

Allegato A – Servizio Civile Universale Italia

SCHEDA ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO ASSOCIATO AL PROGRAMMA DI INTERVENTO DI SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE – ITALIA - anno 2026

TITOLO DEL PROGETTO:

SCU nelle biblioteche della provincia di Verona

SETTORE ED AREA DI INTERVENTO:

Settore: D - Patrimonio storico, artistico e culturale

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

DURATA DEL PROGETTO:

12 mesi

OBIETTIVO DEL PROGETTO:

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

Obiettivo progettuale comune e condiviso dagli Enti di accoglienza

Il progetto si pone l'obiettivo generale di **migliorare la fruibilità del patrimonio librario e dei servizi della biblioteca**, eliminando ogni ostacolo all'accesso alla cultura. 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;

- Promuovere la biblioteca come luogo di inclusione sociale e culturale potenziando le proposte di animazione alla lettura attraverso laboratori, gruppi di lettura o altre iniziative promozionali.

RUOLO ED ATTIVITÀ DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

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

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

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

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

1. COMUNE DI BOVOLONE – sede 209045

Obiettivo 1: Potenziare le azioni rivolte alla promozione culturale

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Servizi di reference e organizzazione attività di animazione alla lettura	1. Accoglienza e iscrizione nuovi utenti al servizio bibliotecario SBPvr, breve formazione sull'utilizzo dell'OPAC	Il volontario, in affiancamento al personale bibliotecario, effettuerà il servizio di front-office, che comprende l'accoglienza, la presentazione del servizio, la risposta ed accompagnamento alla consultazione del catalogo, il supporto nella consultazione delle enciclopedie e la ricerca mirata su soggetti specifici, riviste, giornali e dvd.
	2. Assistenza al pubblico nella ricerca bibliografica	
	3. Controllo ed evasione prenotazioni	
	4. Prestiti e rientri	
	5. Laboratori creativi per bambini e ragazzi	Il volontario si occuperà del servizio prestito e interprestito: utilizzerà il gestionale di carico e scarico dei libri, verifica dati utenza ed iscrizioni, fornirà assistenza nell'utilizzo delle postazioni informatiche. Collaborerà nell'organizzazione delle attività di animazione alla lettura: raccolta iscrizioni, predisposizione dei materiali e degli spazi, supporto all'utenza che partecipa alle attività. Parteciperà ai laboratori creativi affiancando bambini e ragazzi nelle attività.
	6. Organizzazione e gestione attività di promozione della lettura, attività Nati Per Leggere	
2. Gestione del patrimonio	1. Timbratura e copertura nuove acquisizioni	Il volontario collaborerà alla gestione del patrimonio e in affiancamento

	2. Ricollocazione materiali a scaffale	al personale bibliotecario curerà il riordino delle raccolte, il trattamento delle nuove acquisizioni (timbratura e copertinatura), la ricollocazione dei documenti, la revisione delle raccolte (scarto). Si occuperà del controllo del materiale a scaffale, del controllo dei prestiti scaduti con relativo invio dei solleciti, per rendere disponibile e fruibile con continuità il materiale della biblioteca.
	3. Controllo prestiti scaduti e invio solleciti	
	4. Attività di revisione patrimonio librario	
3. Organizzazione di manifestazioni ed eventi culturali	1. Progettazione dell'evento	Il volontario collaborerà con il personale alla realizzazione delle diverse iniziative proposte dall'ufficio cultura e promosse spesso in collaborazione con Associazioni locali; in particolare: rassegna di eventi estivi, format culturali (musica, arte, storia, ecc.), incontri con l'autore, mostra del libro. Collaborerà alla progettazione dell'evento (contatti con gli artisti, i gruppi, le associazioni, ecc.) curerà la predisposizione dei materiali promozionali e la loro distribuzione e sarà in supporto durante lo svolgimento. Collaborerà alle operazioni di monitoraggio delle presenze e della rilevazione del feedback al termine di ogni attività.
	2. Gestione e monitoraggio dell'evento	
	3. Promozione dell'evento	

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

2. COMUNE DI CEREAL – sede 177045

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 effettuerà servizio di reference che comprende l'accoglienza, la presentazione del servizio, risposta ed accompagnamento alla scelta, supporto informatico per il catalogo e direttamente agli scaffali, consultazione enciclopedie e ricerca mirata su soggetti specifici, riviste, giornali e dvd. Il volontario si occuperà del servizio prestito e interprestito e della gestione
	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	

		delle comunicazioni in entrata e in uscita
2. Gestione del patrimonio documentale	1. Ricollocazione a scaffale del materiale documentale e riordino a scaffale	Il volontario collaborerà nel controllo del materiale a scaffale e nel controllo dei prestiti scaduti con relativo invio dei solleciti, per rendere disponibile e fruibile il materiale della biblioteca. Si occuperà della ricollocazione dei documenti e del riordino delle raccolte. Si occuperà inoltre delle mansioni di etichettatura e timbratura dei nuovi volumi, della gestione dei periodici, del ricevimento, della registrazione e della collocazione.
	2. Aggiornamento e revisione del patrimonio librario	
	3. Timbratura, etichettatura, rivestimento del materiale documentale	
	4. Invio solleciti	
3. Servizi bibliotecari online	1. Progettazione laboratori	Il volontario si occuperà della progettazione dei laboratori e della loro implementazione. Si occuperà anche del servizio informativo via newsletter e dell'aggiornamento dei canali social.
	2. Programmazione laboratori	
	3. Realizzazione laboratori	
	4. Invio newsletter informativa su servizi online	
	5. Promozione sui canali social dei servizi online	

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

3. COMUNE DI COLOGNOLA AI COLLI – sede 231159

Obiettivo 1: Ampliare l'offerta culturale della biblioteca

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Promozione servizio bibliotecario	1. Progettazione di materiali informativi	Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività: -studio e creazione di materiale informativo; -supporto alla gestione della comunicazione della biblioteca; -gestione dei social media.
	2. Realizzazione e distribuzione del materiale promozionale attraverso sito internet e social media	
2. 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. Utilizzo del programma CLAVIS	
	4. Alfabetizzazione informatica e formazione per l'utilizzo dei servizi digitali	

3. Promozione della lettura	1. Organizzazione e programmazione degli eventi	Il volontario prenderà parte alle seguenti attività: -progettazione delle letture e dei laboratori creativi e artistici associati; -promozione degli eventi di lettura; -supporto nelle attività di lettura; -preparazione degli spazi e dei materiali e riordino dei materiali.
	2. Pubblicità	
	3. Gestione delle letture	
	4. Progettazione di laboratori artistici e creativi legati alle letture	
4. Eventi	1. Contatti con gli enti / istituzioni coinvolte	Il volontario supporterà il personale della biblioteca nelle attività seguenti: -predispersione 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. Pubblicità evento	
	3. Svolgimento dell'evento	

4. COMUNE DI GREZZANA – sede 177082

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. Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo	Il volontario sarà coinvolto nell'attività di accoglienza degli utenti e fornirà loro informazioni utili rispetto ai servizi offerti dalla biblioteca; aiuterà gli utenti nelle ricerche documentali e negli approfondimenti; offrirà informazioni su titoli, autori e argomenti dei libri (attraverso la consultazione di cataloghi, repertori bibliografici, bibliografie on-line); erogherà i servizi di prestito e interprestito; raccoglierà le segnalazioni degli utenti; supporterà gli utenti che utilizzeranno le postazioni internet.
	2. Iscrizione ai servizi della biblioteca	
	3. Controllo delle prenotazioni e notifica agli utenti della disponibilità di quanto prenotato	
	4. Controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza	
	5. Gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita	
	6. Gestione delle attività di prestito e interprestito	
2. Gestione del patrimonio librario	1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte	Il volontario contribuirà allo svolgimento di attività di back office, quali: ricollocazione a scaffale dei documenti, riordino a scaffale, timbratura ed etichettatura degli acquisti e delle donazioni, manutenzione del materiale librario.
	2. Trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento)	
	3. Operazioni di scarto e manutenzione dei documenti	

	4. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti	
3. Promozione della lettura	1. Programmazione e gestione del calendario delle attività rivolte ad adulti o a bambini e ragazzi 2. Contatto con le associazioni del territorio e le scuole 3. Realizzazione visite guidate con le scuole 4. Realizzazione attività di promozione della lettura	Il volontario prenderà parte alla gestione delle attività di promozione della lettura rivolte alle scolaresche in visita alla biblioteca: dai contatti con le scuole alla preparazione degli spazi, dalla scelta dei testi da proporre alla gestione del prestito durante la visita delle scolaresche. Il volontario collaborerà alla realizzazione dei momenti dedicati alla promozione alla lettura destinati ad un pubblico adulto: dai contatti con gli autori alla preparazione degli spazi, dalla realizzazione del materiale promozionale alla pubblicizzazione degli stessi attraverso i canali istituzionali (sito on line e social media).

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

5. COMUNE DI LEGNAGO – sede 209276

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 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 dei sistemi informativi 6. Gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita	Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività: -accoglienza degli utenti in visita alla biblioteca e orientamento per i servizi da essa erogati; -consulenze bibliografiche e supporto agli utenti nella ricerca di informazioni; -registrazione prestiti in entrata e 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	Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività: -verifica periodica della situazione dei prestiti; -catalogazione e archiviazione; -verifica periodica della corrispondenza e delle mail della biblioteca; -supporto al riordino spazi della biblioteca.
3. Promozione culturale	1. Programmazione attività e eventi	Il volontario supporterà il personale dell'Ufficio nelle attività seguenti:

	2. Realizzazione laboratori di lettura	-contatto con artisti, autori, associazioni e enti;
	3. Gruppo di lettura per adulti	-predisposizione mailing list per eventi;
	4. Gruppo di lettura per giovani	-predisposizione degli spazi e dei materiali per lo svolgimento di eventi (es: presentazione libri, letture con gli autori etc.);
	5. Visite scolastiche	-realizzazione e distribuzione di materiale promozionale anche on line;
	6. Altri eventi e attività culturali	-monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento e supporto dell'utenza attività d'ufficio connesse.
	7. Promozione	

6. COMUNE DI OPPEANO – sede 177113

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. Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo	Il volontario effettuerà servizio di reference che comprende l'accoglienza, la presentazione del servizio, risposta ed accompagnamento alla scelta, supporto informatico per il catalogo e direttamente agli scaffali, consultazione e ricerca mirata su soggetti specifici, riviste, giornali e dvd. Il volontario si occuperà del servizio prestito e interprestito e della gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita.
	2. Iscrizione ai servizi della biblioteca	
	3. Controllo delle prenotazioni e notifica agli utenti della disponibilità di quanto prenotato	
	4. Controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza	
	5. Gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita	
	6. Gestione delle attività di prestito e interprestito	
2. Gestione delle postazioni internet	1. Assistenza agli utenti che usufruiscono delle postazioni informatiche a disposizione del pubblico	Il volontario fornirà indicazioni utili per l'utilizzo del servizio, attraverso dimostrazioni pratiche riguardo l'utilizzo delle apparecchiature a disposizione ed eventuale affiancamento nelle attività di ricerca. Inoltre, collaborerà all'organizzazione e realizzazione di laboratori di informatica per anziani.
	2. Consulenza e aiuto ai minori che effettuano ricerche con il pc	
	3. Monitoraggio sul corretto utilizzo della strumentazione	
	4. Supporto all'utenza anziana nell'approccio alla postazione internet	
	5. Laboratori di informatica	
3. Gestione del patrimonio librario	1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte	Il volontario collaborerà nel controllo del materiale a scaffale e nel controllo dei prestiti scaduti con relativo invio

	2. Trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento)	dei solleciti, per rendere disponibile e fruibile il materiale della biblioteca. Si occuperà della ricollocazione dei documenti e del riordino delle raccolte.
	3. Operazioni di scarto e manutenzione dei documenti	Si occuperà inoltre delle mansioni di etichettatura e timbratura dei nuovi volumi, della gestione dei periodici, del ricevimento, della registrazione e della collocazione.
	4. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti	
4. Promozione della lettura	1. Programmazione e gestione del calendario delle attività rivolte ad adulti o a bambini e ragazzi	Il volontario collaborerà alla progettazione e realizzazione delle attività di promozione della lettura per minori, adulti e anziani.
	2. Contatto con le associazioni del territorio e le scuole	Si occuperà anche della promozione sia online che offline delle attività organizzate.
	3. Realizzazione attività di promozione della lettura per ragazzi e adulti	

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

7. COMUNE DI SAN GIOVANNI LUPATOTO – sede 177147

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 si occuperà di accogliere il pubblico e di orientarlo all'uso dei suoi servizi.
	2. Consulenza bibliografica	
	3. Gestione dei movimenti dei documenti (prestiti, interprestiti, rientri, prenotazioni, proroghe, ecc.)	Supporterà l'utenza nella ricerca dei materiali e nello svolgimento delle ricerche bibliografiche, attraverso consulenze telefoniche e dal vivo.
	4. Assistenza agli utenti presso gli internet point	Il volontario sarà coinvolto nel servizio prestito e interprestito.
	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 sarà coinvolto nelle attività ordinarie di back office che prevedono: gestione della restituzione dei documenti, controllo situazione utenti, inventario, timbratura, cartellinatura, ricollocamento e riordino a scaffale; sistemazione documenti danneggiati, sollecito dei documenti in ritardo.
	2. Timbratura ed etichettatura dei nuovi acquisti	
	3. Procedure di svecchiamento del patrimonio e di immissione di materiale frutto di donazioni	Il volontario sarà coinvolto nell'attività ordinaria di costante riordino dei materiali presenti, in un
	4. Catalogazione e archiviazione del patrimonio documentale	

		continuo flusso di entrate ed uscite, che necessita una costante attività di controllo dei materiali, anche in vista della sostituzione o eliminazione, attraverso lo scarto.
3.Promozione culturale	1. Contatto con associazioni del territorio	Il volontario sarà di supporto per l'organizzazione e la raccolta adesioni alle varie attività proposte: corsi, eventi, iniziative. Fornirà supporto per l'organizzazione di eventi culturali anche in sinergia con le commissioni biblioteca e giovani e le associazioni del territorio. Seguirà le pratiche S.I.A.E. per la realizzazione di concerti, seguirà le attività dell'ufficio stampa e sarà un supporto nella cura degli aspetti organizzativi e logistici connessi agli eventi. Il volontario sarà coinvolto nelle attività di promozione dell'ufficio stampa. Parteciperà al coordinamento e all'organizzazione delle conferenze, occupandosi anche della produzione di materiali informativi e della relativa pubblicizzazione.
	2. Progettazione e programmazione attività	
	3. Promozione della lettura	
	4. Eventi culturali	
	5.Promozione	

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

8. COMUNE DI SORGA' – sede 223360

Obiettivo 1: Migliorare la fruibilità dei servizi e l'offerta culturale della 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 -supporto alla gestione della biblioteca mobile (bibliobus)
	2. Assistenza nell'accesso al materiale documentale e consulenza bibliografica	
	3. Gestione dei movimenti dei documenti	
	4. Utilizzo del programma di prestito	
	5. Catalogare ed etichettare i 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 supporterà il personale dell'Ufficio Cultura nelle attività seguenti: -predisposizione degli spazi e dei materiali utili allo svolgimento di eventi (es: concorso letterario, visite guidate ecc); -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	

9. COMUNE DI TERRAZZO - sede 177170

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. Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo	Il volontario effettuerà servizio di reference che comprende l'accoglienza, la presentazione del servizio, risposta ed accompagnamento alla scelta, supporto informatico per il catalogo e direttamente agli scaffali, consultazione enciclopedie e ricerca mirata su soggetti specifici, riviste, giornali e dvd. Il volontario si occuperà del servizio prestito e interprestito e della gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita.
	2. Iscrizione ai servizi della biblioteca	
	3. Controllo delle prenotazioni e notifica agli utenti della disponibilità di quanto prenotato	
	4. Controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza	
	5. Gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita	
	6. Gestione delle attività di prestito e interprestito	
2. Gestione delle postazioni internet	1. Assistenza agli utenti che usufruiscono delle postazioni informatiche a disposizione del pubblico	Il volontario fornirà indicazioni utili per l'utilizzo del servizio, attraverso dimostrazioni pratiche riguardo l'utilizzo delle apparecchiature a disposizione ed eventuale affiancamento nelle attività di ricerca.
	2. Consulenza e aiuto ai minori che effettuano ricerche con il pc	

	3. Monitoraggio sul corretto utilizzo della strumentazione	Inoltre, collaborerà all'attività di promozione dell'utilizzo dei servizi online e internet.
	4. Supporto all'utenza anziana nell'approccio alla postazione internet	
	5. Promozione dei servizi online e internet	
3. Gestione del patrimonio librario	1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte	Il volontario collaborerà nel controllo del materiale a scaffale e nel controllo dei prestiti scaduti con relativo invio dei solleciti, per rendere disponibile e fruibile il materiale della biblioteca. Si occuperà della ricollocazione dei documenti e del riordino delle raccolte. Si occuperà inoltre delle mansioni di etichettatura e timbratura dei nuovi volumi, della gestione dei periodici, del ricevimento, della registrazione e della collocazione.
	2. Trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento)	
	3. Operazioni di scarto e manutenzione dei documenti	
	4. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti	

10. COMUNE DI VERONA – sede 209392

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

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione patrimonio librario	1. Controllo stato di conservazione	Il volontario affiancherà i bibliotecari in questa fase delicata della storia della biblioteca quale occasione per apprendere competenze biblioteconomiche ed informatiche attraverso tutti i processi connessi.
	2. Corrispondenza tra documenti rientrati e schedatura informatica	
2. Promozione culturale	1. Progettazione e calendarizzazione eventi	Il volontario affiancherà i bibliotecari nelle attività di promozione a partire dall'ideazione fino alla realizzazione di laboratori di lettura rivolti ai diversi utenti e target d'età., di nuovi percorsi di visite guidate e di eventi ad essi connessi
	2. Visite guidate	
	3. Laboratori per minori	
	4. Laboratori per adulti	
	5. Eventi	
	6. Promozione	
3. Reference	1. Accoglienza utenza	Il volontario affiancherà i bibliotecari nell'attività di accoglienza dell'utenza. Raccoglierà le loro richieste e orienterà nei servizi della biblioteca.
	2. Informazione	
	3. Promozione	

SEDI DI SVOLGIMENTO:

REGIONE	PROV	ENTE DI ACCOGLIENZA	SETTORE	CODICE SEDE	INDIRIZZO	CIVICO	CAP	POSIZIONI TOTALI	DI CUI GMO
VENETO	VR	COMUNE DI BOVOLONE	Cultura	209045	Via VESCOVADO	7	37051	2	1
VENETO	VR	COMUNE DI CEREÀ	Cultura	177045	Viale DELLA VITTORIA	20	37053	2	1
VENETO	VR	COMUNE DI COLOGNOLA AI COLLI	Cultura	231159	Via IV NOVEMBRE	SNC	37030	1	0
VENETO	VR	COMUNE DI GREZZANA	Cultura	177082	Via SEGNI	2	37023	2	1
VENETO	VR	COMUNE DI LEGNAGO	Cultura	209276	Via PAPA PIO X	57	37045	1	0
VENETO	VR	COMUNE DI OPPEANO	Cultura	177113	Piazza GILBERTO ALTICHIERI	1	37050	2	1
VENETO	VR	COMUNE DI SAN GIOVANNI LUPATOTO	Cultura	177147	Piazza UMBERTO I	10	37057	2	1
VENETO	VR	COMUNE DI SORGA'	Cultura	223360	Piazza GENERALE MURARI BRA'	1	37060	1	0
VENETO	VR	COMUNE DI TERRAZZO	Cultura	177170	Via DEGLI ALPINI	2	37040	1	0
VENETO	VR	COMUNE DI VERONA	Cultura	209392	Via CAPPELLO	43	37121	3	0
VENETO	VR	COMUNE DI VERONA	Cultura	209392	Via CAPPELLO	43	37121	3	0
								20	5

POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI:

20 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:

COMUNE DI CEREAL – sede 177045

Disponibilità a guidare il mezzo dell'ente e a spostamenti all'interno del territorio comunale.

Disponibilità a prestare servizio il giovedì pomeriggio in occasione della programmazione dell'UTLEP.

COMUNE DI OPPEANO – sede 177113

Disponibilità alla partecipazione a momenti di sensibilizzazione e promozione sul territorio;

Disponibilità a partecipare a seminari, corsi eventi formativi sul territorio ed anche in Provincia;

Disponibilità guidare mezzo dell'ente e a spostamenti all'interno del territorio comunale.

COMUNE DI SAN GIOVANNI LUPATOTO – sede 177147

Disponibilità a guidare automezzo dell'ente.

COMUNE DI TERRAZZO - sede 177170

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:

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

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

A partire dal concetto di "difesa civile non armata e nonviolenta", la formazione avrà come contenuto generale l'elaborazione e la contestualizzazione sia dell'esperienza di servizio civile, sia dell'identità sociale del volontario, in relazione ai principi normativi fornendo una "cassetta degli attrezzi", in

termini di informazioni e spunti di riflessione utili ad affrontare l'esperienza e a costruirne il significato.

1. Modalità

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

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

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

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

2. Tecniche e metodologia

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

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

In particolare, si farà ricorso a:

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

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

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

3. Risorse tecniche impiegate:

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

Sede di realizzazione

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

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

Durata

La formazione generale prevede 30 ore totali modulate come segue:

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

FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

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

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

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

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

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

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

efficacia. La modalità attuata è già utilizzata per la formazione degli Amministratori locali e dei dipendenti e funzionari dei Comuni.

Tecniche e metodologie

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

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

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

1. **tecniche simulate**, in cui troviamo ad esempio il role playing per l'interpretazione e l'analisi dei comportamenti e dei ruoli sociali nelle relazioni interpersonali. Il role playing consiste nella simulazione dei comportamenti e degli atteggiamenti adottati generalmente nella vita reale. I volontari devono assumere i ruoli assegnati dal formatore e comportarsi come pensano che si comporterebbero realmente nella situazione data. Questa tecnica ha l'obiettivo di far acquisire la capacità di impersonare un ruolo e di comprendere in profondità ciò che il ruolo richiede. Il role playing riguarda i comportamenti degli individui nelle relazioni interpersonali in precise situazioni operative per scoprire come le persone possono reagire in tali circostanze. Il role playing si conclude con una verifica degli apprendimenti.
2. **analisi della situazione** ci si avvale di casi reali, come ad esempio lo studio di caso in cui si sviluppano le capacità analitiche e le modalità di approccio ad una situazione o a un problema. Lo studio di caso consiste nella descrizione dettagliata di una situazione reale. Con esso si intende sviluppare nei volontari le capacità analitiche necessarie per affrontare sistematicamente una situazione complessa di cui sono fornite tutte le indicazioni fondamentali. L'obiettivo di questa tecnica non è quello di risolvere un problema, bensì quello di imparare ad affrontare le situazioni e i problemi, ad individuarli e a posizionarli. Accanto allo sviluppo delle capacità analitiche, il metodo dello studio di caso presenta anche altri importanti aspetti formativi, se utilizzato come tecnica di gruppo. L'interazione tra gli operatori volontari infatti:
 - favorisce la conoscenza delle altre persone, scoraggiando dall'emettere semplicistici giudizi nei loro confronti;
 - permette di capire come le stesse situazioni o problemi possano essere valutati in modo diverso da persone diverse;
 - consente di abbattere facili generalizzazioni, utili soltanto come difese individuali;
 - sensibilizza e forma alla interazione e alla discussione creando condizioni che facilitano una migliore comprensione reciproca;
 - mette in evidenza le difficoltà che presenta il pensare ad un problema reale e il giungere ad una eventuale soluzione di gruppo.
3. **produzione cooperativa**, tra cui troviamo il metodo del cooperative learning, per lo sviluppo integrato di competenze cognitive, operative e relazionali. L'apprendimento cooperativo è un metodo didattico-educativo di apprendimento costituito dalla cooperazione fra gli operatori volontari, ciascuno dei quali mette a disposizione del gruppo il suo sapere e le sue competenze. Apprendere in gruppo si rivela molto efficace non solo sul piano cognitivo, ma anche per quanto riguarda l'attivazione dei positivi processi socio-relazionali, ciascun componente, infatti, accresce la propria autostima, si responsabilizza nei processi di apprendimento, cresce nelle abilità sociali, imparando a cooperare per il conseguimento di un obiettivo comune.

Formazione a distanza (21 ore complessive)

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

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

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

Modulo 1

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

Modulo 2

DURATA	20 ore d'aula in presenza
TITOLO	BIBLIOTECA E LUOGHI DI CULTURA PER TUTTI
CONTENUTI	Il modulo vuole mettere in luce come la biblioteca pubblica e i luoghi di cultura concorrono a promuovere le condizioni che rendono effettivo il diritto all'informazione, allo studio, alla cultura, alla continuità formativa e all'impiego del tempo libero dei cittadini, allestendo e organizzando spazi e materiali in funzione dell'accessibilità e della fruizione dei servizi da parte di tutti i membri della comunità. Argomenti previsti: • la biblioteca di un ente locale: principi, storia e servizi; • i servizi bibliotecari;

- dal diritto di stampa al deposito legale;
- i luoghi di cultura come importante servizio del territorio;
- riferimenti normativi.

Modulo 3

DURATA	7 ore d'aula in presenza
TITOLO	ORGANIZZAZIONE EVENTI ED ELEMENTI DI MARKETING TERRITORIALE
CONTENUTI	Il modulo approfondisce i temi legati all'organizzazione di eventi culturali e al marketing territoriale legato anche alla promozione del turismo sostenibile. Argomenti previsti: • come organizzare e comunicare un evento; • elementi di marketing territoriale; • promozione del territorio e del turismo sostenibile.

Modulo 4

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

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

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

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

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

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

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

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

Modulo 5

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

Modulo 6

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

Modulo 7

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

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

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

Sede di realizzazione

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

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

Durata

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

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

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

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

TITOLO DEL PROGRAMMA DI INTERVENTO CUI FA CAPO IL PROGETTO:

Insieme si può: SCU per la coesione sociale nei Comuni di Veneto e Friuli Venezia Giulia

OBIETTIVO/I AGENDA 2030 DELLE NAZIONI UNITE:

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

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 5

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)