

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:

Un anno nelle biblioteche e nei servizi culturali dei Comuni liguri

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 ha l'obiettivo di valorizzare, promuovere e favorire l'accesso ai servizi culturali in ambito bibliotecario, artistico e paesaggistico, in linea con l'obiettivo di sviluppo sostenibile "Rendere le città e gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili" (Obiettivo 11), previsto nel programma.

Per rendere il territorio maggiormente attrattivo e inclusivo, i progetti dei singoli comuni agiscono su tutti gli aspetti sinora esaminati e relativi alla conservazione del patrimonio culturale materiale e immateriale, alla messa a disposizione e condivisione dei contenuti, alla promozione e valorizzazione turistica. In particolare, il progetto intende perseguire i seguenti obiettivi specifici:

- incrementare e migliorare la fruibilità del patrimonio della biblioteca fornendo servizi bibliotecari "di base" rivolti a tutti (prestito, interprestito, e servizio internet);
- ampliare le attività svolte dalle biblioteche integrandole con attività di promozione culturale e sociale anche in collaborazione con la rete dei soggetti del privato sociale del territorio;
- promuovere iniziative di promozione della lettura a tutta la popolazione e con particolare attenzione ad anziani e minori della fascia 0-14 anni;
- migliorare la gestione del patrimonio documentale (completamento della catalogazione e informatizzazione degli archivi laddove non già ultimati, gestione più attenta e solerte dei nuovi acquisti e degli scarti);
- ampliare e differenziare gli eventi e/o iniziative culturali e turistiche proposte dal Comune;
- migliorare i servizi di accoglienza, delle visite guidate nei siti di interesse sul territorio e presso i Musei;
- promuovere e informare i cittadini circa i servizi presenti loro destinati, per consentire una fruizione più consapevole e ricca dell'offerta culturale, museale e turistica.

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 ANDORA - sede 223192

Obiettivo 1: Potenziare i servizi bibliotecari e favorire la partecipazione degli utenti ai gruppi di lettura

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione attività front-office e back office	1. Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti	Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none">• accoglienza degli utenti in visita alla biblioteca e orientamento all'interno della struttura e tra i servizi da essa erogati;• consulenze bibliografiche e supporto agli utenti nella ricerca di informazioni;• registrazione prestiti in entrata e uscita;• verifica periodica della situazione dei prestiti;• catalogazione e archiviazione.
	2. Assistenza nell'accesso al materiale documentale e consulenza bibliografica	
	3. Gestione dei movimenti dei documenti	
	4. Catalogazione ed etichettatura libri	
2. Realizzazione di Laboratori di lettura con bambini	1. Organizzazione e programmazione dei gruppi di lettura	Il volontario prenderà parte alle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none">• organizzazione, sviluppo dei gruppi di lettura (in presenza o online);• promozione degli eventi di lettura;• supporto nelle attività di lettura;• preparazione degli spazi e dei materiali e riordino dei materiali.
	2. Pubblicizzazione	
	3. Gestione delle letture	

Obiettivo 2: Potenziare i servizi dell'Ufficio Cultura

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione eventi culturali	1. Contatti con gli enti / istituzioni coinvolte	Il volontario supporterà il personale dell'Ufficio Cultura nelle attività seguenti: <ul style="list-style-type: none">• predisposizione degli spazi e dei materiali utili allo svolgimento di eventi;
	2. Pubblicizzazione evento	
	3. Partecipazione e supporto allo svolgimento dell'evento	

		<ul style="list-style-type: none"> • contatto con artisti, autori, associazioni del territorio; • realizzazione e distribuzione di materiale promozionale (promozionali su sito internet e social media); • monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento e supporto dell'utenza attività d'ufficio connesse.
--	--	--

2. COMUNE DI BORDIGHERA - sede 199926

Obiettivo 1: Migliorare il servizio bibliotecario e la conservazione delle raccolte

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 sarà coinvolto nelle seguenti attività:</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; • consulenze bibliografiche e supporto agli utenti nella ricerca di informazioni; • registrazione prestiti in entrata e uscita; • verifica periodica della situazione dei prestiti; • catalogazione e archiviazione.
	2. Assistenza nell'accesso al materiale documentale e consulenza bibliografica	
	3. Utilizzo del programma SebinaNEXT	
	4. Catalogazione ed etichettatura libri	
2. Ordinamento delle raccolte	1. Gestione dei movimenti dei documenti	<p>Il volontario prenderà parte alle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ordinamento giornaliero delle varie sezioni a scaffale aperto (modifica della collocazione e correzione dei cataloghi cartacei); - supporto al controllo annuale dell'inventario topografico della sala Dewey per verificare che tutti i trasferimenti siano stati registrati correttamente e che non ci siano libri andati persi o in pessime condizioni; - supporto all'individuazione dei volumi da scartare e procedura di scarto.
	2. Valutazione sullo stato di conservazione, eventuali interventi di ripristino	

Obiettivo 2: Valorizzare le iniziative culturali

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Promozione di servizi e iniziative	1. Pubblicazione di contenuti sul sito internet e i social media	Il volontario prenderà parte alle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> • promozione dei servizi e delle iniziative della biblioteca; - pubblicazione di contenuti informativi su sito internet e social media (es: attività, vita di biblioteca, consigli di lettura, novità editoriali); - supporto alla creazione di una nuova cartellonistica sulla divisione delle raccolte, sull'uso degli spazi e dei servizi.
	2. Allestimento di una nuova cartellonistica	
2. Gestione delle visite guidate per le scuole	1. Organizzazione visite guidate ai musei ed itinerari didattici	Il volontario prenderà parte alle seguenti attività: - supporto alla gestione delle prenotazioni e aggiornamento del database; - preparazione del calendario delle visite; - assistenza nell'accoglienza scolaresche e spiegazione delle regole e sul prestito; - creazione di un vademecum sulle regole del prestito, sull'uso degli spazi, sull'ordinamento delle raccolte.
	2. Calendarizzazione delle visite	

3. COMUNE DI CAMPOMORONE - sede 224077

Obiettivo 1: Aumentare la qualità e la quantità degli eventi culturali

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione e gestione di eventi e proposte culturali e ricreative	1. Progettazione dell'evento	Il volontario sarà coinvolto nell'organizzazione di eventi e proposte culturali promosse dall'amministrazione Comunale in sinergia con la Biblioteca. A evento terminato, il volontario si occuperà del riordino di materiali e spazi.
	2. Individuazione degli spazi e loro allestimento	
	3. Gestione iter burocratico per la realizzazione dell'evento	
	4. Contatto con artisti, gruppi, associazioni esterni o interni al territorio	
	5. Gestione dell'evento prima, durante e dopo lo svolgimento	

Obiettivo 2: Potenziare e consolidare le attività di programmazione e la promozione dell'Area Cultura

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Comunicazione e Promozione	1. Gestione pagina Instagram	Il volontario si prenderà cura della predisposizione alla promozione dell'evento curando la realizzazione, la distribuzione del materiale informativo e la pubblicazione di contenuti promozionali sul web e sulle pagine social.
	2. Progettazione grafica per gli eventi	
	3. Diffusione del materiale divulgativo/pubblicitario	
2. Gestione delle attività culturali in collaborazione con gli istituti scolastici	1. Calendarizzazione eventi	Il volontario collaborerà all'organizzazione di eventi culturali e si occuperà di prendere contatto con gli enti, le Associazioni e gli istituti scolastici coinvolti, nonché dell'affiancamento agli operatori dell'ufficio nel predisporre una calendarizzazione degli eventi.
	2. Ricerca collaborazioni e dialogo con compagnie teatrali, artisti, professionisti del settore artistico ecc.	
	3. Raccolta preventivi, selezione, avvio pratiche	

4. COMUNE DI CELLE LIGURE - sede 217605

Obiettivo 1: Migliorare il servizio bibliotecario

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Contatto con l'utenza e movimentazione documenti	1. Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti	Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> • accoglienza degli utenti in visita alla biblioteca e orientamento all'interno della struttura e tra i servizi da essa erogati; • consulenze bibliografiche e supporto agli utenti nella ricerca di informazioni; • registrazione prestiti in entrata e uscita; • verifica periodica della situazione dei prestiti; • catalogazione e archiviazione
	2. Iscrizione nuovi utenti	
	3. Consulenza bibliografica e supporto nell'uso del catalogo	
	4. Gestione dei movimenti dei documenti (prestiti, interprestiti, prenotazioni, proroghe, ecc.)	
2. Promozione prestito cartaceo e digitale	1. Progettazione campagna di promozione prestito cartaceo e digitale sia sui social che nelle scuole	Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione di locandine e post sui social istituzionali di pubblicizzazione dei servizi della biblioteca e delle novità editoriali;
	2. Assistenza agli utenti alla registrazione su MLOL e scaricamento libri	

	3. Attivazione e promozione di altri servizi della piattaforma MLOL (ex. story telling)	- help desk per gli utenti che si registrano e accedono al portale MLOL del prestito digitale; - proposte al servizio per l'utilizzo dei servizi accessori del portale MLOL da mettere a disposizione della cittadinanza.
--	---	--

Obiettivo 2: Ampliare i servizi collaterali alla biblioteca

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di incontri per minori e gruppi di lettura per anziani/adulti	1. Contatto con le scuole e gli insegnanti, le realtà associative e gli utenti adulti/anziani	Il volontario prenderà parte alle seguenti attività: - contatto con le associazioni di volontariato e raccolta suggerimenti sulle modalità di organizzazione di un gruppo di lettura; - organizzazione, sviluppo dei gruppi di lettura (in presenza o online); - promozione degli eventi di lettura; - supporto nelle attività di lettura; - preparazione degli spazi e dei materiali e riordino dei materiali.
	2. Programmazione e gestione del calendario delle visite delle scolaresche e dei gruppi di lettura per adulti/anziani	
	3. Gestione degli incontri in corso di svolgimento (ex. progetti "Nati per Leggere" e "Nati per la Musica", gruppi di Lettura per adulti)	
	4. Allestimento degli spazi e riordino degli stessi	
3. Organizzazione postazioni BookCrossing	1. Individuazione di 3 postazioni per il BookCrossing	Il volontario prenderà parte alle seguenti attività: - verifica sul territorio delle possibili postazioni dove attivare il BookCrossing; - individuazione tra i libri disponibili quelli da destinare all'avvio del BookCrossing e distribuzione nelle postazioni; - predisposizione materiale per la pubblicizzazione dell'iniziativa; - monitoraggio periodico delle postazioni.
	2. Individuazione e sistemazione dei libri e pubblicizzazione dello scambio	
	3. Monitoraggio periodico delle postazioni	
4. Promozione sala Smart Working	1. Progettazione e realizzazione campagna di promozione dell'utilizzo della sala	Il volontario prenderà parte alle seguenti attività: - monitoraggio dell'accesso e analisi dati sull'utilizzo della sala Smart Working; - miglioramenti e suggerimenti per l'organizzazione del servizio.
	2. Monitoraggio dell'utilizzo della sala attraverso verifica presenze	
	3. Raccolta suggerimenti da parte degli utilizzatori	

5. COMUNE DI CROCEFIESCHI - sede 223048

Obiettivo 1: Estendere l'orario di apertura e potenziare la promozione dei servizi bibliotecari per favorire l'affluenza

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione apertura biblioteca	1. Calendarizzazione degli orari di apertura della biblioteca 2. Pubblicizzazione nuovi orari	Il volontario prenderà parte alle attività seguenti: <ul style="list-style-type: none"> • organizzazione e programmazione dei nuovi orari di apertura della biblioteca; • promozione dei nuovi orari di apertura.
2. Promozione della richiesta di libri in prestito	1. Organizzazione e programmazione di open day per l'accesso alla biblioteca 2. Pubblicizzazione	Il volontario prenderà parte alle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> • organizzazione e programmazione degli open day; • promozione degli eventi.

Obiettivo 2: Migliorare la qualità dei servizi bibliotecari

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 2. Assistenza nell'accesso al materiale documentale e consulenza bibliografica 3. Catalogare ed etichettare i libri 4. Gestione dei movimenti dei documenti	Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> • accoglienza degli utenti in visita alla biblioteca e orientamento all'interno della struttura e tra i servizi da essa erogati; • consulenze bibliografiche e supporto agli utenti nella ricerca di informazioni; • registrazione prestiti in entrata e uscita; • verifica periodica della situazione dei prestiti; • catalogazione e archiviazione.
2. Realizzazione di Laboratori di lettura con bambini e anziani	1. Organizzazione e programmazione dei gruppi di lettura 2. Pubblicizzazione 3. Gestione delle letture	Il volontario prenderà parte alle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> • organizzazione, sviluppo dei gruppi di lettura (in presenza); • promozione degli eventi di lettura; • supporto nelle attività di lettura;

		<ul style="list-style-type: none"> preparazione degli spazi e dei materiali e riordino degli stessi.
--	--	---

6. COMUNE DI RONCO SCRIVIA - sede 200271

Obiettivo 1: Migliorare e promuovere i servizi della biblioteca in un'ottica di maggiore inclusività

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione dei servizi e degli spazi della biblioteca	1. Accoglienza e assistenza utenti	<p>Il volontario sarà coinvolto nelle attività seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> accoglienza degli utenti in visita alla biblioteca e consulenze bibliografiche; catalogazione, rivalutazione, manutenzione e riordino collezioni sugli scaffali; ricerca di nuove soluzioni per la disposizione degli arredi (es: creazione di uno spazio morbido permanente per la prima infanzia); revisione della cartellonistica in chiave multietnica (anche attraverso ideogrammi e pittogrammi immediatamente comprensibili); creazione di una Banca del tempo che valorizzi e renda note e disponibili le competenze dei singoli alla comunità.
	2. Gestione del patrimonio documentale	
	3. Riorganizzazione degli spazi e della cartellonistica	
	4. Creazione Banca del tempo	
2. Promozione dei servizi	1. Realizzazione e distribuzione di materiali informativi, anche in chiave multietnica	<p>Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> realizzazione di materiale informativo e promozionale (volantini, locandine, brochure); creazione di un pieghevole da distribuire alla popolazione; promozione del lavoro di rete con altre biblioteche e associazioni (es: proiezioni di cinema d'autore in collaborazione col Cinema Columbia, documentari, musica e teatro, etc.) promozione dell'offerta di tirocini universitari messi in
	2. Pubblicazione di contenuti sul sito internet e i social media	
	3. Allestimento di bacheche informative sul territorio	

		<p>atto dal Centro Servizi Culturali;</p> <ul style="list-style-type: none"> • pubblicazione di contenuti informativi su sito internet e social media; • supporto all'allestimento di bacheche dedicate alle attività della biblioteca sul territorio comunale.
3. Creazione di un presidio sociale e culturale	<p>1. Gestione postazione Opac</p> <p>2. Monitoraggio delle esigenze degli utenti e orientamento ai servizi</p>	<p>Il volontario supporterà il personale nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • orientamento degli spazi e dei servizi erogati dalla biblioteca; • informazioni bibliografiche, servizi di prestito, e consulenza bibliografica; • monitoraggio dei servizi e delle aspettative delle singole categorie di utenti in base ad età, professione, interessi; • orientamento ai servizi territoriali offerti (anche scolastici, professionali e digitali).

Obiettivo 2: Valorizzare le iniziative culturali e di avvicinamento alla lettura con particolare riferimento a minori e stranieri

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di eventi di partecipazione attiva	<p>1. Organizzazione di approfondimenti culturali, corsi di prima alfabetizzazione, ecc.</p> <p>2. Realizzazione di incontri sulle tradizioni gastronomiche</p>	<p>Il volontario, in affiancamento al personale comunale, svolgerà le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • programmazione eventi (schedulazione attività; ricerca contatti e coordinamento delle attività); • allestimento di corsi e laboratori artigianali intergenerazionali; • presentazione di attività commerciali gastronomiche; • realizzazione di gruppi per la preparazione di ricette e cene condivise.
2. Promozione della cultura del libro	1. Organizzazione di eventi che promuovono la "filiera del libro" (ex. gruppi di lettura, "Mamma Lingua. Storie per	Il volontario, in affiancamento al personale comunale, svolgerà le seguenti attività:

	tutti nessuno escluso", retrospective, ecc.)	<ul style="list-style-type: none"> • realizzazione eventi, gruppi di lettura, conferenze e dibattiti; • realizzazione del progetto nazionale "Mamma Lingua. Storie per tutti nessuno escluso" per la valorizzazione della lettura in lingua madre; • incontri con librai, autori ed editori; • programmazione di rassegne librerie e mercatini del libro usato; • verifica, catalogo e riordino degli inventari delle singole sezioni; • realizzazione di uno scaffale dedicato ai benefici della lettura; • rassegna stampa attraverso radio (es. radiotre fahrenheit e rassegna della stampa culturale del mattino), social (es, Doppiozero) e inserti di quotidiani (es. La Lettura ecc.).
--	---	--

7. COMUNE DI SERRA RICCO' - sede 200351

Obiettivo 1: Migliorare il servizio bibliotecario

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione attività front-office e back office	1. Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti 2. Assistenza nell'accesso al materiale documentale e consulenza bibliografica 3. Gestione dei movimenti dei documenti 4. Utilizzo del programma SebinaNEXT 5. Catalogazione ed etichettatura libri 6. Gestione bibliobus	Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> • accoglienza degli utenti in visita alla biblioteca e orientamento all'interno della struttura e tra i servizi da essa erogati; • consulenze bibliografiche e supporto agli utenti nella ricerca di informazioni; • registrazione prestiti in entrata e uscita; • verifica periodica della situazione dei prestiti; • catalogazione e archiviazione • supporto alla gestione della biblioteca mobile (bibliobus)

Obiettivo 2: Ampliare l'offerta culturale all'utenza

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

8. COMUNE DI VOBBIA - sede 223253

Obiettivo 1: Estendere l'orario di apertura e potenziare la promozione dei servizi bibliotecari per favorire l'affluenza

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione apertura biblioteca	1. Calendarizzazione degli orari di apertura della biblioteca	Il volontario prenderà parte alle attività seguenti: <ul style="list-style-type: none"> • organizzazione e programmazione dei nuovi orari di apertura della biblioteca; • promozione dei nuovi orari di apertura.
	2. Pubblicizzazione nuovi orari	

2. Promozione della richiesta di libri in prestito	1. Organizzazione e programmazione di open day per l'accesso alla biblioteca	Il volontario prenderà parte alle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> • organizzazione e programmazione degli open day; • promozione degli eventi.
	2. Pubblicizzazione	

Obiettivo 2: Migliorare la qualità dei servizi bibliotecari

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione attività front office e back office	1. Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti	Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> • accoglienza degli utenti in visita alla biblioteca e orientamento all'interno della struttura e tra i servizi da essa erogati; • consulenze bibliografiche e supporto agli utenti nella ricerca di informazioni; • registrazione prestiti in entrata e uscita; • verifica periodica della situazione dei prestiti; • catalogazione e archiviazione.
	2. Assistenza nell'accesso al materiale documentale e consulenza bibliografica	
	3. Catalogare ed etichettare i libri	
	4. Gestione dei movimenti dei documenti	
2. Realizzazione di Laboratori di lettura con bambini e anziani	1. Organizzazione e programmazione dei gruppi di lettura	Il volontario prenderà parte alle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> • organizzazione, sviluppo dei gruppi di lettura (in presenza); • promozione degli eventi di lettura; • supporto nelle attività di lettura; • preparazione degli spazi e dei materiali e riordino degli stessi.
	2. Pubblicizzazione	
	3. Gestione delle letture	

Ruolo e attività previste per gli operatori volontari con minori opportunità

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

La disabilità non è intesa come malattia, ma come una condizione superabile qualora vengano messi a disposizione gli strumenti necessari per abbattere le barriere, architettoniche e psicologiche, affinché la persona sia messa nelle condizioni di svolgere tutte le attività che potenzialmente, dato il proprio grado di capacità, competenza, formazione è in grado di svolgere. La Classificazione Internazionale del Funzionamento della Disabilità e della Salute (ICF) supera infatti il concetto di disabilità come malattia a favore della descrizione dello stato di salute delle persone in relazione agli ambiti di vita (sociale, familiare, lavorativo); l'individuo viene quindi

descritto nelle sue capacità cognitive, affettive, relazionali, motorie e delle autonomie. In quest'ottica viene pertanto superato il concetto di disabilità come un deficit/disfunzione a favore di una condizione del soggetto che si trasforma in deficit o in abilità a seconda che l'ambiente si ponga come facilitatore o barriera.

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

SEDI DI SVOLGIMENTO:

REGIONE	PROV	ENTE DI ACCOGLIENZA	SETTORE	CODICE SEDE	INDIRIZZO	CIVICO	CAP	POSIZIONI TOTALI	DI CUI GMO
Liguria	SV	COMUNE DI ANDORA	Cultura	223192	Via CAVOUR	94	17051	1	0
Liguria	SV	COMUNE DI ANDORA	Cultura	223192	Via CAVOUR	94	17051	1	0
Liguria	IM	COMUNE DI BORDIGHERA	Cultura	199926	Via ROMANA	52	18012	1	0
Liguria	GE	COMUNE DI CAMPOMORONE	Cultura	224077	Via ANTONIO GAVINO	144R	16014	1	0
Liguria	SV	COMUNE DI CELLE LIGURE	Cultura	217605	Lungomare CARLO RUSSO	1	17025	1	0
Liguria	GE	COMUNE DI CROCFIESCHI	Cultura	223048	Piazza IV NOVEMBRE	2	16010	1	0
Liguria	GE	COMUNE DI RONCO SCRIVIA	Cultura	200271	Via VITTORIO VENETO	1	16019	1	0
Liguria	GE	COMUNE DI SERRA RICCO'	Cultura	200351	Via ANTONIO MEDICINA	20/B	16010	1	0
Liguria	GE	COMUNE DI VOBBIA	Cultura	223253	Localita VOBBIA	29	16010	2	1
								10	1

POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI:

10 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.

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:

Percorsi di crescita, istruzione e integrazione nei Comuni di Lombardia, Piemonte e Liguria

OBIETTIVO/I AGENDA 2030 DELLE NAZIONI UNITE:

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

Obiettivo 4: Fornire un'educazione di qualità, equa e inclusiva, promuovere opportunità di apprendimento permanente 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 1

Tipologia di minore opportunità:

Giovani con riconoscimento di disabilità.

Disabilità riconosciuta ai sensi della Legge 104/92 (articolo 3, comma 1)

Documento che attesta l'appartenenza del giovane alla categoria individuata:

Autocertificazione ai sensi degli artt.46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000

Si chiede dichiarazione sostitutiva (D.P.R. 445 del 28/12/2000) di possesso di certificazione di disabilità riconosciuta ai sensi della Legge 104/92 (articolo 3, comma 1). Sarà chiesto di autocertificare qual è l'ente che ha rilasciato la certificazione e in quale data è stato emesso il certificato.

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 e del Sistema Socio Sanitario, si propongono di "fare rete" con realtà istituzionali e del privato sociale che hanno un ruolo significativo nel garantire i diritti costituzionali di salute e partecipazione democratica alle persone che rischiano di non poter godere appieno dei propri diritti.

Seguono alcuni esempi di azioni che si attiveranno:

SISTEMA SOCIOSANITARIO

Si coinvolgerà ANCI Lombardia Salute che assumerà i compiti di favorire la conoscenza e diffusione delle migliori pratiche fra gli associati in termini di disabilità. Si punterà alla diffusione tra gli enti del sistema sociosanitario delle opportunità riservate ai giovani con disabilità.

SERVIZI SOCIALI DEI COMUNI

In ogni sede con operatori volontari con disabilità i servizi sociali del Comune svolgeranno un ruolo di informazione e sensibilizzazione con l'utenza interessata attraverso:

- campagna di informazione sulle attività progettuali destinata ad intercettare i giovani con disabilità interessati al progetto;
- informazione orientamento al progetto;
- supporto nella presentazione della domanda di servizio civile;
- attivazione di specifici interventi in rete per favorire la partecipazione al progetto (collaborazioni con le scuole e associazioni del territorio).

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

Figure professionali e mansioni:

Educatore professionale - svolge attività di ascolto e sostegno delle eventuali problematiche emerse nel corso del progetto, realizza interventi personalizzati in collaborazione con Assistente Sociale dell'Ente, OLP e altro personale coinvolto.

Psicologo – per l'Ente fornisce supporto nella definizione di interventi, anche individualizzati, che tengano conto di competenze e capacità del giovane con disabilità. Fornisce consulenza psicologica agli operatori dell'Ente e indicazioni utili a far sì che il soggetto con disabilità viva il Servizio Civile come momento professionalizzante e di partecipazione attiva alla vita sociale.

Risorse umane nelle sedi di servizio:

L'OLP sarà di sostegno alla realizzazione del progetto occupandosi di tutti gli aspetti ad esso collegati. Se necessario fornirà maggiore orientamento e supporterà l'operatore volontario in servizio nella risoluzione di eventuali problemi.

L'Assistente sociale, se necessario, fornirà attività di sostegno, supporto nell'assegnazione delle attività; monitoraggio di eventuali problemi e bisogni.

Le risorse dell'Ente favoriranno la stretta collaborazione tra tutti i giovani impegnati nel progetto: i giovani con disabilità potranno individuare nei loro colleghi un supporto nello svolgimento delle diverse attività, individuando di concerto, ove possibile, quale supporto sia necessario.

Risorse strumentali e/o iniziative e/o delle misure di sostegno

A seconda delle possibili difficoltà saranno prospettate diverse soluzioni.

Seguono alcune:

- affiancamento e sostegno nello svolgimento delle attività di formazione (a cura di un tutor d'aula).
- potenziamento del monitoraggio del progetto nella sede di servizio (ascolto, accompagnamento nello svolgimento delle attività);
- azioni di sensibilizzazione del personale con particolare riguardo agli altri volontari;
- strumenti per facilitare l'accesso al PC (tastiere, mouse, sensori, screen reader, sintesi vocali, software e dispositivi di ingrandimento);
- calibrare le attività formative ricorrendo a facilitazioni in caso di disabilità psichiche e cognitive.

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)

