

## *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:**

Vivere Cultura: volontari nelle biblioteche e nei musei del Piemonte (area ovest)

#### **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 specifico di *valorizzare, promuovere e favorire l'accesso ai servizi culturali in ambito bibliotecario, museale, artistico e paesaggistico*.** Questo consente alle Amministrazioni locali di inserirsi all'interno del più ampio quadro degli sforzi globali finalizzati al raggiungimento degli obiettivi ONU dell'Agenda 2030. In particolare, con l'obiettivo progettuale si intende perseguire l'obiettivo 11, "*Rendere gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili*".

Un elemento imprescindibile per raggiungere lo scopo è infatti rappresentato dall'accessibilità alla cultura, nonché dalla sua diffusione capillare in tutti i contesti comunitari cittadini, senza esclusione di eventuali gruppi marginalizzati, al contrario incrementando buone prassi di inclusione in grado di coinvolgere il maggior numero di utenti e superare gli ostacoli posti dalle condizioni economiche, sociali, geografiche o di altro carattere.

Tale traguardo consentirebbe infatti di superare e risolvere le criticità dovute alle caratteristiche territoriali messe in luce nel contesto, riassumibili nell'invecchiamento della popolazione a scapito del ricambio generazione e nella presenza di comuni molto piccoli dal punto di vista demografico, distanti fra loro e dai grandi centri.

Prima ancora di garantire una fruizione equa e democratica, i servizi culturali devono essere in uno stato di salute ottimale, in grado di conservare e salvaguardare il patrimonio culturale materiale e immateriale, fatto di luoghi simbolo della cultura, quali biblioteche, musei, archivi storici, presidi di raccolta delle storie locali e delle tradizioni del territorio. La conservazione e la tutela di questo patrimonio va di pari passo con la sua diffusione e valorizzazione, orientata alla massima conoscenza e divulgazione di contenuti preziosi in grado di testimoniare le radici, il presente e il futuro della comunità locale. Anche la promozione di questo patrimonio ai fini della fruibilità turistica costituisce un importante tassello per valorizzare luoghi e saperi e incentivare il tessuto economico dei servizi che ruotano intorno ad un turismo di qualità, fatto di sostenibilità e rispetto.

Una comunità consapevole delle proprie radici storiche e culturali, ma aperta alle sfide del futuro, è una comunità resiliente, in grado non solo di adattarsi ai cambiamenti, sia fisiologici che improvvisi, ma di rispondere prontamente e creativamente con le proprie risorse alle avversità contestuali. Solo in questo modo i servizi culturali potranno andare a soddisfare quei bisogni di apprendimento, arricchimento personale, scoperta/riscoperta delle proprie radici (e quindi riconoscimento di appartenenza a una collettività con le sue peculiarità), ma anche di inclusione e partecipazione, perché i luoghi e le manifestazioni della cultura sono anche occasioni di aggregazione e socializzazione, di incontro e di scambio. Affinché la comunità diventi parte sempre più attiva della vita culturale locale e sovralocale, occorre poi informare i cittadini circa i servizi presenti loro destinati, per consentire una fruizione più consapevole e ricca.

Le difficoltà legate alla composizione del territorio possono essere oggi rimosse o in ogni caso limitate grazie alle nuove tecnologie, con particolare riferimento all'uso di internet, che svolge un ruolo sostanziale per la capillare diffusione dei contenuti e delle informazioni. Anche i social, protagonisti della rivoluzione digitale, sono uno strumento prezioso per avvicinare e unire i giovani (e non solo) ai contesti di produzione culturale.

In definitiva, 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. Segue, dunque, una sintesi dei principali micro obiettivi specifici di progetto, suddivisi per ambito.

#### BIBLIOTECA:

- apertura di nuove biblioteche (laddove non già esistenti);
- ampliamento degli orari di apertura;
- ampliamento dei servizi offerti o loro potenziamento, con particolare riferimento a reference, prestito, interprestito, servizio internet e Medialibrary, promozione della lettura per bambini, giovani, adulti e anziani;
- miglioramento della 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).

#### UFFICIO CULTURA:

- ampliamento e differenziazione degli eventi e/o iniziative culturali e turistiche proposte dal Comune;
- miglioramento quantitativo e qualitativo della promozione, finalizzata all'incremento della partecipazione del pubblico;
- maggiore utilizzo e valorizzazione delle risorse disponibili, sia economiche, attraverso una più efficace ricerca e partecipazione a bandi regionali, nazionali o europei, sia umane, attraverso la ricognizione e la messa in rete di enti, istituzioni e associazioni presenti sul territorio, migliorandone la collaborazione e il coordinamento.

#### MUSEO:

- apertura di nuovi musei o realizzazione, informatizzazione e messa a disposizione di nuovi archivi documentali;
- ampliamento degli orari di apertura;
- miglioramento dei servizi di accoglienza, delle visite guidate e della didattica museale;
- potenziamento della promozione delle attività, finalizzata all'incremento del numero dei visitatori.

Il contributo dei volontari del servizio civile risulta fondamentale sia per mantenere l'attuale livello dei servizi sia per accrescere in quantità e qualità le prestazioni offerte alla comunità locale.

## 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 AGLIÈ - sede 217744

#### Obiettivo 1: Migliorare il servizio bibliotecario

AZIONI	ATTIVITÀ DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITÀ 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"><li>• accoglienza degli utenti in visita alla biblioteca e orientamento all'interno della struttura e tra i servizi da essa erogati;</li><li>• consulenze bibliografiche e supporto agli utenti nella ricerca di informazioni;</li><li>• registrazione prestiti in entrata e uscita;</li><li>• verifica periodica della situazione dei prestiti.</li></ul>
	2. Assistenza nell'accesso al materiale documentale e consulenza bibliografica	
	3. Gestione dei movimenti dei documenti	
	4. Utilizzo del programma ErasmoNet	
	5. Sistemazione dei libri su scaffalature della Biblioteca	

#### Obiettivo 2: Ampliare l'organizzazione e promozione di attività culturali ed eventi

AZIONI	ATTIVITÀ DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITÀ 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"><li>• predisposizione degli spazi e dei materiali utili allo svolgimento di eventi;</li><li>• contatto con artisti, autori, associazioni del territorio;</li><li>• realizzazione e distribuzione di materiale promozionale (promozionali su sito internet e social media);</li><li>• monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento e supporto dell'utenza</li><li>• attività d'ufficio connesse.</li></ul>
	2. Pubblicizzazione evento	
	3. Partecipazione e supporto allo svolgimento dell'evento	

#### 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 ALPETTE - sede 161586

### Obiettivo 1: Migliorare la fruibilità dell'Ecomuseo del Rame, Lavoro e Resistenza e dei servizi culturali del Comune

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del patrimonio dell'Ecomuseo	1. Apertura e chiusura del Museo	<p>Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• verifica e manutenzione dei materiali;</li> <li>• catalogazione dei materiali;</li> <li>• realizzazione e aggiornamento delle didascalie e dei pannelli esplicativi;</li> <li>• ricerca di informazioni e materiali in relazione al lavoro di ramai e battilastra;</li> <li>• contatto con i cittadini e le associazioni del territorio;</li> <li>• incremento della nuova sala espositiva;</li> <li>• supporto nella gestione degli aspetti amministrativi legati all'Ecomuseo.</li> </ul>
	2. Vigilanza per la tutela e la sicurezza delle persone, dei beni immobili e mobili, dei locali espositivi e di deposito	
	3. Manutenzione delle collezioni	
	4. Sistemazione e catalogazione del patrimonio	
	5. Ricerca di materiale su lavoro di ramai e battilastra	
	6. Realizzazione di nuovi allestimenti	
2. Gestione dei servizi dedicati all'utenza dell'Ecomuseo	1. Accoglienza e orientamento ai servizi	<p>Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• accoglienza visitatori;</li> <li>• erogazione informazioni relative alla struttura e ai servizi;</li> <li>• realizzazione delle visite guidate;</li> <li>• supporto nella gestione delle attività con le scuole (predisposizione spazi, svolgimento delle attività manuali, interazioni con gli alunni e gli insegnanti);</li> <li>• promozione delle attività attraverso i social network;</li> <li>• realizzazione di eventi (mostre, seminari, ecc.).</li> </ul> <p>Per esigenze di servizio al volontario sarà richiesto di muoversi nel territorio.</p>
	2. Predisposizione di materiale informativo destinato ai visitatori	
	3. Organizzazione e gestione delle visite guidate	
	4. Didattica con le scuole	
	5. Promozione delle attività attraverso social network	
3. Gestione dei servizi culturali collaterali	1. Gestione dei servizi bibliotecari Biblioteca Civica "Emilio Salgari"	<p>In percentuale minore, il volontario sarà coinvolto negli altri servizi culturali del Comune:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• supporto in biblioteca nella gestione dei prestiti e nella ricollocazione dei libri a scaffale;</li> </ul>
	2. Collaborazione con il polo astronomico "Don Giovanni Capace"	
	3. Organizzazione di eventi	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• organizzazione di visite presso il polo astronomico;</li> <li>• organizzazione di eventi culturali in collaborazione con le associazioni del territorio (individuazione del calendario, contatti con le associazioni, presenza durante l'evento stesso);</li> <li>• supporto all'ufficio cultura e alla pro loco locale per la gestione degli eventi.</li> </ul>
--	--	---

### 3. COMUNE DI CARIGNANO - sede 217387

#### Obiettivo 1: Migliorare il servizio bibliotecario

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione front office e back office in biblioteca	1. Accoglienza utenti e orientamento ai servizi	Il volontario collaborerà alle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>• accoglienza e informazioni agli utenti sui servizi della biblioteca;</li> <li>• programmazione e gestione delle attività di promozione della lettura con le scolaresche e rivolte agli adulti;</li> <li>• gestione delle attività di promozione della lettura in corso di svolgimento e affiancamento ai minori;</li> <li>• allestimento degli spazi e riordino degli stessi in occasione degli incontri;</li> <li>• promozione dei servizi, anche attraverso la gestione dei social della biblioteca;</li> <li>• supporto gli utenti che utilizzano i dispositivi digitali della biblioteca, con particolare riferimento agli anziani e alle persone con poche competenze informatiche;</li> <li>• analisi e rilevazione dei bisogni dei cittadini in merito ai servizi offerti.</li> </ul>
	2. Programmazione e gestione del calendario delle attività culturali della biblioteca	
	3. Programmazione e gestione delle attività di promozione della lettura con le scolaresche e rivolte agli adulti	
	4. Allestimento degli spazi e riordino degli stessi	
	5. Supporto agli utenti nell'accesso alle postazioni informatiche e ai servizi digitali	
	6. Promozione dei servizi e gestione dei profili social della biblioteca	

#### Obiettivo 2: Potenziare i servizi culturali offerti dal Comune

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
	1. Progettazione degli eventi	

1. Organizzazione di eventi ed iniziative culturali, in particolare rivolti ai giovani	2. Gestione dei procedimenti burocratici per la realizzazione degli eventi	<p>Il volontario collaborerà alle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione delle sale e delle attrezzature;</li> <li>• gestione della logistica;</li> <li>• organizzazione delle iniziative, con particolare riferimento al target giovanile;</li> <li>• front-office con il pubblico;</li> <li>• celebrazione delle manifestazioni per solennità civili e ricorrenze;</li> <li>• organizzazione di eventi anche in collaborazione con associazioni, istituzioni pubbliche e private del territorio;</li> <li>• attività di valorizzazione del territorio;</li> <li>• attività di progettazione e realizzazione delle politiche culturali per la città;</li> <li>• sviluppo contenuti informativi sui luoghi e le attività inerenti alla cultura da pubblicare sul sito del Comune e sui social network.</li> </ul>
	3. Promozione degli eventi e diffusione on line di contenuti informativi sulle strutture/iniziative di interesse culturale	
	4. Gestione dell'evento in corso di svolgimento	
2. Amministrazione del Teatro comunale	<p>1. Progettazione del calendario degli eventi teatrali</p> <p>2. Raccordo e confronto con il Direttore Artistico</p> <p>3. Accoglienza e supporto informativo agli spettatori prima dello spettacolo</p>	<p>Il volontario affiancherà il personale e i collaboratori del Comune nell'organizzazione e nella gestione degli eventi da svolgersi nel teatro comunale. Offrirà assistenza nelle attività preparatorie dello spettacolo, nel controllo e nella sorveglianza della struttura, degli ingressi a pagamento e degli spettatori.</p>

#### 4. COMUNE DI CAVAGNOLO - sede 217892

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

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Contatto con l'utenza	1. Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti	<p>Il volontario effettuerà il prestito diretto al pubblico, il prestito interbibliotecario, e le prenotazioni; darà indicazioni sulle modalità di prestito e consultazione del materiale documentario della biblioteca e della Rete bibliotecaria; si occuperà dell'attività di reference per i lettori</p>
	2. Iscrizione nuovi utenti	
	3. Consulenza bibliografica e supporto nell'uso del catalogo	
	4. Gestione dei movimenti dei documenti (prestiti, interprestiti, prenotazioni, proroghe, ecc.)	

	5. Supporto nell'utilizzo delle postazioni informatiche	(indicazioni di lettura, informazioni sull'uso delle attrezzature, fornitura di bibliografie specifiche); offrirà consulenza su materiali documentari per facilitare la lettura a utenti ipovedenti, con disturbi specifici di apprendimento; guiderà l'utente all'utilizzo di ERASMO.NET .
2. Gestione del patrimonio librario	1. Ricollocazione a scaffale del materiale documentario e riordino a scaffale	Relativamente alle attività di back office, il volontario si occuperà della collocazione a scaffale dei libri in rientro e delle novità editoriali; ricerca a scaffale; stampa etichette, stampa bibliografie, fotocopie; manutenzione libri sciupati; riordino scaffali; registrazione nuovi arrivi delle varie testate, etichettatura e sistemazione a scaffale nell'emeroteca.
	2. Timbratura, etichettatura, rivestimento del materiale documentale	
	3. Manutenzione del materiale documentale e attività di scarto	
	4. Invio solleciti	

### Obiettivo 2: Incrementare le attività di promozione della lettura

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di laboratori e letture animate per gli alunni delle scuole del territorio	1. Contatto con le scuole e gli insegnanti	Il volontario contribuirà alla progettazione e realizzazione di attività di animazione della lettura rivolte ai minori delle scuole del territorio, arrivando a gestire le letture in maniera autonoma. Svolgerà le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ contatto con le scuole e gli insegnanti</li> <li>○ programmazione e gestione del calendario delle visite delle scolaresche;</li> <li>○ gestione degli incontri in corso di svolgimento;</li> <li>○ allestimento degli spazi e riordino degli stessi.</li> </ul>
	2. Programmazione e gestione del calendario delle visite delle scolaresche	
	3. Gestione degli incontri in corso di svolgimento (ex. progetti "Nati per Leggere")	
	4. Allestimento degli spazi e riordino degli stessi	
2. Organizzazione di gruppi di lettura e incontri con l'autore rivolti a giovani e adulti	1. Programmazione e gestione del calendario degli incontri	Il volontario sarà coinvolto nella gestione delle attività di promozione della lettura rivolte ad un pubblico giovane e adulto, occupandosi anche della promozione delle iniziative stesse per attrarre più partecipanti. Svolgerà le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ programmazione e gestione del calendario degli incontri;</li> <li>○ contatto con gli autori, con gli attori e con gli utenti destinatari;</li> </ul>
	2. Contatto con gli autori, con gli attori e con gli utenti destinatari	
	3. Realizzazione e distribuzione di materiali informativi e promozionali e pubblicizzazione via web	
	4. Predisposizione degli spazi destinati agli incontri e riordino degli stessi	
	5. Accoglienza del pubblico che partecipa agli incontri	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ realizzazione e distribuzione di materiali informativi e promozionali e pubblicizzazione via web;</li> <li>○ predisposizione degli spazi destinati agli incontri e riordino degli stessi;</li> <li>○ accoglienza del pubblico che partecipa agli incontri.</li> </ul>
--	--	--

**Obiettivo 3: Aumentare la qualità, la quantità e la promozione delle proposte ricreative e 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	<p>Il volontario affiancherà il personale dell'Ufficio Cultura nell'organizzazione e nella la gestione degli eventi e delle proposte culturali e ricreative.</p> <p>Darà un supporto nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione delle sale e delle attrezzature;</li> <li>• gestione della logistica;</li> <li>• organizzazione delle iniziative;</li> <li>• front-office con il pubblico;</li> <li>• celebrazione delle manifestazioni per solennità civili e ricorrenze;</li> <li>• organizzazione di eventi anche in collaborazione con associazioni, istituzioni pubbliche e private del territorio;</li> <li>• attività di valorizzazione del territorio;</li> <li>• attività di progettazione e realizzazione delle politiche culturali per la città.</li> </ul>
	2. Individuazione degli spazi e loro allestimento	
	3. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento	
	4. Contatto con gli artisti, i gruppi, le associazioni esterni al territorio	
	5. Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento	
	6. Gestione dell'evento durante lo svolgimento	
2. Promozione delle proposte culturali e ricreative	1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato	<p>Il volontario affiancherà il personale dell'Ufficio Cultura nell'attività di promozione degli eventi e delle proposte culturali e ricreative. Darà un supporto nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• realizzazione di volantini;</li> <li>• diffusione di volantini e materiali informativi;</li> <li>• promozione tramite sito internet e pagina Facebook e</li> </ul>
	2. Realizzazione e distribuzione di volantini e materiali informativi	
	3. Realizzazione e pubblicazione di contenuti sul sito internet o social media	



		periodico aggiornamento degli stessi.
--	--	---------------------------------------

**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.

**5. COMUNE DI CERES - sede 162147**

**Obiettivo 1: Valorizzare e rendere fruibile ed accessibile l'Archivio Storico Comunale**

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Catalogazione ed archiviazione	1. Catalogazione documenti secondo criteri cronologici e per categoria	<p>Il volontario collaborerà alle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• analizzare i documenti presenti;</li> <li>• valutare lo stato dei documenti;</li> <li>• inserire i documenti nelle rispettive categorie;</li> <li>• ordinare i documenti secondo un criterio stabilito.</li> </ul> <p>In questo modo si otterrà un archivio intuitivo e fruibile pressoché in autonomia dal fruitore, al quale il volontario potrà prestare assistenza in caso di necessità. Infine, il volontario potrà essere coinvolto in progetti con le scuole e in eventi finalizzati alla promozione della storia locale.</p>
	2. Archiviazione dei documenti nello spazio dedicato all'Archivio Comunale	
	3. Presenza presso l'Archivio per offrire consulenza e assistenza agli utilizzatori del servizio	
	4. Organizzazione di eventi aperti al pubblico per avvicinare la collettività al servizio	
	5. Sviluppo di progetti con le scuole per scoprire curiosità e storie del passato	
2. Digitalizzazione dell'archivio storico comunale	1. Scansione dei documenti	<p>Al volontario sarà richiesto di collaborare per effettuare la scansione dei documenti presenti, catalogandoli anche in formato elettronico e provvedendo alla loro pubblicazione sulla piattaforma web appositamente creata.</p>
	2. Catalogazione in un archivio digitale	
	3. Creazione di una piattaforma web collegata al sito web comunale da cui consultare i documenti	
	4. Pubblicazione online dei contenuti	

**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.

**6. COMUNE DI CUORGNÈ - sede 167655**

**Obiettivo 1: Potenziare i servizi della Biblioteca e aumentare il numero degli iscritti**

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Guida e assistenza dell'utenza	1. Accoglienza del nuovo utente con esposizione del panorama delle offerte e servizi disponibili	Il volontario/a si occuperà di tutte le attività legate al prestito e alla restituzione dei volumi.

	2. Iscrizione al servizio con compilazione dell'apposito form	Nel dettaglio si occuperà di: erogazione dei servizi di prestito del patrimonio librario, consulenza per il reperimento di volumi presso altre biblioteche del sistema bibliotecario di Ivrea, accoglienza utenti, orientamento nella ricerca dei volumi tra le varie sezioni, aiuto nell'utilizzo delle postazioni internet. Il volontario/a potrà affiancare il personale della biblioteca contribuendo al miglioramento qualitativo e all'organizzazione e gestione del servizio.
	3. Verifica disponibilità dei testi prenotati e avviso all'utente della disponibilità	
	4. Controllo e smistamento posta elettronica in arrivo nella mail del servizio	
	5. Comunicazioni telefoniche in entrata e uscita	
	6. Attività relative al prestito e alla restituzione dei volumi	
2. Gestione del patrimonio librario	1. Ricollocazione dei volumi restituiti	Il volontario/a supporterà il bibliotecario nelle attività di controllo dei prestiti e nella ricollocazione dei volumi restituiti. Potrà anche essere coinvolto nell'allestimento di vetrine tematiche.
	2. Invio al Centro Rete di Ivrea dei nuovi volumi acquistati	
	3. Controllo prestiti e invio solleciti	

## Obiettivo 2: Incrementare la qualità dell'offerta culturale

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione e promozione degli eventi	1. Progettazione e realizzazione nuovi eventi	Il volontario/a supporterà il bibliotecario e l'Ufficio Cultura del Comune nell'organizzazione degli eventi e, eventualmente, nella fase di progettazione degli stessi. Il volontario potrà partecipare alle visite guidate delle classi delle scolaresche presso la biblioteca e presenziare durante gli incontri "Aperibook". Il volontario procederà inoltre all'implementazione del sito web istituzionale dell'Ente relativamente agli eventi programmati.
	2. Animazione durante gli eventi	
	3. Realizzazione di campagne di comunicazione delle iniziative mirate	

## 7. COMUNE DI DRONERO - sede 218218

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

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Contatto con l'utenza	1. Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti	Il volontario effettuerà il prestito diretto al pubblico, il prestito interbibliotecario, e le prenotazioni; darà indicazioni sulle modalità di prestito e consultazione del materiale
	2. Iscrizione nuovi utenti	
	3. Consulenza bibliografica e supporto nell'uso del catalogo	

	4. Gestione dei movimenti dei documenti (prestiti, interprestiti, prenotazioni, proroghe, ecc.)	documentario della biblioteca e della Rete bibliotecaria; si occuperà dell'attività di reference per i lettori (indicazioni di lettura, informazioni sull'uso delle attrezzature, fornitura di bibliografie specifiche); guiderà l'utente all'utilizzo del MIol.
	5. Supporto nell'utilizzo delle postazioni informatiche	
2. Gestione del patrimonio librario	1. Ricollocazione a scaffale del materiale documentario e riordino a scaffale	Relativamente alle attività di back office, il volontario si occuperà della collocazione a scaffale dei libri in rientro e delle novità editoriali; ricerca a scaffale; stampa etichette, stampa bibliografie, fotocopie; manutenzione libri sciupati; riordino scaffali; registrazione nuovi arrivi delle varie testate, etichettatura e sistemazione a scaffale nell'emeroteca.
	2. Timbratura, etichettatura, rivestimento del materiale documentale	
	3. Manutenzione del materiale documentale e attività di scarto	
	4. Invio solleciti	

### Obiettivo 2: Incrementare le attività di promozione della lettura

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di laboratori e letture animate per gli alunni delle scuole del territorio	1. Contatto con le scuole e gli insegnanti	Il volontario contribuirà alla progettazione e realizzazione di attività di animazione della lettura rivolte ai minori delle scuole del territorio. Svolgerà le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Contatto con le scuole e gli insegnanti</li> <li>○ Programmazione e gestione del calendario delle visite delle scolaresche</li> <li>○ Gestione degli incontri in corso di svolgimento</li> <li>○ Allestimento degli spazi e riordino degli stessi</li> </ul>
	2. Programmazione e gestione del calendario delle visite delle scolaresche	
	3. Gestione degli incontri in corso di svolgimento (ex. progetti "Nati per Leggere")	
	4. Allestimento degli spazi e riordino degli stessi	
2. Organizzazione di gruppi di lettura e incontri con l'autore rivolti a giovani e adulti	1. Programmazione e gestione del calendario degli incontri	Il volontario sarà coinvolto nella gestione delle attività di promozione della lettura rivolte ad un pubblico giovane e adulto, occupandosi anche della promozione delle iniziative stesse per attrarre più partecipanti. Svolgerà le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Programmazione e gestione del calendario degli incontri</li> <li>○ Contatto con gli autori, con gli attori e con gli utenti destinatari</li> <li>○ Realizzazione e distribuzione di materiali informativi e promozionali e pubblicizzazione via web</li> </ul>
	2. Contatto con gli autori, con gli attori e con gli utenti destinatari	
	3. Realizzazione e distribuzione di materiali informativi e promozionali e pubblicizzazione via web	
	4. Predisposizione degli spazi destinati agli incontri e riordino degli stessi	
	5. Accoglienza del pubblico che partecipa agli incontri	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Predisposizione degli spazi destinati agli incontri e riordino degli stessi</li> <li>○ Accoglienza del pubblico che partecipa agli incontri</li> </ul>
--	--	---

## 8. COMUNE DI DRUENTO - sede 228079

### Obiettivo 1: Valorizzare e incrementare le iniziative culturali promosse dall'Ufficio Cultura

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione e promozione di eventi culturali	1. Progettazione dell'evento 2. Predisposizione degli spazi e dei materiali utili allo svolgimento dell'evento 3. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento 4. Contatto con gli interlocutori esterni coinvolti (artisti, autori, associazioni del territorio) 5. Realizzazione e distribuzione di materiale promozionale 6. Aggiornamento delle comunicazioni su sito internet e social media 7. Gestione dell'evento durante lo svolgimento e accoglienza del pubblico	Il volontario supporterà il personale dell'Ufficio Cultura nelle attività seguenti: <ul style="list-style-type: none"> <li>• predisposizione degli spazi e dei materiali utili allo svolgimento dell'evento;</li> <li>• contatto con artisti, autori, associazioni del territorio;</li> <li>• realizzazione e distribuzione di materiale promozionale;</li> <li>• pubblicazione di contenuti promozionali su sito internet e social media;</li> <li>• monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento e supporto dell'utenza.</li> </ul>
2. Gestione delle attività d'ufficio rivolte alla cittadinanza	1. Supporto all'utenza che si rivolge all'Ufficio Cultura 2. Gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita 3. Supporto nelle attività di back office (predisposizione di modulistica, inserimento e catalogazione dati attinenti i settori cultura/biblioteca)	Il volontario supporterà il personale dell'Ufficio cultura nella gestione delle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione del front office con l'utenza (accoglienza ed erogazione informazioni);</li> <li>• gestione del back office (posta elettronica, espletamento pratiche, inserimento dati, ecc);</li> <li>• censimento di tutte le associazioni e istituzioni culturali, sportive ed educative, operanti sul territorio;</li> <li>• realizzazione di un database relativo alle associazioni e alle loro attività.</li> </ul>

### Obiettivo 2: Migliorare il servizio bibliotecario

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione front office e back office in biblioteca	1. Accoglienza utenti e orientamento ai servizi	Il volontario collaborerà alle seguenti attività:

	2. Programmazione e gestione del calendario delle attività culturali della biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> <li>• accoglienza e informazioni agli utenti sui servizi della biblioteca;</li> <li>• programmazione e gestione delle attività di promozione della lettura con le scolaresche e rivolte agli adulti;</li> <li>• gestione delle attività di promozione della lettura in corso di svolgimento e affiancamento ai minori;</li> <li>• allestimento degli spazi e riordino degli stessi in occasione degli incontri;</li> <li>• promozione dei servizi, anche attraverso la gestione dei social della biblioteca;</li> <li>• gestione prestiti e movimentazione dei documenti;</li> <li>• analisi e rilevazione dei bisogni dei cittadini in merito ai servizi offerti.</li> </ul>
	3. Programmazione e gestione delle attività di promozione della lettura con le scolaresche e rivolte agli adulti	
	4. Allestimento degli spazi e riordino degli stessi	
	5. Gestione prestiti	
	6. Promozione dei servizi e gestione dei profili social della biblioteca	

### **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.

### **9. COMUNE DI COMUNE DI MONTEU DA PO - sede 224146**

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

<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>	<b>RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO</b>
1. Contatto con l'utenza	1. Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti	Il compito del volontario sarà quello di espletare le pratiche relative al prestito diretto all'utenza e quello relativo alla circolazione libraria in interprestito. Fornirà consulenza e indicazioni sulle letture. Guiderà l'utente nell'utilizzo dei servizi messi a disposizione dal circuito afferente allo SBAM EST.
	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. Gestione del patrimonio librario	1. Ricollocazione a scaffale del materiale documentario e riordino a scaffale	Il volontario si occuperà di collocare a scaffale i nuovi acquisti, di riposizionare i libri restituiti, di promuovere le novità editoriali, di sistemare i libri danneggiati, di etichettare e timbrare i libri catalogati dalla sede centrale dello SBAM EST.
	2. Timbratura, etichettatura, rivestimento del materiale documentale	
	3. Manutenzione del materiale documentale e attività di scarto	
	4. Invio solleciti	

#### **Obiettivo 2: Incrementare le attività di promozione della lettura**

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di laboratori e letture animate per gli alunni delle scuole del territorio	1. Contatto con le scuole e gli insegnanti	Il volontario si occuperà di programmare, realizzare e gestire gli incontri di lettura rivolti agli alunni delle scuole. Contatterà gli insegnanti e programmerà le visite in biblioteca degli studenti. Allestirà gli spazi dedicati e li riordinerà al termine di ogni incontro.
	2. Programmazione e gestione del calendario delle visite delle scolaresche	
	3. Gestione degli incontri in corso di svolgimento	
	4. Allestimento degli spazi e riordino degli stessi	
2. Organizzazione di gruppi di lettura e incontri con l'autore rivolti a giovani e adulti	1. Programmazione e gestione del calendario degli incontri	Il volontario gestirà le attività di promozione alla lettura rivolte agli utenti adulti. Promuoverà le iniziative per incrementare l'affluenza dell'utenza. Contatterà gli autori e gli utenti. Programmerà e gestirà gli incontri. Provvederà a realizzare e distribuire il materiale informativo (sia cartaceo che inserendolo sul web). Parteciperà agli incontri e accoglierà l'utenza.
	2. Contatto con gli autori, con gli attori e con gli utenti destinatari	
	3. Realizzazione e distribuzione di materiali informativi e promozionali e pubblicizzazione via web	
	4. Predisposizione degli spazi destinati agli incontri e riordino degli stessi	
	5. Accoglienza del pubblico che partecipa agli incontri	

### **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.

## **10. COMUNE DI OSASCO - sede 161806**

### **Obiettivo 1: Incentivare la fruizione della Biblioteca da parte dei cittadini**

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Supporto all'utenza	1. Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca	Il volontario di servizio civile si occuperà delle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>• prestito e restituzione dei documenti;</li> <li>• interprestito (prenotazione, transito e consegna del materiale proveniente e/o destinato ad altre biblioteche);</li> <li>• consulenza e supporto all'utente nella ricerca del volume;</li> <li>• animazione e promozione della lettura rivolte ai bambini 0-6 anni;</li> <li>• predisposizione e riordino degli spazi;</li> </ul>
	2. Iscrizione ai servizi della biblioteca	
	3. Controllo delle prenotazioni e notifica agli utenti della disponibilità di quanto prenotato	
	4. Controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza	
	5. Gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita	
	6. Gestione delle attività di prestito e interprestito	
	7. Assistenza ai giovani utenti che usufruiscono della	

	postazione informatica a disposizione del pubblico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• assistenza presso la postazione informatica a disposizione dell'utenza.</li> </ul>
	8. Promozione e animazione lettura per i minori	
2. Cura del patrimonio librario	1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte	Il volontario supporterà il bibliotecario nelle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>• trattamento fisico delle nuove accessioni;</li> <li>• controllo dei prestiti;</li> <li>• invio dei solleciti;</li> <li>• ricollocazione dei documenti a scaffale;</li> <li>• riordino delle raccolte.</li> </ul>
	2. Trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento)	
	3. Operazioni di scarto e manutenzione dei documenti	
	4. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti	

**Obiettivo 2: Realizzare un “Profilo di comunità” come strumento propedeutico alla definizione di strategie migliorative dei servizi**

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Definizione di un “Profilo di comunità”	1. Ricerca e raccolta dati	Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>• raccolta dati e mappatura del territorio in relazione a: numero di abitanti suddivisi per sesso, età, professione; numero istituzioni culturali, commerciali e sportive; situazione della rete di comunicazione comunale;</li> <li>• redazione di un documento riassuntivo dei dati raccolti definito “Profilo di comunità”, che illustri in maniera documentata la tipologia di popolazione residente nel Comune, la varietà delle istituzioni culturali che vi operano (scuole, musei, biblioteche, associazioni, ecc.), gli insediamenti industriali e commerciali attivi e le vie di comunicazione che servono il territorio, e che comprenda anche la caratterizzazione della biblioteca di Osasco all'interno del Sistema bibliotecario Pinerolese;</li> <li>• proposta di strategie da adottare per ottenere un</li> </ul>
	2. Stesura del documento “Profilo di comunità”	
	3. Definizione di strategie migliorative dei servizi sulla base di bisogni e potenzialità emerse dal “Profilo di comunità”	

		miglioramento del servizio offerto alla cittadinanza.
--	--	---

## 11. COMUNE DI SAN BENIGNO CANAVESE - sede 217894

### 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	<p>Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• accoglienza degli utenti in visita alla biblioteca e orientamento all'interno della struttura e tra i servizi da essa erogati;</li> <li>• consulenze bibliografiche e supporto agli utenti nella ricerca di informazioni;</li> <li>• registrazione prestiti in entrata e uscita;</li> <li>• verifica periodica della situazione dei prestiti;</li> <li>• catalogazione e archiviazione;</li> <li>• supporto alla gestione della biblioteca mobile circolazione libraria.</li> </ul>
	2. Assistenza nell'accesso al materiale documentale e consulenza bibliografica	
	3. Gestione dei movimenti dei documenti	
	4. Utilizzo del programma Erasmo	
	5. Catalogare ed etichettare i libri	
	6. Gestione circolazione libraria	

### Obiettivo 2: Ampliare l'offerta culturale all'utenza

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Realizzazione di Laboratori di lettura con bambini e anziani	1. Organizzazione e programmazione dei gruppi di lettura	<p>Il volontario prenderà parte alle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• organizzazione, sviluppo dei gruppi di lettura per bambini, adolescenti, adulti e over 65 (in presenza o online);</li> <li>• organizzazione incontro formativo per anziani "Nonni su internet";</li> <li>• promozione degli eventi di lettura;</li> <li>• supporto nelle attività di lettura;</li> <li>• preparazione degli spazi e dei materiali e riordino dei materiali.</li> </ul>
	2. Pubblicizzazione	
	3. Gestione delle letture	
2. Organizzazione eventi culturali	1. Contatti con gli enti / istituzioni coinvolte	<p>Il volontario supporterà il personale dell'Ufficio Cultura nelle attività seguenti:</p>
	2. Pubblicizzazione evento	



	3. Partecipazione e supporto allo svolgimento dell'evento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• predisposizione degli spazi e dei materiali utili allo svolgimento di eventi;</li> <li>• contatto con artisti, autori, associazioni del territorio;</li> <li>• realizzazione e distribuzione di materiale promozionale (promozionali su sito internet e social media);</li> <li>• monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento e supporto dell'utenza;</li> <li>• attività d'ufficio connesse;</li> <li>• relazione periodica sulle attività svolte e partecipazione.</li> </ul>
--	---	--

**12. COMUNE DI STRAMBINO - sede 161871**

**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 ErasmoNET 5. Catalogazione ed etichettatura libri 6. Riordino del materiale bibliografico 7. Supporto nelle operazioni di scarto bibliografico 8. Supporto agli utenti nell'utilizzo del materiale multimediale 9. Istituzione e gestione postazioni di book-crossing	Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>• accoglienza degli utenti in visita alla biblioteca e orientamento all'interno della struttura e tra i servizi da essa erogati;</li> <li>• consulenze bibliografiche e supporto agli utenti nella ricerca di informazioni;</li> <li>• registrazione prestiti in entrata e uscita;</li> <li>• verifica periodica della situazione dei prestiti;</li> <li>• catalogazione e archiviazione;</li> <li>• riordino del materiale bibliografico;</li> <li>• supporto nelle operazioni di scarto bibliografico;</li> <li>• supporto all'utenza nell'utilizzo del materiale multimediale (audio, video, internet);</li> <li>• istituzione e gestione di postazioni distaccate in locali</li> </ul>

		pubblici o ad uso pubblico al fine di favorire la lettura, anche attraverso lo scambio gratuito dei volumi (book-crossing).
--	--	---

### 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"> <li>• organizzazione, sviluppo dei gruppi di lettura (in presenza o online);</li> <li>• promozione degli eventi di lettura;</li> <li>• supporto nelle attività di lettura;</li> <li>• preparazione degli spazi e dei materiali e riordino dei materiali.</li> </ul>
	2. Pubblicizzazione	
	3. Gestione delle letture	
2. Organizzazione eventi culturali	1. Contatti con gli enti / istituzioni coinvolte	Il volontario supporterà il personale nelle attività seguenti: <ul style="list-style-type: none"> <li>• predisposizione degli spazi e dei materiali utili allo svolgimento di eventi (es: concorso letterario);</li> <li>• contatto con autori e associazioni del territorio;</li> <li>• realizzazione e distribuzione di materiale promozionale;</li> <li>• supporto dell'utenza durante lo svolgimento dell'evento;</li> <li>• eventuali attività d'ufficio connesse.</li> </ul>
	2. Progettazione, organizzazione e pubblicizzazione evento	
	3. Partecipazione e supporto allo svolgimento dell'evento	

### 13. COMUNE DI VALFENERA - sede 161916

#### Obiettivo 1: Favorire la conservazione del patrimonio storico e culturale di Valfenera

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Realizzazione di un archivio della memoria collettiva	1. Definizione della metodologia di ricerca, impostazione degli standard e delle procedure di acquisizione ed archiviazione del materiale	Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>• definizione, in accordo con gli Uffici comunali, della metodologia di acquisizione delle immagini e delle testimonianze;</li> <li>• sensibilizzazione nei confronti della popolazione locale per esortare a porre a disposizione immagini relative</li> </ul>
	2. Ricerca ed acquisizione del materiale fotografico (ed eventualmente audio/video)	
	3. Raccolta di testimonianze audio e video di esponenti delle generazioni più anziane	

	4. Archiviazione e catalogazione del materiale acquisito	ai luoghi ed alla gente di Valfenera; <ul style="list-style-type: none"> <li>• raccolta testimonianze delle persone più anziane legate al territorio locale ed ai valfeneresi;</li> <li>• digitalizzazione in alta definizione ed archiviazione del materiale fotografico;</li> <li>• acquisizione e registrazione in loco del materiale audio/video;</li> <li>• presentazione e pubblicazione dei risultati ottenuti.</li> </ul>
	5. Presentazione dei risultati raggiunti	

**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
Piemonte	TO	COMUNE DI AGLIE'	Cultura	217744	Via PRINCIPE TOMMASO	22	10011	2	1
Piemonte	TO	COMUNE DI ALPETTE	Cultura	161586	Via SEREINE	1	10080	1	0
Piemonte	TO	COMUNE DI CARIGNANO	Cultura	217387	Via SEBASTIANO FRICCHIERI	13	10041	2	0
Piemonte	TO	COMUNE DI CAVAGNOLO	Cultura	217892	Piazza VITTORIO VENETO	5	10020	2	1
Piemonte	TO	COMUNE DI CERES	Cultura	162147	Via CESALE	8	10070	2	1
Piemonte	TO	COMUNE DI CUORGNE'	Cultura	167655	Piazza MORGANDO	1	10082	2	0
Piemonte	CN	COMUNE DI DRONERO	Cultura	218218	Via VALMALA	9	12025	1	0
Piemonte	TO	COMUNE DI DRUENTO	Cultura	228079	Via MORELLO	10	10040	2	1
Piemonte	TO	COMUNE DI MONTEU DA PO	Cultura	224146	Via SAN GIOVANNI	5	10020	2	1
Piemonte	TO	COMUNE DI OSASCO	Cultura	161806	Piazza RESISTENZA	1	10060	1	0
Piemonte	TO	COMUNE DI SAN BENIGNO CANAVESE	Cultura	217894	Via GIOVANNI XXIII	16	10080	1	0
Piemonte	TO	COMUNE DI STRAMBINO	Cultura	161871	Piazza MUNICIPIO	1	10019	2	0
Piemonte	AT	COMUNE DI VALFENERA	Cultura	161916	Piazza TOMMASO VILLA	3	14017	2	1
								<b>20</b>	<b>6</b>

## **POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI:**

22 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 6

#### **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)

