

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:

Il piacere della lettura - volontari nelle biblioteche del Nord della Sardegna

SETTORE ED AREA DI INTERVENTO:

Settore: D - Patrimonio storico, artistico e culturale

1. Cura e conservazione biblioteche
3. Valorizzazione storie e culture locali

DURATA DEL PROGETTO:

12 mesi

OBIETTIVO DEL PROGETTO:

Obiettivo progettuale comune e condiviso dagli Enti di accoglienza

Il progetto persegue l'obiettivo di **promuovere la Biblioteca come propulsore dell'innovazione e della diffusione della cultura, luogo di aggregazione e punto di riferimento per la comunità locale**, in linea con l'Obiettivo 11 dell'Agenda ONU 2030 “*Rendere gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili*”, soprattutto nella sua declinazione al target 11.4 *Potenziare gli sforzi per proteggere e salvaguardare il patrimonio culturale e naturale del mondo*.

Un elemento positivo e importante per raggiungere questi obiettivi è infatti rappresentato dall'accessibilità alla cultura, che deve essere “facile” e libera per tutti, andando a superare quelle criticità evidenziate e legate alle caratteristiche territoriali e sociali (piccoli comuni rurali) del contesto in cui interviene questo progetto.

La Biblioteca è una struttura informativa fondamentale che favorisce il conseguimento sul territorio regionale degli obiettivi di acquisizione, conservazione e diffusione del patrimonio librario e documentario. Le biblioteche conservano il patrimonio culturale del territorio e la loro importanza è innegabile: sono luoghi di incontro e di conoscenza, di studio, ma anche di svago.

Per quanto concerne le attività ordinarie nell'ambito bibliotecario, si intendono raggiungere i seguenti obiettivi:

- diminuire i tempi di attesa nelle operazioni di carico/scarico dei prestiti;
- assistere in maniera più puntuale l'utenza nelle ricerche bibliografiche;
- aumentare il supporto agli utenti ai sistemi informativi e agli Internet point della biblioteca laddove presenti;

- incrementare la circolazione del patrimonio librario, mediante una più rapida gestione dei solleciti e una puntuale comunicazione all'utenza dei libri reperiti con il servizio d'interprestito laddove presente;
- consentire l'apertura della biblioteca in momenti diversi dal normale orario per incontri, corsi, attività promozionali ed altro;
- consentire l'incremento dell'attività di promozione della lettura attraverso iniziative specifiche per le varie tipologie d'utenza;
- attuare interventi che favoriscano la pubblica lettura e l'avvicinamento al libro come strumento base per la crescita personale culturale e lo sviluppo dei minori;
- facilitare l'accesso alle informazioni per i minori che si interfacciano al sistema bibliotecario;
- garantire un livello efficiente nell'ordine e nella catalogazione delle sezioni del patrimonio librario;
- aumentare l'incidenza della comunicazione esterna delle iniziative proposte (corsi, attività culturali di promozione della lettura, laboratori, ecc.);
- valorizzare e organizzare gli archivi e promuovere il patrimonio culturale archivistico;
- implementare la riorganizzazione dell'informatizzazione e la "dematerializzazione" di documenti storici e/o contemporanei.

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 alle comunità.

Il miglioramento dei servizi può esprimersi sotto forma di un miglioramento qualitativo dei servizi e dalla possibilità di introdurre, anche grazie all'impiego dei volontari, nuovi servizi e prestazioni che non sono attualmente presenti.

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 BUDDUSO' – sede 160963

Obiettivo 1: Migliorare la fruibilità e la qualità dei servizi offerti dalla biblioteca

AZIONI	ATTIVITÀ DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITÀ DEL VOLONTARIO
1. Gestione del patrimonio bibliotecario	1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte	Il volontario sarà di supporto nelle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> • riordino e ricollocazione di documenti e raccolte; • trattamento fisico del patrimonio bibliotecario (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento, scarto, manutenzione, ecc.); • controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti.
	2. Trattamento fisico del patrimonio bibliotecario (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento, scarto, manutenzione, ecc.)	
	3. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti	

2. Supporto utenti	1. Introduzione e iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo 2. Gestione delle prenotazioni e notifica dei prestiti scaduti 3. Controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza 4. Gestione delle attività di prestito e interprestito 5. Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente 6. Gestione della biblioteca mobile (bibliobus) 7. Supporto utenti che utilizzano le postazioni internet	Il volontario sarà di supporto nelle seguenti attività di back office in biblioteca: <ul style="list-style-type: none"> • introduzione e iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo; • gestione delle prenotazioni e notifica dei prestiti scaduti; • controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza; • gestione delle attività di prestito e interprestito; • ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente; • gestione del servizio di biblioteca mobile (bibliobus); • supporto agli utenti che utilizzano le postazioni internet.
3. Organizzazione di attività di promozione della lettura	1. Organizzazione del calendario delle iniziative 2. Contatto con autori, associazioni culturali, ecc. 3. Scelta dei libri e delle attività da proporre sulla base del tema prescelto e della fascia d'età da coinvolgere 4. Individuazione degli spazi 5. Realizzazione di laboratori di animazione alla lettura con le scuole e di attività di promozione della lettura per anziani 6. Gestione delle attività durante lo svolgimento	Il volontario sarà di supporto nelle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> • programmazione e gestione del calendario delle iniziative; • contatto e collaborazione con autori, associazioni culturali, ecc.; • scelta dei libri e delle attività da proporre sulla base del tema prescelto e della fascia d'età da coinvolgere; • individuazione, allestimento e riordino degli spazi; • realizzazione di laboratori di animazione alla lettura con le scuole e di attività di promozione della lettura per anziani; • gestione delle attività durante lo svolgimento e supporto partecipanti.

Obiettivo 2: Promuovere la cultura nel territorio

AZIONI	ATTIVITÀ DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITÀ DEL VOLONTARIO
	1. Progettazione dell'evento e relativa organizzazione	Il volontario sarà di supporto nelle seguenti attività:

1. Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative	2. Individuazione degli spazi e loro allestimento	<ul style="list-style-type: none"> • progettazione dell'evento e relativa organizzazione; • individuazione degli spazi e loro allestimento; • contatto con gli artisti, i gruppi, le associazioni esterni al territorio; • promozione dell'evento tramite la diffusione di materiale cartaceo e contenuti web (Sito Internet comunale e Social Media); • predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento; • gestione dell'evento durante lo svolgimento e supporto ai partecipanti.
	3. Contatto con gli artisti, i gruppi, le associazioni esterni al territorio	
	4. Promozione dell'evento tramite la diffusione di materiale cartaceo e contenuti web (Sito Internet comunale e Social Media)	
	5. Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento	
	6. Gestione dell'evento durante lo svolgimento	

2. COMUNE DI CALANGIANUS – sede 162415

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

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Servizio di reference	1. Accoglienza utenti e primo orientamento ai servizi erogati anche tramite materiale informativo	<p>Il volontario, in affiancamento al bibliotecario, si occuperà dell'attività di reference svolgendo le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ascolto e aiuto al pubblico interessato al prestito e alla consultazione; • aiuto nella ricerca di informazioni e supporto alle ricerche scolastiche; • supporto all'Internet Point; • realizzazione di percorsi bibliografici; • gestione di prestito e interprestito; • gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita.
	2. Consulenza bibliografica e supporto nell'uso del catalogo	
	3. Gestione di prestito e interprestito	
	4. Gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita	
	5. Supporto alle postazioni internet	
2. Gestione del patrimonio documentale	1. Organizzazione del materiale documentale (ricollocazione a scaffale, riordino, timbratura, etichettatura, rivestimento)	<p>Il volontario, in affiancamento al bibliotecario, darà il suo supporto nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • prenotazione del materiale posseduto e avviso della sua sopraggiunta disponibilità;
	2. Aggiornamento e revisione del patrimonio librario e multimediale (compilazione di	

	elenchi, annotazione sul registro d'entrata degli scarti)	<ul style="list-style-type: none"> • registrazione e preparazione prestito bibliotecario e interbibliotecario in entrata e in uscita (registrazioni e avvisi agli utenti); • controllo scadenze prestiti, restituzioni e solleciti; • ricollocazione dei resi a scaffale e riordino sede.
	3. Controllo dei prestiti scaduti e invio solleciti	
3. Organizzazione e pubblicizzazione di attività di promozione della lettura	1. Organizzazione e gestione di incontri con l'autore e altre attività di promozione della lettura, anche con le scuole	<p>Il volontario affiancherà i bibliotecari e gli educatori nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • programmazione delle attività e relativa calendarizzazione; • organizzazione degli spazi; • pubblicizzazione dell'attività; • monitoraggio delle attività in essere; • partecipazione attiva alle iniziative programmate. <p>Darà il suo contributo nella promozione delle attività creando volantini e pubblicando contenuti sui siti internet. Affiancherà le famiglie e gli operatori nello svolgimento di attività di animazione e promozione della lettura, dedicate anche agli anziani.</p>
	2. Programmazione e gestione del calendario delle iniziative	
	3. Realizzazione di materiale promozionale e relativa diffusione	
	4. Predisposizione degli spazi e relativo riordino a fine incontro	
	5. Supporto all'utenza che partecipa all'evento	

Obiettivo 2: Migliorare la qualità, la quantità e la promozione di eventi e proposte culturali

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione e promozione di eventi e proposte culturali in supporto all'Ufficio Cultura	1. Progettazione dell'evento e gestione dell'iter per la relativa realizzazione	<p>Il volontario affiancherà il personale nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • contatti con le associazioni e altre figure del territorio al fine di creare una strategia coordinata di interventi; • realizzazione e diffusione di volantini e promozione delle attività attraverso il sito internet e i social network; • organizzazione, realizzazione e gestione degli eventi.
	2. Contatto con gli artisti, i gruppi, le associazioni esterni al territorio	
	3. Individuazione degli spazi e allestimento	
	4. Promozione sia tramite materiale cartaceo che canali web (social media, sito istituzionale.)	
	5. Organizzazione e gestione dell'evento durante lo svolgimento	

3. COMUNE DI ITTIRI – sede 209350

Obiettivo 1: Migliorare, ampliare e rendere maggiormente fruibili i servizi offerti dalla Biblioteca

AZIONI	ATTIVITÀ DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITÀ DEL VOLONTARIO
1. Servizio di reference e gestione del patrimonio documentale	1. Ricollocazione dei documenti movimentati a scaffale e riordino delle raccolte 2. Trattamento fisico delle nuove accessioni 3. Revisione e scarto del patrimonio librario e documentario 4. Introduzione utenti ai servizi, diffusione di materiale informativo e consulenza bibliografica 5. Gestione dei movimenti dei documenti (prestiti, interprestiti, rientri, prenotazioni, proroghe, ecc.) 6. Controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza 7. Supporto agli utenti che usufruiscono delle postazioni informatiche a disposizione del pubblico 8. Supporto agli utenti che usufruiscono della postazione TV per la visione di film	Il volontario darà il suo supporto al personale bibliotecario nelle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> • ricollocazione dei documenti movimentati a scaffale e riordino delle raccolte; • trattamento fisico delle nuove accessioni • revisione e scarto del patrimonio; • accoglienza e introduzione degli utenti ai servizi • diffusione di materiale informativo e consulenza bibliografica; • supporto gestione dei movimenti del patrimonio (prestiti, interprestiti, rientri, prenotazioni, proroghe, ecc.); • controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza; • assistenza agli utenti che usufruiscono delle postazioni informatiche a disposizione del pubblico; • promozione della biblioteca anche tramite canali web; • supporto agli utenti che usufruiscono della postazione TV per la visione di film.
2. Organizzazione e pubblicizzazione di attività di promozione della lettura	1. Organizzazione e gestione di incontri con l'autore e altre attività di promozione della lettura, anche con le scuole 2. Programmazione e gestione del calendario delle iniziative 3. Realizzazione di materiale promozionale e relativa diffusione 4. Predisposizione e riordino degli spazi	Il volontario darà il suo supporto al personale bibliotecario nelle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> • organizzazione e gestione di incontri con l'autore e altre attività di promozione della lettura, anche con le scuole; • programmazione e gestione del calendario delle iniziative;

	5. Supporto all'utenza che partecipa alle attività	<ul style="list-style-type: none"> • realizzazione di materiale promozionale e relativa diffusione (sia tramite la diffusione di materiali cartacei che contenuti web); • predisposizione e riordino degli spazi; • supporto all'utenza che partecipa alle attività.
--	--	---

Obiettivo 2: Promuovere la cultura e la storia locale nel territorio

AZIONI	ATTIVITÀ DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITÀ DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione, realizzazione e promozione di varie attività ed eventi culturali	1. Raccolta e pubblicazione di documentazione riguardante i personaggi illustri locali in collaborazione con l'Università di Sassari	<p>Il volontario sarà di supporto nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • raccolta e pubblicazione di documentazione riguardante i personaggi illustri locali in collaborazione con l'Università di Sassari; • realizzazione e pubblicazione di un archivio digitale e documentari riguardanti la storia locale; • realizzazione di collaborazioni tra la Biblioteca Comunale, la Biblioteca storica francescana e le associazioni culturali del territorio (mostre d'arte, visite guidate, incontri mirati, ecc.); • realizzazione di cortometraggi e booktrailer da diffondere tramite i canali social della Biblioteca; • organizzazione e realizzazione di corsi di alfabetizzazione informatica per utenti anziani; • organizzazione di visite guidate presso i siti archeologici e il museo cittadino rivolte ai minori, con relativi laboratori organizzati in biblioteca riguardanti l'esperienza; • organizzazione e realizzazione di vari eventi culturali nel territorio aventi diversi target; • promozione delle attività culturali sia tramite materiale
	2. Realizzazione di un archivio digitale e documentari riguardanti la storia locale	
	3. Realizzazione di collaborazioni tra la Biblioteca Comunale, la Biblioteca storica francescana e le associazioni culturali del territorio (mostre d'arte, visite guidate, incontri mirati, ecc.)	
	4. Realizzazione di cortometraggi e booktrailer da diffondere tramite i canali social della Biblioteca	
	5. Organizzazione di visite guidate presso i siti archeologici e il museo cittadino rivolte ai minori	
	6. Organizzazione e realizzazione di vari eventi culturali nel territorio aventi diversi target	
	7. Promozione delle attività culturali sia tramite materiale cartaceo che canali web (social media, sito istituzionale, ecc.)	
	8. Gestione delle attività e degli eventi culturali durante lo svolgimento	

		<p>cartaceo che canali web (social media, sito istituzionale, ecc.);</p> <ul style="list-style-type: none"> • supporto nella gestione delle attività e degli eventi culturali durante lo svolgimento
--	--	---

4. COMUNE DI MARTIS – sede 214710

Obiettivo 1: Ampliare l'offerta culturale offerta alla cittadinanza

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> <p>-accoglienza degli utenti in visita alla biblioteca e orientamento all'interno della struttura e tra i servizi da essa erogati;</p> <p>-consulenze e supporto agli utenti nella ricerca di informazioni;</p> <p>-registrazione prestiti in entrata e uscita;</p> <p>-verifica periodica della situazione dei prestiti e scarti da effettuare;</p> <p>-catalogazione e archiviazione</p>
	2. Assistenza nell'accesso al materiale documentale	
	3. Gestione dei movimenti dei documenti	
	4. Catalogazione e etichettatura libri	
2. Realizzazione di laboratori e gruppi di lettura con bambini e anziani	1. Organizzazione e programmazione dei gruppi di lettura e laboratori	<p>Il volontario prenderà parte alle seguenti attività:</p> <p>-organizzazione, sviluppo dei gruppi e laboratori di lettura</p> <p>-promozione degli eventi;</p> <p>-Supporto nelle attività di lettura;</p> <p>-preparazione degli spazi e dei materiali e riordino dei materiali.</p>
	2. Pubblicizzazione	
	3. Gestione delle letture e dei laboratori	
3. Organizzazione eventi culturali	1. Contatti con gli enti / istituzioni coinvolte	<p>Il volontario supporterà il personale dell'Ufficio Cultura nelle attività seguenti:</p> <p>-predisposizione degli spazi e dei materiali utili allo svolgimento di eventi</p> <p>-contatto con artisti, autori, associazioni del territorio;</p> <p>-realizzazione e distribuzione di materiale promozionale (sul sito internet e social media);</p> <p>-monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento e supporto dell'utenza</p> <p>-attività d'ufficio connesse.</p>
	2. Pubblicizzazione evento	
	3. Partecipazione e supporto allo svolgimento dell'evento	

5. COMUNE DI OSINI – sede 202803

Obiettivo 1: Potenziare e promuovere i servizi della biblioteca e il piacere della lettura anche a scopo aggregativo

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione dell'utenza e del patrimonio librario	1. Accoglienza utenti e introduzione ai servizi 2. Consulenza bibliografica e supporto informatico 3. Gestione dei movimenti dei documenti (prestiti, rientri, prenotazioni, proroghe, ecc.) 4. Supporto all'utenza nell'utilizzo del catalogo 5. Organizzazione del patrimonio librario (timbratura ed etichettatura, svecchiamento, ricollocazione a scaffale, catalogazione, archiviazione, ecc) 6. Gestione degli spazi dedicati all'utenza (area bambini, pc station, area studio e consultazione)	Il volontario, in supporto al personale svolgerà le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> • accoglienza utenti e introduzione ai servizi; • consulenza bibliografica e supporto nell'utilizzo del portale Librami; • supporto informatico alle postazioni e alfabetizzazione informatica; • gestione dei movimenti dei documenti; • supporto utenti nell'utilizzo del catalogo; • organizzazione del patrimonio librario in termini di timbratura ed etichettatura, svecchiamento, ricollocazione a scaffale, catalogazione, archiviazione ecc. • gestione degli spazi dedicati all'utenza e supporto utenti.
2. Promozione della lettura e dei servizi della biblioteca	1. Realizzazione di materiali informativi 2. Contatto con autori, scuole e associazioni culturali del territorio 3. Programmazione e gestione di attività di promozione della lettura (incontri di lettura, feste del libro, incontri con l'autore, ecc.) 4. Gestione del progetto "lettura a domicilio". 5. Promozione della biblioteca e delle attività di pubblica tramite materiale informativo e social network 6. Allestimento degli spazi e riordino degli stessi	Il volontario, in supporto al personale svolgerà le seguenti attività: -realizzazione di materiale informativo didattico; -contatti con autori, scuole e associazioni del territorio; -promozione delle attività tramite social network e materiale promozionale cartaceo; -gestione del progetto "lettura domicilio", rivolto principalmente agli anziani impossibilitati a raggiungere la biblioteca; -organizzazione e gestione di visite guidate e incontri con le scuole; -organizzazione di attività di promozione della lettura rivolte a tutta la popolazione -allestimento e riordino degli spazi.

6. COMUNE DI RUINAS – sede 224035

Obiettivo 1: Potenziare i servizi bibliotecari e di promozione della lettura

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione delle attività di front office	1. Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti 2. Consulenza bibliografica 3. Gestione dei movimenti dei documenti (prestiti, interprestiti, rientri, prenotazioni, proroghe, ecc.) 4. Supporto all'utenza nell'utilizzo del catalogo 5. Gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita 6. Attivazione del Servizio di prestito a domicilio	Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> • accoglienza degli utenti in visita alla biblioteca e orientamento all'interno della struttura e tra i servizi da essa erogati; • consulenze bibliografiche e supporto agli utenti nella ricerca di informazioni; • registrazione prestiti in entrata e uscita; • verifica periodica della situazione dei prestiti; • tutte le attività necessarie per espletare il servizio di reference compreso il riordino del magazzino una volta terminata la consulenza; • supporto alla gestione della biblioteca mobile (biblomobile) Per la sezione ragazzi - Ricerca, ampliamento dell'offerta e promozione di Graphic Novel e narrativa per la fascia di età 13/14-18 anni; - Ricerca, ampliamento dell'offerta e promozione della bibliografia Nati per Leggere, fascia di età 2-6 anni, - Riorganizzazione e ricollocazione volumi in sezione ragazzi.
2. Gestione di attività di back office	1. Ricollocazione a scaffale del materiale documentario e riordino a scaffale 2. Timbratura ed etichettatura dei nuovi acquisti 3. Procedure di svecchiamento del patrimonio e di immissione di materiale 4. Catalogazione e archiviazione del patrimonio documentale	Per la sezione ragazzi - Ricerca, ampliamento dell'offerta e promozione di Graphic Novel e narrativa per la fascia di età 13/14-18 anni; - Ricerca, ampliamento dell'offerta e promozione della bibliografia Nati per Leggere, fascia di età 2-6 anni, - Riorganizzazione e ricollocazione volumi in sezione ragazzi.
3. Promozione della lettura	1. Contatto con associazioni del territorio 2. Progettazione e programmazione attività 3. Laboratori e attività per ragazzi 4. Incontri con l'autore e presentazione libri 5. Promozione delle attività	Il volontario prenderà parte alle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> • organizzazione, sviluppo dei gruppi di lettura (in presenza o online) • promozione degli eventi di lettura; • supporto nelle attività di lettura; • preparazione degli spazi e dei materiali e riordino dei materiali. Per la sezione ragazzi: - supporto nello svolgimento di attività volte alla promozione della lettura (gare

		di lettura, lettura in biblioteca e fuori, incontri con le classi scolastiche); - supporto nello svolgimento di attività di vario genere (visite guidate, prestito, front office, creazione e promozione eventi, supporto nelle ricerche scolastiche, laboratori, incontri).
--	--	---

Ruolo e attività previste per gli operatori volontari con minori opportunità

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

La disabilità non è intesa come malattia, ma come una condizione superabile qualora vengano messi a disposizione gli strumenti necessari per abbattere le barriere, architettoniche e psicologiche, affinché la persona sia messa nelle condizioni di svolgere tutte le attività che potenzialmente, dato il proprio grado di capacità, competenza, formazione è in grado di svolgere. La Classificazione Internazionale del Funzionamento della Disabilità e della Salute (ICF) supera infatti il concetto di disabilità come malattia a favore della descrizione dello stato di salute delle persone in relazione agli ambiti di vita (sociale, familiare, lavorativo); l'individuo viene quindi descritto nelle sue capacità cognitive, affettive, relazionali, motorie e delle autonomie. In quest'ottica viene pertanto superato il concetto di disabilità come un deficit/disfunzione a favore di una condizione del soggetto che si trasforma in deficit o in abilità a seconda che l'ambiente si ponga come facilitatore o barriera.

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

7. COMUNE DI TORTOLI' – sede 224272

Obiettivo 1: Migliorare l'efficacia e la qualità dei servizi bibliotecari

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Contatto con l'utenza	1. Accoglienza utenti introduzione ai servizi offerti 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. Prestiti a domicilio 6. Supporto nell'utilizzo delle postazioni informatiche	Il volontario effettuerà il prestito diretto al pubblico, il prestito a domicilio, 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 (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.
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	
3. 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: -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	
	4. Allestimento degli spazi e riordino degli stessi	
4. Organizzazione di gruppi di lettura e incontri con l'autore rivolti a giovani e adulti	1. Programmazione e gestione del calendario degli incontri	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: -Programmazione e gestione del calendario degli incontri -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
	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	

8. UNIONE DEI COMUNI DEL MONTIFERRU E ALTO CAMPIDANO – sede 202910

Obiettivo 1: Valorizzare la Biblioteca e promuovere la cultura nel territorio

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione dell'utenza e del patrimonio	1. Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti 2. Consulenza bibliografica e supporto nell'utilizzo del catalogo 3. Gestione dei movimenti dei documenti (prestiti, rientri, prenotazioni, proroghe, riordino a scaffale, ecc.) 4. Timbratura ed etichettatura dei nuovi acquisti 5. Svecchiamento del patrimonio e immissione di nuovo materiale 6. Catalogazione e archiviazione del patrimonio documentale e multimediale 7. Catalogazione di documenti inerenti la storia culturale del territorio	Il volontario darà il suo supporto al bibliotecario nella gestione di front e back office svolgendo le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> • introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca e orientamento; • iscrizione ai servizi della biblioteca; • gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita con l'utenza; • ricerca nel catalogo dei libri richiesti dagli utenti. • ricollocazione dei documenti e riordino delle raccolte; • trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento, ecc.); • catalogazione di documenti inerenti la storia culturale del territorio; • controllo dei prestiti scaduti e richiesta di restituzione. Trattandosi di un'Unione, è possibile che il volontario effettui spostamenti sul territorio tra i diversi Comuni per la realizzazione delle attività.
2. Organizzazione e pubblicizzazione di eventi di promozione della lettura	1. Programmazione delle attività di promozione della lettura 2. Contatto con scuole, associazioni, autori e altre realtà del territorio 3. Organizzazione e gestione delle attività 4. Realizzazione e diffusione di contenuti promozionali 5. Predisposizione dei materiali e degli spazi 6. Supporto all'utenza durante le attività	Il volontario darà il suo supporto al personale svolgendo le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> -contatto e collaborazione con le scuole, con le associazioni, gli autori e altre realtà culturali del territorio per l'organizzazione delle attività; -organizzazione di attività di promozione della lettura; -creazione e diffusione di materiale promozionale, sia tramite supporto cartaceo sia tramite la pubblicazione di contenuti sul Sito Internet e Social Media;

		-monitoraggio delle attività durante lo svolgimento e supporto ai partecipanti. Trattandosi di un'Unione, è possibile che il volontario effettui spostamenti sul territorio tra i diversi Comuni per la realizzazione delle attività.
3. Organizzazione e promozione di eventi culturali	1. Programmazione degli eventi culturali	Il volontario darà il suo supporto al personale svolgendo le seguenti attività: -supporto nella programmazione degli eventi culturali sul territorio; -contatto e collaborazione con le associazioni culturali presenti sul territorio per la realizzazione degli eventi; -promozione degli tramite la diffusione di materiale cartaceo e pubblicazione di contenuti promozionali su Sito Internet e Social Media; -raccolta iscrizioni; -gestione delle attività e dei partecipanti durante lo svolgimento. Trattandosi di un'Unione, è possibile che il volontario effettui spostamenti sul territorio tra i diversi Comuni per la realizzazione delle attività.
	2. Contatto e collaborazione con le associazioni culturali presenti sul territorio	
	3. Promozione degli eventi culturali e delle visite guidate tramite materiali cartacei, sito internet, social media ecc.	
	4. Raccolta iscrizioni	
	5. Allestimento degli spazi	
	6. Gestione delle attività e dei partecipanti durante l'evento	

SEDI DI SVOLGIMENTO:

REGIONE	PROV	ENTE DI ACCOGLIENZA	SETTORE	CODICE SEDE	INDIRIZZO	CIVICO	CAP	POSIZIONI TOTALI	DI CUI GMO
Sardegna	SS	COMUNE DI BUDDUSO'	Cultura	160963	Corso VITTORIO EMANUELE	55	7020	3	0
Sardegna	SS	COMUNE DI CALANGIANUS	Cultura	162415	Via SANT'ANTONIO	2	7023	2	0
Sardegna	SS	COMUNE DI ITTIRI	Cultura	209350	Via GUGLIELMO MARCONI	13	7044	2	0
Sardegna	SS	COMUNE DI MARTIS	Cultura	214710	Viale TRIESTE	1	7030	1	0
Sardegna	NU	COMUNE DI OSINI	Cultura	202803	Piazza EUROPA	1	8040	2	0
Sardegna	OR	COMUNE DI RUINAS	Cultura	224035	Via CHIESA	14	9085	3	1
Sardegna	NU	COMUNE DI TORTOLI'	Cultura	224272	Via VITTORIO EMANUELE	23	8048	2	0
Sardegna	OR	UNIONE DEI COMUNI DEL MONTIFERRU E ALTO CAMPIDANO	Cultura	202910	Via SANT'AGOSTINO	18	9070	4	0
Sardegna	OR	UNIONE DEI COMUNI DEL MONTIFERRU E ALTO CAMPIDANO	Cultura	202910	Via SANT'AGOSTINO	18	9070	4	0
								23	1

POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI:

23 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.

Disponibilità a guidare mezzo dell'ente.

Disponibilità a spostamenti sul territorio per la realizzazione delle attività di progetto.

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 di 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:

Sardinia insula mirabilis: volontari SCU nei Comuni della Sardegna

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:

Crescita della resilienza delle comunità

PARTECIPAZIONE DI GIOVANI CON MINORI OPPORTUNITA'

Numero posti previsti per giovani con minori opportunità 1

Tipologia di minore opportunità:

Giovani con riconoscimento di disabilità.

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

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

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

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

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

Si metteranno in atto azioni di sistema finalizzate a favorire nella società la conoscenza del Servizio Civile Universale quale modalità di cittadinanza attiva e responsabile, di avvicinamento alle Istituzioni, di crescita personale e professionale e di inclusione sociale di tutti i soggetti con minori opportunità. Gli Enti coinvolti, in accordo alle attuali tendenze degli Enti Locali e del Sistema Socio Sanitario, si propongono di "fare rete" con realtà istituzionali e del privato sociale che hanno un ruolo significativo nel garantire i diritti costituzionali di salute e partecipazione democratica alle persone che rischiano di non poter godere appieno dei propri diritti.

Seguono alcuni esempi di azioni che si attiveranno:

SISTEMA SOCIO SANITARIO

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

SERVIZI SOCIALI DEI COMUNI

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

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

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

Figure professionali e mansioni:

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

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

Risorse umane nelle sedi di servizio:

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

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

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

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

A seconda delle possibili difficoltà saranno prospettate diverse soluzioni.

Seguono alcune:

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

SVOLGIMENTO DI UN PERIODO DI TUTORAGGIO

Durata:

3 mesi

Ore di tutoraggio:

30 ore complessive

Tempi, modalità e articolazione oraria di realizzazione:

Il tutoraggio prevede 30 ore così distribuite:

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

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

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

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

- 4 ore di tutoraggio collettivo.

Le ore di tutoraggio saranno erogate come segue:

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

Per quanto riguarda le attività obbligatorie:

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

Per quanto riguarda le attività opzionali:

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

Attività obbligatorie:

Sono previste 26 ore di attività di tutoraggio obbligatorie:

- 6 ore individuali
- 20 ore collettive

TUTORAGGIO INDIVIDUALE

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

Argomenti previsti:

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

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

Argomenti previsti:

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

TUTORAGGIO COLLETTIVO

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

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

Nel dettaglio:

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

Argomenti previsti:

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

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

Argomenti previsti:

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

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

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

Argomenti previsti:

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

Attività opzionali

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

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

Argomenti previsti:

- cosa sono DID e patto di servizio, il supporto del Centro per l'impegno
- mappatura territoriale dei servizi di orientamento lavorativo
- analisi delle opportunità formative sia nazionali che europee disponibili (testimonianze di Eurodesk)

