evento attraverso aggiornamento sito e pagina Facebook, comunicati stampa, distribuzione del materiale cartaceo sul territorio.
	3. Pubblicizzazione dell'evento attraverso aggiornamento sito e pagina Facebook, comunicati stampa, distribuzione del materiale cartaceo sul territorio	

6. COMUNE DI LODRINO Sede 164405

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

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Contatto con l'utenza	1. Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti	Il volontario affiancherà gli utenti nell'effettuazione di prestiti, rientri e semplici ricerche bibliografiche. Collaborerà, inoltre, nell'attivazione delle iniziative di formazione dell'utenza all'uso degli strumenti di ricerca bibliografica, con particolare riguardo alla fascia di utenza più fragile (anziani e disabili).
	2. Iscrizione nuovi utenti	
	3. Consulenza bibliografica e supporto nell'uso del catalogo	
	4. Gestione dei movimenti dei documenti (prestiti, interprestiti, prenotazioni, proroghe, ecc.)	
	5. Supporto all'utenza fragile	
2. Gestione del patrimonio documentale	1. Ricollocazione a scaffale del materiale documentario e riordino a scaffale	Il volontario, in collaborazione con il personale della biblioteca, si occuperà della revisione del patrimonio librario e documentale curando i seguenti aspetti: acquisizione, conservazione, tutela, valorizzazione e pubblica fruizione dei beni librari e documentari, eventuali bollinature, revisione e scarto del patrimonio. Le medesime attività di cura del patrimonio verranno effettuate per il patrimonio librario e documentale della biblioteca riservato alla fascia d'età 0/14.
	2. Timbratura, etichettatura, rivestimento del materiale documentale	
	3. Manutenzione del materiale documentale e attività di scarto	
	4. Invio solleciti	

Obiettivo 2: Incrementare le attività di promozione della lettura

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di laboratori e letture animate per i minori della fascia 0-14	1. Contatto con le scuole, gli insegnanti, i genitori	Il volontario parteciperà alle seguenti attività: realizzazione di incontri di lettura di storie e gestione piccoli laboratori; assistenza alle classi e ai minori in visita alla biblioteca; programmazione e animazione di feste e mostre rivolte ai piccoli lettori. Il volontario, inoltre, potrà essere coinvolto nella realizzazione di proposte di avvicinamento alla lettura per i bambini e i ragazzi con disabilità.
	2. Programmazione e gestione del calendario delle visite delle scolaresche	
	3. Gestione degli incontri in corso di svolgimento	
	4. Allestimento degli spazi e riordino degli stessi	
2. Organizzazione di gruppi di lettura e incontri con l'autore rivolti a giovani e adulti	1. Programmazione e gestione del calendario degli incontri	Il volontario sarà coinvolto nella gestione delle attività di promozione della lettura rivolte ad un pubblico giovane e adulto, occupandosi anche della promozione delle stesse e della distribuzione sul territorio del materiale informativo e promozionale. Inoltre, potrà collaborare nella predisposizione di scaffali tematici su argomenti specifici in occasione di eventi di particolare rilievo, coinvolgendo a tale riguardo scuole, associazioni o gruppi locali.
	2. Contatto con gli autori, con gli attori e con gli utenti destinatari	
	3. Realizzazione e distribuzione di materiali informativi e promozionali e pubblicizzazione via web	
	4. Predisposizione degli spazi destinati agli incontri e riordino degli stessi	
	5. Accoglienza del pubblico che partecipa agli incontri	

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

8. COMUNE DI MALEGNO Sede 234381

Obiettivo 1: Rendere più efficienti i servizi della biblioteca

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione operazioni di back office	1. Ricollocazione dei documenti movimentati a scaffale e riordino delle raccolte	In relazione alle operazioni di back office in biblioteca, il volontario si occuperà delle seguenti attività: prestito e restituzione libri; consulenza, indicazioni e suggerimenti agli utenti quando necessario; riordino libri; sorveglianza sui ragazzi che usufruiscono dei servizi. Inizialmente il volontario sarà in affiancamento al personale, successivamente continuerà l'attività autonomamente non appena maturerà le competenze necessarie.
	2. Trattamento fisico delle nuove accessioni (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento)	

2. Gestione operazioni di front office	1. Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca e diffusione di materiale informativo	In relazione alle operazioni front office in biblioteca, il volontario si occuperà delle seguenti attività: consulenza, indicazioni e suggerimenti agli utenti quando necessario; riordino libri; sorveglianza sui ragazzi che usufruiscono dei servizi. Inizialmente il volontario sarà in affiancamento al personale, successivamente continuerà l'attività autonomamente non appena maturerà le competenze necessarie.
	2. Gestione dei movimenti dei documenti (prestiti, interprestiti, rientri, prenotazioni, proroghe, ecc.)	
	3. Controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza	
	4. Assistenza agli utenti che necessitano di supporto	

Obiettivo 2: Intensificare interventi di promozione della lettura

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di visite guidate, letture animate, laboratori, gruppi di lettura e incontri con l'autore rivolti a scolaresche, adulti e anziani	1. Contatto con i destinatari e le figure coinvolte (insegnanti, autori, utenti, referenti centro anziani)	Il volontario verrà coinvolto nel processo organizzativo connesso agli interventi di animazione alla lettura destinati ai minori, agli adulti e agli anziani del Centro diurno. Il ruolo del volontario sarà inoltre quello di partecipare alla produzione del materiale informativo e alle attività dell'ufficio stampa per l'iniziativa mensile "Libriamo". Svolgerà le seguenti attività: • Contatto con i destinatari e le figure coinvolte (insegnanti, autori, utenti, referenti centro anziani) • Programmazione e gestione del calendario degli incontri • Predisposizione degli spazi e dei materiali (sala ragazzi, materiale ludico ricreativo per minori; spazi attrezzati, strumentazione audio/video per gli incontri con l'autore) • Realizzazione di materiale informativo e promozione • Gestione degli incontri in corso di svolgimento e dei prestiti
	2. Programmazione e gestione del calendario degli incontri	
	3. Predisposizione degli spazi e dei materiali (sala ragazzi, materiale ludico ricreativo per minori; spazi attrezzati, strumentazione audio/video per gli incontri con l'autore)	
	4. Realizzazione di materiale informativo e promozione	
	5. Gestione degli incontri in corso di svolgimento e dei prestiti	

Obiettivo 3: Migliorare l'offerta culturale e incentivare la partecipazione dei cittadini

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

1. Organizzazione di eventi e proposte culturali grazie alla collaborazione fra biblioteca, Amministrazione, Associazione E20, Musei	1. Individuazione del pubblico di riferimento e progettazione dell'evento	Il volontario sarà di supporto agli uffici comunali e all'associazione E20 per l'organizzazione degli eventi. Si occuperà delle attività di: • progettazione dell'evento • gestione iter organizzativo • contatto con le figure coinvolte • predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento e allestimento degli spazi • gestione dell'evento durante lo svolgimento • supporto informativo durante gli eventi ai cittadini e ai turisti.
	2. Espletamento delle pratiche necessarie alla realizzazione dell'evento	
	3. Contatto con le figure professionali coinvolte e gli utenti	
	4. Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento e allestimento degli spazi	
	5. Gestione dell'evento durante lo svolgimento (ex. Cascinando, De Gustibus, Notte Bianca malegnese, festa patronale, ecc.)	
2. Comunicazione e promozione degli eventi in calendario	1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato	Il volontario sarà di supporto agli uffici comunali e all'associazione E20 per la produzione di materiale informativo, la pubblicizzazione degli eventi. Si occuperà delle attività di ufficio stampa e della distribuzione di locandine, volantini e brochure nel territorio. Il volontario presenzierà agli eventi stessi sul territorio comunale ed erogherà informazioni in merito ai cittadini e ai turisti.
	2. Realizzazione di volantini e materiali informativi	
	3. Distribuzione del materiale informativo	
	4. Pubblicizzazione tramite siti internet ufficiali, Facebook, Whatsmal	

Obiettivo 4: Incrementare azioni di valorizzazione del patrimonio artistico e culturale

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del Museo Le Fudine e del Museo del Lambich e organizzazione di visite guidate/laboratori didattici	1. Apertura e chiusura Musei	Il volontario si occuperà della supervisione degli spazi e degli afflussi ai Musei e della gestione delle visite guidate. Inoltre curerà la produzione del materiale informativo e multimediale, seguirà le attività dell'ufficio stampa, la pubblicizzazione delle mostre e sarà presente alle manifestazioni durante l'apertura straordinaria dei musei e per dare informazioni ai turisti. Svolgerà le seguenti attività: • Apertura e chiusura Musei • Accoglienza ai visitatori
	2. Accoglienza ai visitatori	
	3. Vigilanza per la tutela e la sicurezza delle persone, dei beni immobili e mobili, dei locali espositivi e di deposito	
	4. Controllo della pulizia dei locali, dei materiali e delle suppellettili in uso	
	5. Manutenzione delle vetrine e delle collezioni	
	6. Movimentazione degli oggetti	
	7. Organizzazione e gestione delle visite guidate presso i Musei (scolaresche e gruppi), dei laboratori e degli eventi collaterali	

	8. Predisposizione di materiali informativi e promozionali (volantini, pieghevoli, creazione di contenuti)	• Vigilanza per la tutela e la sicurezza delle persone, dei beni immobili e mobili, dei locali espositivi e di deposito • Controllo della pulizia dei locali, dei materiali e delle suppellettili in uso • Manutenzione delle vetrine e delle collezioni • Movimentazione degli oggetti • Organizzazione e gestione delle visite guidate presso i Musei (scolaresche e gruppi), dei laboratori e degli eventi collaterali • Predisposizione di materiali informativi e promozionali (volantini, pieghevoli, creazione di contenuti) • Distribuzione del materiale promozionale e pubblicizzazione sul sito ufficiale e sui social media
	9. Distribuzione del materiale promozionale e pubblicizzazione sul sito ufficiale e sui social media	

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

9. COMUNE DI NAVE Sede 164804

Obiettivo 1: Potenziare il servizio offerto e incentivare la fruizione da parte degli utenti

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione delle attività di front office	1. Accoglienza utenti e primo orientamento ai servizi erogati	Il volontario potrà avere accesso al programma di gestione prestiti ClavisNG dopo la formazione da parte della Provincia di Brescia, che rilascerà credenziali personali. Supporterà il personale bibliotecario nello svolgimento delle seguenti attività di front office: ○ Accoglienza utenti e primo orientamento ai servizi erogati; ○ Iscrizione nuovi utenti al servizio di prestito; ○ Utilizzo del programma ClavisNG. ○ Consulenza bibliografica e supporto nell'uso del catalogo e delle postazioni informatiche;
	2. Utilizzo del programma ClavisNG	
	3. Iscrizione nuovi utenti al servizio di prestito	
	4. Consulenza bibliografica e supporto nell'uso del catalogo e delle postazioni informatiche	
	5. Attività al banco per la gestione del prestito	
	6. Raccolta di segnalazioni, richieste, suggerimenti degli utenti	

		○ Attività al banco per la gestione del prestito; Raccolta di segnalazioni, richieste, suggerimenti degli utenti.
2. Gestione delle attività di back office e manutenzione del patrimonio documentale	1. Ricollocazione a scaffale del materiale documentale e riordino a scaffale 2. Aggiornamento e revisione del patrimonio librario e multimediale (compilazione di elenchi, annotazione sul registro d'entrata degli scarti) 3. Timbratura, etichettatura, rivestimento del materiale documentale 4. Invio solleciti per i prestiti scaduti	Il volontario, in supporto al personale bibliotecario, si occuperà della gestione e manutenzione del patrimonio documentale. Svolgerà nel dettaglio le seguenti attività di back office: ○ ingressatura ed etichettatura dei nuovi materiali; ○ inventariazione; ○ ricollocazione dei volumi restituiti; ○ controllo delle situazioni utenti ed eventuali solleciti; ○ controllo e riordino sezione adulti e ragazzi. ○ Ricopertinatura libri

Obiettivo 2: Stimolare il piacere della lettura e implementare l'organizzazione e promozione di eventi e proposte culturali

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di iniziative di promozione della lettura destinate alle scolaresche e ai minori divisi per target della fascia 0-14	1. Programmazione e gestione del calendario delle visite scolastiche 2. Predisposizione dei materiali didattici e degli spazi da utilizzare 3. Gestione delle letture/attività durante lo svolgimento 4. Gestione dei prestiti durante le visite	Il volontario sarà coinvolto nell'organizzazione di iniziative di promozione della lettura destinate alle scolaresche e ai minori divisi per target della fascia 0-14 (ex. progetto Nati per Leggere). Prenderà parte alle seguenti attività: ○ affiancamento al personale per l'organizzazione delle attività con le scuole; ○ preparazione Kit NPL; ○ predisposizione dei materiali didattici e degli spazi da utilizzare; ○ partecipazione attiva nel corso dello svolgimento delle letture; ○ supporto nei laboratori gestione dei prestiti durante le visite.
2. Organizzazione di gruppi di lettura ed incontri con l'autore destinati a giovani e adulti	1. Programmazione e gestione del calendario degli incontri 2. Realizzazione grafica e contenutistica di volantini/materiale informativo e promozionale, anche per la divulgazione sui social	Il volontario sarà coinvolto nell'organizzazione di iniziative di promozione della lettura destinate a un target giovane e adulto (ex. gruppi di lettura, incontri con l'autore ecc.) Svolgerà nel dettaglio le seguenti attività:

	3. Predisposizione degli spazi e successivo riordino	○ organizzazione, sviluppo dei gruppi di lettura (in presenza o online) ○ promozione degli eventi; ○ raccolta iscrizioni, prenotazioni; ○ supporto nelle attività di lettura; ○ supporto ai laboratori ○ esposizione di materiale documentario a tema; ○ stesura bibliografie; preparazione degli spazi e dei materiali e riordino dei materiali.
	4. Partecipazione e supporto allo svolgimento dell'evento	
	5. Laboratorio dove previsto	
3. Continuazione del progetto La biblioteca dei Semi, iniziato nel 2024 con il Bando The Europe Challenge	1. Contatto con il pubblico e raccolta iscrizioni	Il volontario collaborerà con il personale dell'Ente alla continuazione del progetto La Biblioteca dei Semi inserito nel Bando The Europe Challenge. Nel dettaglio il volontario si occuperà di: - contatto con il pubblico e raccolta iscrizioni - raccolta semi e predisposizione schede botaniche - accoglienza del pubblico, partecipazione e supporto allo svolgimento dell'evento
	2. Raccolta semi e predisposizione schede botaniche	
	3. Accoglienza del pubblico, partecipazione e supporto allo svolgimento dell'evento	
4. Organizzazione di eventi di varia natura in collaborazione con Assessorato alla Cultura e Associazionismo	1. Contatto con il pubblico e raccolta iscrizioni	Il volontario sarà coinvolto nell'organizzazione di eventi culturali di varia natura. Supporterà il personale dell'Ufficio Cultura nelle seguenti attività: ○ predisposizione degli spazi e dei materiali utili allo svolgimento di eventi (es: concorso letterario, visite guidate, concerti...); ○ monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento e supporto dell'utenza attività d'ufficio connesse.
	2. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento e degli aspetti logistici	
	3. Predisposizione degli spazi utilizzati	
	4. Accoglienza del pubblico, partecipazione e supporto allo svolgimento dell'evento	
5. Promozione degli eventi	1. Pianificazione del piano di comunicazione dell'evento	Il volontario supporterà la promozione degli eventi, svolgendo nel dettaglio le seguenti attività: ○ Pianificazione del piano di comunicazione dell'evento; ○ Realizzazione grafica e contenutistica di volantini/materiale informativo; ○ Distribuzione del materiale sul territorio; ○ Pubblicizzazione sui siti internet di riferimento (ex. comune, biblioteca) e sulle
	2. Realizzazione grafica e contenutistica di volantini/materiale informativo	
	3. Distribuzione del materiale sul territorio	
	4. Pubblicizzazione sui siti internet di riferimento (ex. comune, biblioteca) e sulle	

	relative pagine facebook e Instagram	Pubblicizzazione sui siti internet di riferimento (es. comune, biblioteca) e sulle relative pagine facebook e Instagram.
--	--------------------------------------	--

1. UNIONE ANTICHI BORGHI VALLE CAMONICA sede 221816

Obiettivo 1: Garantire il coordinamento fra le biblioteche dell'Unione e incrementare iscrizioni e prestiti

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del patrimonio	1. Riposizionamento e riordino dei documenti a scaffale 2. Timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento dei documenti 3. Operazioni di scarto dei documenti 4. Controllo del materiale documentario (prestiti scaduti - invio solleciti, smarrimenti, furti)	Il volontario si occuperà delle seguenti mansioni relative al prestito e all'attività di back office: tenuta e riordino sezioni della biblioteca; etichettatura; scarto, inventario, controllo solleciti, prestito interbibliotecario. Inizialmente il volontario sarà di supporto al personale della biblioteca, per poi diventare autonomo una volta acquisite le competenze necessarie.
2. Supporto all'utenza	1. Accoglienza dell'utenza e introduzione ai servizi della biblioteca 2. Orientamento all'interno della biblioteca e supporto nelle ricerche 3. Gestione delle attività di prestito e interprestito	Il volontario si occuperà delle seguenti mansioni relative al front office: consulenza e aiuto all'utenza nella ricerca di libri o altri materiali, orientamento all'interno della biblioteca, supporto nelle ricerche, attività di informazione sui servizi e gli eventi della biblioteca.
3. Gestione delle postazioni informatiche messe a disposizione	1. Assistenza agli utenti rispetto alle operazioni di connessione, ricerca in Internet, stampa documenti e accesso alla Medialibrary	Il volontario collaborerà alla gestione degli Internet point attraverso le seguenti attività: assistenza agli utenti non del tutto autosufficienti dal punto di vista informatico rispetto alle normali operazioni di connessione, ricerca in Internet, stampa documenti.

Obiettivo 2: Incrementare l'organizzazione e la promozione di eventi e attività culturali

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di mostre, gite, corsi, rassegne teatrali e cinematografiche, feste tematiche, manifestazioni e sagre grazie alla collaborazione fra Unione, biblioteche e istituzioni culturali del territorio	1. Progettazione e pianificazione dell'evento (con particolare attenzione al calendario estivo) 2. Contatto con le figure professionali coinvolte e le istituzioni culturali 3. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento (concessioni, liberatorie, ecc.) 4. Gestione degli spazi utilizzati (allestimento, riordino)	Il volontario affiancherà il personale nell'organizzazione e promozione degli eventi. In particolar modo: raccoglierà le osservazioni e la domanda degli utenti, concorrerà alla pianificazione delle manifestazioni, prenderà contatti con le realtà del territorio per lavorare in sinergia con esse; promuoverà gli eventi, attraverso l'attività di front office, ma soprattutto attraverso comunicazioni

	5. Predisposizione dei materiali necessari allo svolgimento dell'evento	di tipo tradizionale o per mezzo del sito istituzionale e dei social network; parteciperà attivamente alla realizzazione del materiale promozionale.
	6. Gestione dell'evento in corso di svolgimento	
2. Organizzazione della campagna di comunicazione degli eventi	1. Pianificazione modalità di promozione dell'evento (target, canale, distribuzione, raccolta feedback)	
	2. Realizzazione grafica e contenutistica di volantini/pieghevoli, materiale informativo	
	3. Distribuzione del materiale promozionale e pubblicazione dell'evento sui siti ufficiali e sui social media	

SEDI DI SVOLGIMENTO:

REGIONE	PROV	ENTE DI ACCOGLIENZA	SETTORE	CODICE SEDE	INDIRIZZO	CIVICO	CAP	POSIZIONI TOTALI	DI CUI GMO
Lombardia	BS	COMUNE DI BOVEZZO	Cultura	162886	Via VITTORIO VENETO	13	25073	1	0
Lombardia	BS	COMUNE DI CONCESIO	Cultura	163764	Via ENRICO MATTEI	99	25062	3	1
Lombardia	BS	COMUNE DI ESINE	Cultura	164001	Piazza GIUSEPPE GARIBALDI	1	25040	1	0
Lombardia	BS	COMUNE DI GARDONE VAL TROMPIA	Cultura	164091	Via XX SETTEMBRE	31	25063	2	0
Lombardia	BS	COMUNE DI GUSSAGO	Cultura	164254	Piazza SAN LORENZO	9	25064	1	0
Lombardia	BS	COMUNE DI LODRINO	Cultura	164405	Via ROMA	90	25060	1	1
Lombardia	BS	COMUNE DI MALEGNO	Cultura	234381	Via CAVA	7	25053	2	1
Lombardia	BS	COMUNE DI NAVE	Cultura	164804	Via BRESCIA	43	25075	1	0
Lombardia	BS	UNIONE ANTICHI BORGHI DI VALLE CAMONICA	Cultura	221816	Via CAVA	7	25053	1	0
								15	4

POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI:

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

EVENTUALI PARTICOLARI CONDIZIONI ED OBBLIGHI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:

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

In tutte le sedi è richiesto:

Flessibilità oraria, 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 posizzarli. Accanto allo sviluppo delle capacità analitiche, il metodo dello studio di caso presenta anche altri importanti aspetti formativi, se utilizzato come tecnica di gruppo. L'interazione tra gli operatori volontari infatti:

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

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

Formazione a distanza (21 ore complessive)

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

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

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

Modulo 1

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

Modulo 2

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

Modulo 3

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

Modulo 4

DURATA	4 ore d'aula in presenza
TITOLO	IL FUNZIONAMENTO DEL MUSEO
CONTENUTI	Il modulo ha l'obiettivo di accompagnare i partecipanti lungo i vari livelli che compongono il museo, dalla biglietteria alla contemplazione dell'opera d'arte.

Argomenti previsti:

- tipologie dei musei (archeologia, arte, antropologia, storico, scientifico);
- caratteristiche specifiche nell'ordinamento e nella presentazione al pubblico del Museo e delle sue opere;
- comunicazione non verbale - l'allestimento museale, il ruolo di colori, materiali, luce e accostamenti tra opere;
- comunicazione verbale - didascalie e pannelli, video e installazioni, visite guidate, visite animate.

Modulo 5

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

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

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

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

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

- mette in evidenza le difficoltà che presenta il pensare ad un problema reale e il giungere ad una eventuale soluzione di gruppo.

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

4.

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

Modulo 6

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

Modulo 7

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

Modulo 8

DURATA	7 ore di FAD (in modalità asincrona)
TITOLO	LAVORO DI GRUPPO E DI EQUIPE

CONTENUTI

Il modulo propone approfondimenti su tre ambiti. Ciascun ambito sarà presentato con lezioni multimediali, test di autovalutazione e documentazione testuale.

- Elementi di organizzazione del lavoro
- Rischi di stress lavoro correlato nei servizi culturali
- Le dinamiche del lavoro in gruppo

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

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

Sede di realizzazione

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

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

Durata

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

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

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

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

TITOLO DEL PROGRAMMA DI INTERVENTO CUI FA CAPO IL PROGETTO:

SCU per le biblioteche dei Comuni della Lombardia

OBIETTIVO/I AGENDA 2030 DELLE NAZIONI UNITE:

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

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

AMBITO DI AZIONE DEL PROGRAMMA:

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

PARTECIPAZIONE DI GIOVANI CON MINORI OPPORTUNITA'

Numero posti previsti per giovani con minori opportunità 3

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)