

Allegato A – Servizio Civile Universale Italia

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

TITOLO DEL PROGETTO:

Cultura e cittadinanza attiva nelle biblioteche dei Comuni della provincia di MonzaBrianza

SETTORE ED AREA DI INTERVENTO:

Settore: D - Patrimonio storico, artistico e culturale

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

DURATA DEL PROGETTO:

12 mesi

OBIETTIVO DEL PROGETTO:

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

Obiettivo progettuale comune e condiviso dagli Enti di accoglienza

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

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

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

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

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

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

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

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

Tali servizi vengono erogati 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. In particolare, desta preoccupazione un forte tasso di analfabetismo funzionale, che affligge circa il 23% degli italiani adulti e che conferma l'esigenza di interventi e fidelizzazione dei lettori meno assidui per evitare che abbandonino completamente lo sporadico contatto con i libri. In quest'ottica il progetto si propone di consolidare il rapporto con il libro di tutti coloro i quali hanno pratiche di lettura occasionali e talvolta intermittenti, cercando di estendere l'accesso ai servizi agli utenti non ancora tesserati, incrementando i numeri dell'affluenza in biblioteca e delle iscrizioni e, conseguentemente dei prestiti intra e interbibliotecari. Il raggiungimento del risultato dipende da un generale miglioramento della fruizione dei servizi da parte degli utenti, che devono poter contare su un'attività di reference puntuale ed efficiente e su un patrimonio documentale sempre aggiornato e in continuo stato di mantenimento. Non solo: la centralità del ruolo della biblioteca si realizza nel costante dialogo che questa intrattiene con le ulteriori realtà ed istituzioni culturali, ricreative e formative presenti sul territorio, fra cui Scuole, Associazioni, Uffici Comunali, Teatri, Musei, Centri Polifunzionali. Da queste collaborazioni nascono percorsi indirizzati a target specifici,

come i progetti di animazione della lettura rivolti alle classi delle scolaresche, ai minori e agli utenti giovani e adulti e l'organizzazione di eventi ed iniziative culturali aperte a tutta la cittadinanza.

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

Migliorare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e l'accesso ai servizi, garantendo più tempo di qualità da dedicare agli utenti durante il front office, maggiore efficienza nell'evasione delle richieste degli utenti e un costante lavoro di aggiornamento e manutenzione del posseduto;

Agevolare l'accesso ai servizi per l'utenza fragile, con particolare riferimento agli anziani, disabili, persone con ridotta mobilità, ipovedenti;

Aumentare il numero degli iscritti e incentivare l'utenza all'uso dei servizi, con particolare riferimento agli utenti non ancora fidelizzati;

Supportare l'utenza presso le postazioni informatiche ed educarla all'autonomia nell'utilizzo dei servizi internet;

Diffondere fra i minori la cultura del libro e il piacere della lettura, attraverso attività specifiche adeguate alle differenti fasce di età (0-6; 6-11; 11-14 anni);

Consolidare la collaborazione con le istituzioni scolastiche per avvicinare i minori del Nido, della Scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado ai servizi della biblioteca;

Valorizzare e incrementare le attività di promozione della lettura rivolte ad un pubblico giovane e adulto, attraverso incontri con l'autore e Gruppi di Lettura;

Incrementare e diversificare l'offerta culturale del territorio attraverso l'implementazione di iniziative culturali, formative e ricreative di diversa natura (corsi per il tempo libero, corsi di lingua, mostre, laboratori, rassegne cinematografiche, teatrali e musicali, gite, eventi tematici, conferenze, ecc.);

Favorire la collaborazione e le comunicazioni fra la Biblioteca e le istituzioni culturali presenti sul territorio, con particolare riferimento alle Associazioni e all'Ufficio Cultura;

Valorizzare la storia locale e il patrimonio culturale e artistico, attraverso visite guidate presso luoghi culturali e di pubblico interesse;

Promuovere i servizi della biblioteca, le iniziative di promozione della lettura e gli eventi culturali attraverso canali tradizionali (locandine, Giornalini comunali) e mediatici (Siti Ufficiali, pagine Facebook, newsletter).

RUOLO ED ATTIVITÀ DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

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

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

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

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

1. **COMUNE DI MACHERIO - sede 164477**

Obiettivo 1: Potenziare i servizi della biblioteca dedicati all'utenza

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del patrimonio in back office	1. Ricollocazione dei documenti movimentati, riordino delle raccolte, operazioni di scarto e manutenzione dei documenti, predisposizione di materiali informativi relativi ai servizi	Il volontario si assicurerà che il patrimonio della biblioteca risulti fruibile e accessibile a tutti, impegnandosi in attività di riordino, di manutenzione dei documenti danneggiati e di inviare solleciti in caso di prestiti scaduti. Si occuperà di: ○ ricollocazione dei documenti movimentati, riordino delle raccolte, operazioni di scarto e manutenzione dei documenti, predisposizione di materiali informativi relativi ai servizi; ○ Timbratura, numerazione, etichettatura e rivestimento delle nuove accessioni per renderle disponibili all'uso da parte degli utenti, controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti; ○ rendere i nuovi acquisiti disponibili al prestito.
	2. Timbratura, numerazione, etichettatura e rivestimento delle nuove accessioni per renderle disponibili all'uso da parte degli utenti, controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti, acquisti	
2. Gestione delle attività di reference e front office a contatto diretto con l'utenza	1. Introduzione e iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite l'ausilio di materiale informativo	Il volontario sarà in prima linea nel fornire informazioni agli utenti sulla biblioteca o i servizi comunali, in presenza o da remoto. Supporterà l'utente che per la prima volta si avvicina alla biblioteca nelle attività di informazione e iscrizione. Provvederà all'introduzione e iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite l'ausilio di materiale informativo. Si occuperà della ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente, controllo prenotazioni, gestione comunicazioni. Utilizzerà le banche dati e fornirà assistenza all'utenza nelle postazioni internet. Gestirà inoltre le attività di prestito e interprestito aiutando anche
	2. Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente, controllo prenotazioni, gestione comunicazioni	
	3. Utilizzo delle banche dati e assistenza all'utenza nelle postazioni internet	
	4. Gestione delle attività di prestito e interprestito anche a domicilio	

		fisicamente l'utente in loco nel reperire il documento.
--	--	---

Obiettivo 2: Incrementare le attività culturali e di promozione della lettura in collaborazione con le scuole e gli altri enti presenti nel territorio

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di attività di promozione della lettura unitamente alle scuole del territorio	1. organizzazione visite (creazione calendario, contatti, predisposizione spazi e materiali, riordino, gestione prenotazioni)	Il volontario si occuperà insieme al personale dell'organizzazione e della gestione delle attività di promozione alla lettura rivolte alle scuole e collaborerà alla realizzazione degli eventi, anche tramite piattaforme online. Fornirà supporto al personale bibliotecario nella produzione di materiale informativo e si occuperà, in autonomia, della distribuzione (anche online e sui social media). Avrà un ruolo attivo nella gestione dei progetti avviati annualmente con le scuole presenti nel territorio.
	2. Realizzazione di materiale promozionale e diffusione dei materiali online e sui social media	
2. Organizzazione di eventi con le associazioni presenti sul territorio	1. organizzazione e promozione degli eventi (creazione calendario, contatti, predisposizione spazi comodi e materiali, riordino)	Il volontario sarà coinvolto nell'organizzazione di eventi in collaborazione con le associazioni presenti sul territorio curando la creazione del calendario, i contatti, la predisposizione degli spazi comodi, dei materiali e il riordino. Si occuperà dell'accoglienza e gestione dell'evento durante il suo svolgimento ed inoltre dell'ideazione di materiale promozionale e la sua distribuzione. Assicurerà inoltre la sua presenza durante lo svolgimento dell'evento.
	2. Scelta dei libri da proporre sulla base del tema prescelto e della fascia d'età da coinvolgere e delle attività	
	3. Accoglienza e gestione dell'evento durante il suo svolgimento	

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

2. COMUNE DI MONZA - sede 164723 - Biblioteca dei Ragazzi

Obiettivo 1: Potenziare i servizi della biblioteca dedicati all'utenza

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del patrimonio in back office	1. Ricollocazione dei documenti movimentati, riordino delle raccolte, operazioni di scarto e manutenzione dei documenti,	Il volontario si assicurerà che il patrimonio della biblioteca risulti fruibile e accessibile a tutti, impegnandosi in attività di riordino, di

	predisposizione di materiali informativi relativi ai servizi	manutenzione dei documenti danneggiati e di inviare solleciti in caso di prestiti scaduti. Si occuperà di: ○ ricollocazione dei documenti movimentati, riordino delle raccolte, operazioni di scarto e manutenzione dei documenti, predisposizione di materiali informativi relativi ai servizi ○ Timbratura, numerazione, etichettatura e rivestimento delle nuove accessioni per renderle disponibili all'uso da parte degli utenti, controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti, ○ rendere i nuovi acquisiti disponibili al prestito.
	2. Timbratura, numerazione, etichettatura e rivestimento delle nuove accessioni per renderle disponibili all'uso da parte degli utenti, controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti, acquisti	
2. Gestione delle attività di reference e front office a contatto diretto con l'utenza	1. Introduzione e iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite l'ausilio di materiale informativo	Il volontario utilizza il programma operativo per eseguire le procedure e per la consultazione del catalogo collettivo; avrà contatti telefonici con l'utenza della biblioteca e con gli uffici amministrativi interessati; eseguirà ricerche in internet. Supporterà l'utente che per la prima volta si avvicina alla biblioteca nelle attività di informazione e iscrizione. Provvederà all'introduzione e iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite l'ausilio di materiale informativo. Si occuperà della ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente, controllo prenotazioni, gestione comunicazioni. Gestirà inoltre le attività di prestito e interprestito aiutando anche fisicamente l'utente in loco nel reperire il documento.
	2. Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente, controllo prenotazioni, gestione comunicazioni	
	3. Assistenza all'utenza nell'utilizzo delle banche dati	
	4. Gestione delle attività di prestito e interprestito	

Obiettivo 2: Incrementare le attività culturali e di promozione della lettura

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di attività di promozione della lettura	1. organizzazione visite (creazione calendario, contatti, predisposizione spazi e materiali, riordino, gestione prenotazioni)	Il volontario si occuperà insieme al personale dell'organizzazione e della gestione delle attività di promozione alla lettura rivolte alle scuole e collaborerà alla realizzazione degli eventi Fornirà supporto al personale bibliotecario nella produzione di
	2. Realizzazione di materiale promozionale e diffusione dei materiali online	

		materiale informativo e si occuperà, in autonomia, della distribuzione. Avrà un ruolo attivo nella gestione dei progetti avviati annualmente con le scuole presenti nel territorio.
2. Supporto all'organizzazione e alla gestione del progetto "Nati per Leggere"	1. Supporto all'organizzazione e alla gestione del progetto "Nati per Leggere" 2. Gestione, pubblicizzazione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento (predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento, assistenza al pubblico, riordino) 3. Accoglienza e supporto gestione dell'evento durante il suo svolgimento	Il volontario sarà coinvolto nell'organizzazione del progetto Nati per leggere collaborando a iniziative anche fuori dalla biblioteca presso Consultori, Centri vaccinali e nidi, pubblici e privati. Il volontario sarà chiamato a partecipare attivamente sia alla progettazione che alla realizzazione di tali attività (incontri con genitori, concorso NPL, visite ai nidi). Potrà essere presente nel presidio NPL nello spazio 0-3 per presentare il Programma e i libri a mamme e bimbi molto piccoli. Il volontario potrà collaborare alle diverse fasi del progetto e prestare supporto al pubblico durante l'evento.

3. COMUNE DI MONZA - sede 210052 - Coordinamento Brianza biblioteche e Polo Depositi

Obiettivo 1: Sviluppare e incrementare la gestione del patrimonio librario li

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del patrimonio	1. Catalogazione, aggregazione, movimentazione e sistemazione dei documenti sugli scaffali 2. Gestione del prestito e interprestito 3. Ricerca a catalogo	I volontari in servizio, dopo un breve corso di formazione interno, utilizzeranno il gestionale in uso presso le biblioteche per effettuare ricerche sul catalogo ed eseguire le attività di catalogazione e aggregazione. Si occuperanno della sistemazione dei documenti sugli scaffali. Cureranno le attività di prestito e interprestito recuperando i documenti e provvedendo alla loro movimentazione.

Obiettivo 2: Incrementare le attività di promozione delle iniziative culturali

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Attività di promozione delle iniziative culturali promosse dal Sistema Brianzabiblioteche	1. Ricerca di contenuti da utilizzare nell'attività di promozione 2. Creazione di materiali promozionali e diffusione sui	I volontari in servizio, dopo un breve periodo di formazione, individueranno contenuti di interesse per l'utenza da pubblicare sui canali social e sui

	canali social e sui siti istituzionali	siti istituzionali; provvederanno alla redazione del testo e alla creazione di contenuti grafici; infine, provvederanno alla pubblicazione.
--	--	---

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

4. COMUNE DI MONZA - sede 164725 - Biblioteca San Rocco

Obiettivo 1: Migliorare il servizio di supporto all'utenza della biblioteca

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione attività di reference e orientamento ai servizi	1. Introduzione e iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite l'ausilio di materiale informativo	Il volontario, in affiancamento al personale bibliotecario, supporterà l'utenza nello svolgimento di ricerche sia attraverso cataloghi informatici che direttamente negli scaffali. Il servizio di consulenza sarà svolto in particolare a favore degli utenti istituzionali (insegnanti, educatori, mediatori culturali) ai quali il volontario fornirà indicazioni bibliografiche tematiche per la realizzazione di percorsi di lettura e supporto nelle ricerche bibliografiche. Supporterà infine l'utenza che utilizza l'Internet Point.
	2. Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente, controllo prenotazioni, gestione comunicazioni	
	3. Utilizzo delle banche dati e assistenza all'utenza nelle postazioni internet	
2. Erogazione dei servizi di prestito e interprestito	1. Introduzione e iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite l'ausilio di materiale informativo	Il volontario collaborerà con il personale bibliotecario nella gestione dell'attività di prestito e interprestito; si occuperà dell'introduzione e iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite l'ausilio di materiale informativo, assegnerà i prestiti sulle tessere personali degli utenti, cercherà i materiali a scaffale e li riordinerà, potrà essere coinvolto nelle attività di back office propedeutiche alla gestione del prestito, avviserà telefonicamente o tramite mail gli utenti non appena i documenti prenotati si rendono disponibili per il ritiro.
	2. Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente, controllo prenotazioni, gestione comunicazioni	
	3. Utilizzo delle banche dati e assistenza all'utenza nelle postazioni internet	
	4. Gestione delle attività di prestito e interprestito anche a domicilio	

Obiettivo 2: Favorire la diffusione delle iniziative culturali e di promozione della lettura

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

1. Organizzazione di progetti con le scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di Primo Grado, rivolti a minori e genitori	1. Organizzazione e gestione progetti e delle rubriche sulle pagine social	Il volontario fornirà supporto al personale durante la preparazione e lo svolgimento degli incontri di promozione della lettura e della biblioteca rivolti ai minori frequentanti le scuole del territorio e i minori accompagnati dai genitori. Collaborerà ai seguenti progetti: • incontri con 3 scuole dell'infanzia, 3 scuole primarie di primo grado, 1 scuola primaria; • lettura animata natalizia “A Natale non tutti sono buoni”; • incontri per bambini con illustratore; • letture e spettacoli per bambini; • incontri per famiglie e bimbi 3 – 5 anni (laboratori fiabe classiche); • laboratorio Tullet; • progetto Nati per Leggere; • sfide di lettura per le scuole medie.
	2. Gestione, pubblicizzazione e monitoraggio dell’evento durante lo svolgimento (predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell’evento, assistenza al pubblico, riordino)	
	3. Accoglienza e gestione dell’evento e del prestito al termine dell’evento	
2. Organizzazione di eventi culturali, ricreativi e a tema libro (Gruppo di Lettura per adulti, dei corsi di maglia e cucito e delle esposizioni tematiche e bibliografie)	1. organizzazione eventi (creazione calendario, contatti, predisposizione spazi e materiali, gestione prenotazioni)	Il volontario supporterà il personale nella preparazione di iniziative ricreative, culturali, di promozione della lettura e per il tempo libero. Parteciperà all’organizzazione e gestione degli incontri di promozione alla lettura per gli adulti e si occuperà di redigere percorsi bibliografici mirati e realizzazioni di esposizioni tematiche. Raccoglierà le iscrizioni per i corsi di maglia e cucito e fornirà informazioni all'utenza durante le presentazioni dei progetti/iniziative (ex. progetto teatro famiglia al Binario 7 di Monza) Il volontario sarà coinvolto nella campagna di promozione degli eventi mantenendo i contatti con le realtà territoriali (ex. Consulta) e utilizzando i canali mediatici ufficiali quali: mailing list, sito BrianzaBiblioteche, pagina Facebook, pagina Instagram. Infine, il volontario curerà la programmazione di rubriche, affiancando i bibliotecari nella gestione delle pagine social.
	2. Gestione e monitoraggio dell’evento durante lo svolgimento	
	3. Organizzazione del piano di comunicazione	

5. COMUNE DI MONZA - sede 202767 - Biblioteca Triante

Obiettivo 1: Agevolare e stimolare l'accesso ai servizi di base della biblioteca

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del front office	1. Introduzione e iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite l'ausilio di materiale informativo	Il giovane in servizio userà il programma operativo della biblioteca per eseguire le procedure; avrà contatti diretti con l'utenza e presiederà il banco prestiti in collaborazione con un operatore della biblioteca. Si occuperà di introdurre e iscrivere il nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite l'ausilio di materiale informativo, provvederà a svolgere le ricerche a catalogo e sarà di supporto all'utenza nelle postazioni internet.
	2. Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente, controllo prenotazioni, gestione comunicazioni	
	3. Utilizzo delle banche dati e assistenza all'utenza nelle postazioni internet	
2. Gestione del back office	1. Ricollocazione dei documenti movimentati, riordino delle raccolte, operazioni di scarto e manutenzione dei documenti, predisposizione di materiali informativi relativi ai servizi	Il giovane in servizio userà il programma operativo della biblioteca per eseguire le procedure e per la consultazione del catalogo collettivo, potrà collaborare con il bibliotecario nelle procedure di: • Ricollocazione dei documenti movimentati, riordino delle raccolte, operazioni di scarto e manutenzione dei documenti, predisposizione di materiali informativi relativi ai servizi; • Timbratura, numerazione, etichettatura e rivestimento delle nuove accessioni per renderle disponibili all'uso da parte degli utenti, controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti, acquisti.
	2. Timbratura, numerazione, etichettatura e rivestimento delle nuove accessioni per renderle disponibili all'uso da parte degli utenti, controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti, acquisti	

Obiettivo 2: Incrementare le iniziative di promozione della lettura e potenziare la promozione social delle stesse

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di progetti con le classi delle scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado e ad utenza libera	1. Organizzazione e gestione progetti	Il giovane in servizio collaborerà nell'organizzazione delle attività di promozione della lettura con le classi delle scolaresche, effettuando letture animate, laboratori creativi con i minori, supervisionando il gruppo classe durante gli incontri. Si occuperà inoltre di predisporre i materiali e gli spazi e del successivo riordino. Il volontario parteciperà anche al programma "Nati per Leggere" con i minori e i genitori.
	2. Gestione, pubblicizzazione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento (predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento, assistenza al pubblico, riordino)	
	3. Accoglienza e gestione dell'evento e del prestito al termine dell'evento	

2. Organizzazione e promozione di gruppi di lettura per adulti e presentazioni di libri	1. Organizzazione e gestione progetti	Il volontario collaborerà all'organizzazione di iniziative di promozione della lettura rivolte ad un target adulto. In particolare si occuperà di predisporre esposizioni tematiche in concomitanza di eventi particolari (natale, festa della donna, giornata della memoria, ecc.) e di redigere una bibliografia in affiancamento al personale bibliotecario. Potrà, inoltre, collaborare alla promozione delle attività realizzando volantini e aggiornando la pagina Facebook della biblioteca. Si occuperà della realizzazione e distribuzione del materiale informativo e promozionale (locandine, flyer, ecc.) e pubblicizzazione via web.
	2. Gestione, pubblicizzazione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento (contatti, predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento, creazione di vetrine tematiche e bibliografie assistenza al pubblico, riordino)	
	3. Realizzazione e distribuzione del materiale informativo e promozionale (locandine, flyer, ecc.) e pubblicizzazione attraverso più canali informativi (es. Social Network)	

6. COMUNE DI NOVA MILANESE - sede 164826

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

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del patrimonio della biblioteca	1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte	Il volontario, in affiancamento al personale bibliotecario, sarà di supporto in tutte le attività bibliotecarie di back office, dal prestito al riordino, dalla timbratura al rivestimento, al reperimento dei volumi a scaffale. Provvederà al trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento). Apprenderà nozioni biblioteconomiche di base finalizzate all'introduzione di libri e materiale multimediale nel patrimonio della biblioteca.
	2. Scarto e manutenzione dei documenti	
	3. Trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento)	
	4. Controllo prestiti scaduti e invio solleciti	
2. Servizi di reference	1. Introduzione e iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite l'ausilio di materiale informativo	Il volontario, in affiancamento al personale bibliotecario, supporterà l'utenza dando spiegazioni riguardo i servizi promossi dalla biblioteca, nelle azioni di prestito interprestito, nella consultazione delle banche dati, nella realizzazione di biografie, ecc.
	2. Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente, controllo prenotazioni, gestione comunicazioni	

	3. Utilizzo delle banche dati e assistenza all'utenza nelle postazioni internet	Si occuperà della ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente, controllo prenotazioni, gestione comunicazioni Supporterà infine gli utenti nell'utilizzo delle strumentazioni informatiche in dotazione alla biblioteca.
	4. Gestione delle attività di prestito e interprestito	

7. COMUNE DI SEREGNO - sede 165699

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

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Servizio di reference	1. Introduzione e iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite l'ausilio di materiale informativo	Il volontario, in affiancamento al personale bibliotecario, si occuperà di fornire informazioni di primo livello all'utenza e sarà di supporto al personale nelle mansioni di reference, sulla base delle competenze acquisite sarà poi in grado di gestire in autonomia alcune mansioni. Fornirà inoltre il proprio contributo nello svolgimento delle attività di promozione della lettura. Il volontario si occuperà di garantire assistenza all'utente per eventuali difficoltà di accesso alla rete
	2. Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente, controllo prenotazioni, gestione comunicazioni	
	3. Utilizzo delle banche dati e assistenza all'utenza nelle postazioni internet	
	4. Gestione delle attività di prestito e interprestito	
2. Gestione del patrimonio documentale	1. Ricollocazione a scaffale del materiale documentale e riordino a scaffale	Il volontario, in affiancamento al personale bibliotecario, oltre alle transazioni di prestito, si occuperà di svolgere azioni di supporto alla ricollocazione e alla gestione del prestito interbibliotecario (evasione richieste), del supporto allo svolgimento delle operazioni relative all'iter del libro e del materiale multimediale (etichettatura, antitaccheggio, protezione del libro), dell'assistenza alla gestione del servizio emeroteca (iter dei periodici, prestito dei numeri in archivio, fotocopiatura e attività di riordino e controllo), del collegamento e consegna documenti presso uffici comunali.
	2. Procedure di aggiornamento e revisione del patrimonio librario e multimediale	
	3. Timbratura, etichettatura, rivestimento del materiale documentale	
	4. Controllo dei prestiti scaduti e invio solleciti	

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

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione attività di reference e orientamento ai servizi	1. Introduzione e iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite l'ausilio di materiale informativo	Il volontario offrirà cooperazione attiva e continua con il personale di Biblioteca nella gestione del prestito in tutti i suoi aspetti: ordinamento del materiale, gestione emeroteca e videoteca, attività meramente pratiche legate alla gestione del libro, reperimento materiale per gli utenti, presenza al banco prestiti. Svolgeranno attività di reference e orientamento ai servizi, in particolare: • Operazioni di prestito e interprestito bibliotecario; • Attività di front office (accoglienza, informazioni dei servizi al pubblico, attività di reference/orientamento, consulenza bibliografica, aiuto nelle ricerche, negli approfondimenti, informazioni sui titoli, sugli autori e sugli argomenti dei libri consultando cataloghi, repertori bibliografici e bibliografie on-line, ecc.); • attività di comunicazione e promozione dei servizi: per favorire l'accesso ai servizi la Biblioteca presta particolare attenzione alle attività di comunicazione e promozione dei servizi erogati e delle varie iniziative realizzate nel corso dell'anno mediante l'utilizzo dei diversi canali comunicativi a disposizione (ad esempio giornali locali, sito web, mail list).
	2. Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente, controllo prenotazioni, gestione comunicazioni	
	3. Utilizzo delle banche dati e assistenza all'utenza nelle postazioni internet	
	4. Gestione delle attività di prestito e interprestito	
2. Gestione del sistema documentale della Biblioteca	1. Ricollocazione dei documenti movimentati, riordino delle raccolte, operazioni di scarto e manutenzione dei documenti, predisposizione di materiali informativi relativi ai servizi	Il volontario offrirà cooperazione attiva e continua con il personale di Biblioteca nella gestione del prestito in tutti i suoi aspetti: ordinamento del materiale, gestione emeroteca e videoteca, attività meramente pratiche legate alla gestione del libro, reperimento materiale per gli utenti, presenza al banco prestiti. Svolgeranno attività di cura e conservazione della Biblioteca, in particolare: • attività ordinarie di ricollocazione a scaffale del
	2. Timbratura, numerazione, etichettatura e rivestimento delle nuove accessioni per renderle disponibili all'uso da parte degli utenti, controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti, acquisti	

		materiale documentario, costante riordino a scaffale; Gestione delle varie sezioni della Biblioteca (sale ragazzi, spazio multimediale, emeroteca, ecc.): il patrimonio bibliotecario è suddiviso in sezioni tematiche che consentono agli iscritti la possibilità di accedere più agilmente ai diversi materiali custoditi.
--	--	---

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

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio	1. Gestione della visita delle scolaresche	Il volontario affiancherà il personale nelle attività di gestione delle visite delle scolaresche presso la Biblioteca per le attività di promozione della lettura. Collaborerà nell'organizzazione, nella predisposizione degli spazi e nel successivo riordino.
	2. Attività di predisposizione degli spazi e di riordino successivo	
	3. Gestione del prestito al termine della visita	
2. Organizzazione e pubblicizzazione di eventi di promozione della lettura	1. Organizzazione e gestione eventi	Il volontario verrà coinvolto nell'organizzazione di manifestazioni di promozione della lettura per adulti, come incontri con l'autore, presentazione di libri, ecc. Svolgerà attività di organizzazione gestione, pubblicizzazione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento (predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento, assistenza al pubblico, riordino). Inoltre si occuperà della promozione culturale tramite la diffusione di volantini e fornendo informazioni utili, predisporrà gli spazi e i materiali e fornirà un supporto ulteriore all'utenza durante gli eventi. Da ultimo collaborerà nella gestione delle prenotazioni attraverso l'App <i>C'è posto</i> .
	2. Gestione, pubblicizzazione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento (predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento, assistenza al pubblico, riordino)	
	3. Gestione prenotazioni tramite App: "C'è posto"	
	4. Accoglienza e gestione dell'evento e del prestito al termine dell'evento	
3. Organizzazione e promozione di eventi e proposte culturali e ricreative	1. Organizzazione e gestione progetti	Il volontario si occuperà delle attività di organizzazione di eventi: sistemazione spazi e sale, predisposizione di attrezzature elettroniche, allestimento mostre, realizzazione e distribuzione oculata del materiale informativo.
	2. Gestione, pubblicizzazione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento (contatti, predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento, creazione di vetrine tematiche e	

	bibliografie assistenza al pubblico, riordino)	Il volontario supporterà la realizzazione di manifestazioni culturali di ogni ordine e grado: convegni, concerti, teatro, mostre, organizzate in orari serali e festivi, mostre, percorsi di visita, progetti con le scuole o esposizioni che consentano di valorizzare e tutelare il patrimonio locale e favorire la conoscenza del patrimonio culturale e dei centri storici minori. Il volontario, in affiancamento al personale bibliotecario, sarà coinvolto in attività di promozione.
	3. Realizzazione e distribuzione del materiale informativo e promozionale (locandine, flyer, ecc.) e pubblicizzazione via web	

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

9. COMUNE DI TRIUGGIO - sede 166115

Obiettivo 1: Implementare i servizi erogati dalla biblioteca

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Contatto con l'utenza	1. Introduzione e iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, gestione comunicazioni e segnalazioni	Il volontario di servizio civile dovrà, nelle prime 4-8 settimane di servizio, imparare a conoscere la Biblioteca civica nei suoi aspetti organizzativi, riferiti alla gestione del materiale librario e al servizio al pubblico. Affiancato dal bibliotecario imparerà a conoscere le regole di funzionamento e, dopo i primi mesi, potrà affrontare con maggiore autonomia le seguenti attività: prestito e interprestito, assistenza alla consultazione dei volumi presenti in Biblioteca, attività di reference/orientamento, consulenza bibliografica, accoglienza dell'utenza, con particolare riguardo per le categorie che potrebbero avere maggiori difficoltà (disabili, anziani, minori), rilascio delle informazioni relative ai servizi al pubblico.
	2. Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente, consulenza bibliografica	
	3. Utilizzo delle banche dati e assistenza all'utenza nelle postazioni internet	
	4. Gestione delle attività di prestito e interprestito	
2. Gestione del patrimonio documentale	1. Ricollocazione dei documenti movimentati, riordino delle raccolte, operazioni di scarto e manutenzione dei documenti, predisposizione di materiali informativi relativi ai servizi	Il volontario di servizio civile dovrà, nelle prime 4-8 settimane di servizio, imparare a conoscere la Biblioteca civica nei suoi aspetti organizzativi, riferiti alla gestione del materiale librario e al servizio al pubblico. Affiancato dal bibliotecario imparerà a conoscere le regole di funzionamento e, dopo i primi mesi, potrà affrontare con maggiore autonomia le seguenti attività:
	2. Timbratura, numerazione, etichettatura e rivestimento delle nuove accessioni per renderle	

	disponibili all'uso da parte degli utenti, controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti, acquisti	prestito e interprestito, catalogazione, etichettatura, gestione e sviluppo collezioni, manutenzione catalogo on line Opac, prestito del materiale della emeroteca (giornali o dvd).
--	--	--

Obiettivo 2: Implementare la quantità e la qualità delle proposte culturali e del tempo libero

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione e pubblicizzazione di eventi di promozione della lettura	1. organizzazione eventi (creazione calendario, contatti, predisposizione spazi e materiali, riordino, gestione prenotazioni, supporto al pubblico, distribuzione delle locandine negli esercizi del territorio)	Il volontario di servizio civile dovrà collaborare con il personale della biblioteca alla organizzazione, pubblicizzazione e realizzazione delle attività relative alla promozione della lettura (attività con le scuole, visite guidate, incontri con l'autore, presentazione di libri, ecc.). Potrà inoltre dare uno specifico contributo alla predisposizione grafica di materiale e alla sua diffusione, e dovrà garantire la compresenza alle iniziative di promozione della lettura.
	2. Gestione del prestito al termine della visita	
2. Organizzazione e promozione di eventi e proposte culturali e ricreative	1. organizzazione eventi (creazione calendario, contatti, predisposizione spazi e materiali, riordino, gestione prenotazioni, supporto al pubblico)	Il volontario di servizio civile dovrà collaborare con il personale della biblioteca all'organizzazione, pubblicizzazione e realizzazione delle attività relative all'animazione alla lettura (laboratori, mostre, ecc.), nonché alle iniziative culturali promosse dal Comune. Potrà inoltre dare uno specifico contributo alla predisposizione grafica di materiale e alla sua diffusione, e dovrà garantire la compresenza agli eventi e alle iniziative culturali.
	2. Realizzazione di materiale promozionale (volantini, brochures, contenuti online, ecc.) e diffusione dei materiali online	

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

10. COMUNE DI VILLASANTA - sede 166356

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

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Contatto con l'utenza	1. Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti	Il volontario affiancherà il personale bibliotecario nelle attività di accoglienza, iscrizione e introduzione della nuova utenza ai servizi offerti dalla biblioteca. Supporterà il servizio
	2. Iscrizione nuovi utenti	
	3. Consulenza bibliografica e supporto nell'uso del catalogo	

	4. Gestione dei movimenti dei documenti (prestiti, interprestiti, prenotazioni, proroghe, ecc.)	di reference e offrirà consulenza bibliografica e supporto nella consultazione del catalogo.
	5. Supporto nell'accesso ai servizi internet	Collaborerà alla gestione dei prestiti e interprestiti bibliotecari, delle prenotazioni, delle proroghe ecc. Offrirà il proprio supporto all'utenza nell'accesso ai servizi internet.
2. Gestione del patrimonio librario	1. Ricollocazione a scaffale del materiale documentario e riordino a scaffale	Il volontario contribuirà alle azioni di riordino del materiale documentale a scaffale (concentrando l'attività, in particolare, nella sezione ragazzi), di timbratura, etichettatura, rivestimento dei libri. Collaborerà alla manutenzione del materiale documentale e all'attività di scarto. Supporterà la gestione e l'invio dei solleciti.
	2. Timbratura, etichettatura, rivestimento del materiale documentale	
	3. Manutenzione del materiale documentale e attività di scarto	
	4. Invio solleciti	

Obiettivo 2: Incrementare le attività di promozione della lettura

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di laboratori e attività di promozione della lettura per minori presso la biblioteca	1. Contatto con le scuole e gli insegnanti	Il volontario contribuirà alla progettazione e realizzazione di attività di animazione della lettura per i bambini delle scuole del territorio. Manterrà i contatti con gli insegnanti, supporterà la programmazione e la gestione del calendario delle visite delle scolaresche. Collaborerà alla realizzazione degli incontri della rassegna "Lettori si diventa", alla gestione delle letture e predisporrà gli spazi in cui si svolgeranno.
	2. Programmazione e gestione del calendario delle visite delle scolaresche	
	3. Gestione delle letture in corso di svolgimento	
	4. Allestimento degli spazi e riordino degli stessi	
2. Organizzazione di iniziative per adulti (Gruppi di lettura e Incontri con l'autore)	1. Programmazione e gestione del calendario degli incontri	Il volontario collaborerà alla programmazione e preparazione del calendario degli incontri, al contatto con gli autori, gli attori e gli utenti destinatari, alla realizzazione di materiali informativi, infine alla gestione della logistica degli eventi di promozione della lettura per adulti, quali: presentazioni di libri nella rassegna "Incontri con l'autore", corsi di lettura ad alta voce e scrittura creativa, Gruppi di Lettura. Affiancherà il personale nell'accoglienza del pubblico che partecipa agli incontri.
	2. Contatto con gli autori, con gli attori e con gli utenti destinatari	
	3. Realizzazione di materiali informativi	
	4. Predisposizione degli spazi destinati agli incontri e riordino degli stessi	
	5. Accoglienza del pubblico che partecipa agli incontri	

Obiettivo 3: Aumentare e migliorare la proposta culturale e incentivare la partecipazione del pubblico agli eventi

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di eventi e attività culturali diversificati (mostre, corsi per il tempo libero, rassegne teatrali e cinematografiche, ecc.)	1. Ideazione, progettazione dell'evento e stesura del calendario annuale	Il volontario prenderà parte alle fasi di ideazione, progettazione e calendarizzazione degli eventi, nonché alla loro realizzazione. Manterrà il contatto con i referenti delle Associazioni, i diversi professionisti coinvolti, e le sedi ospitanti. Affiancherà il personale nella gestione delle iscrizioni e registrazioni dei partecipanti. Contribuirà alla gestione degli aspetti burocratici della realizzazione dell'evento, alla predisposizione e all'allestimento degli spazi. Il suo contributo sarà inoltre richiesto nella fase di promozione tramite i canali tradizionali e via web. Affiancherà infine il personale nella gestione dell'evento in corso e nell'accoglienza del pubblico.
	2. Contatto con le Associazioni, i professionisti coinvolti, le sedi ospitanti	
	3. Contatto con il pubblico ed eventuale raccolta di iscrizioni	
	4. Gestione degli aspetti burocratici e logistici per la realizzazione dell'evento	
	5. Promozione degli eventi tramite canali tradizionali e via web	
	6. Gestione dell'evento in corso di svolgimento e accoglienza del pubblico	
2. Valorizzazione del Fondo Camperio	1. Cura e conservazione del Fondo	Il volontario contribuirà alla cura e conservazione del Fondo Camperio presso Villa Camperio. Collaborerà alla realizzazione di esposizioni tematiche e accoglierà il pubblico durante le visite guidate. Promuoverà gli eventi attraverso la distribuzione di materiale informativo. Contribuirà altresì alla promozione delle iniziative e degli eventi sulla pagina Facebook.
	2. Realizzazione di esposizioni tematiche e visite guidate	
	3. Promozione delle iniziative e degli eventi realizzati presso Villa Camperio	

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

SEDI DI SVOLGIMENTO:

REGIONE	PROV	ENTE DI ACCOGLIENZA	SETTORE	CODICE SEDE	INDIRIZZO	CIVICO	CAP	POSIZIONI TOTALI	DI CUI GMO
Lombardia	MB	COMUNE DI MACHERIO	Cultura	164477	Via ROMA	38	20846	2	1
Lombardia	MB	COMUNE DI MONZA	Cultura	164725	Via ZARA	9	20900	2	0
Lombardia	MB	COMUNE DI MONZA	Cultura	202767	Via MONTE AMIATA	60	20900	1	0
Lombardia	MB	COMUNE DI MONZA	Cultura	210052	Via MONTE GRIGNA	13	20900	3	1
Lombardia	MB	COMUNE DI MONZA	Cultura	164723	Piazza TRENTO E TRIESTE	6	20900	1	0
Lombardia	MB	COMUNE DI NOVA MILANESE	Cultura	164826	Piazza VERTUA PRINETTI	4	20834	2	0
Lombardia	MB	COMUNE DI SEREGNO	Cultura	165699	Piazza MONSIGNORE LUIGI GANDINI	9	20831	2	0
Lombardia	MB	COMUNE DI SEVESO	Cultura	165763	Corso GIUSEPPE GARIBALDI	21	20822	3	1
Lombardia	MB	COMUNE DI TRIUGGIO	Cultura	166115	Via VITTORIO VENETO	15	20844	2	1
Lombardia	MB	COMUNE DI VILLASANTA	Cultura	166356	Via FEDERICO CONFALONIERI	55	20852	2	1
								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 dello Statuto Comunale e delle generali regole di comportamento valide per i dipendenti dell'Ente; rispetto delle normative nazionali e dei codici comportamentali.

Disponibilità a muoversi nel territorio per esigenze di servizio.

Seguono le richieste delle singole sedi:

COMUNE DI MONZA – sede 202767 – Biblioteca Triante

Disponibilità alla guida del mezzo dell'ente

COMUNE DI MONZA – sede 164723 – Biblioteca dei Ragazzi

Disponibilità alla guida del mezzo dell'ente

COMUNE DI MONZA – sede 164725 – Biblioteca San Rocco

Disponibilità alla guida del mezzo dell'ente

COMUNE DI MONZA – sede 210052 – Coordinamento Brianzabiblioteche e Polo Depositi

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

- i luoghi di cultura come importante servizio del territorio;
- riferimenti normativi.

Modulo 3

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

Modulo 4

DURATA	4 ore d'aula in presenza
TITOLO	PROMOZIONE ATTRAVERSO I SOCIAL MEDIA
CONTENUTI	Il modulo propone approfondimenti che riguardano l'utilizzo dei social media come strumenti "strategici" di comunicazione pubblica. Ciascun ambito sarà presentato con lezioni multimediali, test di autovalutazione e documentazione testuale, con un focus specifico su come biblioteche, musei e altri luoghi della cultura possono sfruttare il potenziale. • I social maggiormente utilizzati nella pubblica amministrazione e dalle istituzioni culturali; • Potenzialità e limiti nell'utilizzo dei social; • Strategie e Best Practices per la Promozione Culturale via social; • Quali normative di riferimento.

Modulo 5

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Modulo 6

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

Modulo 7

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

Modulo 8

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

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

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

Sede di realizzazione

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

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

Durata

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

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

operatori volontari nei progetti di servizio civile;

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

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

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

TITOLO DEL PROGRAMMA DI INTERVENTO CUI FA CAPO IL PROGETTO:

SCU per le biblioteche dei Comuni della Lombardia

OBIETTIVO/I AGENDA 2030 DELLE NAZIONI UNITE:

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

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

AMBITO DI AZIONE DEL PROGRAMMA:

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

PARTECIPAZIONE DI GIOVANI CON MINORI OPPORTUNITA'

Numero posti previsti per giovani con minori opportunità 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)