

*Allegato A – Servizio Civile Universale Italia*

**SCHEDA ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO ASSOCIATO AL PROGRAMMA  
DI INTERVENTO DI SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE – ITALIA - anno 2026**

**TITOLO DEL PROGETTO:**

SCU nelle biblioteche e nei musei dei Comuni della Città Metropolitana di Torino

**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:**

Il paragrafo che segue presenta l'obiettivo progettuale comune a tutti gli Enti di accoglienza e correlato al programma, gli obiettivi di inclusione sociale e gli obiettivi specifici riconducibili all'obiettivo del progetto, messi in relazione alla situazione di partenza in cui versa il singolo ente e la situazione di arrivo a cui si auspica.

**Obiettivo progettuale comune e condiviso dagli Enti di accoglienza**

**Il progetto persegue l'obiettivo specifico di valorizzare, promuovere e favorire l'accesso ai servizi culturali in ambito bibliotecario, museale, artistico e paesaggistico**, consentendo alle Amministrazioni locali di inserirsi all'interno del più ampio quadro degli sforzi globali finalizzati al raggiungimento degli obiettivi ONU dell'Agenda 2030.

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

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

Prima ancora di garantire una fruizione equa e democratica, i servizi culturali devono essere in uno stato di salute ottimale, in grado di conservare e salvaguardare il patrimonio culturale materiale e immateriale, fatto di luoghi simbolo della cultura, quali biblioteche, musei, archivi

storici, presidi di raccolta delle storie locali e delle tradizioni del territorio. La conservazione e la tutela di questo patrimonio va di pari passo con la sua diffusione e valorizzazione, orientata alla massima conoscenza e divulgazione di contenuti preziosi in grado di testimoniare le radici, il presente e il futuro della comunità locale. Anche la promozione di questo patrimonio ai fini della fruibilità turistica costituisce un importante tassello per valorizzare luoghi e saperi e incentivare il tessuto economico dei servizi che ruotano intorno ad un turismo di qualità, fatto di sostenibilità e rispetto. Una comunità consapevole delle proprie radici storiche e culturali, ma aperta alle sfide del futuro, è una comunità resiliente, in grado non solo di adattarsi ai cambiamenti, sia fisiologici che improvvisi, ma di rispondere prontamente e creativamente con le proprie risorse alle avversità contestuali. Solo in questo modo i servizi culturali potranno andare a soddisfare quei bisogni di apprendimento, arricchimento personale, scoperta/riscoperta delle proprie radici (e quindi riconoscimento di appartenenza a una collettività con le sue peculiarità), ma anche di inclusione e partecipazione, perché i luoghi e le manifestazioni della cultura sono anche occasioni di aggregazione e socializzazione, di incontro e di scambio. Affinché la comunità diventi parte sempre più attiva della vita culturale locale e sovralocale, occorre poi informare i cittadini circa i servizi presenti loro destinati, per consentire una fruizione più consapevole e ricca.

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

In definitiva, i progetti dei singoli comuni agiscono su tutti gli aspetti sinora esaminati e relativi alla conservazione del patrimonio culturale materiale e immateriale, alla messa a disposizione e condivisione dei contenuti, alla promozione e valorizzazione turistica. Segue, dunque, una sintesi dei principali micro obiettivi specifici di progetto, suddivisi per ambito.

#### BIBLIOTECA:

- apertura di nuove biblioteche (laddove non già esistenti);
- ampliamento degli orari di apertura;
- ampliamento dei servizi offerti o loro potenziamento, con particolare riferimento a reference, prestito, interpreto, servizio internet e Medialibrary, promozione della lettura per bambini, giovani, adulti e anziani;
- miglioramento della gestione del patrimonio documentale (completamento della catalogazione e informatizzazione degli archivi laddove non già ultimati, gestione più attenta e solerte dei nuovi acquisti e degli scarti).

#### UFFICIO CULTURA:

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

#### MUSEO:

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

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

## **RUOLO ED ATTIVITÀ DEGLI OPERATORI VOLONTARI:**

Dal primo giorno di avvio del progetto l'operatore volontario sarà affiancato dall'OLP che gli fornirà tutte le indicazioni utili ad operare.

Dopo questo primo periodo di formazione on the job, potrà inserirsi in modo attivo e relativamente autonomo, se ritenuto necessario dall'OLP, nei servizi previsti, potendo sempre contare sul coordinamento e sulla supervisione del proprio operatore e del personale di riferimento dei servizi.

Le attività che gli operatori volontari svolgeranno in modo condiviso sono indicate nei punti precedenti e riguardano: l'accoglienza, la formazione, il monitoraggio, il tutoraggio, la certificazione delle competenze. Inoltre, come si evince dalle pagine che seguono, gli operatori volontari all'interno delle sedi di servizio svolgeranno attività comuni e attività particolarmente legate agli obiettivi e ai bisogni intercettati dalla sede di servizio.

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

### **1. COMUNE DI AGLIÈ - sede 217745**

#### **Obiettivo 1: Migliorare il servizio bibliotecario**

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

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

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

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

## 2. COMUNE DI ALPETTE - sede 161586

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

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del patrimonio dell'Ecomuseo	1. Apertura e chiusura del Museo	Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>• verifica e manutenzione dei materiali;</li> <li>• catalogazione dei materiali;</li> <li>• realizzazione e aggiornamento delle didascalie e dei pannelli esplicativi;</li> <li>• ricerca di informazioni e materiali in relazione al lavoro di ramai e battilastra;</li> <li>• contatto con i cittadini e le associazioni del territorio;</li> <li>• incremento della nuova sala espositiva;</li> <li>• supporto nella gestione degli aspetti amministrativi legati all'Ecomuseo.</li> </ul>
	2. Vigilanza per la tutela e la sicurezza delle persone, dei beni immobili e mobili, dei locali espositivi e di deposito	
	3. Manutenzione delle collezioni	
	4. Sistemazione e catalogazione del patrimonio	
	5. Ricerca di materiale su lavoro di ramai e battilastra	
	6. Realizzazione di nuovi allestimenti	
2. Gestione dei servizi dedicati all'utenza dell'Ecomuseo	1. Accoglienza e orientamento ai servizi	Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>• accoglienza visitatori;</li> <li>• erogazione informazioni relative alla struttura e ai servizi;</li> <li>• realizzazione delle visite guidate;</li> <li>• supporto nella gestione delle attività con le scuole (predisposizione spazi, svolgimento delle attività manuali, interazioni con gli alunni e gli insegnanti);</li> </ul>
	2. Predisposizione di materiale informativo destinato ai visitatori	
	3. Organizzazione e gestione delle visite guidate	
	4. Didattica con le scuole	
	5. Promozione delle attività attraverso social network	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• promozione delle attività attraverso i social network;</li> <li>• realizzazione di eventi (mostre, seminari, ecc.).</li> </ul> <p>Per esigenze di servizio al volontario sarà richiesto di muoversi nel territorio.</p>
--	--	--

3. Gestione dei servizi culturali collaterali	1. Gestione dei servizi bibliotecari Biblioteca Civica "Emilio Salgari"	<p>In percentuale minore, il volontario sarà coinvolto negli altri servizi culturali del Comune:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• supporto in biblioteca nella gestione dei prestiti e nella ricollocazione dei libri a scaffale;</li> <li>• organizzazione di visite presso il polo astronomico;</li> <li>• organizzazione di eventi culturali in collaborazione con le associazioni del territorio (individuazione del calendario, contatti con le associazioni, presenza durante l'evento stesso);</li> <li>• supporto all'ufficio cultura e alla pro loco locale per la gestione degli eventi.</li> </ul>
	2. Collaborazione con il polo astronomico "Don Giovanni Capace"	
	3. Organizzazione di eventi	

### 3. COMUNE DI CARIGNANO - sede 217387

#### Obiettivo 1: Migliorare il servizio bibliotecario

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

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• supporto gli utenti che utilizzano i dispositivi digitali della biblioteca, con particolare riferimento agli anziani e alle persone con poche competenze informatiche;</li> <li>• analisi e rilevazione dei bisogni dei cittadini in merito ai servizi offerti.</li> </ul>
--	--	---

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

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

Per il giovane con minori opportunità non sono previste ulteriori attività oltre quelle descritte sopra.

#### 4. COMUNE DI CASTELLAMONTE - sede 231964

##### 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 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)-
	2. Iscrizione nuovi utenti	
	3. Consulenza bibliografica e supporto nell'uso del catalogo	
	4. Gestione dei movimenti dei documenti (prestiti, interpretati, prenotazioni, proroghe, ecc.)	
	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"> <li>○ Contatto con le scuole e gli insegnanti</li> <li>○ Programmazione e gestione del calendario delle visite delle scolaresche</li> <li>○ Gestione degli incontri in corso di svolgimento</li> <li>○ Allestimento degli spazi e riordino degli stessi</li> </ul>
	2. Programmazione e gestione del calendario delle visite delle scolaresche	
	3. Gestione degli incontri in corso di svolgimento (ex. "Nati per Leggere")	
	4. Allestimento degli spazi e riordino degli stessi	
2. Organizzazione di gruppi di lettura e incontri con	1. Programmazione e gestione del calendario degli incontri	Il volontario sarà coinvolto nella gestione delle attività di promozione

l'autore rivolti a giovani e adulti	2. Contatto con gli autori, con gli attori e con gli utenti destinatari	della lettura rivolte ad un pubblico giovane e adulto, occupandosi anche della promozione delle iniziative stesse per attrarre più partecipanti. Svolgerà le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Programmazione e gestione del calendario degli incontri</li> <li>○ Contatto con gli autori, con gli attori e con gli utenti destinatari</li> <li>○ Realizzazione e distribuzione di materiali informativi e promozionali e pubblicizzazione via web</li> <li>○ Predisposizione degli spazi destinati agli incontri e riordino degli stessi</li> <li>○ Accoglienza del pubblico che partecipa agli incontri</li> </ul>
	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	

## 5. COMUNE DI CERES - sede 162147

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

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

	4. Pubblicazione online dei contenuti	
--	---------------------------------------	--

Per il giovane con minori opportunità non sono previste ulteriori attività oltre quelle descritte sopra.

## 6. COMUNE DI CUORGNÈ - sede 167655

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

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

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

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

		relativamente agli eventi programmati.
--	--	--

Per il giovane con minori opportunità non sono previste ulteriori attività oltre quelle descritte sopra.

## 7. COMUNE DI DRUENTO - sede 161704

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

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

## Obiettivo 2: Migliorare il servizio bibliotecario

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

## 8. COMUNE DI IVREA - sede 161748

### Obiettivo 1: Migliorare il servizio bibliotecario e ampliare l'offerta culturale all'utenza della biblioteca

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione dei servizi bibliotecari	1. Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti	<p>L'Operatore volontario sarà coinvolto nelle attività di accoglienza degli utenti, prestito di materiali librari e predisposizione degli spazi per le attività previste da calendario.</p> <p>Relativamente alle attività di back office, l'operatore volontario si occuperà della collocazione a scaffale dei libri in rientro e delle novità editoriali e della ricerca e riordino a scaffale. L'Operatore volontario sarà coinvolto nella redazione di post sui social e nella documentazione con scatti fotografici e video di quanto avviene durante le attività.</p>
	2. Assistenza nell'accesso al materiale documentale e consulenza bibliografica	
	3. Utilizzo del programma ErasmoNet	
	4. Assistenza al prestito digitale su piattaforma MediaLibraryOnLine	
	5. Redazione di post sui social	
	6. Documentazione eventi	

2. Realizzazione di Laboratori di lettura con bambini e adulti	1. Organizzazione, programmazione e gestione di visite guidate con scuole	L'Operatore volontario prenderà parte alle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>• organizzazione, sviluppo dei gruppi di lettura;</li> <li>• promozione delle attività di lettura per bambini e adulti;</li> <li>• supporto nelle attività di lettura;</li> <li>• preparazione degli spazi e dei materiali e riordino dei materiali.</li> </ul> Offrirà consulenza su materiali documentari per facilitare la lettura a utenti ipovedenti o con altri disturbi specifici.
	2. Organizzazione, programmazione e gestione di attività con utenza libera	
	3. Organizzazione, programmazione e gestione dei gruppi di lettura	

### Obiettivo 2: Ampliare l'offerta culturale Museale

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del Museo	1. Vigilanza sale	L'Operatore volontario sarà coinvolto durante la presenza di pubblico nelle sale del museo nell'accoglienza del pubblico, nel fornire informazioni, nella vigilanza sulle opere. Prima di laboratori ed eventi, nella predisposizione degli spazi individuati. L'Operatore volontario sarà di supporto alla segreteria nella gestione delle prenotazioni e del calendario.
	2. Predisposizione spazi per attività	
	3. Organizzazione, programmazione e gestione di visite	
2. Promozione del Museo	1. Predisposizione materiale informativo	L'Operatore volontario sarà coinvolto nella distribuzione nei locali commerciali della città di locandine e cartoline. Nel caso di conferenze, attività per famiglie ecc. concorrerà nella redazione di post su facebook e nell'aggiornamento del sito. Durante gli eventi documenterà con scatti fotografici e video quanto avviene.
	2. Distribuzione materiale promozionale	
	3. Redazione di post su face book e sito	
	4. Documentazione eventi	

Per il giovane con minori opportunità non sono previste ulteriori attività oltre quelle descritte sopra.

## 9. COMUNE DI OSASCO - sede 161806

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

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Supporto all'utenza	1. Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca	Il volontario di servizio civile si occuperà delle seguenti attività:

	<p>2. Iscrizione ai servizi della biblioteca</p> <p>3. Controllo delle prenotazioni e notifica agli utenti della disponibilità di quanto prenotato</p> <p>4. Controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza</p> <p>5. Gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita</p> <p>6. Gestione delle attività di prestito e interprestito</p> <p>7. Assistenza ai giovani utenti che usufruiscono della postazione informatica a disposizione del pubblico</p> <p>8. Promozione e animazione lettura per i minori</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• prestito e restituzione dei documenti;</li> <li>• interprestito (prenotazione, transito e consegna del materiale proveniente e/o destinato ad altre biblioteche);</li> <li>• consulenza e supporto all'utente nella ricerca del volume;</li> <li>• animazione e promozione della lettura rivolte ai bambini 0-6 anni;</li> <li>• predisposizione e riordino degli spazi;</li> <li>• assistenza presso la postazione informatica a disposizione dell'utenza.</li> </ul>
2. Cura del patrimonio librario	<p>1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte</p> <p>2. Trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento)</p> <p>3. Operazioni di scarto e manutenzione dei documenti</p> <p>4. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti</p>	<p>Il volontario supporterà il bibliotecario nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• trattamento fisico delle nuove accessioni;</li> <li>• controllo dei prestiti;</li> <li>• invio dei solleciti;</li> <li>• ricollocazione dei documenti a scaffale;</li> <li>• riordino delle raccolte.</li> </ul>

## Obiettivo 2: Migliorare i servizi culturali offerti e le strategie comunicative

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Definizione di un "Profilo di comunità"	<p>1. Ricerca e raccolta dati</p> <p>2. Stesura del documento "Profilo di comunità"</p> <p>3. Definizione di strategie migliorative dei servizi sulla base di bisogni e potenzialità emerse dal "Profilo di comunità"</p>	<p>Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• raccolta dati e mappatura del territorio in relazione a: numero di abitanti suddivisi per sesso, età, professione; numero istituzioni culturali, commerciali e sportive; situazione della rete di comunicazione comunale;</li> <li>• redazione di un documento riassuntivo dei dati raccolti definito "Profilo di comunità", che illustri in</li> </ul>

		<p>maniera documentata la tipologia di popolazione residente nel Comune, la varietà delle istituzioni culturali che vi operano (scuole, musei, biblioteche, associazioni, ecc.), gli insediamenti industriali e commerciali attivi e le vie di comunicazione che servono il territorio, e che comprenda anche la caratterizzazione della biblioteca di Osasco all'interno del Sistema bibliotecario Pinerolese;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• proposta di strategie da adottare per ottenere un miglioramento del servizio offerto alla cittadinanza.</li> </ul>
--	--	---

## 10. COMUNE DI PINEROLO - sede 161820

### Obiettivo 1: Implementare e migliorare i servizi bibliotecari

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Progettazione, di concerto con la Direzione e il personale delle biblioteche, di iniziative atte ad attirare nuovi "pubblici" nei servizi culturali del Comune (con particolare riguardo alla popolazione giovane: 15-19 anni)	1. Studio dei bisogni dell'utenza potenziale	I volontari, in stretta collaborazione con la direzione e il personale delle biblioteche, collaboreranno nell'individuazione e coinvolgimento di potenziali nuovi utenti dei servizi culturali cittadini, lavorando in particolare sulla fascia d'età adolescenziale (scuole superiori), sia dal punto di vista della fidelizzazione degli utenti giovani già attivi, sia (collaborando con le scuole e nelle scuole) studiando programmi e azioni per attirare nuovi utenti.
	2. Realizzazione di questionari	
	3. Elaborazione risultati	
	4. Progettazione nuove proposte per gli adolescenti	
	5. Contatto con il pubblico	
	6. Contatto con le scuole del territorio	
2. Realizzazione di eventi culturali nelle Biblioteche (sede centrale e Polo 0-18)	1. Progettazione di eventi di promozione della lettura in biblioteca	I volontari coadiuveranno gli uffici nella progettazione e realizzazione della politica di promozione culturale, co-progettando e collaborando a realizzare eventi, da seguire dall'inizio alla fine (studio del programma, contatto con artisti e autori, rapporto con il pubblico, ecc.).
	2. Progettazione di eventi culturali (mostre, spettacoli teatrali...)	
	3. Realizzazione degli stessi (in collaborazione con gli uffici competenti)	

## Obiettivo 2: Incrementare la visibilità dei servizi culturali bibliotecari

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione della comunicazione	1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato	I volontari saranno coinvolti nell'elaborazione di un progetto di implementazione della pubblicizzazione delle attività delle Biblioteche, in specie per il coinvolgimento di un pubblico giovanile; nella collaborazione con l'ufficio stampa comunale e, attraverso esso, con gli organi di stampa della città; nella realizzazione di un progetto di diffusione ai media delle attività (ordinarie e straordinarie) delle Biblioteche. Seguiranno e implementeranno con costanza pagine web e social dedicati.
	2. Realizzazione di materiale informativo	
	3. Distribuzione del materiale informativo	
	4. Pubblicazione di contenuti su siti internet e social media	
	5. Collaborazione con l'ufficio stampa comunale	

## 11. COMUNE DI RIVA PRESSO CHIERI - sede 232108

### 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 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 Bibliowin
	2. Iscrizione nuovi utenti	
	3. Consulenza bibliografica e supporto nell'uso del catalogo	
	4. Gestione dei movimenti dei documenti (prestiti, interprestiti, prenotazioni, proroghe, ecc.)	
	5. Supporto nell'utilizzo delle postazioni informatiche	
2. Gestione del patrimonio librario	1. Ricollocazione a scaffale del materiale documentario e riordino a scaffale	Relativamente alle attività di back office, il volontario si occuperà della collocazione a scaffale dei libri in rientro e delle novità editoriali; ricerca a scaffale; stampa etichette, stampa bibliografie, fotocopie; manutenzione libri sciupati; riordino scaffali; registrazione nuovi arrivi delle varie testate, etichettatura e sistemazione a scaffale nell'emeroteca.
	2. Timbratura, etichettatura, rivestimento del materiale documentale	
	3. Manutenzione del materiale documentale e attività di scarto	
	4. Invio solleciti	

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

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

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

### Obiettivo 1: Migliorare il servizio bibliotecario

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione attività front-office e back office	1. Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti	Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività:

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

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

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

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento e supporto dell'utenza;</li> <li>• attività d'ufficio connesse;</li> <li>• relazione periodica sulle attività svolte e partecipazione.</li> </ul>
--	--	--

### 13. COMUNE DI SPARONE - sede 231675

#### Obiettivo 1: Aumentare il numero di visitatori nei centri culturali cittadini

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Riorganizzare le aperture siti culturali	1. Collaborazione con Cesma per stagisti 2. Gestire e organizzare Gruppo Volontari Aperture Santa Croce 3. Organizzare mostre artistiche temporanee 4. Definire e gestire pagina internet/social	Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>• colloqui per attivare stage con Cesma;</li> <li>• gestione gruppo Whatsapp, ricerca e inserimento volontari, pianificazione e calendarizzazione giornate di apertura Chiesa di Santa Croce, Fucina dei mestoli e Scuole vecchie;</li> <li>• organizzazione logistica e apertura, insieme ad assessore, di mostre temporanee.</li> </ul>
2. Definire e organizzare proposte parallele	1. Laboratori lavorazione rame 2. Laboratori ricostruzione storica medievale 3. Promozione internet/social	Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>• organizzazione logistica, insieme ad assessore, dei laboratori (luogo, pernottamento docente, scelta materiali e necessità, ricerca allievi);</li> <li>• creazione e gestione pagina social per promozione laboratori;</li> <li>• realizzazione contenuti volantino promozionale comunale.</li> </ul>

#### Obiettivo 2: Incrementare eventi culturali

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Biblioteca più aperta e dinamica	1. Presenza front office biblioteca/ufficio turistico 2. Gestione software prestiti, accoglienza e assistenza fruitori 3. Scambi con realtà territoriali simili (Ufficio turistico di	Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>• registrazione prestiti in entrata e uscita;</li> <li>• verifica periodica della situazione dei prestiti;</li> </ul>

	Locana, Biblioteca di Noasca, assessorato cultura di Ribordone)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• catalogazione e archiviazione</li> <li>• partecipazione ad eventi di comuni e realtà vicine.</li> </ul>
	4. Contatti e partecipazione attiva a Servizio Bibliotecario Canavesano per adesione eventi	
	5. Collaborazione per sistemazione logistica Archivio Storico e Culturale	
2. Gestione eventi	1. Creazione e mantenimento contatti	<p>Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- creazione e gestione pagina social per promozione eventi;</li> <li>- partecipazione ad eventi di comuni e realtà vicine.</li> </ul>
	2. Promozione eventi anche tramite social	
	3. Collaborazione con realtà territoriali simili (Ufficio turistico di Locana, Biblioteca di Noasca, assessorato cultura di Ribordone)	

#### 14. COMUNE DI STRAMBINO - sede 161871

##### Obiettivo 1: Migliorare il servizio bibliotecario

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione attività front-office e back-office	1. Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti	<p>Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• accoglienza degli utenti in visita alla biblioteca e orientamento all'interno della struttura e tra i servizi da essa erogati;</li> <li>• consulenze bibliografiche e supporto agli utenti nella ricerca di informazioni;</li> <li>• registrazione prestiti in entrata e uscita;</li> <li>• verifica periodica della situazione dei prestiti;</li> <li>• catalogazione e archiviazione;</li> <li>• riordino del materiale bibliografico;</li> <li>• supporto nelle operazioni di scarto bibliografico;</li> <li>• supporto all'utenza nell'utilizzo del materiale multimediale (audio, video, internet);</li> <li>• istituzione e gestione di postazioni distaccate in locali</li> </ul>
	2. Assistenza nell'accesso al materiale documentale e consulenza bibliografica	
	3. Gestione dei movimenti dei documenti	
	4. Utilizzo del programma ErasmoNET	
	5. Catalogazione ed etichettatura libri	
	6. Riordino del materiale bibliografico	
	7. Supporto nelle operazioni di scarto bibliografico	
	8. Supporto agli utenti nell'utilizzo del materiale multimediale	
	9. Istituzione e gestione postazioni di book-crossing	

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

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

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

Per il giovane con minori opportunità non sono previste ulteriori attività oltre quelle descritte sopra.

### 15. COMUNE DI VEROLENGO - sede 232102

#### Obiettivo 1: Migliorare il servizio bibliotecario

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione attività front-office e back office	1. Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti	<p>Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• accoglienza degli utenti in visita alla biblioteca e orientamento all'interno della struttura e tra i servizi da essa erogati;</li> </ul>
	2. Assistenza nell'accesso al materiale documentale e consulenza bibliografica	
	3. Gestione dei movimenti dei documenti	
	4. Utilizzo del programma Clavis	

	5. Catalogare ed etichettare i libri	<ul style="list-style-type: none"> <li>• consulenze bibliografiche e supporto agli utenti nella ricerca di informazioni;</li> <li>• registrazione prestiti in entrata e uscita;</li> <li>• verifica periodica della situazione dei prestiti;</li> <li>• catalogazione e archiviazione.</li> </ul>
--	--------------------------------------	---

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

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Realizzazione di Laboratori di lettura con bambini e anziani	1. Organizzazione e programmazione dei gruppi di lettura	Il volontario prenderà parte alle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>• organizzazione, sviluppo dei gruppi di lettura (in presenza);</li> <li>• promozione degli eventi di lettura;</li> <li>• supporto nelle attività di lettura;</li> <li>• preparazione degli spazi e dei materiali e riordino dei materiali;</li> <li>• supporto nella programmazione e nella gestione ei laboratori didattici per bambini e anziani.</li> </ul>
	2. Gestione delle letture	
	3. Gestione laboratori e attività didattiche	
	4. Iniziativa NATI PER LEGGERE	
	5. Preparazione dei materiali	
	6. Pubblicizzazione	

Per il giovane con minori opportunità non sono previste ulteriori attività oltre quelle descritte sopra.

**SEDI DI SVOLGIMENTO:**

REGIONE	PROV	ENTE DI ACCOGLIENZA	SETTORE	CODICE SEDE	INDIRIZZO	CIVICO	CAP	POSIZIONI TOTALI	DI CUI GMO
Piemonte	TO	COMUNE DI AGLIE'	Cultura	217745	Viale RIMEMBRANZA	1/A	10011	1	0
Piemonte	TO	COMUNE DI ALPETTE	Cultura	161586	Via SEREINE	1	10080	1	0
Piemonte	TO	COMUNE DI CARIGNANO	Cultura	217387	Via SEBASTIANO FRICCHIERI	13	10041	2	1
Piemonte	TO	COMUNE DI CASTELLAMONTE	Cultura	231964	Via PASQUALE EDUC	59	10081	1	0
Piemonte	TO	COMUNE DI CERES	Cultura	162147	Via CESALE	8	10070	2	1
Piemonte	TO	COMUNE DI CUORGNE'	Cultura	167655	Piazza MORGANDO	1	10082	2	1
Piemonte	TO	COMUNE DI DRUENTO	Cultura	161704	Via ROMA	21	10040	1	0
Piemonte	TO	COMUNE DI IVREA	Cultura	161748	Piazza CARLO ALBERTO OTTINETTI	1	10015	1	1
Piemonte	TO	COMUNE DI OSASCO	Cultura	161806	Piazza RESISTENZA	1	10060	1	0
Piemonte	TO	COMUNE DI PINEROLO	Cultura	161820	Via CESARE BATTISTI	11	10064	2	0
Piemonte	TO	COMUNE DI RIVA PRESSO CHIERI	Cultura	232108	Piazza CADUTI	1	10020	1	0
Piemonte	TO	COMUNE DI SAN BENIGNO CANAVESE	Cultura	217894	Via GIOVANNI XXIII	16	10080	1	0
Piemonte	TO	COMUNE DI SPARONE	Cultura	231675	Piazza MUNICIPALE	1	10080	1	0
Piemonte	TO	COMUNE DI STRAMBINO	Cultura	161871	Piazza MUNICIPIO	1	10019	2	1
Piemonte	TO	COMUNE DI VEROLENGO	Cultura	232102	Via RIMEMBRANZA	4	10037	2	1
								<b>21</b>	<b>6</b>

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

21 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 stesse dell'Ente che hanno individuato come sede di servizio. Inoltre si valuterà l'attinenza formativa e personale dei candidati in relazione all'ambito progettuale scelto.

Nel corso del colloquio i selettori avranno a disposizione:

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

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

## **FORMAZIONE GENERALE DEGLI OPERATORI VOLONTARI:**

Il percorso di formazione generale propone agli OV due giornate d'aula in presenza, una giornata a distanza in modalità sincrona e quattro moduli di FAD asincrona.

La formazione generale consisterà in un percorso comune a tutti i giovani di servizio civile avviati nello stesso bando.

A partire dal concetto di "difesa civile non armata e nonviolenta", la formazione avrà come contenuto generale l'elaborazione e la contestualizzazione sia dell'esperienza di servizio civile, sia dell'identità sociale del volontario, in relazione ai principi normativi fornendo una "cassetta degli attrezzi", in termini di informazioni e spunti di riflessione utili ad affrontare l'esperienza e a costruirne il significato.

### **1. Modalità**

Il progetto prevede 30 ore totali di formazione generale di cui:

- Formazione in presenza: 16 ore (n. 2 giornate d'aula) presso la sede centrale e nelle sedi periferiche su base regionale e provinciale (53% del totale delle ore di formazione generale).
- Formazione a distanza (FAD): 14 ore (meno del 50% delle ore complessive).

Modalità sincrona: 5 (17% del totale delle ore di formazione generale).

Modalità asincrona: 9 ore (30% del totale delle ore di formazione generale).

### **2. Tecniche e metodologia**

I metodi e le tecniche sono riconducibili alle Linee guida (Decreto n. 88 del 31 gennaio 2023 Presidenza del Consiglio dei Ministri. Dipartimento per le politiche giovanili e il servizio civile universale)

La formazione offre alle/agli operatrici/operatori volontarie/i uno spazio di rilettura e rielaborazione dell'esperienza di servizio, che favorisce, da un lato, l'"imparare facendo" e, dall'altro, l'attuazione del potenziale formativo del servizio come esperienza in cui praticare ed apprendere i valori costituzionali, contribuendo alla loro disseminazione nella società.

In particolare, si farà ricorso a:

- Lezioni interattive: non solo lezione frontale, ma collaborazione con gli operatori volontari attraverso lavori di gruppo e discussioni, momenti di confronto tra i partecipanti, utilizzo di presentazioni, video e materiali di supporto. Questo aiuta a stimolare la riflessione a favorire lo scambio di idee e l'apprendimento reciproco.
- Esercitazioni pratiche e simulazioni: Per rendere più concreti alcuni concetti, vengono spesso proposte attività pratiche come role-playing, simulazioni di situazioni reali che i

volontari potrebbero incontrare durante il servizio, o analisi di casi studio. Questo permette di sviluppare competenze e di mettersi alla prova in un ambiente protetto.

La formazione generale sarà erogata entro il 180° giorno dall'avvio del progetto con due approcci metodologici:

- Formale (Lezione frontale): coprirà il 30% del monte ore complessivo; è utile per introdurre un argomento e garantire a tutti informazioni condivise; consente di organizzare e veicolare i contenuti in modo organico;
- Non formale: corrisponde al 40% del monte ore complessivo. La situazione formativa che fa riferimento alle dinamiche di un gruppo è legata a risultati di facilitazione in modo che gli OV riescano a percepire e ad utilizzare le risorse interne al gruppo, costituite da ciò che ciascuno, come individuo e come parte di una comunità, porta come sua esperienza e patrimonio culturale, e dalle risorse che l'Ente mette a disposizione dei partecipanti in diversi modi e sotto diversi aspetti. Le tecniche utilizzate comprendono, in maniera ampia, la sinottica e il metodo dei casi, l'esercitazione, i giochi di ruolo, e, nel complesso, sia le tecniche di apprendimento, sia esperienze riconducibili alla formazione, alle relazioni in e di gruppo.
- Formazione a distanza (FAD): coprirà il 30% del monte ore complessivo del piano formativo. Questa metodologia offrirà agli OV la possibilità di approfondire e completare a distanza le tematiche affrontate attraverso la metodologia frontale e non formale, oltre ad approfondire argomenti e temi aggiuntivi rispetto ai contenuti d'aula. Gli OV avranno a disposizione contenuti audio, video e di testo caricati nell'apposita piattaforma dedicata e i test di verifica.

### **3. Risorse tecniche impiegate:**

Aule attrezzate nella sede centrale e nelle sedi periferiche su base regionale e provinciale, PC e videoproiettore, manuali cartacei e dispense elettroniche, video, piattaforma FAD sincrona e asincrona, schede di verifica e valutazione del percorso formativo, sito internet.

#### *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:**

La formazione specifica “mette in situazione” l'operatore volontario nel contesto dell'Ente di accoglienza e del progetto. È erogata con tecniche che comprendono la lezione frontale e l'esercitazione con dinamiche non formali e la formazione a distanza. La formazione specifica consente all'operatore volontario di ricevere gli strumenti, le informazioni e le conoscenze necessarie allo svolgimento del suo servizio.

Il progetto prevede l'attivazione anche di moduli per la conoscenza dell'Ente di accoglienza nei suoi aspetti organizzativi e di funzionamento; si investirà sulla conoscenza delle tipologie dei destinatari del servizio e delle specifiche competenze utili per lo svolgimento delle attività di progetto anche attraverso lo studio di casi e i role playing.

La particolarità della formazione specifica è riferita a una programmazione che considera con attenzione le problematiche scaturite dalla concreta situazione in cui l'operatore volontario è inserito. La funzione del formatore è quella di condurre l'operatore volontario all'interno dell'esperienza, di fornirgli riferimenti per il confronto, di indicare gli strumenti e i principi utili a interpretare le situazioni.

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.

La formazione d'aula in presenza è utile per creare anche una relazione più efficace tra gli operatori volontari e i formatori e tra gli operatori volontari stessi. Con gli strumenti e i materiali fruiti in forma asincrona i volontari possono accedere alle informazioni secondo le proprie comodità, l'erogazione della formazione non necessita di una compresenza spazio temporale tra il formatore e il corsista. I due approcci hanno caratteristiche completamente diversi, è necessario scegliere in base alla natura dei contenuti del corso da erogare la modalità più idonea al soddisfacimento dei bisogni e al raggiungimento degli obiettivi. Si specifica che nel caso della formazione specifica in forma asincrona l'Ente ha investito su una piattaforma (Moodle), un set di contenuti progettati ad hoc per il servizio civile e docenti (e-moderator) in grado di gestire percorsi di FAD asincrona con estrema efficacia. La modalità attuata è già utilizzata per la formazione degli Amministratori locali e dei dipendenti e funzionari dei Comuni.

## **Tecniche e metodologie**

### ***Formazione specifica d'aula in presenza (51 ore complessive)***

La formazione specifica d'aula, erogata da formatori esperti, seguirà prevalentemente tecniche attive di formazione, ovvero attività procedurali che coinvolgono attivamente il giovane nel processo di apprendimento.

Le proposte si collocano nell'ambito di tre metodologie e tecniche attive:

1. **tecniche simulative**, in cui troviamo ad esempio il role playing per l'interpretazione e l'analisi dei comportamenti e dei ruoli sociali nelle relazioni interpersonali. Il role playing consiste nella simulazione dei comportamenti e degli atteggiamenti adottati generalmente nella vita reale. I volontari devono assumere i ruoli assegnati dal formatore e comportarsi come pensano che si comporterebbero realmente nella situazione data. Questa tecnica ha l'obiettivo di far acquisire la capacità di impersonare un ruolo e di comprendere in profondità ciò che il ruolo richiede. Il role playing riguarda i comportamenti degli individui nelle relazioni interpersonali in precise situazioni operative per scoprire come le persone possono reagire in tali circostanze. Il role playing si conclude con una verifica degli apprendimenti.
2. **analisi della situazione** ci si avvale di casi reali, come ad esempio lo studio di caso in cui si sviluppano le capacità analitiche e le modalità di approccio ad una situazione o a un problema. Lo studio di caso consiste nella descrizione dettagliata di una situazione reale. Con esso si intende sviluppare nei volontari le capacità analitiche necessarie per affrontare sistematicamente una situazione complessa di cui sono fornite tutte le indicazioni fondamentali. L'obiettivo di questa tecnica non è quello di risolvere un problema, bensì quello di imparare ad affrontare le situazioni e i problemi, ad individuarli e a posizzarli. Accanto allo sviluppo delle capacità analitiche, il metodo dello studio di caso presenta anche altri

importanti aspetti formativi, se utilizzato come tecnica di gruppo. L'interazione tra gli operatori volontari infatti:

- favorisce la conoscenza delle altre persone, scoraggiando dall'emettere semplicistici giudizi nei loro confronti;
- permette di capire come le stesse situazioni o problemi possano essere valutati in modo diverso da persone diverse;
- consente di abbattere facili generalizzazioni, utili soltanto come difese individuali;
- sensibilizza e forma alla interazione e alla discussione creando condizioni che facilitano una migliore comprensione reciproca;
- mette in evidenza le difficoltà che presenta il pensare ad un problema reale e il giungere ad una eventuale soluzione di gruppo.

3. **produzione cooperativa**, tra cui troviamo il metodo del cooperative learning, per lo sviluppo integrato di competenze cognitive, operative e relazionali. L'apprendimento cooperativo è un metodo didattico-educativo di apprendimento costituito dalla cooperazione fra gli operatori volontari, ciascuno dei quali mette a disposizione del gruppo il suo sapere e le sue competenze. Apprendere in gruppo si rivela molto efficace non solo sul piano cognitivo, ma anche per quanto riguarda l'attivazione dei positivi processi socio-relazionali, ciascun componente, infatti, accresce la propria autostima, si responsabilizza nei processi di apprendimento, cresce nelle abilità sociali, imparando a cooperare per il conseguimento di un obiettivo comune.

### ***Formazione a distanza (21 ore complessive)***

La formazione specifica a distanza in modalità asincrona si svolgerà sfruttando le potenzialità di un Learning Management System (LMS), cioè di un ambiente di lavoro che consente la preparazione e la gestione di percorsi formativi, consentendo anche l'interfaccia diretta tra il formatore e il volontario. Questo tipo di sistema permette di erogare diversi contenuti, tracciando il percorso dei singoli operatori volontari in piattaforma e registrando la "history" degli stessi. L'infrastruttura tecnologica di una piattaforma e-learning è caratterizzata da un software modulare. Questo tipo di architettura permette di creare una serie di moduli che costituiscono dei veri e propri "atomi di conoscenza". In ambito formativo definiamo i singoli moduli come "Learning Objects", ovvero ogni risorsa digitale che può essere riutilizzata per supportare l'apprendimento. I Learning Objects utilizzati per la FAD specifica degli operatori volontari sono tutti stati sviluppati ad hoc per il servizio civile. L'operatore volontario avrà accesso alla FAD attraverso credenziali personali fornite dall'Ente. La piattaforma contiene moduli specifici per le materie che si realizzano nel progetto e test di autovalutazione per la verifica degli apprendimenti, i tutor della FAD pubblicheranno in piattaforma anche i materiali di studio e approfondimenti legati all'argomento trattati negli altri moduli.

Segue la descrizione dei moduli della formazione specifica in riferimento sia alla formazione d'aula in presenza, sia alla formazione a distanza in modalità asincrona.

La **FORMAZIONE SPECIFICA D'AULA IN PRESENZA** sarà erogata secondo i seguenti moduli:

#### ***Modulo 1***

<b>DURATA</b>	8 ore d'aula in presenza
<b>TITOLO</b>	<b>FORMAZIONE E INFORMAZIONE SUI RISCHI CONNESSI ALL'IMPIEGO DEGLI OPERATORI VOLONTARI IN PROGETTI DI SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE</b>
<b>CONTENUTI</b>	Il modulo presenta contenuti di carattere generale in materia di salute e sicurezza e contenuti di approfondimento per rischi correlati al luogo di lavoro ed al corretto impiego delle attrezzature di lavoro con informazioni specifiche

sui rischi che l'operatore volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.

Argomenti previsti:

- legislazione vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- rischi nel lavoro;
- sistemazione del posto di lavoro;
- luoghi e attrezzature di lavoro.

## **Modulo 2**

<b>DURATA</b>	16 ore d'aula in presenza
<b>TITOLO</b>	<b>BIBLIOTECA E LUOGHI DI CULTURA PER TUTTI</b>
<b>CONTENUTI</b>	<p>Il modulo vuole mettere in luce come la biblioteca pubblica e i luoghi di cultura concorrono a promuovere le condizioni che rendono effettivo il diritto all'informazione, allo studio, alla cultura, alla continuità formativa e all'impiego del tempo libero dei cittadini, allestendo e organizzando spazi e materiali in funzione dell'accessibilità e della fruizione dei servizi da parte di tutti i membri della comunità.</p> <p>Argomenti previsti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• la biblioteca di un ente locale: principi, storia e servizi;</li><li>• i servizi bibliotecari;</li><li>• dal diritto di stampa al deposito legale;</li><li>• i luoghi di cultura come importante servizio del territorio;</li><li>• riferimenti normativi.</li></ul>

## **Modulo 3**

<b>DURATA</b>	7 ore d'aula in presenza
<b>TITOLO</b>	<b>ORGANIZZAZIONE EVENTI ED ELEMENTI DI MARKETING TERRITORIALE</b>
<b>CONTENUTI</b>	<p>Il modulo approfondisce i temi legati all'organizzazione di eventi culturali e al marketing territoriale legato anche alla promozione del turismo sostenibile.</p> <p>Argomenti previsti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• come organizzare e comunicare un evento;</li><li>• elementi di marketing territoriale;</li><li>• promozione del territorio e del turismo sostenibile.</li></ul>

## **Modulo 4**

<b>DURATA</b>	4 ore d'aula in presenza
<b>TITOLO</b>	<b>IL FUNZIONAMENTO DEL MUSEO</b>
<b>CONTENUTI</b>	<p>Il modulo ha l'obiettivo di accompagnare i partecipanti lungo i vari livelli che compongono il museo, dalla biglietteria alla contemplazione dell'opera d'arte.</p> <p>Argomenti previsti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• tipologie dei musei (archeologia, arte, antropologia, storico, scientifico);</li><li>• caratteristiche specifiche nell'ordinamento e nella presentazione al pubblico del Museo</li><li>• la proprietà delle opere in museo e il loro meccanismo di ingresso acquisto, donazione, furto, sequestro, deposito;</li></ul>

- comunicazione non verbale - l'allestimento museale, il ruolo di colori, materiali, luce e accostamenti tra opere;
- comunicazione verbale - didascalie e pannelli, video e installazioni, visite guidate, visite animate.

## Modulo 5

DURATA	16 ore d'aula in presenza
TITOLO	<b>MODELLI ORGANIZZATIVI DEI SERVIZI CULTURALI</b>
CONTENUTI	Il modulo propone approfondimenti sul tema dell'organizzazione dei servizi culturali. In particolare saranno trattati i seguenti temi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evoluzione normativa</li> <li>• Ruolo degli attori istituzionali</li> <li>• Macro aree di intervento dei servizi culturali (diversi target)</li> </ul>

### Tecniche e metodologie della Formazione specifica d'aula in presenza (51 ore complessive)

La formazione specifica d'aula, erogata da formatori esperti, seguirà prevalentemente tecniche attive di formazione, ovvero attività procedurali che coinvolgono attivamente il giovane nel processo di apprendimento.

Le proposte si collocano nell'ambito di tre metodologie e tecniche attive:

1. **tecniche simulate**, in cui troviamo ad esempio il role playing per l'interpretazione e l'analisi dei comportamenti e dei ruoli sociali nelle relazioni interpersonali. Il role playing consiste nella simulazione dei comportamenti e degli atteggiamenti adottati generalmente nella vita reale. I volontari devono assumere i ruoli assegnati dal formatore e comportarsi come pensano che si comporterebbero realmente nella situazione data. Questa tecnica ha l'obiettivo di far acquisire la capacità di impersonare un ruolo e di comprendere in profondità ciò che il ruolo richiede. Il role playing riguarda i comportamenti degli individui nelle relazioni interpersonali in precise situazioni operative per scoprire come le persone possono reagire in tali circostanze. Il role playing si conclude con una verifica degli apprendimenti.
2. **analisi della situazione** ci si avvale di casi reali, come ad esempio lo studio di caso in cui si sviluppano le capacità analitiche e le modalità di approccio ad una situazione o a un problema. Lo studio di caso consiste nella descrizione dettagliata di una situazione reale. Con esso si intende sviluppare nei volontari le capacità analitiche necessarie per affrontare sistematicamente una situazione complessa di cui sono fornite tutte le indicazioni fondamentali. L'obiettivo di questa tecnica non è quello di risolvere un problema, bensì quello di imparare ad affrontare le situazioni e i problemi, ad individuarli e a posizzarli. Accanto allo sviluppo delle capacità analitiche, il metodo dello studio di caso presenta anche altri importanti aspetti formativi, se utilizzato come tecnica di gruppo. L'interazione tra gli operatori volontari infatti:
  - favorisce la conoscenza delle altre persone, scoraggiando dall'emettere semplicistici giudizi nei loro confronti;
  - permette di capire come le stesse situazioni o problemi possano essere valutati in modo diverso da persone diverse;
  - consente di abbattere facili generalizzazioni, utili soltanto come difese individuali;
  - sensibilizza e forma alla interazione e alla discussione creando condizioni che facilitano una migliore comprensione reciproca;
  - mette in evidenza le difficoltà che presenta il pensare ad un problema reale e il giungere ad una eventuale soluzione di gruppo.
3. **produzione cooperativa**, tra cui troviamo il metodo del cooperative learning, per lo sviluppo integrato di competenze cognitive, operative e relazionali. L'apprendimento

cooperativo è un metodo didattico-educativo di apprendimento costituito dalla cooperazione fra gli operatori volontari, ciascuno dei quali mette a disposizione del gruppo il suo sapere e le sue competenze. Apprendere in gruppo si rivela molto efficace non solo sul piano cognitivo, ma anche per quanto riguarda l'attivazione dei positivi processi socio-relazionali, ciascun componente, infatti, accresce la propria autostima, si responsabilizza nei processi di apprendimento, cresce nelle abilità sociali, imparando a cooperare per il conseguimento di un obiettivo comune.

La **FORMAZIONE SPECIFICA A DISTANZA IN MODALITA' ASINCRONA** sarà erogata secondo i seguenti moduli:

### **Modulo 6**

<b>DURATA</b>	7 ore di FAD (in modalità asincrona)
<b>TITOLO</b>	<b>IL SISTEMA COMUNE</b>
<b>CONTENUTI</b>	<p>Il modulo propone approfondimenti su tre ambiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il funzionamento del Comune: organizzazione dell'ente, amministrazione, servizi, trasparenza, comunicazione.</li> <li>• Progetti speciali: focus sulla sostenibilità e sullo sviluppo sostenibile. Esperienze con diversi target nel settore di sviluppo del progetto.</li> <li>• Come monitorare la qualità dei servizi rivolti ai cittadini (servizi di qualità e customer satisfaction).</li> </ul> <p>Ciascun ambito sarà presentato con lezioni multimediali, test di autovalutazione e documentazione testuale.</p>

### **Modulo 7**

<b>DURATA</b>	7 ore di FAD (in modalità asincrona)
<b>TITOLO</b>	<b>INNOVAZIONE E TECNOLOGIA NEI LUOGHI DI CULTURA</b>
<b>CONTENUTI</b>	<p>Il modulo propone approfondimenti su quattro ambiti. Ciascun ambito sarà presentato con lezioni multimediali, test di autovalutazione e documentazione testuale.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizi culturali on line</li> <li>• Elementi di catalogazione</li> <li>• Elementi di archiviazione</li> <li>• Elementi di conservazione e registrazione</li> </ul>

### **Modulo 8**

<b>DURATA</b>	7 ore di FAD (in modalità asincrona)
<b>TITOLO</b>	<b>LAVORO DI GRUPPO E DI EQUIPE</b>
<b>CONTENUTI</b>	<p>Il modulo propone approfondimenti su tre ambiti. Ciascun ambito sarà presentato con lezioni multimediali, test di autovalutazione e documentazione testuale.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elementi di organizzazione del lavoro</li> <li>• Rischi di stress lavoro correlato nei servizi culturali</li> <li>• Le dinamiche del lavoro in gruppo</li> </ul>

### **Tecniche e metodologie della Formazione a distanza (21 ore complessive)**

La formazione specifica a distanza in modalità asincrona si svolgerà sfruttando le potenzialità di un Learning Management System (LMS), cioè di un ambiente di lavoro che consente la preparazione e la gestione di percorsi formativi, consentendo anche l'interfaccia diretta tra il formatore e il volontario. Questo tipo di sistema permette di erogare diversi contenuti, tracciando il percorso dei singoli operatori volontari in piattaforma e registrando la "history" degli stessi. L'infrastruttura tecnologica di una piattaforma e-learning è caratterizzata da un software modulare. Questo tipo di architettura permette di creare una serie di moduli che costituiscono dei veri e propri "atomi di conoscenza". In ambito formativo definiamo i singoli moduli come "Learning Objects", ovvero ogni risorsa digitale che può essere riutilizzata per supportare l'apprendimento. I Learning Objects utilizzati per la FAD specifica degli operatori volontari sono tutti stati sviluppati ad hoc per il servizio civile. L'operatore volontario avrà accesso alla FAD attraverso credenziali personali fornite dall'Ente. La piattaforma contiene moduli specifici per le materie che si realizzano nel progetto e test di autovalutazione per la verifica degli apprendimenti, i tutor della FAD pubblicheranno in piattaforma anche i materiali di studio e approfondimenti legati all'argomento trattati negli altri moduli.

### *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 terz'ultimo mese.

**TITOLO DEL PROGRAMMA DI INTERVENTO CUI FA CAPO IL PROGETTO:**

Servizio civile universale per la cittadinanza attiva e la legalità 2026

**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

Obiettivo 16: Pace, giustizia e istituzioni forti

**AMBITO DI AZIONE DEL PROGRAMMA:**

Crescita della resilienza delle comunità

## **PARTECIPAZIONE DI GIOVANI CON MINORI OPPORTUNITA'**

Numero posti previsti per giovani con minori opportunità 6

### **Tipologia di minore opportunità:**

Difficoltà economiche

Certificazione ISEE INFERIORE O PARI ALLA SOGLIA DI 15.000 €

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

Certificazione ISEE INFERIORE O PARI ALLA SOGLIA DI 15.000 €

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

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

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

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

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

Altri strumenti che saranno utilizzati sono:

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

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

Risorse umane e strumentali:

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

A fronte di difficoltà saranno adottate diverse soluzioni:

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

Iniziative/misure di sostegno

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

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

Incontro per introdurre agli STEM

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

- Critical thinking
- Communication
- Collaboration
- Creativity

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

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

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

## **SVOLGIMENTO DI UN PERIODO DI TUTORAGGIO**

*Durata:*

3 mesi

*Ore di tutoraggio:*

30 ore complessive

*Tempi, modalità e articolazione oraria di realizzazione:*

Il tutoraggio prevede 30 ore così distribuite:

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

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

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

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

- 4 ore di tutoraggio collettivo.

Le ore di tutoraggio saranno erogate come segue:

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

Per quanto riguarda le attività obbligatorie:

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

Per quanto riguarda le attività opzionali:

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

*Attività obbligatorie:*

Sono previste 26 ore di attività di tutoraggio obbligatorie:

- 6 ore individuali
- 20 ore collettive

## **TUTORAGGIO INDIVIDUALE**

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

Argomenti previsti:

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

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

Argomenti previsti:

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

## **TUTORAGGIO COLLETTIVO**

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

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

Nel dettaglio:

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

Argomenti previsti:

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

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

Argomenti previsti:

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

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

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

Argomenti previsti:

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

*Attività opzionali*

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

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

Argomenti previsti:

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