

Allegato A – Servizio Civile Universale Italia

SCHEDA ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO ASSOCIATO AL PROGRAMMA DI INTERVENTO DI SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE – ITALIA - anno 2024

TITOLO DEL PROGETTO:

Libri e non solo - volontari nelle biblioteche delle province di Rovigo, Treviso e Venezia

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:

Obiettivo progettuale comune e condiviso dagli Enti di accoglienza

Il progetto, perseguendo l'obiettivo di sviluppo sostenibile 11 *“Rendere le città e gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili”* nel suo traguardo *“11.4: Rafforzare gli sforzi per proteggere e salvaguardare il patrimonio culturale e naturale del mondo”* **si pone l'obiettivo generale di assicurare a tutti i cittadini un accesso libero e paritario alla cultura, all'informazione e alla conoscenza**, eliminando ogni ostacolo alla loro diffusione. Attraverso i singoli progetti contribuisce quindi anche all'obiettivo di programma *“Ridurre le ineguaglianze”*. Attraverso azioni di tutela, valorizzazione, promozione e fruibilità delle attività e dei beni artistici, culturali e ambientali” le biblioteche, oltre a garantire servizi di base (reference, gestione del patrimonio), devono adeguare i propri servizi al nuovo ruolo di polo culturale e educativo garantendo una maggiore fruibilità, l'accessibilità a tutti dei propri spazi e del proprio patrimonio e attivare servizi integrativi (attività di promozione della lettura, formazione ecc.) che permettano da una parte, di attrarre presso i propri spazi un maggiore numero di utenti e dall'altra l'accesso ai prodotti culturali anche a coloro che ne sono ostacolati a causa di disabilità, della conoscenza della lingua o del digital divide.

Il macro obiettivo si declina nei seguenti obiettivi specifici:

- Incrementare e migliorare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e l'accesso ai servizi, fornendo servizi bibliotecari “di base” rivolti a tutti, per soddisfare le esigenze individuali e collettive di conoscenza, istruzione e informazione, garantendo obiettività, accessibilità e pluralità.
- Potenziare i servizi della Biblioteca per tutta la comunità favorendo l'accesso alla cultura a coloro che ne sono ostacolati;

- Potenziare le proposte di animazione alla lettura attraverso laboratori, gruppi di lettura o altre iniziative promozionali.

RUOLO ED ATTIVITÀ DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

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 CASTELMASSA – sede 177042

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

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Supporto all'utenza	1. Accoglienza utenti e primo orientamento ai servizi erogati	Il volontario contribuirà alle seguenti attività: iscrizione degli utenti, attività di referece, assegnazione in prestito e cancellazione dei materiali restituiti, richiesta in entrata/uscita di prestiti interbibliotecari, prenotazioni di materiali e avviso disponibilità.
	2. Iscrizione nuovi utenti al servizio prestito	
	3. Consulenza bibliografica	
	4. Attività al banco per la gestione del prestito e dell'interprestito provinciale	
	5. Raccolta di segnalazioni, richieste e suggerimenti degli utenti	
2. Gestione del patrimonio documentale	1. Ricollocazione a scaffale del materiale documentale e riordino a scaffale	Il volontario supporterà il personale nelle seguenti attività: supporto nella catalogazione ed inserimento dei dati gestionali nel sistema e nella relazione con gli utenti per il sollecito relativo ai prestiti librari.
	2. Aggiornamento e revisione del patrimonio librario	
	3. Timbratura, etichettatura, rivestimento del materiale documentale	
	4. Invio solleciti	
3. Promozione della lettura	1. Contatto con le scuole, gli insegnanti, i CRE	Il volontario sarà chiamato a contribuire alle seguenti attività: supporto operativo alla predisposizione e diffusione del materiale pubblicitario delle attività di promozione della lettura; organizzazione e gestione di letture animate con frequenza libera e per scolaresche; supporto alla creazione di bibliografie e alla esposizione di mostre bibliografiche e all'organizzazione della Mostra del libro.
	2. Programmazione attività	
	3. Visite guidate	
	4. Incontri di lettura per adulti	
	5. Mostra del libro	
	6. Promozione	

2. COMUNE DI CENESELLI – sede 209047

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

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del patrimonio documentale	1. Acquisto nuovi materiali e gestione delle nuove accessioni (timbratura, numerazione, etichettatura e rivestimento). 2. Mantenimento delle collezioni aggiornate sia da un punto di vista fisico (materiali rovinati e sostituiti) sia contenutistico. 3. Ricollocazione e riordino dei documenti rientrati 4. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti.	Il volontario sarà a supporto del bibliotecario in tutte le attività di progetto. Principalmente sarà coinvolto nelle attività di: - ricollocazione dei resi e nel riordino delle raccolte a scaffale; - gestione delle nuove accessioni; - controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti.
2. Supporto all'utenza	1. Introduzione ed iscrizione dei nuovi utenti al servizio biblioteca 2. Gestione delle attività di prestito ed interprestito. 3 Ascolto delle richieste dell'utente e orientamento nella scelta del materiale 4. Controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza	Il volontario sarà coinvolto nelle attività di reference, presterà ascolto alle richieste degli utenti e potrà proporre suggerimenti per la scelta delle letture oltre che supportarli nella ricerca delle informazioni e del materiale desiderato. Il volontario contribuirà, inoltre, allo svolgimento delle seguenti attività: registrazione prestiti, iscrizione dei nuovi utenti, prenotazione del materiale posseduto e avviso della sua sopraggiunta disponibilità, registrazione e preparazione prestito interbibliotecario in entrata e in uscita, controllo scadenza prestiti, restituzioni e solleciti.
3. Organizzazione di animazione alla lettura con le scuole del territorio	1. Programmazione e gestione eventi (Lecture animate e laboratori a Natale; Progetto scuola infanzia "Mamma e papà leggiamo" 2. Gestione della visita delle scolaresche 3. Gestione del prestito al termine della visita	Il volontario, in supporto al personale bibliotecario, collaborerà nell'organizzazione delle attività di promozione della lettura con le scuole del territorio. Predisporrà i materiali e gli spazi, fornirà supporto durante la visita e, alla sua conclusione, si occuperà dell'attività di riordino.
4. Organizzazione e pubblicazione di eventi di promozione alla lettura	1. Organizzazione e gestione dei progetti di promozione della lettura rivolti a tutte le fasce d'età (es. notte bianca biblioteche, Veneto legge, Attività "Conosciamo la biblioteca" 2. Realizzazione e diffusione delle locandine promozionali delle attività 3. Predisposizione dei materiali e degli spazi	Il volontario potrà collaborare con il bibliotecario nell'organizzazione delle seguenti proposte: formazione e promozione alla lettura, e attività di laboratorio aperte a tutte le fasce d'età. Nello specifico il suo ruolo sarà quello di promuovere le iniziative, predisporre e successivamente riordinare gli spazi ed i materiali necessari, supportare l'utenza che partecipa all'attività.

	4. Supporto all'utenza che partecipa alle attività	
--	--	--

3. COMUNE DI CONA – sede 209049

Obiettivo 1: Potenziare e migliorare la qualità dei servizi offerti dalla biblioteca

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione attività front-office e back office	1. Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti	Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività: -accoglienza degli utenti in visita alla biblioteca e orientamento all'interno della struttura e tra i servizi da essa erogati; -consulenze bibliografiche e supporto agli utenti nella ricerca di informazioni; -registrazione prestiti in entrata e uscita; verifica periodica della situazione dei prestiti; -catalogazione e archiviazione
	2. Assistenza nell'accesso al materiale documentale e consulenza bibliografica	
	3. Gestione dei movimenti dei documenti	
	4. Catalogazione libri	
2. Realizzazione di Laboratori di lettura con bambini e anziani	1. Organizzazione e programmazione dei gruppi di lettura	Il volontario prenderà parte alle seguenti attività: -organizzazione, sviluppo dei gruppi di lettura (in presenza o online) -promozione degli eventi di lettura; -Supporto nelle attività di lettura; -preparazione degli spazi e dei materiali e riordino dei materiali.
	2. Pubblicizzazione	
	3. Gestione delle letture	
3. Organizzazione eventi culturali	1. Contatti con gli enti / istituzioni coinvolte	Il volontario sarà coinvolto nelle attività seguenti: -predisposizione degli spazi e dei materiali utili allo svolgimento di eventi (es: concorso letterario, visite guidate al museo solinas); -contatto con artisti, autori, associazioni del territorio; -realizzazione e distribuzione di materiale promozionale (promozionali su sito internet e social media); -monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento e supporto dell'utenza -attività d'ufficio connesse.
	2. Pubblicizzazione evento	
	3. Realizzazione evento	

Ruolo e attività previste per gli operatori volontari con minori opportunità

Non sono previste attività differenti per il GMO richiesto nella suddetta sede di servizio.

4. COMUNE DI FICAROLO – sede 209060

Obiettivo 1: Potenziare le azioni rivolte alla promozione culturale

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione operazioni di back office	1. Ricollocazione dei documenti movimentati a scaffale e riordino delle raccolte 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	Il volontario si occuperà delle seguenti attività: -accoglienza degli utenti in visita alla biblioteca ed orientamento all'interno della struttura e tra i servizi da essa erogati; -supporto agli utenti nella ricerca di informazioni; -supporto nelle ricerche scolastiche e nel reperimento di materiale per le tesine; -attività di reference;
2. Gestione operazioni di front office	1. Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca e diffusione di materiale informativo 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	-in collaborazione con operatore di biblioteca, registrazione dei prestiti in entrata e uscita nonché prestito locale (libri disponibili in sede) o interbibliotecario (materiali provenienti da altre biblioteche facenti parte del Sistema) gestito attraverso un software dedicato, previa formazione adeguata; -iscrizione di nuovi utenti ai servizi della biblioteca, registrazione e etichettatura dei nuovi acquisti; -in collaborazione con operatore di biblioteca, verifica periodica della situazione dei prestiti, intervenendo con solleciti laddove i materiali in prestito fossero scaduti; -controllo e riordino degli spazi della biblioteca e del materiale a scaffale.
3. Promozione della lettura per le scuole	1. Contatto con le educatrici, le maestre, gli insegnanti delle scuole 2. Programmazione attività in biblioteca 3. Gestione delle attività 4. Promozione delle iniziative 5. Operazioni di prestito al termine delle visite	Il volontario collaborerà in affiancamento al personale nelle attività di organizzazione, sviluppo e promozione degli eventi di promozione della lettura rivolti alle scolaresche. Svolgerà le seguenti attività: -Contatto con le educatrici, le maestre, gli insegnanti delle scuole -Programmazione e gestione del calendario delle visite/attività in biblioteca -Predisposizione degli spazi e dei materiali ludico-ricreativi e successivo riordino -Promozione delle iniziative sul sito della biblioteca e attraverso materiale informativo cartaceo

		-Gestione degli incontri e delle operazioni di prestito al termine delle visite
4. Iniziative culturali	1. Individuazione del pubblico di riferimento e progettazione dell'evento	Il volontario si occuperà, in parte o totalmente e sotto la supervisione dell'Olp ed altre figure di riferimento, delle seguenti attività: -supporto nella gestione dell'iter amministrativo per la programmazione di eventi; -supporto nell'organizzazione degli eventi a partire da indicazioni e calendarizzazioni fornite dal personale comunale; -contatto con le associazioni del territorio per eventuali eventi; -eventuale contatto con artisti per profili correlati all'allestimento di mostre/iniziative culturali; -eventuale organizzazione laboratori didattici; -supporto durante lo svolgimento degli eventi stessi. Si occuperà anche di: -eventuale produzione di materiale informativo; -eventuale supporto per la promozione di eventi, convegni, mostre; -promozione attraverso sito istituzionale e social network.
	2. Individuazione degli spazi da utilizzare, allestimento e riordino	
	3. Contatto con le figure professionali coinvolte nell'organizzazione dell'evento	
	4. Promozione	
	5. Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento	
	6. Raccolta di iscrizioni	
	7. Gestione dell'evento durante lo svolgimento	

5. COMUNE DI FIESSO UMBERTIANO – sede 177200

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

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione delle attività di front office	1. Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti	Il volontario collaborerà con gli operatori della biblioteca nell'offrire agli utenti un aiuto ed una guida personale per la fruizione del materiale librario e documentario a disposizione. Si occuperà di offrire assistenza generale, consulenza individuale per il reperimento e l'uso del materiale informativo, suggerimenti di lettura, produzioni bibliografiche, esposizioni tematiche di materiale librario e documentario ed istruzioni sull'uso della biblioteca e dei suoi servizi.
	2. Consulenza bibliografica	
	3. Gestione dei movimenti dei documenti (prestiti, interprestiti, rientri, prenotazioni, proroghe, ecc.)	
	4. Assistenza agli utenti presso gli internet point	
	5. Supporto all'utenza nell'utilizzo del catalogo	
	6. Gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita	
2. Gestione di attività di back office	1. Ricollocazione a scaffale del materiale documentario e riordino a scaffale	Il volontario, in affiancamento al personale bibliotecario, eseguirà le attività di prestito e restituzione

	2. Timbratura ed etichettatura dei nuovi acquisti	volumi, prestito interbibliotecario, gestione utenti (iscrizioni, situazione prestiti, solleciti), reference, riordino libri a scaffale, operazioni di registrazione e catalogazione, revisione del patrimonio e scarto librario.
	3. Procedure di svecchiamento del patrimonio e di immissione di materiale frutto di donazioni	
	4. Catalogazione e archiviazione del patrimonio documentale	
3. Promozione della lettura	1. Programmazione e gestione del calendario delle attività rivolte ad adulti o a bambini e ragazzi	Il volontario si occuperà di fornire supporto agli operatori nelle seguenti attività: - gestione di pubblicità relativa agli eventi (da diffondere offline e on line); - organizzazione di attività di promozione alla lettura per minori e adulti, comprese le presentazioni di libri con autori.
	2. Contatto con le associazioni del territorio e le scuole	
	3. Realizzazione attività di promozione della lettura	

6. COMUNE DI GAIBA – sede 209061

Obiettivo 1: Potenziare le azioni rivolte alla promozione culturale

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione delle attività di front office	1. Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti	Il volontario impiegato in questo servizio potrà supportare il personale della biblioteca e il comitato di gestione nelle attività di prestito locale ed interbibliotecario e nello svolgimento di tutte le attività ordinarie della biblioteca (cura e gestione del patrimonio bibliotecario, classificazione del materiale librario, disposizione a scaffale del materiale librario catalogato, didattica della biblioteca, ecc.) contribuendo al miglioramento qualitativo e all'organizzazione e gestione del servizio, con anche operazioni di scarto qualora ce ne fosse necessità
	2. Consulenza bibliografica	
	3. Gestione prestito librario (prestiti, interprestiti, rientri, prenotazioni, proroghe, ecc.)	
	4. Assistenza agli utenti nell'utilizzo dei pc	
	5. Supporto all'utenza nell'utilizzo di Opac e MLOL	
	6. Gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita	
2. Gestione di attività di back office	1. Ricollocazione a scaffale del materiale documentario e riordino a scaffale	
	2. Inventariazione, timbratura, etichettatura, copertinatura delle nuove acquisizioni	
	3. Procedure di svecchiamento del patrimonio	
	4. Gestione dell'emeroteca e rassegna stampa	
3. Organizzazione eventi culturali	1. Contatti con gli enti / istituzioni / realtà locali coinvolte	Il volontario, in affiancamento al personale dell'Ufficio servizi sociali e personale della biblioteca comunale, darà il suo supporto nelle attività di progettazione dell'evento (gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento, contatto con gli artisti, i gruppi, le associazioni)
	2. Organizzazione eventi	
	3. Pubblicizzazione eventi	
	4. Realizzazione eventi	

		esterni al territorio), predisposizione materiali e predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento. Il volontario supporterà il personale dell'ufficio cultura nelle attività di promozione degli eventi, si occuperà della creazione di manifesti, volantini, pergamene e inviti al fine di promuovere gli eventi culturali sul territorio. Inoltre curerà la diffusione degli stessi e pubblicazione di contenuti sul sito internet e social media.
--	--	--

7. COMUNE DI SAN MICHELE AL TAGLIAMENTO – sede 209440

Obiettivo 1: Ampliare l'offerta cultura rivolta ai cittadini

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione attività front-office e back office	1. Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti	Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività: -accoglienza degli utenti in visita alla biblioteca e orientamento all'interno della struttura e tra i servizi da essa erogati; -consulenze bibliografiche e supporto agli utenti nella ricerca di informazioni; -registrazione prestiti in entrata e uscita; -verifica periodica della situazione dei prestiti; -catalogazione e archiviazione
	2. Assistenza nell'accesso al materiale documentale e consulenza bibliografica	
	3. Gestione dei movimenti dei documenti	
	4. Utilizzo del programma SebinaNEXT	
	5. Catalogare, etichettare e copertinare i libri/riporli correttamente a scaffale	
2. Promozione dell'attività di lettura e realizzazione laboratori di lettura	1. Organizzazione e realizzazione dei laboratori di lettura e degli incontri dei gruppi di lettura	Il volontario prenderà parte alle seguenti attività: -organizzazione, sviluppo dei gruppi di lettura; -accoglienza scolaresche; -promozione degli eventi di lettura; -supporto nelle attività di lettura; -preparazione degli spazi e dei materiali e riordino dei materiali; -presenza all'evento e ai laboratori, disallestimento spazi una volta terminato l'evento.
	2. Organizzazione e realizzazione visite delle scolaresche	
	3. Organizzazione e realizzazione letture per bambini (Halloween, Natale, Pasqua, ecc.)	
	4. Promozione e comunicazione	
3. Organizzazione eventi culturali	1. Contatti con enti/istituzioni/associazioni coinvolte	Il volontario supporterà il personale dell'Ufficio Biblioteca/Cultura nelle attività seguenti: -predisposizione degli spazi e dei materiali utili allo svolgimento di
	2. Progettazione e programmazione eventi	

	3.Promozione eventi	eventi (es: concorso letterario, visite guidate); -contatto con artisti, autori, associazioni del territorio; -realizzazione e distribuzione di materiale promozionale (anche su sito internet e social media); -monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento e supporto dell'utenza -attività d'ufficio connesse. -presenza all'evento e disallestimento spazi una volta terminato l'evento
	4.Realizzazione eventi	

Ruolo e attività previste per gli operatori volontari con minori opportunità

Non sono previste attività differenti per il GMO richiesto nella suddetta sede di servizio.

8. COMUNE DI SAN POLO DI PIAVE – sede 209444

Obiettivo 1: Valorizzare ed incrementare i servizi e le attività di promozione culturale della biblioteca

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

		biblioteca digitale e dell'edicola digitale (MLOL)
3. Miglioramento dell'accesso ai servizi	1. Supporto nell'aggiornamento della segnaletica in biblioteca	Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività volte al miglioramento dell'accesso ai servizi: -aggiornamento e revisione della segnaletica in biblioteca -supporto nella redazione di guide e materiale informativo che spieghino e/o promuovano l'utilizzo dei servizi della biblioteca (es. ricerche in Opac, MLOL ecc.)
	2. Supporto nella redazione di guide/volantini per l'utilizzo dei servizi della biblioteca (es. ricerche in Opac, MLOL ecc.)	
4. Organizzazione, promozione e realizzazione di attività di promozione della lettura per bambini e adulti e di laboratori per bambini	1. Programmazione, organizzazione delle attività/laboratori	Il volontario prenderà parte alle seguenti attività: -programmazione ed organizzazione di attività di promozione della lettura per adulti e per bambini e di laboratori per bambini (es. letture ad alta voce, organizzazione di incontri con l'autore, laboratori per bambini, sviluppo di gruppi di lettura ecc.), con contatti con associazioni, volontari, enti -realizzazione della promozione e della comunicazione degli eventi proposti, attraverso la realizzazione e la diffusione di volantini e di materiale informativo, l'aggiornamento del sito istituzionale e dei canali social -prenotazione dei partecipanti agli eventi -predisposizione di vetrine e di bibliografie tematiche relative alle attività culturali programmate, predisposizione degli spazi e del materiale necessario alla realizzazione degli eventi, collaborazione alla realizzazione dell'evento stesso, supporto nelle attività di lettura; accoglienza degli utenti e riordino degli spazi e dei materiali al termine degli eventi.
	2. Realizzazione e distribuzione di volantini e materiali informativi e pubblicizzazione dell'evento su sito Internet e social network	
	3. Predisposizione dei materiali e degli spazi, collaborazione nella realizzazione dell'evento e supporto all'utenza che partecipa	
5. Organizzazione e promozione di eventi e proposte culturali e ricreative	1. Organizzazione evento (progettazione, individuazione spazi, allestimento, definizione calendario, gestione iter burocratico, contatti utili)	Il volontario prenderà parte alle seguenti attività: -programmazione ed organizzazione di eventi e di proposte culturali e ricreative (es. spettacoli teatrali, cinema all'aperto, concerti, mercatini ecc.), partendo dalla progettazione e dall'individuazione degli spazi, fino
	2. Gestione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento	

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

9. COMUNE DI STIENTA – sede 177202

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

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

	2. Aiuto nell'utilizzo delle postazioni Internet	
	3. Organizzazione laboratori	
3. Museo Casa Romani	1. Progettazione Infopoint	Il volontario collaborerà alla progettazione del servizio e, dopo la sua attivazione, fornirà supporto ai visitatori fornendo informazioni e indicazioni utili alla visita del Museo.
	2. Attivazione infopoint	
	3. Monitoraggio attività	

Ruolo e attività previste per gli operatori volontari con minori opportunità

Non sono previste attività differenti per il GMO richiesto nella suddetta sede di servizio.

SEDI DI SVOLGIMENTO:

REGIONE	PROV	ENTE DI ACCOGLIENZA	SETTORE	CODICE SEDE	INDIRIZZO	CIVICO	CAP	POSIZIONI TOTALI	DI CUI GMO
VENETO	RO	COMUNE DI CASTELMASSA	Cultura	177042	Via OBERDAN	7	45035	1	0
VENETO	RO	COMUNE DI CENESELLI	Cultura	209047	Piazza GUGLIELMO MARCONI	1	45030	1	0
VENETO	VE	COMUNE DI CONA	Cultura	209049	Via G. MARCONI	61	30010	2	1
VENETO	RO	COMUNE DI FICAROLO	Cultura	209060	Via C. BATTISTI	139	45036	1	0
VENETO	RO	COMUNE DI FIESSO UMBERTIANO	Cultura	177200	Via VERDI	480	45024	1	0
VENETO	RO	COMUNE DI GAIBA	Cultura	209061	Via PROVINCIALE	38	45030	1	0
VENETO	VE	COMUNE DI SAN MICHELE AL TAGLIAMENTO	Cultura	209440	Piazza LIBERTA'	1	30028	2	1
VENETO	TV	COMUNE DI SAN POLO DI PIAVE	Cultura	209444	Via PAPA LUCIANI	18	31020	1	0
VENETO	RO	COMUNE DI STIENTA	Cultura	177202	Via MAFFEI	195	45039	2	1
								12	3

POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI:

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

EVENTUALI PARTICOLARI CONDIZIONI ED OBBLIGHI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:

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

In tutte le sedi è richiesto:

Flessibilità oraria.

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

Rispetto della privacy.

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

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

1. COMUNE DI CASTELMASSA – sede 177042

Disponibilità a guidare automezzo dell'ente

2. COMUNE DI FICAROLO – sede 209060

Disponibilità a guidare automezzo dell'ente

3. COMUNE DI FIESSO UMBERTIANO – sede 177200

Disponibilità a guidare automezzo dell'ente

4. COMUNE DI GAIBA – sede 209061

Disponibilità a guidare automezzo dell'ente

5. COMUNE DI STIENTA – sede 177202

Disponibilità a guidare automezzo dell'ente

CARATTERISTICHE DELLE COMPETENZE ACQUISIBILI:

Eventuali crediti formativi riconosciuti

NO

Eventuali tirocini riconosciuti

NO

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

EVENTUALI REQUISITI RICHIESTI:

NESSUNO

DESCRIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE:

Il sistema di selezione accreditato prevede:

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

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

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

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

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

Nel corso del colloquio i selettori avranno a disposizione:

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

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

FORMAZIONE GENERALE DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

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

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:

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 tranche, il 70% entro e non oltre 90 giorni dall'avvio dello stesso e il 30% entro il terz'ultimo mese.

TITOLO DEL PROGRAMMA DI INTERVENTO CUI FA CAPO IL PROGETTO:

Insieme si può: volontari SCU per la coesione sociale nei Comuni del Nord Italia

OBIETTIVO/I AGENDA 2030 DELLE NAZIONI UNITE:

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

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

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

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

AMBITO DI AZIONE DEL PROGRAMMA:

Rafforzamento della coesione sociale, anche attraverso l'incontro tra diverse generazioni e l'avvicinamento dei cittadini alle istituzioni

PARTECIPAZIONE DI GIOVANI CON MINORI OPPORTUNITA'

Numero posti previsti per giovani con minori opportunità 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)

