

Allegato A – Servizio Civile Universale Italia

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

TITOLO DEL PROGETTO:

Non solo libri: SCU nelle biblioteche dei Comuni della Città Metropolitana di Milano

SETTORE ED AREA DI INTERVENTO:

Settore: D - Patrimonio storico, artistico e culturale

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

DURATA DEL PROGETTO:

12 mesi

OBIETTIVO DEL PROGETTO:

Obiettivo progettuale comune e condiviso dagli Enti di accoglienza

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

RUOLO ED ATTIVITÀ DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

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

1. COMUNE DI ARLUNO - sede 162574

Obiettivo 1: Migliorare i servizi della Biblioteca

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione front-office	1. Introduzione e iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite l'ausilio di materiale informativo	Il volontario si occuperà di supportare il personale comunale nelle attività di prestito ordinarie connesse al servizio biblioteca.
	2. Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente, controllo prenotazioni, gestione comunicazioni	Fornirà aiuto e supporto agli operatori impegnati nella gestione del prestito e dell'interprestito, accoglierà l'utente e lo guiderà nei servizi della biblioteca (dall'iscrizione alla consultazione dei cataloghi); sarà d'aiuto nello svolgimento di tutte le attività connesse al prestito (cura e ricollocazione dei
	3. Utilizzo delle banche dati e assistenza all'utenza nelle postazioni internet	

		materiali, catalogazione, ecc.) e provvederà a prestare supporto e aiuto al pubblico interessato al prestito e alla consultazione.
2. Gestione del patrimonio librario	<p>1. Ricollocazione dei documenti movimentati, riordino delle raccolte, operazioni di scarto e manutenzione dei documenti, predisposizione di materiali informativi relativi ai servizi</p> <p>2. Timbratura, numerazione, etichettatura e rivestimento delle nuove accessioni per renderle disponibili all'uso da parte degli utenti, controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti, acquisti</p>	<p>Il volontario supporterà nelle attività di gestione del patrimonio librario occupandosi di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ricollocazione dei documenti movimentati, riordino delle raccolte, operazioni di scarto e manutenzione dei documenti, predisposizione di materiali informativi relativi ai servizi; • Timbratura, numerazione, etichettatura e rivestimento delle nuove accessioni per renderle disponibili all'uso da parte degli utenti, controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti, acquisti.
3. Gestione delle postazioni internet	<p>1. Assistenza agli utenti che usufruiscono della postazione informatiche a disposizione del pubblico</p> <p>2. Consulenza e aiuto ai minori che effettuano ricerche con il pc</p> <p>3. Monitoraggio sul corretto utilizzo della strumentazione</p>	<p>Il volontario supporterà gli utenti nell'utilizzo dei PC, nella navigazione in internet, verificando il corretto uso dei servizi messi a disposizione del pubblico. Fornirà loro assistenza, consulenza nelle ricerche, con particolare riguardo ai minori o a coloro che hanno più difficoltà nell'accesso al servizio.</p>

Obiettivo 2: Incrementare la qualità dell'offerta culturale

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di attività di promozione della lettura con il Gruppo di Lettura	1. Programmazione e gestione del calendario degli incontri	Il volontario supporterà la gestione delle attività del gruppo di lettura, predisponendo i materiali e gli spazi utili agli incontri.
	2. Promozione degli incontri	
	3. Gestione dell'apertura serale degli spazi per gli incontri	
2. Organizzazione e promozione di eventi e proposte culturali e ricreative	1. Organizzazione e gestione progetti	Il volontario prenderà parte alle attività previste per l'organizzazione di eventi culturali (permessi, richieste, pubblicità ecc.) e supporterà il personale nell'organizzazione di tutti gli eventi proposti dall'Amministrazione o organizzati da altre associazioni del territorio e patrocinati dall'Amministrazione Comunale, con la concessione di patrocinii e materiali.
	2. Gestione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento (contatti, iter burocratico, predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento, assistenza al pubblico, riordino)	
	3. Realizzazione e distribuzione del materiale	

	informativo e promozionale e pubblicizzazione via web	Si occuperà della promozione e diffusione delle attività, della predisposizione degli spazi, dell'accoglienza e del supporto ai partecipanti durante l'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 BAREGGIO - sede 162651

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

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del patrimonio	1. Scarto, manutenzione dei documenti, ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte.	<p>Il volontario affiancherà il personale della biblioteca in tutte le attività previste dal progetto, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisione delle raccolte, scarto, manutenzione dei documenti, ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte; • Timbratura, numerazione, etichettatura e rivestimento delle nuove accessioni per renderli disponibili all'uso da parte degli utenti; • Operazioni PIB (prestito interbibliotecario).
	2. Timbratura, numerazione, etichettatura e rivestimento delle nuove accessioni per renderli disponibili all'uso da parte degli utenti.	
	3. Operazioni PIB (prestito interbibliotecario)	
2. Supporto all'utenza	1. Presentazione e iscrizione dei servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo	<p>Il volontario affiancherà il personale della biblioteca in tutte le attività previste dal progetto, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione del prestito libri e assimilati applicando le tecniche di ricerca bibliografica per la gestione del prestito bibliotecario; • Servizio di reference; • Supporto agli utenti nell'utilizzo di attrezzature informatiche.
	2. Controllo posta, controllo delle prenotazioni e notifica agli utenti della disponibilità di quanto prenotato.	
	3. Gestione delle attività di prestito e interprestito e ricerche a catalogo.	
	4. Supporto all'utenza che usufruisce dei servizi digitali e ai Gruppi di lettura	<p>Il volontario affiancherà il personale nella attività di: prestito e restituzione dei documenti, assistenza all'utenza, reference, verifica dei documenti rientrati e prenotati, gestione del prestito in rete.</p>

Obiettivo 2: Incrementare la quantità e la qualità delle attività di promozione della lettura

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio	1. Programmazione e gestione incontri (contatto con le scuole, programmazione calendario visite, predisposizione degli spazi e di riordino successivo, supporto al pubblico durante la visita)	Il volontario sarà coinvolto nei progetti “Conosci la biblioteca” e “Valigia Mondadori”: si occuperà dell'accoglienza degli alunni delle scuole durante gli eventi di animazione alla lettura: accoglierà le classi in visita e si occuperà del riordino degli spazi; affiancherà il personale nella strutturazione e nella gestione delle attività; manterrà i contatti con le diverse figure interessate; predisporrà i materiali e la strumentazione necessaria alla buona riuscita delle attività; potrà svolgere attività di monitoraggio e report delle attività di animazione organizzate. Inoltre, sarà di supporto nella distribuzione del materiale per pubblicizzare le iniziative e nella progettazione e realizzazione di nuove attività contribuendo con la sua creatività.
	2. Gestione del prestito al termine della visita	
	3. Gestione dei report delle attività	

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.

3. COMUNE DI BASIGLIO - sede 162675**Obiettivo 1: Potenziare i servizi bibliotecari dedicati all'utenza**

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del patrimonio	1. Ricollocazione dei documenti movimentati, riordino delle raccolte, operazioni di scarto e manutenzione dei documenti, predisposizione di materiali informativi relativi ai servizi	Il volontario si occuperà delle attività ordinarie di ufficio organizzate dal Bibliotecario, potrà quindi collaborare all'attività di localizzazione del patrimonio acquisito, al riordino a scaffale; all'attività periodica di verifica scadenza prestiti. Si occuperà del lavoro di verifica e collocazione del patrimonio librario, documentario e informativo, nonché attività periodica di scarto nel patrimonio bibliotecario. Potrà occuparsi della gestione degli acquisti, degli aggiornamenti e della revisione dei materiali
	2. Timbratura, numerazione, etichettatura e rivestimento delle nuove accessioni per renderle disponibili all'uso da parte degli utenti, controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti, acquisti	
2. Implementazione delle attività di orientamento,	1. Introduzione e iscrizione del nuovo utente ai servizi della	Il volontario verrà formato ed abilitato all'utilizzo del software

reference, prestito e supporto all'utenza	biblioteca, tramite l'ausilio di materiale informativo	open source di gestione delle biblioteche del Sistema
	2. Utilizzo delle banche dati e assistenza all'utenza nelle postazioni internet	Bibliotecario Provinciale per provvedere all'attività di prestito esterno e prestito intersistemistico;
	3. Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente, controllo prenotazioni, gestione comunicazioni	si occuperà della registrazione e attivazione degli utenti ai servizi Bibliotecari; provvederà a informare l'utenza e promuovere e pubblicizzare iniziative offerte dall'ente; garantirà l'attività di
	4. Gestione delle attività di prestito e interprestito	reference e consulenza sulla disponibilità del materiale bibliografico, formando l'utenza sui servizi offerti dalle Biblioteche (accesso al catalogo Opac – servizio autoprestito), garantirà l'attività di consulenza e assistenza sull'uso del servizio di internet point presente nelle biblioteche, con particolare attenzione all'utenza giovane.
	5. Erogazione del prestito a domicilio per l'utenza fragile.	Inoltre, supervisionato dal bibliotecario, parteciperà alle attività di prestito a domicilio per l'utenza fragile.

Obiettivo 2: Promuovere il piacere della lettura e la fruizione da parte dei cittadini degli eventi culturali e ricreativi proposti

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione e pubblicizzazione di eventi di promozione della lettura	1. Organizzazione e pubblicizzazione del progetto "Nati per Leggere" e di incontri con le scuole	Il volontario parteciperà alle diverse iniziative di promozione alla lettura organizzate dalle biblioteche, potrà partecipare all'organizzazione e pubblicizzazione del progetto "Nati per Leggere" e degli incontri con le scuole, provvederà al monitoraggio dell'evento e fornirà supporto durante le visite guidate destinate alle classi delle scuole dell'infanzia e primarie.
	2. Gestione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento (predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento, assistenza e lettura al pubblico, riordino).	
2. Promozione del sito e social network istituzionale	1. Individuazione delle strategie online utili alla promozione, in relazione alla tipologia dell'evento e al target di riferimento	Il volontario sarà coinvolto nella promozione del sito e social network istituzionale occupandosi della individuazione delle strategie online utili alla promozione, in relazione alla tipologia dell'evento e al target di riferimento e della realizzazione e nell'invio del materiale informativo anche con l'utilizzo di strumenti informatici.
	2. Realizzazione di banner, volantini, pieghevoli e materiali informativi, campagne (grafica e contenutistica, post) e	

	pubblicazione di contenuti sul sito internet o social media	
3. Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative	1. Ideazione e organizzazione eventi (contatti, calendarizzazione, definizione spazi e contenuti)	Il volontario fungerà da supporto al personale dell'ufficio cultura nell'organizzazione e gestione delle iniziative attivate in ambito culturale; collaborerà con il personale della biblioteca per la gestione delle iniziative organizzate in modo congiunto da parte dell'Ufficio Cultura, delle Biblioteche Comunali e delle Associazioni culturali presenti nel territorio, quali per esempio: serate a tema, serate con autori, serate/giornate monografiche in ambito artistico, corsi di vario genere e natura, concorsi nell'ambito delle diverse attività espressive, quali fotografia, pittura, musica, letteratura, visite a mostre e a musei, gite turistico- culturali, così come in tutte le innumerevoli ed eventuali iniziative che possono caratterizzare la proposto sta culturale. Collaborerà sia sul piano gestionale che su quello ideativo delle attività, partecipando perciò fattivamente all'organizzazione, promozione e pubblicizzazione delle iniziative nonché all'assistenza all'utenza nella fruizione/partecipazione a quanto proposto. Potrà fungere da riferimento e supporto in ambito logistico ed organizzativo a tutte quelle realtà istituzionali, associative, amatoriali e/o spontanee locali che di volta in volta potranno essere coinvolte ed impegnate nelle diverse iniziative culturali e anche sportive.

4. COMUNE DI BINASCO – sede 162806

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 (prestati, interpretati, 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); offrirà consulenza su materiali documentari per facilitare la lettura a utenti ipovedenti, con disturbi specifici di apprendimento; guiderà l'utente all'utilizzo di Opac e Mlol.
	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, arrivando a gestire le letture in maniera autonoma. Svolgerà le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> ○ Contatto con le scuole e gli insegnanti ○ Programmazione e gestione del calendario delle visite delle scolaresche ○ Gestione degli incontri in corso di svolgimento ○ Allestimento degli spazi e riordino degli stessi
	2. Programmazione e gestione del calendario delle visite delle scolaresche	
	3. Gestione degli incontri in corso di svolgimento (ex. progetti "Nati per Leggere" e "Nati per la Musica")	
	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"> ○ Programmazione e gestione del calendario degli incontri
	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"> ○ Contatto con gli autori, con gli attori e con gli utenti destinatari ○ Realizzazione e distribuzione di materiali informativi e promozionali e pubblicizzazione via web ○ Predisposizione degli spazi destinati agli incontri e riordino degli stessi ○ Accoglienza del pubblico che partecipa agli incontri
--	---	---

5. COMUNE DI CORSICO - sede 163818

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 si occuperà, in affiancamento al personale bibliotecario, di tutte le attività legate al prestito e interprestito dei documenti, accoglienza utenti, orientamento all'uso delle risorse e delle raccolte documentarie, guida alla navigazione Internet e al catalogo online, consulenza bibliografica e supporto nella ricerca dei documenti. Grazie al contributo del volontario la biblioteca potrà rimanere aperta anche in orario serale in occasione dello svolgimento di eventi e nel weekend.
	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. Raccolta di segnalazioni, richieste, suggerimenti degli utenti	
	6. Supporto alle postazioni Internet Point e all'uso della biblioteca digitale MLOL	
2. Gestione del patrimonio librario	1. Ricollocazione a scaffale del materiale documentario e riordino a scaffale	Il volontario si occuperà, in affiancamento al personale bibliotecario, di tutte le attività legate alla gestione dei documenti, come il riordino degli scaffali, la timbratura, la manutenzione del materiale documentale e lo scarto, l'invio dei solleciti per i prestiti scaduti.
	2. Timbratura, etichettatura, rivestimento del materiale documentale	
	3. Manutenzione del materiale documentale e attività di scarto	
	4. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti	

Obiettivo 2: Valorizzare le attività di promozione della lettura

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di laboratori, gruppi di lettura e	1. Programmazione e gestione del calendario degli incontri	Il volontario supporterà il personale bibliotecario nella progettazione e

incontri con l'autore destinati a giovani e adulti	2. Contatto con gli autori e con gli utenti destinatari	gestione di iniziative di promozione della lettura, come laboratori, attività con le scolaresche, incontri con l'autore e dei gruppi di lettura destinati a giovani e adulti, svolgendo attività come la promozione delle iniziative (cartacea, tramite sito internet e social media), la predisposizione degli spazi e il successivo riordino e l'accoglienza e il supporto all'utenza.
	3. Realizzazione di materiali informativi	
	4. Predisposizione degli spazi e successivo riordino	
	5. Accoglienza all'utenza che partecipa alle attività	

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 CUGGIONO – sede 224103

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

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 della biblioteca e del sistema bibliotecario; si occuperà dell'attività di reference per i lettori e guiderà l'utente all'utilizzo di Opac e Mlol.
	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	Relativamente alle attività di back office, il volontario si occuperà della collocazione a scaffale dei libri in rientro; della ricerca a scaffale del materiale richiesto; della etichettatura e sistemazione a scaffale dei nuovi acquisti.
	2. Timbratura, etichettatura, del materiale documentale	
	3. Manutenzione del materiale documentale e attività di scarto	
	4. Invio solleciti	

Obiettivo 2: Incrementare le attività di promozione della biblioteca rivolte ai ragazzi delle scuole del territorio

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di incontri 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 promozione della biblioteca della lettura rivolte agli alunni delle scuole del territorio, Svolgerà le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> ○ Contatto con le scuole e gli insegnanti ○ Programmazione e gestione del calendario delle visite delle scolaresche
	2. Programmazione e gestione del calendario delle visite delle scolaresche	
	3. Allestimento degli spazi e riordino degli stessi	
	4. Gestione degli incontri durante lo svolgimento	

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Gestione degli incontri in corso di svolgimento ○ Allestimento degli spazi e riordino degli stessi
--	--	---

7. COMUNE DI INVERUNO - sede 164277

Obiettivo 1: Migliorare la gestione dei servizi della Biblioteca

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1.Supporto all'utenza	<p>1. Introduzione e iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite l'ausilio di materiale informativo</p> <p>2. Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente, controllo prenotazioni, gestione comunicazioni</p> <p>3. Utilizzo delle banche dati e assistenza all'utenza nelle postazioni internet</p> <p>4. Gestione delle attività di prestito, prestito a domicilio e interprestito</p>	<p>Il ruolo del volontario sarà quello di iscrivere i nuovi utenti alla biblioteca e introdurli ai servizi offerti dalla biblioteca tramite l'ausilio di materiale informativo. Si occuperà della gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita e delle attività di prestito e interprestito bibliotecario. Provvederà alla ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente, controllo prenotazioni. Sarà di supporto nell'utilizzo delle banche dati e fornirà assistenza all'utenza nelle postazioni internet prestando particolare attenzione all'utenza meno esperta e con disabilità. Supporterà l'avvio del servizio di prestito a domicilio.</p>
2.Gestione del patrimonio librario	<p>1. Ricollocazione dei documenti movimentati, riordino delle raccolte, operazioni di scarto e manutenzione dei documenti, predisposizione di materiali informativi relativi ai servizi</p> <p>2. Timbratura, numerazione, etichettatura e rivestimento delle nuove accessioni per renderle disponibili all'uso da parte degli utenti, controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti, acquisti</p>	<p>Il volontario, in affiancamento al personale bibliotecario, si occuperà delle attività di gestione del patrimonio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ricollocazione dei documenti movimentati, riordino delle raccolte, operazioni di scarto e manutenzione dei documenti, predisposizione di materiali informativi relativi ai servizi; • Timbratura, numerazione e etichettatura delle nuove accessioni per renderle disponibili all'uso da parte degli utenti, controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti, acquisti.
3. Attività di promozione della lettura in collaborazione con le scuole	<p>1. Organizzazione e gestione progetti</p> <p>2. Gestione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento (contatti, iter burocratico, predisposizione</p>	<p>Il volontario collaborerà all'organizzazione delle proposte culturali e di promozione della lettura, lavorando in collaborazione con le istituzioni scolastiche. Si occuperà dell'organizzazione e gestione dei</p>

	dei materiali utili allo svolgimento dell'evento, assistenza alle classi, riordino)	progetti, del monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento (contatti, iter burocratico, predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento, assistenza alle classi, riordino). Inoltre si occuperà della promozione e diffusione delle attività, della predisposizione degli spazi, dell'accoglienza e del supporto ai partecipanti durante gli eventi.
	3. Realizzazione dei volantini promozionali e diffusione degli stessi	

Obiettivo 2: Ampliare l'offerta culturale

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione e promozione di eventi e proposte culturali e ricreative	1. Organizzazione e gestione progetti	Il volontario collaborerà nella preparazione e nella distribuzione dei materiali per la promozione degli eventi provvedendo alla distribuzione del materiale informativo e promozionale e alla pubblicizzazione via web. Il volontario potrà altresì collaborare nella gestione dell'incontro (accoglienza degli ospiti, distribuzione materiale informativo, gestione dei supporti tecnici, predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento, assistenza al pubblico, riordino).
	2. Gestione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento (contatti, iter burocratico, predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento, assistenza al pubblico, riordino)	
	3. Realizzazione e distribuzione del materiale informativo e promozionale e pubblicizzazione via web	

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.

8. COMUNE DI MILANO - sede 221521 - Milano Città Creativa

Obiettivo 1: Rafforzare il ruolo della città di Milano all'interno di un sistema orientato alla creatività e all'innovazione

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Attuazione dei progetti di iniziativa nazionale e internazionale approvati da UNESCO	1. Monitoraggio delle attività già avviate	Il volontario seguirà, affiancato dal personale ordinario, le attività connesse con la realizzazione di progetti di carattere nazionali e internazionali che discendono dalle direttive di UNESCO. Imparerà a rapportarsi con partner nazionali e internazionali, ad assistere alle fasi di partenza del progetto e contribuirà alla rendicontazione finale. È necessario ampliare la quantità delle attività programmate. In questa ottica il volontario sarà impegnato nella ricerca di nuovi partner e collaboratori.
	2. Gestione dei contatti con i partner locali e internazionali per le attività ed i progetti condivisi	
	3. Gestione amministrativa, organizzativa, comunicativa in relazione alla presentazione e alla diffusione del progetto	
	4. Attivazione di scambi e collaborazioni con le altre città UNESCO	

	5. Ricerca di soggetti pubblici e privati per attivare nuove collaborazioni	Si occuperà di: <ul style="list-style-type: none"> ○ Monitoraggio delle attività già avviate; ○ Gestione dei contatti con i partner locali e internazionali per le attività e i progetti condivisi; ○ Gestione amministrativa, organizzativa, comunicativa in relazione alla presentazione e alla diffusione del progetto; ○ Attivazione di scambi e collaborazioni con le altre città UNESCO; ○ Ricerca di soggetti pubblici e privati per attivare nuove collaborazioni; ○ Estensione della programmazione delle attività; ○ Verifica dell'impatto del progetto e predisposizione di eventuali correttivi; ○ Raccolta, analisi dei dati e rendicontazione finale dei progetti attivati.
	6. Estensione della programmazione delle attività	
	7. Verifica dell'impatto del progetto e predisposizione di eventuali correttivi	
	8. Raccolta, analisi dei dati e rendicontazione finale dei progetti attivati	
Azione 2: Promozione e comunicazione delle iniziative collegate a Milano Città Creativa UNESCO della Letteratura	1. Pianificazione di strategie di comunicazione 2. Ricerca temi e contenuti mirati sul target di riferimento 3. Creazione e realizzazione di contenuti 4. Realizzazione grafica di contenuti online e cartacei 5. Pubblicazione dei contenuti e aggiornamento del sito istituzionale e della pagina Facebook	Il volontario sarà prevalentemente coinvolto nell'attività di Promozione e comunicazione della Città Creativa UNESCO della Letteratura di Milano nelle sue diverse declinazioni. In particolare, il volontario affiancherà l'OLP in: <ul style="list-style-type: none"> - Pianificazione di strategie di comunicazione - Ricerca temi e contenuti mirati sul target di riferimento - Creazione e realizzazione di contenuti - Realizzazione grafica di contenuti online e cartacei - Pubblicazione dei contenuti e aggiornamento del sito istituzionale e della pagina Facebook

Obiettivo 2: Potenziare il lavoro di coordinamento e promozione delle attività dell'Unità Promozione, Innovazione e Sviluppo dell'Area Biblioteche

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Realizzazione di progetti di promozione alla lettura in sinergia alla Direzione del Servizio Biblioteche	1. Ricerca di temi e contenuti	Il volontario sarà coinvolto con le attività dell'Ufficio Promozione, Innovazione e Sviluppo volte a mantenere il prestigio di Milano insignita del titolo di Città Unesco. In particolare le attività vertono sulle Biblioteche del capoluogo lombardo e
	2. Redazione e cura dei testi accompagnatori	
	3. Realizzazione grafica dei materiali	
	4. Creazione di materiale informativo di vario genere	

	(depliant, brochure, locandine, manifesti)	sull'attivazione di progetti riguardanti le stesse. Curerà quindi la realizzazione di progetti, sicuramente più personalizzabili di quelli dettati dalle direttive UNESCO. Il volontario sarà coinvolto altresì nella produzione di materiali informativi e promozionali e, infine, nella promozione delle attività stesse tramite i mezzi digitali.
	5. Contatto con la stampa locale e nazionale	
	6. Gestione dei contatti con i partner	
	7. Organizzazione di momenti di verifica e monitoraggio dei percorsi attivati	
2. Promozione e comunicazione delle iniziative culturali	1. Pianificazione delle strategie di comunicazione	Il volontario sarà coinvolto con le attività di Promozione e comunicazione delle iniziative culturali. In particolare le attività vertono sulle Biblioteche del capoluogo lombardo, e sull'attivazione di progetti riguardanti le stesse. Curerà le strategie di comunicazione, la produzione di materiali informativi e promozionali e infine nella promozione delle attività stesse tramite i mezzi digitali.
	2. Diffusione dei materiali informativi e promozionali prodotti	
	3. Creazione di contenuti per la condivisione online	
	4. Aggiornamento costante del sito istituzionale e della pagina Facebook	

9. COMUNE DI ROBECCHETTO CON INDUNO - sede 165402

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

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del patrimonio	1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte	Il volontario, in affiancamento al personale bibliotecario, svolgerà le operazioni di gestione del patrimonio: <ul style="list-style-type: none"> • Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte; • Trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento); • Operazioni di scarto e manutenzione dei documenti.
	2. Trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento)	
	3. Operazioni di scarto e manutenzione dei documenti	
2. Supporto agli utenti	1. Introduzione e iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo	Il volontario, in affiancamento al personale bibliotecario, svolgerà operazioni di prestito, prestito interbibliotecario, reference. Fornirà ascolto e assistenza al pubblico interessato al prestito e alla consultazione. Fornirà informazioni utili all'individuazione e aiuto nella ricerca dei materiali utili. Supporterà gli
	2. Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente, controllo prenotazioni, gestione comunicazioni	

	3. Assistenza agli utenti che usufruiscono del servizio internet point	utenti impegnati nella navigazione internet. Si occuperà di gestire anche le operazioni connesse: tesseramento alla biblioteca e spiegazione delle norme da rispettare. Sarà particolarmente attento a fornire supporto ad alcune categorie di persone (principalmente stranieri e inoccupati), contribuendo ad annullare il digital divide offrendo un pronto supporto di consulenza sull'uso della tecnologia informatica.
	4. Gestione delle attività di prestito e interprestito	

Obiettivo 2: Implementare le iniziative di promozione della lettura e gli eventi e proposte culturali

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione e promozione di attività di promozione della lettura adatti a tutte le fasce d'età	1. Organizzazione, gestione e monitoraggio dell'evento (contatti, iter burocratico, predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento, assistenza al pubblico, riordino)	In affiancamento al personale il volontario parteciperà all'organizzazione e gestione degli interventi di animazione alla lettura per adulti e bambini. Fornirà accoglienza e supporto ai bambini delle scuole del comune coinvolti nei percorsi proposti in orario scolastico (servizio di prestito e consulenza, animazione della lettura su specifici temi legati alla didattica). Curerà altresì la realizzazione e distribuzione di materiale informativo e promozionale e la pubblicizzazione online sul sito e social network della Biblioteca.
	2. Realizzazione e distribuzione del materiale informativo e promozionale e pubblicizzazione via web	
2. Organizzazione e gestione di eventi e proposte culturali	1. Progettazione e organizzazione dell'evento (contatti, predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento, assistenza al pubblico, riordino)	Il volontario parteciperà all'organizzazione delle varie proposte culturali (percorsi di lifelong learning, corsi, incontri, reading, mostre in sede e fuori sede). Sarà predisposto al confronto e all'accoglienza. Parteciperà alle proposte e mostre e ai vari eventi organizzati. L'attività sarà svolta in collaborazione con la bibliotecaria, in sinergia con il personale volontario della biblioteca.
	2. Gestione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento	
3. Promozione degli eventi	1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato	Il volontario, a seguito della partecipazione all'organizzazione delle varie proposte culturali, maturate le necessarie competenze, farà da supporto al personale nelle attività di produzione di materiali informativi e si occuperà dell'ufficio stampa e della promozione tramite sito internet e social media.
	2. Realizzazione e distribuzione del materiale informativo e promozionale e pubblicizzazione via web	

10. COMUNE DI SEDRIANO - sede 165679

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

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del patrimonio documentale	1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte	Il volontario si occuperà di svolgere le attività di prestito e restituzione documenti attraverso il programma informatico gestionale della Fondazione per Leggere. Curerà il riordino a scaffale e la gestione delle prenotazioni. Sarà inoltre di supporto agli addetti comunali nella fase di inserimento a catalogo dei nuovi acquisti, individuazione dei documenti da scartare e invio dei medesimi al magazzino centrale di deposito. Inizialmente il giovane in servizio sarà supportato dal personale della biblioteca per poi diventare più autonomo non appena maturate le conoscenze necessarie.
	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	
2. Attività di reference con l'utenza	1. Introduzione e iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo	Il volontario si occuperà di svolgere le attività di prestito e restituzione documenti attraverso il programma informatico gestionale della Fondazione per Leggere. Curerà il prestito interbibliotecario, l'attività di reference con il pubblico e la gestione delle prenotazioni. Inizialmente il giovane in servizio sarà supportato dal personale della biblioteca per poi diventare più autonomo non appena maturate le conoscenze necessarie.
	2. Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente, controllo prenotazioni, gestione comunicazioni	
	3. Gestione delle attività di prestito e interprestito	
	4. Assistenza agli utenti che usufruiscono della postazione informatiche a disposizione del pubblico	

Obiettivo 2: Migliorare l'organizzazione e la promozione delle proposte culturali e ricreative

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative	1. Organizzazione e gestione degli interventi	Il volontario sarà di supporto al bibliotecario nell'organizzazione delle attività culturali, occupandosi della predisposizione dei materiali e degli spazi. Monitorerà inoltre l'evento durante lo svolgimento.
	2. Gestione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento (contatti, predisposizione dei materiali utili allo svolgimento)	

	dell'evento, assistenza al pubblico, riordino)	
2. Promozione delle proposte culturali	1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato 2. Realizzazione e distribuzione di volantini e materiali informativi e pubblicazione di contenuti sul sito internet o social media	Il volontario sarà di supporto al bibliotecario nell'attività di promozione degli eventi culturali, sia tramite la diffusione di materiale cartaceo promozionale, sia tramite la pubblicazione di contenuti informativi su Sito Internet e Social Media.

11. COMUNE DI TREZZANO SUL NAVIGLIO - sede 166090

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

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del patrimonio	1. Manutenzione dei documenti, scarto, ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte 2. Trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento) 3. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti	Il volontario si occuperà delle seguenti attività di back office: <ul style="list-style-type: none"> • Manutenzione dei documenti, scarto, ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte; • Trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento); • Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti.
2. Supporto all'utenza	1. Introduzione e iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo 2. Controllo delle comunicazioni, delle prenotazioni e notifica agli utenti della disponibilità di quanto prenotato 3. Gestione delle attività di prestito e interprestito 4. Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente e utilizzo delle banche dati 5. Assistenza agli utenti che usufruiscono della postazione informatiche a disposizione del pubblico	Il volontario effettuerà servizio di reference che comprende l'accoglienza, la presentazione del servizio, risposta ed accompagnamento alla scelta supporto informatico per il catalogo e direttamente agli scaffali, consultazione enciclopedie e ricerca mirata su soggetti specifici, riviste, giornali e dvd. Il volontario si occuperà del servizio prestito e interprestito: utilizzerà il programma informatico di carico e scarico dei libri, verifica dati utenza e tesseramento. Il volontario fornirà assistenza nell'utilizzo delle postazioni internet, nella compilazione della modulistica e nella consultazione internet.

	6. Affiancamento all'utente disabile in visita alla biblioteca previa individuazione delle attività ad hoc per l'utente con l'associazione di riferimento	Il volontario potrà accogliere i disabili e affiancarli nella ricerca dei materiali della biblioteca. Potrà prendere contatto con le associazioni disabili di riferimento e insieme individuare le attività ad hoc per l'utente disabile da assistere in biblioteca.
--	---	--

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

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio	1. Programmazione e organizzazione incontri (contatto con le scuole, gestione del calendario delle visite delle classi, predisposizione degli spazi e di riordino successivo)	Il volontario parteciperà all'organizzazione degli incontri (contatto con le scuole, gestione del calendario delle visite delle classi, predisposizione degli spazi e di riordino successivo).
	2. Gestione della visita delle scolaresche	Il volontario affiancherà i minori in visita, fornirà accoglienza alle classi in visita alla biblioteca, presentando il servizio, fornendo informazioni utili alla fruizione del servizio.
2. Organizzazione e pubblicizzazione di eventi di promozione della lettura	1. Organizzazione e gestione del progetto "Nati per Leggere" e incontri con l'autore	Il volontario potrà collaborare all'organizzazione delle proposte di promozione della lettura per minori e adulti, con particolare attenzione al progetto "Nati per Leggere". Provvederà alla predisposizione dei materiali e degli spazi, fornirà supporto all'utenza che partecipa all'evento e alla realizzazione dei volantini promozionali e diffusione degli stessi.
	2. Predisposizione dei materiali e degli spazi e supporto all'utenza che partecipa all'evento	
	3. Realizzazione dei volantini promozionali e diffusione degli stessi	
3. Gestione delle postazioni internet	1. Supporto all'utenza anziana nell'approccio alla postazione internet	Il volontario fornirà indicazioni utili per l'utilizzo del servizio, attraverso dimostrazioni pratiche riguardo l'utilizzo delle apparecchiature a disposizione ed eventuale affiancamento nelle attività di ricerca. Provvederà inoltre al monitoraggio sul corretto utilizzo della strumentazione.
	2. Consulenza e aiuto ai minori che effettuano ricerche con il pc	
	3. Monitoraggio sul corretto utilizzo della strumentazione	
4. Organizzazione e promozione di eventi e proposte culturali e ricreative	1. Organizzazione evento (progettazione, individuazione spazi, allestimento, definizione calendario, gestione iter burocratico, contatti utili).	Il volontario collaborerà alla realizzazione delle diverse iniziative e proposte e promosse spesso in collaborazione con Associazioni locali. Si occuperà dell'organizzazione evento (progettazione, individuazione spazi, allestimento, definizione calendario, gestione iter burocratico, contatti utili), gestione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento
	2. Gestione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento.	
	3. Realizzazione e distribuzione di volantini e materiali informativi e	

	pubblicazione di contenuti su sito internet e social media.	Le iniziative per minori e giovani potranno essere svolte in collaborazione con le scuole del territorio.
--	---	---

12. COMUNE DI TURBIGO - sede 166137

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

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del patrimonio	1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte 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	Il volontario si occuperà della gestione del patrimonio documentale curando le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> • ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte; • trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento); • operazioni di scarto e manutenzione dei documenti; • controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti.
2. Supporto all'utenza	1. Introduzione e iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo 2. Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente, controllo prenotazioni, gestione comunicazioni 3. Gestione delle attività di prestito e interprestito 4. Assistenza agli utenti che usufruiscono della postazione informatiche a disposizione del pubblico	Il volontario si occuperà del reference al pubblico offrendo informazioni agli utenti interessati ai documenti, libri, dvd, ecc. Potrà inoltre offrire assistenza nell'utilizzo di Internet e nell'utilizzo del pc collegato al Sistema Bibliotecario di appartenenza (Fondazione per Leggere – Biblioteche Sud Ovest Milano). Il volontario si occuperà del servizio prestiti che prevede la gestione dei prestiti (da sede e con interprestito); prenotazioni e resi; gestione del catalogo

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

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di attività di promozione della lettura	1. Progettazione eventi (calendarizzazione, analisi dei desideri, coordinamento scuole e associazioni)	Il volontario si occuperà di fornire supporto agli operatori nelle seguenti attività:

	<p>2. Gestione e monitoraggio eventi per minori e adulti</p> <p>3. Realizzazione dei volantini promozionali e diffusione degli stessi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • gestione di pubblicità relativa agli eventi (da diffondere on line); • attività di promozione alla lettura per adulti, comprese le presentazioni di libri con autori; • attività dedicate ai bambini (laboratori in biblioteca, incontri con le scuole); • attività inerenti corsi per il tempo libero, in collaborazione col Sistema Bibliotecario e le associazioni culturali locali (Pro loco, Auser); • collaborazione con le scuole per progetti culturali comuni.
--	---	---

SEDI DI SVOLGIMENTO:

REGIONE	PROV	ENTE DI ACCOGLIENZA	SETTORE	CODICE SEDE	INDIRIZZO	CIVICO	CAP	POSIZIONI TOTALI	DI CUI GMO
Lombardia	MI	COMUNE DI ARLUNO	Cultura	162574	Via EUGENIO VILLORESI	20	20010	2	1
Lombardia	MI	COMUNE DI BAREGGIO	Cultura	162651	Via GIACOMO MATTEOTTI	25	20010	2	1
Lombardia	MI	COMUNE DI BASIGLIO	Cultura	162675	Piazza LEONARDO DA VINCI	1	20080	1	0
Lombardia	MI	COMUNE DI BINASCO	Cultura	162806	Via GIACOMO MATTEOTTI	SNC	20082	1	0
Lombardia	MI	COMUNE DI CORSICO	Cultura	163818	Via VINCENZO MONTI	16	20094	2	1
Lombardia	MI	COMUNE DI CUGGIONO	Cultura	224103	Piazza XXV APRILE	4	20012	1	0
Lombardia	MI	COMUNE DI INVERUNO	Cultura	164277	Largo SANDRO PERTINI	2	20010	2	1
Lombardia	MI	COMUNE DI MILANO	Cultura	221521	Corso DI PORTA VENEZIA	58 C/O	20121	1	0
Lombardia	MI	COMUNE DI ROBECCHETTO CON INDUNO	Cultura	165402	Piazza LIBERTA'	12	20020	1	0
Lombardia	MI	COMUNE DI SEDRIANO	Cultura	165679	Via ROGERIO DA SEDRIANO	SNC	20018	1	0
Lombardia	MI	COMUNE DI TREZZANO SUL NAVIGLIO	Cultura	166090	Via ALESSANDRO MANZONI	10	20090	1	0
Lombardia	MI	COMUNE DI TURBIGO	Cultura	166137	Via ROMA	39	20029	1	0
								16	4

POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI:

16 posti disponibili. Non sono previsti i servizi di vitto e alloggio.

EVENTUALI PARTICOLARI CONDIZIONI ED OBBLIGHI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:

Tutti gli operatori volontari dovranno svolgere servizio 5 o 6 giorni a settimana con una media di 25 ore settimanali.

In tutte le sedi è richiesto:

Flessibilità oraria.

Disponibilità a prestare servizio nel fine settimana, in giorni festivi e/o in orario serale in occasione di eventi e attività connesse al servizio.

Rispetto della privacy.

Rispetto delle generali regole di comportamento valide per i dipendenti dell'Ente di accoglienza; rispetto delle normative nazionali e dei codici comportamentali.

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 stessa 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 selezionatori 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 tranches, il 70% entro e non oltre 90 giorni dall'avvio dello stesso e il 30% entro il terzo/ultimo mese.

TITOLO DEL PROGRAMMA DI INTERVENTO CUI FA CAPO IL PROGETTO:

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

OBIETTIVO/I AGENDA 2030 DELLE NAZIONI UNITE:

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

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

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

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

AMBITO DI AZIONE DEL PROGRAMMA:

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

PARTECIPAZIONE DI GIOVANI CON MINORI OPPORTUNITA'

Numero posti previsti per giovani con minori opportunità 4

Tipologia di minore opportunità:

Difficoltà economiche

Certificazione ISEE INFERIORE O PARI ALLA SOGLIA DI 15.000 €

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

Certificazione ISEE INFERIORE O PARI ALLA SOGLIA DI 15.000 €

Azioni di informazione e sensibilizzazione che l'ente intende adottare al fine di intercettare i giovani con minori opportunità e di favorirne la partecipazione

Si metteranno in atto azioni di sistema finalizzate a favorire nella società la conoscenza del Servizio Civile Universale quale modalità di cittadinanza attiva e responsabile, di avvicinamento alle Istituzioni, di crescita personale e professionale e di inclusione sociale di tutti i soggetti con minori opportunità. Gli Enti coinvolti, in accordo alle attuali tendenze degli Enti Locali, si propongono di "fare rete" con realtà istituzionali e del privato sociale che hanno un ruolo significativo nel garantire una partecipazione democratica ai giovani con minori opportunità.

In particolare, i Comuni interessati intensificheranno la promozione delle posizioni per GMO nei centri per l'impiego, nei Patronati e presso enti ed organizzazioni che forniscono aiuti a famiglie in difficoltà economiche.

Un ruolo strategico l'avranno i servizi sociali dei Comuni che svolgeranno un ruolo di informazione e sensibilizzazione con l'utenza interessata attraverso:

- campagna di informazione sulle attività;
- informazione orientamento al progetto;
- supporto nella presentazione della domanda di servizio civile;
- attivazione di specifici interventi in rete per favorire la partecipazione al progetto.

Altri strumenti che saranno utilizzati sono:

- sito Internet e pagine social;
- comunicati e articoli su periodici locali;

- locandine e materiali informativi distribuiti in luoghi strategici frequentati da giovani e dalle loro famiglie (oratorio, CAG, biblioteca, Informagiovani, organizzazioni sportive, esercizi commerciali del territorio, Centri per l'impiego, Patronati);
- newsletter;
- incontri informativi presso scuole, centri di aggregazione, ecc.;
- distribuzione brochure divulgative;
- incontri promossi in collaborazione con gli enti "rete" e con i partner.

Indicazione delle ulteriori risorse umane e strumentali e/o delle iniziative e/o delle misure di sostegno volte ad accompagnare gli operatori volontari con minori opportunità nello svolgimento delle attività progettuali

Risorse umane e strumentali:

- Educatore professionale realizza interventi personalizzati in collaborazione con Assistente Sociale dell'Ente, OLP e altro personale coinvolto.
- OLP indicati nei progetti sono di sostegno alla realizzazione delle attività.
- L'Assistente Sociale fornirà attività di sostegno, supporto e monitoraggio. La risorsa è nell'organico dell'Ente di accoglienza.

A fronte di difficoltà saranno adottate diverse soluzioni:

- affiancamento nelle attività di formazione - tutor d'aula
- potenziamento monitoraggio del progetto
- sensibilizzazione del personale dell'Ente coinvolto nelle attività dei volontari
- strumenti per facilitare l'accesso al PC

Iniziative/misure di sostegno

Incontri aperti tra GMO e soggetti privati, aziende, portatori di interesse del mondo del lavoro e della formazione. I GMO saranno invitati a partecipare agli incontri con la possibilità di presentarsi e candidarsi alle posizioni aperte. L'invito è accompagnato da una scheda che definisce le competenze settoriali minime necessarie per la partecipazione. Sarà richiesta una forte propensione motivazionale e attitudinale per partecipare attivamente al workshop.

Formazione Educazione Finanziaria per fornire indicazioni utili ad effettuare scelte economiche più attente. Orienterà i GMO nel gestire i risparmi, affrontare gli imprevisti e pianificare il futuro. Il corso consente di acquisire consapevolezza, mettendo ordine alle risorse per progettare un futuro di benessere, fornisce gli strumenti necessari per mettere in atto comportamenti razionali e concreti.

Incontro per introdurre agli STEM

L'approccio STEM affronta le sfide emergenti con una prospettiva interdisciplinare intrecciando teoria e pratica per lo sviluppo di nuove competenze. Vengono indicate con 4C le competenze potenziate nell'approccio integrato STEM e sulle quali si punterà attraverso l'incontro:

- Critical thinking
- Communication
- Collaboration
- Creativity

Anche l'Agenda ONU 2030 (Ob. 4) prevede di incrementare le competenze scientifiche e tecnico-professionali della popolazione, di eliminare le disparità e favorire l'accesso a istruzione e formazione alle persone più vulnerabili, garantendo che la popolazione giovane acquisisca e consolidi competenze di base linguistiche e logico-matematiche.

Per favorire l'acquisizione si punterà sull'approccio esperienziale, attraverso attività pratiche e laboratoriali, modalità utili per l'apprendimento delle discipline STEM. Il coinvolgimento porrà i partecipanti al centro favorendo un atteggiamento collaborativo alla risoluzione di problemi e aiutandoli a:

- riflettere su processo e strategie di apprendimento
- individuare difficoltà
- applicare strategie per sviluppare consapevolezza delle proprie abilità e del proprio progresso

SVOLGIMENTO DI UN PERIODO DI TUTORAGGIO

Durata:

3 mesi

Ore di tutoraggio:

30 ore complessive

Tempi, modalità e articolazione oraria di realizzazione:

Il tutoraggio prevede 30 ore così distribuite:

- 24 ore di tutoraggio collettivo;
- 6 ore di tutoraggio individuale.

Le ore di tutoraggio delle “attività obbligatorie” ammontano a 26 ore di cui:

- 6 ore di tutoraggio individuale;
- 20 ore di tutoraggio collettivo.

Le ore di tutoraggio delle “attività opzionali” ammontano a 4 ore di cui:

- 4 ore di tutoraggio collettivo.

Le ore di tutoraggio saranno erogate come segue:

- 16 ore in presenza;
- 14 ore on line in modalità sincrona.

Per quanto riguarda le attività obbligatorie:

- gli incontri di tutoraggio individuale, on line in modalità sincrona, con il tutor si terranno il settimo mese e il dodicesimo mese di servizio;
- gli incontri di tutoraggio collettivo, in presenza, di orientamento sulle tecniche di ricerca attiva del lavoro (2 giornate di 8 ore ciascuna) si terranno il settimo mese di servizio;
- gli incontri di tutoraggio collettivo on line in modalità sincrona con esperti di enti la cui mission è favorire l'accesso al mondo del lavoro (Centro per l'impiego, enti accreditati ai servizi al lavoro, rete Eurodesk, Informagiovani) si terrà l'undicesimo mese di servizio.

Per quanto riguarda le attività opzionali:

- gli incontri di tutoraggio collettivo, on line in modalità sincrona, per favorire la conoscenza dei diversi servizi pubblici e privati e dei canali di accesso al mondo del lavoro operanti nel territorio si terranno l'undicesimo mese di servizio.

Attività obbligatorie:

Sono previste 26 ore di attività di tutoraggio obbligatorie:

- 6 ore individuali
- 20 ore collettive

TUTORAGGIO INDIVIDUALE

1. Incontro individuale online in modalità sincrona con il Tutor - settimo mese - 3 ore

Argomenti previsti:

- Presentazione del percorso di tutoraggio
- Predisposizione di un dossier individuale e inserimento delle prime considerazioni (il volontario, entro la fine del servizio, dovrà compilare, per le parti di competenza, un documento riportando le esperienze significative svolte durante l'anno e dal quale prendere spunto per il bilancio finale)
- Somministrazione e rielaborazione di un questionario di orientamento professionale
- Analisi e valutazione dell'iter formativo/lavorativo

2. Incontro individuale online in modalità sincrona con il Tutor - dodicesimo mese - 3 ore

Argomenti previsti:

- Valutazione dell'esperienza
- Analisi delle abilità e delle conoscenze del volontario
- Confronto tra abilità e conoscenze possedute all'avvio del servizio e l'attuale stato di consolidamento o nuova acquisizione
- Condivisione del dossier individuale
- Spendibilità del pacchetto di competenze acquisite

TUTORAGGIO COLLETTIVO

1. Incontro collettivo in presenza sulle tecniche di ricerca attiva del lavoro - settimo mese - 2 giornate di 8 ore ciascuna

Un esperto di orientamento al lavoro illustrerà le modalità di approccio nei rapporti durante la ricerca del lavoro con aziende, imprese, enti pubblici e del terzo settore. Saranno forniti strumenti e indicazioni su come redigere il CV, sulle modalità di gestione dei colloqui, sui canali per la ricerca del lavoro e sulla normativa vigente in tema lavoro e occupazione.

Nel dettaglio:

nella prima giornata, attraverso l'utilizzo di strumenti di autovalutazione, i volontari definiranno il loro "progetto professionale" a partire dai loro interessi e dalle loro competenze. Sulla base di quanto emerso saranno indicati metodi e tecniche per scrivere il proprio CV, sarà analizzato insieme a loro apportando eventuali modifiche e/o migliorie.

Argomenti previsti:

- interessi professionali

- variabili che definiscono un ruolo professionale
- costruzione del progetto professionale
- valorizzazione delle soft-skills
- organizzare la ricerca attiva del lavoro
- costruire il CV anche attraverso lo strumento dello Youthpass o dello Skills profile tool for Third Countries Nationals della Commissione europea
- lettera di accompagnamento

Nella seconda giornata saranno analizzate le modalità di gestione dei colloqui, i canali da utilizzare per la ricerca del lavoro (pagine web, motori di ricerca, bandi di concorso, LinkedIn, autocandidature, ecc.) e la normativa vigente in tema di lavoro e occupazione.

Argomenti previsti:

- prove di selezione (colloquio, test, colloquio di gruppo)
- simulazione di un colloquio, presentazione di profili professionali
- ricerca del lavoro su portali in rete (LinkedIn, Infojobs, ecc.)
- metodologie di risposta ad annunci di lavoro
- enti pubblici e privati preposti allo sviluppo dell'occupazione (Centro per l'Impiego, Servizi per il lavoro, ecc.)
- normativa in tema di lavoro e occupazione

2. Incontro on line in modalità sincrona con esperti di enti la cui mission è favorire l'accesso al mondo del lavoro (Centro per l'impiego, enti accreditati ai servizi al lavoro, Eurodesk, Informagiovani) - undicesimo mese - 4 ore

L'obiettivo è avvicinare i giovani alle realtà che si occupano di lavoro e formazione e di colmare il gap che separa molto spesso l'individuo dagli strumenti e dalle risorse già esistenti. Una parte dell'incontro sarà dedicata alla presentazione degli enti che offrono un supporto soprattutto informativo: Informagiovani, Eurodesk. L'altra parte sarà dedicata alla presentazione degli enti coinvolti nell'accompagnamento nel mondo del lavoro: Centro per l'impiego e enti accreditati ai servizi al lavoro.

Argomenti previsti:

- cosa sono Informagiovani, Eurodesk
- cosa sono i Centri per l'impiego, quali servizi erogano
- individuazione di un piano di azione per la ricerca attiva di lavoro

Attività opzionali

1. Incontro collettivo, on line in modalità sincrona, per favorire la conoscenza dei diversi servizi pubblici e privati e dei canali di accesso al mondo del lavoro operanti nel territorio - undicesimo mese - 4 ore

L'incontro si svolgerà con un esperto del settore, gli operatori volontari avranno modo di confrontarsi sui servizi presenti nel proprio territorio, producendo una sorta di mappa geograficamente delimitata.

Argomenti previsti:

- cosa sono DID e patto di servizio, il supporto del Centro per l'impegno
- mappatura territoriale dei servizi di orientamento lavorativo

- analisi delle opportunità formative sia nazionali che europee disponibili (testimonianze di Eurodesk)