

Allegato A – Servizio Civile Universale Italia

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

TITOLO DEL PROGETTO:

Non solo libri: SCU nelle biblioteche nella provincia di Brescia

SETTORE ED AREA DI INTERVENTO:

Settore: D - Patrimonio storico, artistico e culturale

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

DURATA DEL PROGETTO:

12 mesi

OBIETTIVO DEL PROGETTO:

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, per contribuire al raggiungimento dell'obiettivo di programma, l'Obiettivo 11 dell'Agenda 2030 “**Rendere le città e gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili**”, nella sua declinazione al target 11.4 *Potenziare gli sforzi per proteggere e salvaguardare il patrimonio culturale e naturale del mondo.*

Le biblioteche, da sempre presidi di cultura e sapere, stanno assumendo un ruolo sempre più centrale nel promuovere e rafforzare la coesione sociale e il benessere delle comunità. In un'epoca di crescenti disuguaglianze e frammentazioni sociali, le biblioteche offrono spazi aperti e inclusivi dove persone di ogni estrazione sociale, età e cultura possono incontrarsi, interagire e apprendere. Il "Manifesto IFLA-UNESCO per le Biblioteche Pubbliche" (2022) nella sua ouverture chiarisce il ruolo che queste devono avere per rispondere ai bisogni sopra descritti e definisce il compito fondamentale dei Comuni che si impegnano a soddisfarli tra le forme previste dalle leggi in base alle esigenze specifiche locali:

La libertà, il benessere e lo sviluppo della società e degli individui sono valori umani fondamentali. Essi potranno essere raggiunti solo attraverso la capacità di cittadini ben informati di esercitare i loro diritti democratici e di giocare un ruolo attivo nella società. La partecipazione costruttiva e lo sviluppo della democrazia dipendono da un'istruzione soddisfacente, così come da un accesso libero e senza limitazioni alla conoscenza al pensiero, alla cultura e all'informazione. La biblioteca pubblica, porta d'accesso locale alla conoscenza, crea i presupposti di base per l'apprendimento permanente, l'autonomia nel processo decisionale e lo sviluppo culturale dell'individuo e dei gruppi sociali. Essa è alla base di società della conoscenza sane, in quanto

fornisce l'accesso e consente la creazione e la condivisione di conoscenze di ogni tipo, comprese quelle scientifiche e locali, senza barriere commerciali, tecnologiche o legali.

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

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

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

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

Il raggiungimento del risultato dipende da un generale miglioramento della fruizione dei servizi da parte degli utenti, che devono poter contare su un'attività di reference puntuale ed efficiente e su un patrimonio documentale sempre aggiornato e in continuo stato di mantenimento. Non solo: la centralità del ruolo della biblioteca si realizza nel costante dialogo che questa intrattiene con le ulteriori realtà ed istituzioni culturali, ricreative e formative presenti sul territorio fra cui Scuole, Associazioni, Uffici Comunali, Teatri, Musei, Centri Polifunzionali. Da queste collaborazioni nascono percorsi indirizzati a target specifici, come i progetti di animazione della lettura rivolti alle classi delle scolaresche, ai minori e agli utenti giovani e adulti e l'organizzazione di eventi ed iniziative culturali aperte a tutta la cittadinanza.

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

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

RUOLO ED ATTIVITÀ DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

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 BRESCIA

Sedi: 168162-168163-168164-168165-168168-214344

Obiettivo 1: Garantire la fruibilità del patrimonio delle biblioteche all'utenza con particolare attenzione alle fasce più fragili

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del patrimonio documentale	1. Ricollocazione a scaffale del materiale documentario e riordino a scaffale	Il volontario sarà coinvolto in attività legate all'iter del libro in biblioteca (acquisizioni, prestiti, riordino e ricollocazione a scaffale dei libri, manutenzione dei volumi, timbratura nuovi volumi, etichettatura e copertinatura dei libri, operazioni di scarto). Si occuperà delle seguenti attività:
	2. Timbratura, etichettatura, rivestimento del materiale documentale	
	3. Manutenzione del materiale documentale e attività di scarto	

	4. Svecchiamento delle raccolte	<ul style="list-style-type: none"> ○ Ricollocazione a scaffale del materiale documentario e riordino a scaffale ○ Timbratura, etichettatura, rivestimento del materiale documentale ○ Manutenzione del materiale documentale e attività di scarto ○ Svecchiamento delle raccolte ○ Collaborazione nella gestione degli acquisti centralizzati
	5. Collaborazione nella gestione degli acquisti centralizzati	
2. Contatto con l'utenza	1. Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti e iscrizione nuovi utenti	<p>Il volontario supporterà l'utenza che si avvicina ai servizi bibliotecari, prestando attenzione alle fasce più fragili o più bisognose di supporto. Si occuperà della redazione di bibliografie e attività di promozione del patrimonio culturale; operazioni di prestito locale e interbibliotecario con procedure automatizzate. Preparerà e collaborerà nella gestione del prestito 24/24H e il prestito a domicilio per persone in difficoltà. Fuori sede il volontario parteciperà alla gestione dei punti di lettura dislocati (bibliobus). Supporterà il personale nella gestione degli incontri dedicati alla presentazione della MediaLibraryOnLine: predisposizione dei materiali, rapporto con l'utenza, contatto con le scuole. Sarà inoltre chiamato a caricare documenti donati dalla cittadinanza sul programma gestionale per un proficuo scambio. Per esigenze di servizio il volontario si dovrà muovere nel territorio cittadino.</p>
	2. Gestione del prestito e interprestito	
	3. Consulenza bibliografica e supporto nell'uso del catalogo	
	4. gestione locker prestito e box restituzione 24/24H	
	5. Assistenza agli utenti che usufruiscono della postazione informatiche	
	6. Gestione prestito a domicilio per persone in difficoltà	
	7. Presentazione alla cittadinanza del Catalogo online (opac) Clavis NG	
	8. Utilizzo del programma Book-replacer per gestione ottimizzata delle donazioni	

Obiettivo 2: Valorizzare iniziative di promozione della lettura

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Partecipazione progetto Nati per Leggere	1. Organizzazione di incontri a tema	<p>Il volontario supporterà il personale negli adempimenti necessari alla realizzazione degli incontri, sia presso la biblioteca che presso le strutture scolastiche che ospiteranno l'evento. Collaborerà alla definizione delle attività e alla predisposizione dei materiali e degli spazi utili.</p>
	2. Scelta dei libri da proporre sulla base del tema prescelto e della fascia d'età da coinvolgere	
	3. Organizzazione del calendario delle iniziative e	

	<p>gestione dell'evento durante il suo svolgimento</p> <p>4. Formazione di operatori sanitari, insegnanti ed educatori</p> <p>5. Partecipazione a incontri per genitori condotte da operatori sanitari, educatori e bibliotecari</p>	<p>Si occuperà delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Organizzazione di incontri a tema ○ Scelta dei libri da proporre sulla base del tema prescelto e della fascia d'età da coinvolgere ○ Organizzazione del calendario delle iniziative e gestione dell'evento durante il suo svolgimento ○ Formazione di operatori sanitari, insegnanti ed educatori ○ Partecipazione a incontri per genitori condotte da operatori sanitari, educatori e bibliotecari
2. Realizzazione di nuovi progetti	<p>1. Creazione di mostre bibliografiche tematiche affiancate da percorsi laboratoriali</p> <p>2. Letture ad alta voce (ambulatori vaccinali, biblioteche all'aria aperta, luoghi d'incontro nelle vicinanze di scuole e nidi)</p> <p>3. Predisposizione Little free library dedicati ai bambini nei parchi cittadini</p> <p>4. Creazione di un patrimonio librario in Comunicazione Aumentativa Alternativa e relativa segnaletica in tutte le biblioteche a scaffale aperto</p>	<p>Il volontario parteciperà a tavoli di programmazione delle attività culturali, realizzerà degli scaffali tematici dedicati, recuperando i materiali e disponendo fisicamente i libri; supporterà l'utenza che si avvicina ai materiali con particolare riguardo all'utenza fragile. Monitorerà le cassette di lettura disposte nei parchi pubblici, controllando la presenza del materiale e il loro stato.</p> <p>Curerà i presidi di libri nei negozi e nelle Little Free Library. Potrà supportare nella realizzazione delle mostre, contribuendo alla preparazione dei materiali e ai contatti con le realtà locali per la lettura di Comunicazione Aumentativa ed eventualmente per il progetto Ortolibero (Promozione della lettura con progetti mirati nel carcere di Verzano in collaborazione con l'associazione Ortolibero).</p>
3. Realizzazione di proposte per gli adolescenti	<p>1. Promozione e partecipazione a gruppi di lettura nelle scuole superiori e a utenza libera</p> <p>2. Progetto di lettura per le scuole primarie di secondo grado e superiori</p> <p>3. Realizzazione di laboratori per giovani adulti per favorire l'aggregazione nel quartiere Casazza e in Via Milano</p>	<p>Il volontario supporterà la realizzazione dei progetti di lettura nelle scuole e collaborerà alla gestione dei gruppi di lettura a utenza libera presso la biblioteca e collaborerà nella realizzazione di laboratori culturali per favorire l'aggregazione giovanile nel quartiere di Casazza e in Via Milano.</p>

Obiettivo 3: Costituire una “rete cittadina” per la promozione culturale e dei servizi della biblioteca

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Collaborazione con gli enti e le associazioni del territorio	1. Attività finalizzate ad estendere la fruizione del servizio al di fuori della biblioteca stessa	Il volontario supporterà tutte le azioni previste a vario titolo: in particolare collaborerà con le realtà territoriali al fine di garantire una visibilità e un accesso maggiore alla biblioteca e ai suoi servizi. Supporterà la realizzazione di mostre e parteciperà alla programmazione delle attività culturali cittadine. Sarà coinvolto direttamente nelle aperture straordinarie del servizio e nella promozione degli eventi e nei tavoli di programmazione degli eventi.
	2. Apertura la pubblico in giorni e/o in orari diversi da quelli di normale apertura	
	3. Conoscenza e partecipazione alle iniziative del territorio	
	4. Allestimento di mostre fotografiche in collaborazione con il Museo Nazionale della Fotografia	
	5. Programmazione di tavoli di lavoro con attori del libro per promuovere la lettura nella città	
2. Interventi volti a promuovere servizi e del piacere della lettura	1. Organizzazione di un evento cittadino nella giornata internazionale del libro in collaborazione con” Brescia si legge” e le librerie della città	Il volontario collaborerà nella progettazione e nella realizzazione di eventi e iniziative di promozione; sarà coinvolto a vario titolo nei processi di ideazione, gestione amministrativa, realizzazione dei materiali, attenzione alla logistica dell’evento, contatto con le diverse realtà territoriali. Svolgerà le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> ○ Organizzazione di un grande evento cittadino diffuso su tutto il territorio di promozione della lettura con presentazione di libri e laboratori letterari ○ Gestione condivisa dell’apertura della biblioteca “Un parco di libri” ○ Visite guidate ai tesori miniati dalla Biblioteca Queriniana ○ Promozione del libro e della lettura in collaborazione con scuole e consigli di quartiere
	2. Apertura della biblioteca “Un parco di libri” al circuito della Rete bibliotecaria Bresciana e Cremonese in collaborazione con l’omonima associazione	
	3. Visite guidate ai tesori miniati dalla Biblioteca Queriniana	
	4. Iniziative di diffusione del libro e della lettura in collaborazione con associazioni dei quartieri cittadini	
3. Promozione dell’integrazione e della multiculturalità	1. Organizzazione di eventi di promozione di libri in altre lingue - Bibliografia Mammalingua - supportati scaffali tematici	Si occuperà della promozione dei servizi bibliotecari e culturali rivolti a cittadini di altre nazionalità con la scelta e la proposta di libri in lingua o Silent. Curerà la distribuzione di materiale informativo e prestito gratuito dei testi
	2. Presenza del bibliobus in occasione di eventi o presso	

	strutture ricreative in estate ad es. grest, cre, parchi, feste	e del materiale multimediale presenti sul Bibliobus nei quartieri di San
	3. Presenza quindicinale del Bibliobus in zona Carmine (San Faustino), San Polino, Via Milano a supporto di progetti di riqualificazione sociale e culturale già in atto (es. “La casa del quartiere” in Via Milano)	Polino e San Faustino e via Milano; si occuperà della promozione del servizio nelle scuole cittadine, anche attraverso iniziative culturali e socializzanti (a titolo esemplificativo: notte della cultura, bibliobus nei parchi).

Obiettivo 4: Incrementare il Progetto “La lettura che cura”

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Collaborazione con l'ASST Spedali Civili di Brescia	1. Aggiornamento patrimonio del reparto di Oncologia dell'ASST Spedali Civili di Brescia	<p>Il volontario parteciperà attivamente alla realizzazione delle attività previste presso le strutture dell'ASST Spedali Civili di Brescia coinvolte nel progetto.</p> <p>Svolgerà le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Aggiornamento patrimonio del reparto di Oncologia dell'ASST Spedali Civili di Brescia ○ Campagna di donazione cittadina per libri e inserimento nel gestionale ○ Coinvolgimento nelle azioni della biblioteca dei tirocinanti che effettuano inserimenti di servizi lavorativi ○ Collaborazione con l'Ordine dei medici e dentisti per individuazione studi medici con punto prestito ○ Partecipazione a corsi di formazione di biblioterapia
	2. Campagna di raccolta di libri presso la cittadinanza per arricchimento del patrimonio negli scaffali ospedalieri con l'utilizzo del programma Book-replacer	
	3. Accoglienza di tirocini per inserimenti lavorativi e progetti personalizzati per il raggiungimento dell'autonomia in collaborazione con cooperative La Mongolfiera	
	4. Collaborazione con l'Ordine dei medici e dentisti per individuazione studi medici con punto prestito	
	5. Organizzazione corsi di formazione di biblioterapia per bibliotecari, assistenti sociali, volontari e VSC	
2. Collaborazione con RSA del territorio	1. Gruppi di lettura tematici su temi sociali e sanitari	<p>Il volontario interverrà nelle strutture individuate proponendo momenti di aggregazione e lettura agli ospiti delle RSA. Avrà occasione di conoscere libri e di consigliarli agli utenti</p>
	2. Farmacie letterarie: scaffali e consigli letterari in relazioni per migliorare lo stile di vita	

Ruolo e attività previste per gli operatori volontari con minori opportunità

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

2. COMUNE DI CORZANO sede 223200

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 attività front-office e back office	1. Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti	<p>Il volontario potrà collaborare alle seguenti attività di front-office:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ accoglienza degli utenti in visita alla biblioteca e orientamento all'interno della struttura e tra i servizi da essa erogati; ○ raccolta delle iscrizioni degli utenti alla biblioteca; • consulenze bibliografiche e supporto agli utenti nella ricerca di informazioni; • attività di prestito e interprestito • registrazione prestiti in entrata e uscita; <p>Il volontario potrà collaborare alle seguenti attività di back-office:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ricollocazione dei documenti a scaffale e riordino delle raccolte; - Catalogazione ed etichettatura libri; - Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti; - Revisione e scarto del patrimonio librario e documentario
	2. Iscrizione nuovi utenti al servizio di prestito	
	3. Consulenza bibliografica e supporto nell'uso del catalogo	
	4. Gestione dei movimenti dei documenti (prestiti, interprestiti, rientri, prenotazioni, proroghe, ecc.)	
	5. Catalogazione ed etichettatura libri	

Obiettivo 2: Implementare le attività di promozione della lettura

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di incontri di promozione della lettura con i minori delle scuole e progetti tematici	1. Contatto con gli insegnanti delle scuole	<p>Il volontario collaborerà all'organizzazione di incontri di promozione della lettura con i minori iscritti alle scuole dell'infanzia primaria e secondaria di primo grado e di progetti a tema libro. Svolgerà le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • contatto con gli insegnanti delle scuole; • programmazione del calendario delle attività con le classi; • progettazione degli interventi di promozione della lettura divisi per target e scelta dei libri da leggere; • letture animate con i minori;
	2. Programmazione e gestione del calendario delle visite delle classi	
	3. Organizzazione di letture animate e progetti a tema libro secondo le diverse fasce di età	
	4. Organizzazione laboratori per minori	
	5. Predisposizione di spazi e materiali	

		<ul style="list-style-type: none"> • gestione del gruppo classe durante le visite; • progettazione delle attività ludico ricreative; • gestione dei laboratori in corso di svolgimento; • supporto ai minori durante gli incontri e in eventuali attività didattiche/aiuto compiti; • predisposizione degli spazi e dei materiali ludico ricreativi.
--	--	---

Obiettivo 3: Incentivare l'organizzazione e la promozione degli eventi e delle proposte culturali

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative	1. Progettazione dell'evento	<p>Il volontario potrà essere coinvolto nell'organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative organizzate dall'Ufficio Cultura in sinergia con la Biblioteca.</p> <p>Collaborerà alle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • progettazione degli eventi (spettacoli dal vivo, concerti, rassegne, ecc.) e stesura del calendario; • individuazione degli spazi e loro allestimento e riordino degli stessi al termine dello svolgimento dell'evento; • gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento; • contatto con gli artisti, gli autori, i musicisti, i gruppi, le associazioni coinvolti nella realizzazione dell'evento; • accoglienza e supporto ai partecipanti all'evento.
	2. Creazione del calendario	
	3. Individuazione degli spazi e loro allestimento	
	4. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento	
	5. Contatto con gli artisti, gli autori, i musicisti, i gruppi, le associazioni	
	6. Gestione dell'evento durante lo svolgimento	
2. Promozione degli eventi	1. Individuazione dei canali utili alla promozione, in relazione alla tipologia dell'evento e al target di riferimento	<p>Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività di promozione degli eventi culturali organizzati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • individuazione dei canali utili alla promozione, in relazione alla tipologia dell'evento e al target di riferimento; • realizzazione di volantini, pieghevoli e materiali informativi (grafica e contenutistica) da pubblicare

		sul sito istituzionale del Comune e sui diversi canali social e/o eventualmente da distribuire manualmente con attività di volantinaggio.
--	--	---

3. COMUNE DI FLERO sede 164038

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 front office	1. Accoglienza utenti e primo orientamento ai servizi erogati 2. Iscrizione nuovi utenti al servizio di prestito 3. Consulenza bibliografica e supporto nell'uso del catalogo 4. Attività al banco per la gestione del prestito 5. Raccolta di segnalazioni, richieste, suggerimenti degli utenti	Il volontario si occuperà dell'attività di consulenza al prestito e alla consultazione, del reference verso l'utenza, dell'orientamento e supporto nella ricerca di testi a scaffale e in generale fornirà all'utenza tutte le informazioni necessarie per accedere ai servizi della biblioteca. Il volontario provvederà anche alla gestione del prestito e dell'interprestito e alla registrazione dei prestiti in uscita e delle restituzioni.
2. Gestione back office	1. Ricollocazione a scaffale del materiale documentale e riordino a scaffale 2. Aggiornamento e revisione del patrimonio librario e multimediale (compilazione di elenchi, annotazione sul registro d'entrata degli scarti) 3. Timbratura, etichettatura, rivestimento del materiale documentale 4. Invio solleciti	Il volontario contribuirà al riordino a scaffale dei documenti restituiti e all'invio di solleciti (previo controllo della situazione utenti e prestiti scaduti). Svolgerà le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> ○ Ricollocazione a scaffale del materiale documentale e riordino a scaffale ○ Aggiornamento e revisione del patrimonio librario e multimediale (compilazione di elenchi, annotazione sul registro d'entrata degli scarti) ○ Timbratura, etichettatura, rivestimento del materiale documentale ○ Invio solleciti
3. Gestione postazione informatica a disposizione dell'utenza	1. Supporto nell'accesso alla postazione internet e attività di consulenza 2. Assistenza nell'utilizzo della biblioteca digitale "Medialibrary"	Il volontario fornirà informazioni sulle modalità di fruizione del servizio, sul corretto utilizzo degli strumenti e supporterà l'utente nella navigazione in internet, anche nelle fasi di ricerca.

Obiettivo 2: Valorizzare le attività di promozione della lettura

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di incontri, laboratori e letture animate destinati alle scolaresche (dall'Infanzia alla Secondaria di primo grado)	1. Contatto con le scuole e gli insegnanti	<p>Il volontario sarà coinvolto nelle attività di lettura e di intrattenimento nelle visite guidate per le scuole materne e del primo ciclo delle scuole elementari con lo scopo di presentare loro il servizio e stimolare la voglia di leggere.</p> <p>Il volontario fornirà un supporto per la presentazione di testi e autori, potrà accogliere i gruppi in visita alla biblioteca, potrà occuparsi della presentazione storica della villa dove è situata la biblioteca e illustrarne i servizi erogati.</p>
	2. Programmazione e gestione del calendario delle visite e delle attività delle scolaresche	
	3. Gestione delle letture/attività durante lo svolgimento	
	4. Predisposizione dei materiali didattici e degli spazi da utilizzare	
	5. Gestione dei prestiti durante le visite	
2. Organizzazione di gruppi di lettura ed incontri con l'autore destinati a giovani e adulti	1. Programmazione e gestione del calendario degli incontri	<p>Il volontario potrà partecipare alle attività di promozione alla lettura rivolte ad un target adulto, con particolare riferimento alla promozione degli incontri stessi. Svolgerà le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Programmazione e gestione del calendario degli incontri ○ Contatto con gli autori e con gli utenti destinatari ○ Realizzazione e distribuzione di materiali informativi e promozione via web ○ Predisposizione degli spazi e successivo riordino ○ Accoglienza del pubblico che partecipa agli incontri
	2. Contatto con gli autori e con gli utenti destinatari	
	3. Realizzazione e distribuzione di materiali informativi e promozione via web	
	4. Predisposizione degli spazi e successivo riordino	
	5. Accoglienza del pubblico che partecipa agli incontri	

Obiettivo 3: Incentivare l'organizzazione e la promozione degli eventi e delle attività culturali

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di rassegne, concerti e festival musicali, rappresentazioni teatrali, corsi, visite guidate, mostre, ecc.	1. Ideazione e progettazione dell'evento	<p>Il volontario collaborerà nell'organizzazione e gestione degli eventi e delle varie attività culturali proposte. Manterrà il contatto con le figure professionali di riferimento e con gli utenti, raccoglierà le iscrizioni ai corsi e svolgerà il ruolo di guida durante le mostre organizzate.</p> <p>Svolgerà le seguenti attività:</p>
	2. Contatto con le figure professionali coinvolte	
	3. Contatto con il pubblico e raccolta iscrizioni	
	4. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento	
	5. Predisposizione degli spazi utilizzati	

	6. Accoglienza del pubblico e gestione dell'evento durante lo svolgimento	<ul style="list-style-type: none"> ○ Ideazione e progettazione dell'evento ○ Contatto con le figure professionali coinvolte ○ Contatto con il pubblico e raccolta iscrizioni ○ Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento ○ Predisposizione degli spazi utilizzati ○ Accoglienza del pubblico e gestione dell'evento durante lo svolgimento
2. Promozione degli eventi/iniziative culturali	1. Pianificazione del piano di comunicazione dell'evento 2. Realizzazione grafica e contenutistica di volantini/materiale informativo 3. Distribuzione del materiale informativo e promozionale sul territorio 4. Pubblicizzazione dell'evento attraverso l'aggiornamento del sito web e le pagine Facebook	Il volontario collaborerà alla diffusione delle iniziative pubblicizzandole sul sito comunale e sui Social Network e attraverso la stesura e distribuzione di manifesti, locandine, brochure e stampe. Svolgerà le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> ○ Pianificazione del piano di comunicazione dell'evento ○ Realizzazione grafica e contenutistica di volantini/materiale informativo ○ Distribuzione del materiale informativo e promozionale sul territorio ○ Pubblicizzazione dell'evento attraverso l'aggiornamento del sito web e le pagine Facebook

4. COMUNE DI GAMBARA sede 164074

Obiettivo 1: Potenziare i servizi offerti dalla biblioteca

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione operazioni di back office	1. Ricollocazione dei documenti movimentati a scaffale e riordino delle raccolte 2. Trattamento fisico delle nuove accessioni (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento) 3. Revisione e scarto del patrimonio librario e documentario 4. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti	Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti azioni: gestione iter del libro (procedure connesse alla preparazione del volume per la pubblica fruizione); revisione del patrimonio secondo gli standard applicati nelle biblioteche; gestione solleciti; sistemazione e controllo della sala, collocazione a scaffale dei volumi rientrati dal prestito.

2. Gestione operazioni di front office	1. Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca e diffusione di materiale informativo	Il volontario contribuirà alle seguenti attività: iscrizione utenti e servizio prestiti (locale e interbibliotecario); consulenza di base, anche di tipo informatico; orientamento all'utenza e redazione di materiale informativo sui servizi offerti dalla biblioteca (pieghevoli con elenco ultime accessioni, iniziative, orari di apertura, segnalibro); monitoraggio dei servizi.
	2. Consulenza bibliografica	
	3. Gestione dei movimenti dei documenti (prestiti, interprestiti, rientri, prenotazioni, proroghe, ecc.)	
	4. Controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza	
	5. Assistenza agli utenti che necessitano di supporto	

Obiettivo 2: Diffondere fra i minori, i giovani e gli adulti la cultura del libro e il piacere della lettura

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Promozione della lettura per la fascia 0-6: progetto "Nati per leggere"	1. Contatto con le educatrici e le maestre delle scuole	Rispetto alle attività di promozione della lettura rivolte ai minori in età prescolare (fascia 0-6 anni) e alle loro famiglie nell'ambito del progetto "Nati per leggere", il volontario si occuperà delle seguenti attività: contatti con le scuole e gli insegnanti; organizzazione delle visite presso la biblioteca; preparazione dei materiali e degli spazi utili per la realizzazione dei progetti; lettura di storie, fiabe, ecc.; riordino delle sale e gestione delle operazioni di prestito al termine delle visite.
	2. Programmazione e gestione del calendario delle visite in biblioteca	
	3. Predisposizione degli spazi e riordino successivo	
	4. Predisposizione di materiale ludico ricreativo utile durante le letture	
	5. Gestione delle operazioni di prestito al termine della visita	
2. Promozione della lettura per Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di primo grado	1. Contatto con gli insegnanti e con gli autori	Rispetto ai progetti di promozione della lettura rivolti agli alunni delle scuole divisi per fasce di età (es. incontro con autori per le classi quarte della scuola Primaria, lettura-spettacolo con merenda per bambini dai 6 ai 10 anni, evento "A tempo di musica con Gianni Rodari" ecc.), il volontario si occuperà delle seguenti attività: contatti con le scuole e gli insegnanti; organizzazione delle visite presso la biblioteca; preparazione dei materiali e degli spazi utili per la realizzazione dei progetti; lettura di storie, fiabe, ecc.; riordino delle sale e gestione delle operazioni di prestito al termine delle visite.
	2. Programmazione e gestione del calendario delle visite in biblioteca	
	3. Organizzazione e gestione degli incontri con l'autore	
	4. Predisposizione dei materiali e degli spazi	
	5. Supporto ai minori che partecipano all'evento	
3. Promozione della lettura per	1. Programmazione e gestione del calendario degli incontri	Il volontario parteciperà alle attività di promozione alla lettura rivolte ad un

giovani e adulti: organizzazione di gruppi di lettura ed incontri con l'autore	2. Contatto con gli autori e con gli utenti destinatari	pubblico giovane e adulto (es. incontri con l'autore e presentazione di libri ecc.): contribuirà alla calendarizzazione degli incontri e manterrà i contatti con gli utenti, predisporrà gli spazi e i materiali utili allo svolgimento dell'evento, curandone altresì il riordino, accoglierà e assisterà il pubblico partecipante.
	3. Realizzazione di materiali informativi	
	4. Predisposizione degli spazi e successivo riordino	
	5. Accoglienza del pubblico che partecipa agli incontri	

Obiettivo 3: Creare e valorizzare iniziative di carattere formativo e culturale

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di eventi e proposte culturali	1. Individuazione del pubblico di riferimento e progettazione dell'evento	Il volontario sarà chiamato a collaborare all'organizzazione degli eventi proposti in sinergia con l'Ufficio Cultura mantenendo i contatti con le figure di riferimento, accogliendo e gestendo le richieste dell'utenza e occupandosi dell'allestimento degli spazi utilizzati e del loro riordino. Si occuperà in particolare dell'organizzazione del Premio letterario "Il Corvione" e della relativa diffusione.
	2. Individuazione degli spazi da utilizzare, allestimento e riordino	
	3. Contatto con gli autori, i gruppi, le figure professionali coinvolte e gli utenti	
	4. Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento	
	5. Gestione dell'evento durante lo svolgimento	
2. Promozione degli eventi	1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato	Il volontario contribuirà all'attività di promozione degli eventi formativi e culturali curando le modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target da raggiungere. Inoltre, si occuperà della realizzazione del materiale informativo cartaceo (es. volantini o pieghevoli) e della loro distribuzione.
	2. Realizzazione di volantini e materiali informativi	
	3. Distribuzione del materiale informativo	
	4. Pubblicazione di contenuti sul sito internet	

5. COMUNE DI MANERBIO sede 164525

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	1. Riposizionamento e riordino dei documenti a scaffale	Il volontario collaborerà alle principali operazioni di back office relative alla cura e alla manutenzione del patrimonio documentale, con particolare riferimento all'etichettatura e al riordino a scaffale.
	2. Timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento dei documenti	
	3. Operazioni di scarto dei documenti	

	4. Controllo del materiale documentario (prestiti scaduti, smarrimenti, furti)	Avrà cura del riordino del materiale, della timbratura, numerazione e rivestimento, delle operazioni di scarto e della verifica dei materiali scaduti, smarriti.
2. Supporto all'utenza	1. Accoglienza dell'utenza e introduzione ai servizi della biblioteca	Il volontario sarà coinvolto nelle attività di front office con il pubblico curando l'accoglienza e ascolto del pubblico, l'iscrizione ai servizi. Inoltre si occuperà delle attività di prestito locale e interbibliotecario bibliotecario e dell'utilizzo del database.
	2. Iscrizione ai servizi della biblioteca per i nuovi utenti	
	3. Gestione delle attività di prestito locale e interbibliotecario	
	4. Utilizzo del database	
3. Gestione delle postazioni informatiche messe a disposizione	1. Supporto nell'accesso alle postazioni internet, con particolare riferimento all'utenza fragile (disabili e anziani) e minore	Il volontario si occuperà di dare supporto agli utenti dell'internet point che ne facessero richiesta e si occuperà in modo particolare di fornire assistenza ai ragazzi durante la navigazione in internet, facendo conoscere le potenzialità dei servizi on line. Particolare attenzione sarà riservata all'utenza fragile.
	2. Consulenza e assistenza agli utenti che effettuano ricerche con il pc	
	3. Assistenza nell'utilizzo della biblioteca digitale "Medialibrary"	

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

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio (dal Nido alla Secondaria di primo grado)	1. Contatto con gli insegnanti delle scuole	Il volontario collaborerà nelle attività di promozione della lettura sia nelle fasi organizzative (rapporti con le scuole, segreteria, ideazione e preparazione dei laboratori creativi, allestimento degli spazi) che durante lo svolgimento (accoglienza del pubblico, coinvolgimento dei partecipanti, animazione alla lettura).
	2. Programmazione e gestione del calendario delle visite delle classi	
	3. Gestione delle visite delle scolaresche	
	4. Predisposizione e allestimento degli spazi utilizzati	
	5. Organizzazione di laboratori didattici, letture animate, incontri con l'autore	

Obiettivo 3: Promuovere iniziative culturali in collaborazione con Ufficio Cultura, Associazioni e Museo Civico

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di eventi e attività culturali (mostre, gruppi di lettura per adulti, corsi, percorsi	1. Progettazione e pianificazione dell'evento	Il volontario sarà coinvolto nelle fasi di progettazione delle attività e degli eventi culturali organizzati dalla biblioteca in collaborazione con
	2. Contatto con le Associazioni, i cittadini e le figure coinvolte	

didattici presso il Museo, rassegne teatrali, ecc.)	3. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento (raccolta iscrizioni, concessioni, liberatorie..)	associazioni, Museo Civico e Ufficio Cultura per realizzare eventi e attività culturali (mostre, gruppi di lettura per adulti, corsi, percorsi didattici presso il Museo, rassegne teatrali, ecc.). In particolare il volontario supporterà la realizzazione del progetto "Classici ma non troppo" sostenuto anche da Fondazione Cariplo. Parteciperà alla progettazione dell'evento, prenderà contatti con le figure coinvolte e si occuperà sia dell'iter burocratico necessario per realizzare l'evento sia di tutti gli aspetti logistici, gestionali e organizzativi connessi alla realizzazione degli eventi proposti.
	4. Gestione degli spazi utilizzati (allestimento, riordino)	
	5. Predisposizione dei materiali necessari allo svolgimento dell'evento	
	6. Gestione dell'evento in corso di svolgimento	
2. Comunicazione degli eventi	1. Pianificazione modalità di promozione dell'evento (target, canale, distribuzione, raccolta feedback)	Il volontario si concentrerà sugli aspetti legati alla promozione degli eventi e delle attività, attraverso la realizzazione di materiale informativo e promozionale, la sua diffusione via web e rispondendo alle richieste di informazione da parte dei cittadini.
	2. Realizzazione grafica e contenutistica di volantini/materiale informativo	
	3. Distribuzione del materiale promozionale e pubblicazione dell'evento su sito e social network	

6. COMUNE DI VEROLAVECCHIA sede 166250

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

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione front office con il pubblico	1. Accoglienza utenti e primo orientamento ai servizi erogati	<p>Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività a contatto con il pubblico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reference: accoglienza utenti e primo orientamento ai servizi erogati • gestione prestiti e iscrizione nuovi utenti al servizio di prestito; • gestione inter-prestito; • supporto informativo all'utenza • raccolta di segnalazioni, richieste, suggerimenti degli utenti
	2. Iscrizione nuovi utenti al servizio di prestito	
	3. Consulenza bibliografica e supporto nell'uso del catalogo	
	4. Attività al banco per la gestione del prestito	
	5. Raccolta di segnalazioni, richieste, suggerimenti degli utenti	
2. Gestione back office e manutenzione patrimonio documentale	1. Ricollocazione a scaffale del materiale documentale e riordino a scaffale	Il volontario contribuirà alle principali attività di back office, con particolare attenzione alla ricollocazione del

	2. Aggiornamento e revisione del patrimonio librario e multimediale	<p>materiale rientrato, al riordino delle collezioni a scaffale, all'ingresso ed etichettatura dei libri.</p> <p>Svolgerà le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ricollocazione a scaffale del materiale documentale e riordino a scaffale • Aggiornamento e revisione del patrimonio librario e multimediale • Timbratura, etichettatura, rivestimento del materiale documentale • Preparazione bibliografie • Predisposizione degli spazi e degli strumenti (giochi, materiale di cancelleria, ecc.) • Organizzazione di tornei/attività ludiche e relativa promozione • Manutenzione dei materiali e riordino
	3. Timbratura, etichettatura, rivestimento del materiale documentale	
	4. preparazione bibliografie	
	5. Predisposizione degli spazi e degli strumenti (giochi, materiale di cancelleria, ecc.)	
	6. Organizzazione di tornei/attività ludiche e relativa promozione	
	7. Manutenzione dei materiali e riordino	

Obiettivo 2: Stimolare il piacere della lettura

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di laboratori e letture animate destinati alle scolaresche e ai minori della fascia 0-14	1. Contatto con le scuole e gli insegnanti	<p>Nel merito delle iniziative di promozione della lettura rivolte all'utenza minore il volontario collaborerà alla gestione delle attività predisponendo e risistemando gli spazi e le attrezzature necessarie, accogliendo le scolaresche e i gruppi e partecipando attivamente alla riuscita delle attività stesse.</p>
	2. Programmazione e gestione del calendario delle visite e delle attività delle scolaresche	
	3. Gestione delle letture/attività durante lo svolgimento	
	4. Predisposizione dei materiali didattici e degli spazi da utilizzare	
	5. Gestione dei prestiti durante le visite	
2. Organizzazione di gruppi di lettura ed incontri con l'autore destinati a giovani e adulti	1. Programmazione e gestione del calendario degli incontri	<p>Nel merito delle iniziative di promozione della lettura rivolte all'utenza giovane e adulta, il volontario collaborerà alla gestione delle attività predisponendo e risistemando gli spazi e le attrezzature necessarie, accogliendo i gruppi di adulti e partecipando attivamente alla riuscita delle attività stesse.</p>
	2. Contatto con gli autori e con gli utenti destinatari	
	3. Realizzazione di materiali informativi	
	4. Predisposizione degli spazi e successivo riordino	
	5. Accoglienza del pubblico che partecipa agli incontri	

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

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di eventi di varia natura in collaborazione con le istituzioni culturali del territorio (ex. Teatro Montini e Casa della Musica e Pro-LoCo)	1. Ideazione e progettazione dell'evento	<p>Il volontario contribuirà all'ideazione, organizzazione e realizzazione degli eventi, con particolare riferimento all'allestimento delle sedi, al contatto con il pubblico e l'eventuale raccolta di adesioni/iscrizioni, alla predisposizione di materiali utili alla riuscita dell'evento.</p> <p>Svolgerà le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ideazione e progettazione dell'evento • Contatto con le sedi e le figure professionali coinvolte • Contatto con il pubblico e raccolta iscrizioni • Contributo alla gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento e degli aspetti logistici • Predisposizione degli spazi utilizzati • Accoglienza del pubblico e gestione dell'evento durante lo svolgimento
	2. Contatto con le sedi e le figure professionali coinvolte	
	3. Contatto con il pubblico e raccolta iscrizioni	
	4. Contributo alla gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento e degli aspetti logistici	
	5. Predisposizione degli spazi utilizzati	
	6. Accoglienza del pubblico e gestione dell'evento durante lo svolgimento	
2. Promozione degli eventi organizzati in collaborazione con le istituzioni culturali del territorio	1. Pianificazione del piano di comunicazione dell'evento	<p>Il volontario si occuperà della pubblicizzazione delle proposte culturali attraverso metodi tradizionali (realizzazione e distribuzione di volantini stampati) e orientati al web (aggiornamento sito internet, social network, ecc.).</p> <p>Svolgerà le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pianificazione del piano di comunicazione dell'evento, • Realizzazione grafica e contenutistica di volantini/materiale informativo • Distribuzione del materiale sul territorio • Pubblicizzazione sui siti internet di riferimento (ex. comune, biblioteca) e sulle relative pagine Facebook e Instagram
	2. Realizzazione grafica e contenutistica di volantini/materiale informativo	
	3. Distribuzione del materiale sul territorio	
	4. Pubblicizzazione sui siti internet di riferimento (ex. comune, biblioteca) e sulle relative pagine Facebook e Instagram	

Ruolo e attività previste per gli operatori volontari con minori opportunità

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

7. COMUNE DI VILLACHIARA sede 166335

Obiettivo 1: Incrementare l'accesso ai servizi offerti dalla biblioteca.

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione operazioni di back office	1. Ricollocazione dei documenti movimentati a scaffale e riordino delle raccolte 2. Trattamento fisico delle nuove accessioni (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento) 3. Revisione e scarto del patrimonio librario e documentario 4. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti	Il volontario sarà coinvolto nelle principali attività di back office, con particolare riferimento a: cura del patrimonio bibliotecario; ricollocazione del materiale rientrato; periodico riordino a scaffale. Svolgerà le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> • Ricollocazione dei documenti movimentati a scaffale e riordino delle raccolte • Trattamento fisico delle nuove accessioni (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento) • Revisione e scarto del patrimonio librario e documentario • Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti
2. Gestione operazioni di front office	1. Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca e diffusione di materiale informativo 2. Consulenza bibliografica 3. Gestione dei movimenti dei documenti (prestiti, interprestiti, rientri, prenotazioni, proroghe, ecc.) 4. Controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza 5. Assistenza agli utenti che necessitano di supporto	Il volontario si occuperà delle seguenti attività: accoglienza degli utenti; gestione del prestito bibliotecario; gestione dell'interprestito bibliotecario; controllo storico dell'utenza iscritta al prestito. Svolgerà le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> • Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca e diffusione di materiale informativo • Consulenza bibliografica • Gestione dei movimenti dei documenti • Controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza • Assistenza agli utenti che necessitano di supporto

Obiettivo 2: Avvicinare i minori al piacere della lettura

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione e promozione di incontri, visite guidate, letture e laboratori destinati alle scolaresche	1. Contatto con le educatrici, le maestre, gli insegnanti delle scuole	<p>Il volontario collaborerà alla realizzazione delle iniziative di promozione della lettura rivolte ai minori e alle classi: potrà essere presente durante le visite e contribuirà alla promozione degli incontri stessi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Svolgerà le seguenti attività: • Contatto con le educatrici, le maestre, gli insegnanti delle scuole • Programmazione e gestione del calendario delle visite/attività in biblioteca • Predisposizione degli spazi e dei materiali ludico-ricreativi e successivo riordino • Promozione delle iniziative sul sito della biblioteca e attraverso materiale informativo cartaceo • Gestione degli incontri e delle operazioni di prestito al termine delle visite
	2. Programmazione e gestione del calendario delle visite/attività in biblioteca	
	3. Predisposizione degli spazi e dei materiali ludico-ricreativi e successivo riordino	
	4. Promozione delle iniziative sul sito della biblioteca e attraverso materiale informativo cartaceo	
	5. Gestione degli incontri e delle operazioni di prestito al termine delle visite	

Obiettivo 3: Incrementare e promuovere iniziative di carattere formativo e culturale

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di eventi, corsi, mostre, gite sul territorio di Villachiaro e dintorni	1. Individuazione del pubblico di riferimento e progettazione dell'evento	<p>Il volontario sarà chiamato a collaborare nell'organizzazione degli eventi proposti, mantenendo i contatti con le figure di riferimento, accogliendo e gestendo le richieste dell'utenza e occupandosi dell'allestimento degli spazi utilizzati e del loro riordino.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Svolgerà le seguenti attività: • Individuazione del pubblico di riferimento e progettazione dell'evento • Individuazione degli spazi da utilizzare, allestimento e riordino • Contatto con le figure professionali coinvolte
	2. Individuazione degli spazi da utilizzare, allestimento e riordino	
	3. Contatto con le figure professionali coinvolte nell'organizzazione dell'evento	
	4. Raccolta di iscrizioni	
	5. Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento	
	6. Gestione dell'evento durante lo svolgimento	

		<p>nell'organizzazione dell'evento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raccolta di iscrizioni • Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento • Gestione dell'evento durante lo svolgimento
2. Promozione degli eventi	1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato	<p>Il volontario contribuirà all'attività di promozione degli eventi realizzando e distribuendo materiale informativo e promozionale (anche divulgandolo attraverso siti e pagine Facebook). Svolgerà le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato • Realizzazione di volantini e materiali informativi • Distribuzione del materiale informativo • Pubblicazione di contenuti sui siti ufficiali e sui Social Media
	2. Realizzazione di volantini e materiali informativi	
	3. Distribuzione del materiale informativo	
	4. Pubblicazione di contenuti sui siti ufficiali e sui Social Media	

Ruolo e attività previste per gli operatori volontari con minori opportunità

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

SEDI DI SVOLGIMENTO:

REGIONE	PROV	ENTE DI ACCOGLIENZA	SETTORE	CODICE SEDE	INDIRIZZO	CIVICO	CAP	POSIZIONI TOTALI	DI CUI GMO
Lombardia	BS	COMUNE DI BRESCIA	Cultura	214344	Piazza LUIGI BUFFOLI	16	25127	2	1
Lombardia	BS	COMUNE DI BRESCIA	Cultura	168162	Via COLLE DI CADIBONA	5	25136	1	0
Lombardia	BS	COMUNE DI BRESCIA	Cultura	168163	Via PRIVATA DE VITALIS	46	25124	1	0
Lombardia	BS	COMUNE DI BRESCIA	Cultura	168164	Via TIZIANO	246	25124	1	0
Lombardia	BS	COMUNE DI BRESCIA	Cultura	168165	Via GIUSEPPE MAZZINI	1	25121	2	1
Lombardia	BS	COMUNE DI BRESCIA	Cultura	168168	Via FEDERICO ANTONIO OZANAM	4	25128	1	0
Lombardia	BS	COMUNE DI CORZANO	Cultura	223200	Piazza VITTORIO VENETO	1	25030	1	0
Lombardia	BS	COMUNE DI FLERO	Cultura	164038	Via GIUSEPPE MAZZINI	11	25020	1	0
Lombardia	BS	COMUNE DI GAMBARA	Cultura	164074	Via MARTIRI DELLA LIBERTA'	7	25020	1	0
Lombardia	BS	COMUNE DI MANERBIO	Cultura	164525	Piazza CESARE BATTISTI	1	25025	1	0
Lombardia	BS	COMUNE DI VEROLAVECCHIA	Cultura	166250	Piazza RISORGIMENTO	1	25029	2	1
Lombardia	BS	COMUNE DI VILLACHIARA	Cultura	166335	Via GIACOMO MATTEOTTI	4	25030	2	1
								16	4

POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI:

16 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 GAMBARA sede 164047

Disponibilità alla guida del mezzo comunale

CARATTERISTICHE DELLE COMPETENZE ACQUISIBILI:

Eventuali crediti formativi riconosciuti

NO

Eventuali tirocini riconosciuti

NO

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

EVENTUALI REQUISITI RICHIESTI:

NESSUNO

DESCRIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE:

Il sistema di selezione accreditato prevede:

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

È stata stimata in 20 minuti la durata congrua minima del colloquio individuale. All'occasione e secondo necessità potranno essere effettuati colloqui di gruppo previa informazione al candidato. Durante i colloqui, oggetto di valutazione saranno i seguenti aspetti:

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

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

Nel corso del colloquio i selettori avranno a disposizione:

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

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

FORMAZIONE GENERALE DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

Sede di realizzazione

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

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

Durata

La formazione generale prevede 30 ore totali modulate come segue:

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

FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

Sede di realizzazione

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

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

Durata

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

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

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

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

TITOLO DEL PROGRAMMA DI INTERVENTO CUI FA CAPO IL PROGETTO:

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

OBIETTIVO/I AGENDA 2030 DELLE NAZIONI UNITE:

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

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

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

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

AMBITO DI AZIONE DEL PROGRAMMA:

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

PARTECIPAZIONE DI GIOVANI CON MINORI OPPORTUNITA'

Numero posti previsti per giovani con minori opportunità 4

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)

