

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:

Respiriamo cultura: volontari nelle biblioteche della provincia di Perugia

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 si propone l'obiettivo di Valorizzare, promuovere e favorire l'accesso ai servizi culturali offerti dalle Biblioteche civiche e dagli Uffici Cultura. Questo si allinea, in senso più ampio, all'Obiettivo 11 dell'Agenda ONU 2030 *Rendere le città e gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili*, con particolare riferimento al suo target 11.4 *Potenziare gli sforzi per proteggere e salvaguardare il patrimonio culturale e naturale del mondo*.

Il "Manifesto UNESCO per le Biblioteche Pubbliche" (1994) 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, via di accesso locale alla conoscenza, costituisce una condizione essenziale per l'apprendimento permanente, l'indipendenza nelle decisioni, lo sviluppo culturale dell'individuo e dei gruppi sociali.

Questo Manifesto dichiara la fede dell'UNESCO nella biblioteca pubblica come forza vitale per l'istruzione, la cultura e l'informazione e come agente indispensabile per promuovere la pace e il benessere spirituale delle menti di uomini e donne.

Perciò, l'UNESCO incoraggia i governi nazionali e locali a sostenere le biblioteche pubbliche e a impegnarsi attivamente nel loro sviluppo.

Tali servizi vengono erogati secondo il principio dell'uguaglianza, che garantisce 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, accompagnato dal forte tasso di analfabetismo funzionale, che affligge circa il 28% 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. Inoltre, a favorire una maggiore accessibilità ai servizi, intervengono le tecnologie digitali, che consentono soprattutto alle categorie di utenti a rischio marginalizzazione di poter fruire dei beni culturali anche a distanza e con modalità di partecipazione alternative. 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 aperti a tutta la cittadinanza.

La "Tutela, valorizzazione, promozione e fruibilità dei beni artistici, culturali e ambientali", quindi, passano attraverso il costante lavoro che le Biblioteche svolgono nei rispettivi territori, i cui comuni trovano accordo nel 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, disabili, persone con ridotta mobilità;
- 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, educarla all'autonomia nell'utilizzo dei servizi internet, implementare percorsi di digitalizzazione e accesso da remoto ai diversi servizi offerti;
- 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:

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 GUBBIO - sede 161424

Obiettivo 1: Migliorare i servizi di lettura su dispositivi digitali offerti dalla Biblioteca Sperelliana e aumentarne la fruizione da parte dei giovani

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione attività di front e back-office e orientamento ai servizi	1. Accoglienza e orientamento al pubblico che accede alla biblioteca	Il volontario si occuperà di: <ul style="list-style-type: none"> • accogliere e orientare gli utenti ai servizi della biblioteca; • gestire il prestito e l'interprestito; • erogare il servizio di informazione circa l'accesso e l'utilizzo degli strumenti per la lettura digitale e della piattaforma Mlol dedicata; • raccogliere dati sull'accesso e il gradimento dei servizi digitali.
	2. Orientamento al pubblico su utilizzo piattaforma lettura in digitale "Mlol"	
	3. Attività di gestione prestito e front-office	
	4. Informazioni sull'accesso e iscrizione al database per la lettura su formato elettronico e piattaforma Mlol	
	5. Attività di gestione documentale e raccolta informazioni su accesso ai servizi	

2. Gestione e incremento del patrimonio digitale della biblioteca	1. Digitalizzazione del patrimonio storico della biblioteca	Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> • incremento del patrimonio digitale della biblioteca e del catalogo disponibile on line nel sistema Mlol; • digitalizzazione del patrimonio documentale; • aggiornamento titoli digitali sulla piattaforma Mlol.
	2. Aggiornamento titoli digitali disponibili su piattaforma Mlol	
3. Promozione e diffusione della lettura digitale tra i giovani	1. Laboratori, anche in collaborazione con Digipass, per avvicinare i giovani alla lettura digitale	Il volontario parteciperà alle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> • ideazione, organizzazione e conduzione dei laboratori e degli incontri nelle scuole per incentivare e favorire l'uso delle nuove tecnologie tra i giovani e gli studenti; • individuazione e attuazione di misure di comunicazione dedicate, anche via social.
	2. Appuntamenti di promozione della lettura digitale nelle scuole	
	3. Diffusione di informazioni anche via web sul patrimonio e le iniziative di lettura digitale	

2. COMUNE DI MONTEFALCO - sede 161463

Obiettivo 1: Migliorare il servizio bibliotecario

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione attività front-office e back office	1. Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti	Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> • 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. Catalogazione ed etichettatura libri	

Obiettivo 2: Ampliare l'offerta culturale all'utenza

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Realizzazione di Laboratori di lettura con bambini e anziani	1. Organizzazione e programmazione dei gruppi di lettura	Il volontario prenderà parte alle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> • organizzazione, sviluppo dei gruppi di lettura rivolti a minori, scolaresche e anziani; • promozione degli eventi di lettura; • supporto nelle attività di lettura; • preparazione degli spazi e dei materiali e riordino dei materiali.
	2. Pubblicizzazione	
	3. Gestione delle letture	
2. Organizzazione eventi culturali	1. Contatti con gli enti / istituzioni coinvolte	Il volontario supporterà il personale dell'Ufficio Cultura nelle attività seguenti: <ul style="list-style-type: none"> • predisposizione degli spazi e dei materiali utili allo svolgimento di eventi; • contatto con artisti, autori, associazioni del territorio; • realizzazione e distribuzione di materiale promozionale (promozionali su sito internet e social media); • monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento e supporto dell'utenza • attività d'ufficio connesse.
	2. Pubblicizzazione evento	
	3. Partecipazione e supporto allo svolgimento dell'evento	

3. COMUNE DI PERUGIA - Biblioteca Villa Urbani sede 161506**Obiettivo 1: Valorizzare e incrementare le attività di promozione della lettura e del patrimonio con particolare attenzione all'accoglienza e inclusione sociale**

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Realizzazione letture pomeridiane ad alta voce per bambini, ragazzi e per gli studenti delle scuole in biblioteca, a scuola o in altri luoghi non convenzionali	1. Gestione dei contatti con le associazioni del territorio e le scuole	In affiancamento al personale bibliotecario, il volontario svolgerà le seguenti attività, inizialmente in collaborazione con il personale delle biblioteche e poi sempre più in autonomia:
	2. Organizzazione e gestione delle attività di lettura ad alta voce per target giovanile	

(anche con l'utilizzo del Bibliobus)	3. Individuazione dei titoli da acquistare e compilazione elenchi	<ul style="list-style-type: none"> • organizzazione di eventi di lettura ad alta voce e laboratori per la lettura dedicati ai giovani e alle scuole, sia primarie che per la fascia d'età 0-14; • predisposizione degli spazi e dei materiali e successivo riordino; • supervisione del gruppo dei minori durante le attività; • letture animate e ad alta voce; • individuazione e segnalazione nuovi titoli da acquistare per svolgere le suddette attività; • utilizzo e guida del Bibliobus.
	4. Pianificazione e organizzazione dei laboratori di lettura Favole a merenda e la Valigia del narratore rivolto ai bambini e alle scuole del territorio (target 0-14)	
2. Gestione attività di front e back-office e orientamento ai servizi	1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte	Il volontario parteciperà a tutte le attività relative alla gestione del front office e del back office, inizialmente in collaborazione con il personale delle biblioteche e poi sempre più in autonomia.
	2. Timbratura ed etichettatura delle nuove accessioni per renderle disponibili all'uso da parte degli utenti	
	3. Accoglienza e orientamento al pubblico che accede alla biblioteca, reference e iscrizione ai servizi, con particolare attenzione agli utenti con difficoltà o anziani	
	4. Orientamento al pubblico sull'utilizzo della piattaforma di lettura in digitale "Mlol"	
	5. Attività di gestione prestito e front-office	
	6. Selezione doni, acquisti e novità librarie	
3. Organizzazione eventi e gestione delle attività rivolte agli adulti e/o ai bambini o a persone con particolari difficoltà	1. Pianificazione e organizzazione delle attività	Il volontario parteciperà alla fase di ideazione delle attività insieme all'OLP e agli altri bibliotecari. In affiancamento al personale bibliotecario, il volontario svolgerà tutte le altre attività, inizialmente in collaborazione con il personale delle biblioteche e poi sempre più in autonomia.
	2. Accoglienza utenti e gestione incontri	
	3. Realizzazione dei volantini promozionali delle attività e diffusione degli stessi	
	4. Predisposizione dei materiali e degli spazi e supporto all'utenza	
	5. Raccolta di informazioni e statistiche sui servizi	

4. COMUNE DI PERUGIA - Biblioteca Sandro Penna sede 161507

Obiettivo 1: Valorizzare e incrementare le attività di promozione della lettura e del patrimonio con particolare attenzione all'accoglienza e inclusione sociale

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
<p>1. Realizzazione letture pomeridiane ad alta voce per bambini, ragazzi e per gli studenti delle scuole in biblioteca, a scuola o in altri luoghi non convenzionali (anche con l'utilizzo del Bibliobus)</p>	<p>1. Gestione dei contatti con le associazioni del territorio e le scuole</p> <p>2. Organizzazione e gestione delle attività di lettura ad alta voce per target giovanile</p> <p>3. Individuazione dei titoli da acquistare e compilazione elenchi</p> <p>4. Pianificazione e organizzazione dei laboratori di lettura Favole a merenda e la Valigia del narratore rivolto ai bambini e alle scuole del territorio (target 0-14)</p>	<p>In affiancamento al personale bibliotecario, il volontario svolgerà le seguenti attività, inizialmente in collaborazione con il personale delle biblioteche e poi sempre più in autonomia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • organizzazione di eventi di lettura ad alta voce e laboratori per la lettura dedicati ai giovani e alle scuole, sia primarie che per la fascia d'età 0-14; • predisposizione degli spazi e dei materiali e successivo riordino; • supervisione del gruppo dei minori durante le attività; • letture animate e ad alta voce; • individuazione e segnalazione nuovi titoli da acquistare per svolgere le suddette attività; • utilizzo e guida del Bibliobus.
<p>2. Gestione attività di front e back-office e orientamento ai servizi</p>	<p>1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte</p> <p>2. Timbratura ed etichettatura delle nuove accessioni per renderle disponibili all'uso da parte degli utenti</p> <p>3. Accoglienza e orientamento al pubblico che accede alla biblioteca, reference e iscrizione ai servizi, con particolare attenzione agli utenti con difficoltà o anziani</p> <p>4. Orientamento al pubblico sull'utilizzo della piattaforma di lettura in digitale "Mlol"</p> <p>5. Attività di gestione prestito e front-office</p>	<p>Il volontario parteciperà a tutte le attività relative alla gestione del front office e del back office, inizialmente in collaborazione con il personale delle biblioteche e poi sempre più in autonomia.</p>

	6. Selezione doni, acquisti e novità librarie	
3. Organizzazione eventi e gestione delle attività rivolte agli adulti e/o ai bambini o a persone con particolari difficoltà	1. Pianificazione e organizzazione delle attività	Il volontario parteciperà alla fase di ideazione delle attività insieme all'OLP e agli altri bibliotecari. In affiancamento al personale bibliotecario, il volontario svolgerà tutte le altre attività, inizialmente in collaborazione con il personale delle biblioteche e poi sempre più in autonomia.
	2. Accoglienza utenti e gestione incontri	
	3. Realizzazione dei volantini promozionali delle attività e diffusione degli stessi	
	4. Predisposizione dei materiali e degli spazi e supporto all'utenza	
	5. Raccolta di informazioni e statistiche sui servizi	

5. COMUNE DI PERUGIA - Biblioteca San Matteo degli Armeni sede 161508

Obiettivo 1: Valorizzare e incrementare le attività di promozione della lettura e del patrimonio con particolare attenzione all'accoglienza e inclusione sociale

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Realizzazione letture pomeridiane ad alta voce per bambini, ragazzi e per gli studenti delle scuole in biblioteca, a scuola o in altri luoghi non convenzionali (anche con l'utilizzo del Bibliobus)	1. Gestione dei contatti con le associazioni del territorio e le scuole	In affiancamento al personale bibliotecario, il volontario svolgerà le seguenti attività, inizialmente in collaborazione con il personale delle biblioteche e poi sempre più in autonomia: <ul style="list-style-type: none"> • organizzazione di eventi di lettura ad alta voce e laboratori per la lettura dedicati ai giovani e alle scuole, sia primarie che per la fascia d'età 0-14; • predisposizione degli spazi e dei materiali e successivo riordino; • supervisione del gruppo dei minori durante le attività; • letture animate e ad alta voce; • individuazione e segnalazione nuovi titoli da acquistare per svolgere le suddette attività; • utilizzo e guida del Bibliobus.
	2. Organizzazione e gestione delle attività di lettura ad alta voce per target giovanile	
	3. Individuazione dei titoli da acquistare e compilazione elenchi	
	4. Pianificazione e organizzazione dei laboratori di lettura Favole a merenda e la Valigia del narratore rivolto ai bambini e alle scuole del territorio (target 0-14)	
2. Gestione attività di front e back-office e orientamento ai servizi	1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte	Il volontario parteciperà a tutte le attività relative alla gestione del front office e del back office,

	2. Timbratura ed etichettatura delle nuove accessioni per renderle disponibili all'uso da parte degli utenti	inizialmente in collaborazione con il personale delle biblioteche e poi sempre più in autonomia.
	3. Accoglienza e orientamento al pubblico che accede alla biblioteca, reference e iscrizione ai servizi, con particolare attenzione agli utenti con difficoltà o anziani	
	4. Orientamento al pubblico sull'utilizzo della piattaforma di lettura in digitale "Mlol"	
	5. Attività di gestione prestito e front-office	
	6. Selezione doni, acquisti e novità librarie	
3. Organizzazione eventi e gestione delle attività rivolte agli adulti e/o ai bambini o a persone con particolari difficoltà	1. Pianificazione e organizzazione delle attività	
	2. Accoglienza utenti e gestione incontri	
	3. Realizzazione dei volantini promozionali delle attività e diffusione degli stessi	
	4. Predisposizione dei materiali e degli spazi e supporto all'utenza	
	5. Raccolta di informazioni e statistiche sui servizi	

6. COMUNE DI PERUGIA - BiblioCom sede 161509

Obiettivo 1: Potenziare l'attività di comunicazione e aumentare l'accessibilità ai servizi culturali sviluppati nell'ambito di BiblioComPg

AZIONI	ATTIVITA' PROGETTO	DIRUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione della comunicazione online per favorire l'accessibilità ai servizi culturali sviluppati nell'ambito di BiblioComPg	1. Elaborazione delle informazioni	Il volontario, conformemente alle sue abilità, collaborerà alle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> • elaborazione delle informazioni; • ricerca/realizzazione del repertorio fotografico; • inserimento delle notizie nel csm e dei tag utili al seo; • calendarizzazione degli eventi; • elaborazione della newsletter; • aggiornamento della mailing list;
	2. Aggiornamento pagine web delle Biblioteche di Perugia e OPAC Umbria Cultura	
	3. Inserimento delle notizie nel CSM e dei tag utili al SEO	
	4. Aggiornamento della mailing list ed elaborazione Newsletter con MailUp	
	5. Promozione attraverso i social ufficiali Facebook e Instagram (elaborazione piano e calendario editoriale; predisposizione documenti,	

	immagini, foto, video; aggiornamento)	<ul style="list-style-type: none"> • pianificazione invii e uso di a/b test; • elaborazione del piano editoriale/calendario editoriale; • predisposizione documenti, immagini foto/video da inserire su Facebook e Instagram e programmazione dei post; • implementazione video canale YT; • predisposizione dell'infobox YT; • presidio dei social; • pubblicazione 1 post settimanale per biblioteca in Google My Business; • aggiornamento informazioni su orari/chiusure in Google My Business.
	6. Implementazione canale YouTube	
	7. Aggiornamento Google My Business	
2. Gestione della comunicazione offline per la diffusione di informazioni sui servizi erogati da BiblioComPg	1. Progettazione e produzione di locandine, inviti e foto sugli eventi della rete bibliotecaria comunale	Il volontario collaborerà alle attività di studio, realizzazione di locandine e altri prodotti cartacei per la pubblicizzazione degli eventi promossi dalla rete delle biblioteche comunali BiblioComPg.

7. COMUNE DI SPOLETO - Archivio Storico sede 200402

Obiettivo 1: Migliorare il servizio di organizzazione del Patrimonio storico del Dipartimento programmazione, pianificazione e controllo per lo sviluppo sostenibile dell'Amministrazione

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione attività front-office e back office	<ul style="list-style-type: none"> • 1. Accoglienza e orientamento al pubblico che accede alla sede del patrimonio storico del Dipartimento n.1 	<ul style="list-style-type: none"> • Il volontario affiancato dagli operatori del servizio dall'OLP, collaborerà alle seguenti attività, lavorando sia in gruppo che singolarmente: <ul style="list-style-type: none"> • prima accoglienza utenti interni ed esterni all'Ente; • supporto agli operatori del Dipartimento nell'archiviazione e digitalizzazione del patrimonio storico; • miglioramento e redazione di una procedura di digitalizzazione e gestione del database.
	<ul style="list-style-type: none"> • 2. Assistenza nel reperimento del materiale documentale e presentazione dei servizi offerti 	
	3. Gestione delle procedure di movimentazione dei documenti in back e front office	
	4. Utilizzo dei cataloghi per la ricerca e dei programmi per il prestito interno ed esterno	
	5. Gestione delle procedure di acquisizione dei materiali	

	documentari e dei servizi digitali	
--	------------------------------------	--

8. COMUNE DI SPOLETO - Biblioteca sede 200404

Obiettivo 1: Migliorare il servizio bibliotecario

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione attività front-office e back office	1. Accoglienza e orientamento al pubblico che accede alla biblioteca	<p>Il volontario affiancato dagli operatori del servizio e dall'OLP, collaborerà alle seguenti attività, lavorando sia in gruppo che singolarmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestione degli appuntamenti e registrazione dell'utenza; • prima accoglienza utenti; • illustrazione dei servizi presenti • ideazione di una campagna promozionale delle attività; • supporto agli operatori di sportello durante il front office. <p>Qualora fosse necessario, il volontario si occuperà della registrazione dell'utente in ingresso nell'apposito registro, con attivazione dei controlli di sicurezza previsti.</p>
	2. Iscrizione nuovi utenti e introduzione ai servizi digitali	
	3. Assistenza nel reperimento del materiale documentale e presentazione dei servizi offerti	
	4. Gestione delle procedure di movimentazione dei documenti in back e front office	
	5. Utilizzo dei cataloghi per la ricerca e dei programmi per il prestito	
	6. Gestione delle procedure di acquisizione dei materiali documentario	

Obiettivo 2: Ampliare l'offerta culturale all'utenza

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Realizzazione eventi di promozione della lettura	1. Organizzazione e programmazione dell'iniziativa ed individuazione del target	<p>Il volontario affiancato dagli operatori del servizio, dall'OLP e dal responsabile, lavorando sia in gruppo che singolarmente, collaborerà alle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ideazione ed organizzazione nuove attività laboratoriali e di lettura in sede e sul territorio; • produzione di materiali informativi/modulistica cartacei e digitali.
	2. Partecipazione alle attività itineranti sul territorio con attivazione del prestito su richiesta e dei progetti di promozione della lettura	
	3. Pubblicizzazione e realizzazione post e video	
	4. Gestione delle attività	
2. Organizzazione eventi culturali	1. Contatti con gli enti/istituzioni coinvolte	Il volontario parteciperà alle seguenti attività:

	2. Pubblicizzazione evento	<ul style="list-style-type: none"> • ideazione e organizzazione eventi culturali e pubblicizzazione eventi; • organizzazione e contatti inserimento mail list per inviti e contatti istituzionali, associazioni, ecc.
	3. Partecipazione e supporto allo svolgimento dell'evento	

Ruolo e attività previste per gli operatori volontari con minori opportunità

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

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

Nel caso di operatori volontari con disabilità sarà premura dell'Ente titolare e dell'Ente di accoglienza di dare la possibilità al giovane di servizio civile di svolgere le attività previste nella sede di servizio calibrando, se necessario, l'incarico in relazione alle capacità possedute. L'Ente abbattendo le barriere che impediscono alla persona con disabilità di svolgere le attività progettuali sulla base delle proprie competenze e potenzialità, permetterà al giovane di svolgerle in accordo agli obiettivi progettuali, aumentandone così l'autonomia. L'acquisizione di autonomie entra così in un circolo virtuoso, offrendo all'operatore volontario la possibilità di costituirsi quale soggetto attivo e consapevole nella difesa della Patria.

9. COMUNE DI SPOLETO - Uff. Cultura sede 200404

Obiettivo 1: Potenziare l'organizzazione e la promozione degli eventi e delle proposte culturali

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione e gestione di eventi e proposte culturali e ricreative	1. Progettazione di un calendario degli eventi	Il volontario darà il suo supporto nelle attività seguenti: <ul style="list-style-type: none"> • ideazione degli eventi in base ai diversi target di riferimento allo scopo di invogliare i cittadini, soprattutto giovani, alla partecipazione; • contatto con artisti, gruppi e associazioni del
	2. Ideazione degli eventi in base a diversi target di riferimento	
	3. Individuazione degli spazi e loro allestimento	
	4. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento	
	5. Contatto con gli artisti, i gruppi, le associazioni del territorio	

	6. Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento	territorio per la collaborazione nella realizzazione degli eventi; <ul style="list-style-type: none"> • supporto agli operatori nella predisposizione della location dell'evento; • organizzazione e monitoraggio in presenza degli eventi culturali. Gli eventi culturali saranno volti anche alla diffusione della conoscenza dell'identità e delle tradizioni del territorio.
	7. Gestione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento	
2. Promozione degli eventi	1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato 2. Realizzazione e distribuzione di volantini e materiali informativi 3. Realizzazione e pubblicazione di contenuti sul sito internet comunale, sull'APP e sui social media	Il volontario supporterà il personale dell'Ufficio Cultura nelle seguenti attività di promozione: <ul style="list-style-type: none"> • creazione e divulgazione di materiale informativo cartaceo (es. manifesti, volantini promozionali, ecc.); • creazione di contenuti promozionali e diffusione degli stessi tramite canali web (Sito Internet, APP e Social Network).

Ruolo e attività previste per gli operatori volontari con minori opportunità

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

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

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

in un circolo virtuoso, offrendo all'operatore volontario la possibilità di costituirsi quale soggetto attivo e consapevole nella difesa della Patria.

10. COMUNE DI VALFABBRICA - sede 161579

Obiettivo 1: Potenziare il servizio e favorire l'accesso alla Biblioteca

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del patrimonio documentale e supporto all'utenza della biblioteca	1. Riposizionamento e riordino dei documenti a scaffale	Il volontario affiancherà il personale dell'ente nelle seguenti attività di front e back-office: <ul style="list-style-type: none"> • catalogazione del patrimonio; • gestione del prestito; • ripristino e riordino delle collezioni supporto all'utenza della biblioteca e dell'Archivio storico.
	2. Timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento dei documenti	
	3. Controllo prestiti e invio solleciti	
	4. Accoglienza dell'utenza e orientamento ai servizi	
	5. Aiuto all'utenza nella ricerca	
2. Organizzazione di attività di promozione della lettura	1. Attività di promozione della lettura per ragazzi	Il volontario si occuperà di: <ul style="list-style-type: none"> • organizzare incontri di promozione della lettura specifici per i ragazzi; • predisporre spazi e materiali utili allo svolgimento degli incontri; • supervisionare il gruppo classe; • raccogliere dati e produrre report sulle attività.
	2. Raccolta di informazioni e statistiche sui servizi	

Obiettivo 2: Ampliare e diversificare l'offerta culturale del territorio

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Promozione di eventi e proposte culturali	1. Pianificazione e realizzazione eventi	Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> • allestimento degli spazi ospitanti l'evento e successivo riordino; • creazione, stampa e diffusione di materiali informativi e promozionali relativi agli eventi (locandine, manifesti, ecc.); • distribuzione del materiale promozionale;
	2. Realizzazione e diffusione di volantini e materiali informativi sugli eventi in programma	
	3. Pubblicazione di contenuti sul sito internet e social media	

		<ul style="list-style-type: none"> • aggiornamento della pagina social.
--	--	--

2. Coordinamento progetti di adesione alle Leggi Regionali per reperimento di fondi	1. Monitoraggio e interazione con la Regione Umbria	<p>Il volontario potrà collaborare alle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • monitoraggio uscita bandi regionali e nazionali; • raccolta di informazioni anche mediante i siti web e le pagine social; • stesura di relazioni e schede o quanto necessario per partecipare a bandi e/o progetti.
	2. Raccolta documenti e materiale per redazione relazioni e documentazione illustrativa	

SEDI DI SVOLGIMENTO:

REGIONE	PROV	ENTE DI ACCOGLIENZA	SETTORE	CODICE SEDE	INDIRIZZO	CIVICO	CAP	POSIZIONI TOTALI	DI CUI GMO
Umbria	PG	COMUNE DI GUBBIO	Cultura	161424	Via FONTE AVELLANA	8	6024	2	0
Umbria	PG	COMUNE DI MONTEFALCO	Cultura	161463	Piazza DEL COMUNE	22	6036	1	0
Umbria	PG	COMUNE DI PERUGIA	Cultura	161508	Via MONTERIPIDO	2	6125	1	0
Umbria	PG	COMUNE DI PERUGIA	Cultura	161506	Via GIOVANNI PENNACCHI	19	6124	1	0
Umbria	PG	COMUNE DI PERUGIA	Cultura	161509	Via DELLE PROME	15	6122	1	0
Umbria	PG	COMUNE DI PERUGIA	Cultura	161507	Viale SAN SISTO	SNC	6132	1	0
Umbria	PG	COMUNE DI SPOLETO	Cultura	200402	Piazza DEL COMUNE	1	6049	1	0
Umbria	PG	COMUNE DI SPOLETO	Cultura	200404	Via BRIGNONE	14	6049	2	1
Umbria	PG	COMUNE DI SPOLETO	Cultura	200404	Via BRIGNONE	14	6049	3	1
Umbria	PG	COMUNE DI VALFABBRICA	Cultura	161579	Via GOFFREDO MAMELI	14	6029	1	0
								14	2

POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI:

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

EVENTUALI PARTICOLARI CONDIZIONI ED OBBLIGHI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:

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

In tutte le sedi è richiesto:

Flessibilità oraria.

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

Rispetto della privacy.

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

CARATTERISTICHE DELLE COMPETENZE ACQUISIBILI:

Eventuali crediti formativi riconosciuti

NO

Eventuali tirocini riconosciuti

NO

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

EVENTUALI REQUISITI RICHIESTI:

NESSUNO

DESCRIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE:

Il sistema di selezione accreditato prevede:

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

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

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

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

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

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:

Servizio civile universale per la cittadinanza attiva e la legalità

OBIETTIVO/I AGENDA 2030 DELLE NAZIONI UNITE:

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

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

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

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

Obiettivo 16: Pace, giustizia e istituzioni forti

AMBITO DI AZIONE DEL PROGRAMMA:

Crescita della resilienza delle comunità

PARTECIPAZIONE DI GIOVANI CON MINORI OPPORTUNITA'

Numero posti previsti per giovani con minori opportunità 2

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

Iniziativa/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)

