



## SCHEDA ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO

**TITOLO DEL PROGETTO:**

Ripartiamo dalle Biblioteche

**SETTORE E AREA DI INTERVENTO:**

Settore: D - Patrimonio storico, artistico e culturale

1. Cura e conservazione biblioteche

**DURATA DEL PROGETTO:**

12 mesi

**OBIETTIVO DEL PROGETTO:**

L'obiettivo del progetto è quello di promuovere e valorizzare la biblioteca di ente locale non solo come "servizio culturale" ma come "istituto di welfare", tenendo conto dell'evoluzione del contesto sociale e delle problematiche che la pandemia da COVID-19 ha evidenziato.

Con *Ripartiamo dalle Biblioteche*, si intende quindi proporre un rinnovato ruolo per la biblioteca comunale, affinché possa diventare appieno un'istituzione, un servizio essenziale per la comunità, volta a promuovere lo sviluppo socio-economico degli individui e la loro qualità di vita, in grado di garantire l'accesso all'informazione e alla conoscenza tramite risorse online (come MLOL, Catalogo Opac) e rispondere alle esigenze di documentazione e informazione di tutta la cittadinanza, in un'ottica di educazione e apprendimento permanente. La biblioteca pubblica deve inoltre porsi come sfida quella di diventare centro di informazione e formazione per colmare il digital divide, divenendo istituzione ponte e mediatrice per l'accesso consapevole alla rete e all'universo multimediale e digitale della conoscenza.

Il progetto intende quindi inserirsi all'interno del programma d'intervento "Città inclusive: università, musei e biblioteche per la cultura di domani" per contribuire al raggiungimento dei due goal individuati tra quelli proposti dall'Agenda 2030: 4. *Fornire un'educazione di qualità, equa ed inclusiva, e opportunità di apprendimento per tutti* e 11. *Rendere le città e gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili*. Il progetto mira infatti ad intervenire sia sul piano educativo, proponendo le biblioteche comunali come agenti per la promozione di azioni volte a garantire a tutta la popolazione opportunità di life-long learning, che sulla dimensione inclusiva e sostenibile che la cultura e il sapere possono apportare a beneficio della cittadinanza dei territori e degli insediamenti urbani e della provincia di Padova.

Con il progetto si intende quindi promuovere e favorire una nuova percezione delle biblioteche comunali, per far sì che le persone, bambini e giovani in particolare, siano portati a frequentarle e viverle. Considerando lo scenario di incertezza e di trasformazione dovuto alle restrizioni per il contenimento della pandemia da COVID-19, la biblioteca sarà chiamata nel prossimo futuro a rafforzare il suo ruolo di piattaforma della conoscenza, garantendo l'accesso locale all'informazione, alla conoscenza, favorendo una rinnovata partecipazione della cittadinanza alla vita culturale e sociale del paese e offrendo loro strumenti digitali per un'opportunità di crescita individuale e collettiva.

Sarà quindi necessario favorire e supportare l'alfabetizzazione informativa e informatica per permettere alla propria utenza e alla cittadinanza di accedere all'informazione di rete, sviluppare le competenze nella ricerca di informazioni e stimolare la capacità di valutazione critica delle stesse. Per il perseguimento dell'obiettivo sarà indispensabile mettere in campo da parte di tutte le strutture coinvolte nel progetto il proprio impegno a cooperare, incentivare e stimolare la

fruizione del patrimonio bibliotecario anche attraverso i cataloghi online Opac, incrementare l'uso di Media Library On Line, l'uso di e-book e di risorse online.

Le biblioteche comunali sono organismi sociali in crescita, che non possono esistere separati dal territorio, grazie alla loro peculiare collaborazione con gli uffici culturali e gli URP dei Comuni, alla partecipazione alla convenzione che lega i 5 bacini bibliografici provinciali e alla ricercata sinergia con le scuole e le associazioni locali. Esse svolgono il ruolo di presidio culturale fisico nel territorio provinciale e mettono in atto una fitta programmazione culturale per rispondere alle sfide del territorio a cui si interfacciano come primo interlocutore di riferimento in ambito culturale; sviluppano una proposta educativa propria e si prefiggono anche di intercettare le esigenze emergenti.

Le biblioteche potenzieranno il loro impatto socio-culturale nel fornire un'educazione di qualità equa ed inclusiva ed opportunità di apprendimento per tutte e tutti. Si intende quindi portare la biblioteca "fuori le mura", rispondendo alle esigenze del territorio e valorizzandone i punti di forza. Tale finalità dovrà essere perseguita tramite strategie di informazione sui Social media e con l'implementazione dei servizi, siano essi attività di accompagnamento dell'utenza nell'usufruire del patrimonio bibliotecario, sia organizzando iniziative specifiche di promozione della lettura e culturali, studiate ad hoc per i diversi target di utenza.

La presenza del personale bibliotecario affiancato dalle figure delle operatrici e degli operatori volontari, in front office e a servizio, consente di creare un legame di frequentazione, di fiducia, fidelizzazione e autorevolezza nel rapporto con l'utenza. Questo apporto in prima linea avrà sul territorio provinciale padovano ricadute importanti sul benessere socioculturale delle comunità. Il benessere psicofisico passa, infatti, anche dalla possibilità che viene data alla comunità di poter disporre di uno spazio dove accedere liberamente ad attività preposte all'aggregazione e trovare materiale, risorse e personale dedicato per intraprendere un percorso di crescita personale. È necessario infatti, oltre a proporre all'utenza spazi e momenti deputati alla lettura individuale, promuovere una dimensione sociale e relazionale della biblioteca, arricchente sia per le persone che usufruiscono dei servizi bibliotecari più tradizionali che per coloro che non sono utenti abituali e che spesso percepiscono la cultura e il sapere come ambiti distanti, intimorite, respingenti.

L'ottica della coprogettazione consentirà alle varie sedi di lavorare in sinergia in punti diversi del territorio provinciale, attuando le stesse azioni per un intervento congiunto e capace di intercettare e rispondere adeguatamente alle necessità locali.

#### **ATTIVITÀ D'IMPIEGO DEGLI OPERATORI VOLONTARI:**

Fermo restando che le attività si svolgeranno in presenza e la sede di accoglienza è organizzata affinché ciò avvenga, è possibile che parte delle attività previste per le operatrici e gli operatori di Servizio Civile siano realizzate da remoto, nella misura massima del 30% delle ore annuali previste. Il ricorso a tale opzione ha lo scopo di garantire la continuità di servizio in caso di chiusure della struttura come al successivo punto 10 o di eventuali altre cause di forza maggiore. L'attività da remoto sarà realizzabile a condizione che l'operatrice o l'operatore disponga di adeguati strumenti per l'attività da remoto, oppure che la struttura sia in grado di fornirglieli.

Si potrà, inoltre, ricorrere all'attività "da remoto", anche se non pianificato, in via eccezionale, in situazioni di emergenza che non consentano l'operatività presso le sedi. In tali casi l'ente titolare avrà cura di dare opportuna comunicazione al Dipartimento.

Le attività sono in parte condivise ma svolte in ciascuna sede di assegnazione e in parte complementari e rispondono alle azioni progettuali individuate.

1) Servizio di front office: aiuto nell'accoglienza dell'utenza e nella presentazione dei servizi della biblioteca, reference, gestione del prestito locale (prestito, restituzione, prenotazioni, supporto nella gestione dei ritardi, richiami e solleciti) tramite programma gestionale

informatico, consulenza bibliografica ed accesso ad Internet, monitoraggio dell'utenza afferente in Biblioteca, tesseramento nuovi utenti, esposizione e riordino riviste e quotidiani, aggiornamento e cura degli espositori delle novità editoriali, riordino e sistemazione dei documenti a scaffale, supporto per la realizzazione del bollettino novità librerie divise tra quelle per persone adulte, ragazze e ragazzi.

2) Servizio di back office: collaborazione nella ricerca e preparazione dei libri e dvd richiesti dall'utenza. Supporto nella scelta del materiale documentario da acquistare: libri, dvd e riviste. Aiuto nelle operazioni di inventariazione, catalogazione, schedatura, timbratura e copertinatura dei nuovi libri e dvd, conservazione e cura del patrimonio.

3) Attuazione di quanto previsto dalla convenzione che lega le 5 reti bibliotecarie provinciali: collaborazione nella gestione del prestito interbibliotecario provinciale, ricerca e preparazione dei libri e dvd per le consegne settimanali e gestione magazzino; aiuto nella promozione e gestione dei servizi di rete; utilizzo di Media Library On Line (MLOL).

4) Progetto "Nati per Leggere" per la lettura in età pre-scolare: supporto al personale della biblioteca nella promozione del progetto e nella sua attuazione partecipando agli interventi delle lettrici e dei lettori volontari.

5) Promozione della lettura in età scolare anche tramite il coinvolgimento delle strutture scolastiche locali: partecipazione e supporto nell'organizzazione, in affiancamento al personale della biblioteca, a letture ad alta voce, animazione alla lettura con supporto alle animatrici e agli animatori professionisti, supporto nelle presentazioni di libri, nell'organizzazione di laboratori di lettura e/o creatività e assistenza alle ragazze e ai ragazzi per le ricerche e lo svolgimento dei compiti scolastici assegnati, supporto nelle visite guidate alla biblioteca con classi delle scuole elementari e materne, realizzazione di vetrine e percorsi bibliografici (dedicati anche a momenti particolari dell'anno), giochi in biblioteca, supporto nell'allestimento delle sale e dei luoghi adibiti alla lettura, distribuzione nelle scuole del materiale pubblicitario, raccolta delle adesioni.

6) Promozione della lettura in età giovanile e adulta tramite i gruppi di lettura (riunioni periodiche con lettura comune di un libro e condivisione dei contenuti, presentazione libri, ecc): supporto all'attività del gruppo di lettura attraverso newsletter, comunicati, redazione di depliant informativi degli incontri e diffusione della partecipazione agli incontri di lettura. ecc.

Sono previste inoltre le seguenti attività complementari, dovute alle specificità di ogni sede.

### **Biblioteca del Comune di Borgorico**

1) Supporto nella promozione della Biblioteca "digitale" nei social media con il costante aggiornamento dei profili e delle pagine della Biblioteca comunale dei principali social network (es. Facebook, ecc.), nonché servizio di Reference nelle piazze virtuali (es. forum, ecc.).

2) Promozione del Museo della Centuriazione Romana e delle sue attività con l'aiuto nella realizzazione di materiale promozionale, sua distribuzione e collaborazione al servizio di accoglienza del Museo.

3) Organizzazione di attività culturali: supporto alla pianificazione e alla realizzazione di eventi che ricorrono annualmente:

a. Mostra del Libro ed incontri con gli autori: durante gli 8 giorni di apertura le operatrici e gli operatori volontari collaboreranno nel riordino del materiale esposto, accogliendo visitatrici e visitatori e fungendo da punto di riferimento per dare informazioni. Nei mesi precedenti la realizzazione dell'evento, vi sarà la collaborazione nella realizzazione della stessa, dalla promozione dell'evento sui canali social e tramite realizzazione di materiale promozionale, nonché durante la settimana prima dell'evento ci sarà da allestire la mostra: in questo frangente le operatrici e gli operatori volontari collaboreranno assieme ad altre volontarie e altri volontari e al personale strutturato nella realizzazione dell'esposizione (stesse operazioni si svolgeranno al termine per il disbrigo e riordino della struttura ospitante)

b. Premio Giornalistico “Cesco Tomaselli”: le operatrici e gli operatori volontari collaboreranno nella realizzazione del materiale pubblicitario dell’evento, alla sua distribuzione tramite volantini e i canali social. Collaboreranno inoltre nel tenere i contatti con le scuole e con la curatrice del premio. Nella giornata di premiazione, saranno di supporto all’evento, dall’accoglienza alla distribuzione di informazioni relative al premio

c. Rassegna spettacoli: concerti, spettacoli teatrali, cinema. L’organizzazione delle rassegne previste inizia nei due mesi precedenti: le operatrici e gli operatori volontari saranno di supporto nella pubblicizzazione degli eventi, nell’organizzazione logistica, nella compilazione delle pratiche SIAE

d. Mostre d’arte ed esposizioni presso il Centro Civico (durata quindicinale) in occasione delle diverse festività. Le operatrici e gli operatori volontari saranno di supporto nella pubblicizzazione e nell’organizzazione degli eventi

4) Gaming in biblioteca: le operatrici e gli operatori volontari supporteranno il bibliotecario nella realizzazione di incontri ludici in biblioteca rivolti a tutte le fasce d’età, durante alcune mattine, alcuni pomeriggi e alcune serate ad hoc.

### **Biblioteca del Comune di Campodarsego**

1) Recupero della memoria storica con supporto nella raccolta documenti e foto dall’utenza, supporto nell’ideazione docu-film e video interviste, realizzazione visite guidate e aggiornamento del sito dedicato.

2) Promozione della lettura per persone adulte: supporto nella realizzazione di bibliografie, consigli di lettura, incontri di approfondimento, incontri del gruppo di lettura, incontri con l’autore, corsi culturali.

3) Progetto Librellula-Librobus, la biblioteca itinerante: supporto nell’organizzazione del servizio, nella realizzazione grafica di volantini, nella redazione di post per social media, nella comunicazione social.

4) Servizio whatsapp: supporto nella gestione di prenotazione di libri, nella prenotazione di appuntamenti in biblioteca, nella preparazione dei consigli di lettura, nell’invio di informazioni su eventi e su novità letterarie tramite il servizio di messaggistica istantanea whatsapp.

### **Biblioteca del Comune di Camposampiero**

1) Sviluppo attività Tavolo Cultura e Tavolo Sport del Camposampierese: partecipazione a riunioni. Aiuto nella redazione dei verbali. Coinvolgimento e collaborazione al piano di comunicazione per la promozione di rassegne e iniziative di rete.

2) Valorizzazione progetto turistico “Valle Agredo” e rafforzamento dell’aspetto culturale e di quello legato al tempo libero in concorso con il Tavolo della Cultura e il Tavolo dello Sport: coinvolgimento nelle iniziative di promozione del territorio e nell’attuazione del piano di comunicazione finalizzato a pubblicizzarle.

3) Potenziamento promozione attività di spettacolo organizzate presso il Teatro Ferrari: collaborazione al piano di comunicazione coordinato tra concessionario e comune per la promozione delle stagioni di spettacoli con particolare attenzione alla promozione sui social e alle attività con le scuole.

4) Realizzazione del programma annuale delle manifestazioni cittadine: attività culturali, folkloristiche, sportive, spettacoli, corsi: partecipazione ad alcune delle fasi progettuali, collaborazione al piano di comunicazione, presenza agli eventi.

5) Miglioramento del piano di comunicazione finalizzato alla promozione del programma annuale delle manifestazioni cittadine e delle attività di cultura e spettacolo realizzate da Proloco e da associazioni in collaborazione con il Comune: collaborazione nell’aggiornamento della lista contatti e degli indirizzi di posta elettronica di testate locali e testate online, di associazioni culturali e di possibili spettatori. Partecipazione alle varie fasi del piano di comunicazione generale con particolare attenzione alla promozione sui social.

6) Armonizzazione calendario manifestazioni cittadine: supporto nella raccolta dei calendari delle iniziative delle associazioni, del Teatro Ferrari, dei Santuari antoniani. Collaborazione alla redazione del calendario iniziative del Tavolo della Cultura e del Tavolo dello Sport.

Collaborazione alla redazione del calendario delle iniziative dell'amministrazione comunale.  
Collaborazione alla redazione del calendario complessivo delle manifestazioni cittadine.

7) Rubrica online Consigli Corsari: collaborazione alla realizzazione dei video e alla fase di ricerca.

8) Recupero progressivo fondi storici: partecipazione alle varie fasi (indagine, riordino, catalogazione, etc).

9) Valorizzazione Premio Camposampiero e coinvolgimento giovani: partecipazione alle riunioni del comitato organizzatore e collaborazione alla verbalizzazione incontri. Aiuto nell'attività di segreteria. Collaborazione al piano di comunicazione per promozione manifestazione con particolare attenzione alla promozione sui social. Presenza agli eventi.

10) Coinvolgimento dei giovani e dell'associazionismo nella gestione delle aule studio: aiuto nella promozione attività centro e supporto alla gestione degli spazi.

11) Valorizzazione del progetto "Compiti Insieme": partecipazione a riunioni, supporto alla promozione del progetto e nelle attività con le bambine e i bambini seguiti.

12) Valorizzazione attività di educazione permanente rivolte alle persone adulte e alla terza età in un'ottica di dialogo tra le varie esperienze presenti e di integrazione con le altre attività culturali cittadine: supporto alla segreteria dell'Università del Tempo Libero, collaborazione alla redazione e diffusione del calendario corsi. Allestimento sala corsi e presenza in sala in caso di bisogno per assistenza all'utenza. Supporto all'attuazione del piano di comunicazione per la promozione dei corsi (Università del tempo Libero e Auser).

13) Promozione e valorizzazione dell'associazionismo cittadino: collaborazione all'aggiornamento del registro delle associazioni e collaborazione con le associazioni.

14) Promozione dei servizi scolastici in un'ottica di massima accessibilità all'utenza Supporto all'utenza per utilizzo servizi. Coinvolgimento progressivo nei procedimenti amministrativi. Presenza in occasione di iniziative e progetti didattici. Contatti con istituti scolastici, associazioni genitori, comitati, cooperative e ditte che forniscono i servizi. Partecipazione a riunioni. Collaborazione nella promozione dei servizi scolastici.

15) Valorizzazione dell'impiantistica sportiva in collaborazione con l'associazionismo di settore: supporto all'assistenza all'utenza e alle associazioni sportive, promozione dei servizi attraverso sito, newsletter, comunicati, ecc. Collaborazione all'aggiornamento dei calendari palestre, presenza in iniziative sportive per allestimenti, sorveglianza, assistenza a chi partecipa e al pubblico. Coinvolgimento progressivo nei procedimenti amministrativi.

16) Ottimizzazione nella fruizione delle sale pubbliche e degli spazi comunali, in particolare della Casa delle Associazioni, in collaborazione con l'associazionismo cittadino: collaborazione all'aggiornamento del calendario delle strutture, supporto alla segreteria e alla promozione delle sale attraverso sito, newsletter, comunicati, ecc.

### **Biblioteca del Comune di Casalserugo**

- Supporto e consulenza nell'uso dei cataloghi e delle risorse online da parte dell'utenza (Opac, MediaLibraryOnLine).

- Supporto nella gestione del prestito interbibliotecario; aiuto nella ricerca e preparazione dei libri e dvd richiesti dall'utenza (tramite Opac) e dalle biblioteche e consegna del materiale, suddiviso per biblioteca, ai due collegamenti settimanali.

- Supporto e partecipazione alle attività di promozione della lettura e della cultura per bambine, bambini, ragazze e ragazzi, in particolare nell'organizzazione e nella realizzazione delle letture animate in biblioteca, nell'assistenza bibliografica alle ragazze e ai ragazzi per le ricerche scolastiche, nella predisposizione di vetrine e specifici percorsi bibliografici.

- Supporto e partecipazione alle attività di promozione della lettura e della cultura per giovani e persone adulte, in particolare nell'allestimento di una vetrina dedicata ai "consigli di lettura" della biblioteca, nella predisposizione di specifici percorsi di lettura legati a particolari ricorrenze, nell'organizzazione di incontri e conferenze di carattere letterario/culturale, nella costituzione e organizzazione dei gruppi di lettura.

- Supporto nell'attività di comunicazione online e offline della biblioteca e delle sue attività, in particolare nella produzione e distribuzione di materiale informativo: contenuti per i social network, manifesti, depliant, volantini, comunicati stampa, ecc.

- Affiancamento nell'ideazione, nell'organizzazione e nella realizzazione di corsi e laboratori rivolti in particolare a ragazze, ragazzi e giovani.

### **Biblioteca del Comune di Fontaniva**

1) Supporto all'utenza per l'utilizzo del servizio internet e collaborazione alla realizzazione di momenti di alfabetizzazione digitale per l'utilizzo consapevole delle nuove tecnologie informatiche. Supporto all'utenza nell'uso dei cataloghi on-line: Opac, MediaLibraryOnLine. Supporto all'utenza studentesca per le ricerche on line.

2) Collaborazione nella promozione della lettura e della creatività per l'infanzia e per le ragazze e i ragazzi: supporto alla realizzazione di letture e laboratori per bambine, bambini, ragazze e ragazzi. Collaborazione alla realizzazione del progetto di prestito libri mensile per le scuole Nido e Infanzia "Biblioscuola", attraverso l'organizzazione di visite guidate delle scuole in biblioteca con cadenza quindicinale, aiuto nella scelta libri, prestito, restituzioni, trasporto di libri.

3) Supporto nella promozione nel territorio della lettura; collaborazione all'organizzazione di iniziative diverse per avvicinare ai servizi e alle attività della biblioteca la popolazione adulta: supporto nella promozione di Gruppi di Lettura per persone adulte, anche in modalità online (su Skype), partecipazione all'organizzazione e alla promozione delle serate con autrici e autori.

4) Supporto nella realizzazione del progetto lettura con Nido e Scuola dell'Infanzia e collaborazione alla realizzazione delle letture ad alta voce negli ambienti messi a disposizione dalle scuole.

### **Biblioteca del Comune di Torreglia**

1) Promozione della lettura per incoraggiare la frequentazione della biblioteca da parte delle nuove generazioni, potenziamento delle attività e dei servizi offerti in particolare per bambine, bambini, ragazze e ragazzi della scuola dell'obbligo: collaborazione nella preparazione logistica, organizzativa e realizzazione di letture animate (anche online) e laboratori di promozione alla lettura e alla creatività realizzati da lettrici e lettori volontari in biblioteca. In particolare: supporto nell'orientare per la scelta dei testi per le letture animate; preparazione e sistemazione sala per letture animate e laboratori creativi; affiancamento nella realizzazione di laboratori pratici di avvicinamento alla lettura; distribuzione nelle scuole del materiale promozionale; aiuto nella raccolta delle adesioni; collaborazione nella redazione dei percorsi bibliografici e stampa delle copie per la distribuzione nelle scuole; supporto nell'allestire degli spazi in biblioteca per l'esposizione dei libri proposti e dei libri relativi alle bibliografie tematiche per genitori, bambine e bambini.

2) Promozione della lettura: supporto nell'orientare per la scelta dei testi i lettori volontari per le letture animate; preparazione e sistemazione sala per letture animate e laboratori creativi; affiancamento nella realizzazione delle letture animate e dei laboratori creativi; distribuzione nelle scuole del materiale promozionale; preparazione dei libri per i tornei di lettura, prestiti, restituzioni; supporto con i gruppi di lettura nella prenotazione dei libri, nei contatti, nel preparare l'angolo del libro del mese; supporto organizzativo nella organizzazione della Festa della Biblioteca e Open Day; collaborazione con i Lettori Volontari per la realizzazione di letture animate per bambini; raccolta adesioni per le letture animate; allestimento spazi per le iniziative; supporto nell'organizzazione dei laboratori scientifici e/o d'arte e allestimento degli spazi; partecipazione all'organizzazione del Mercatino del libro; supporto nell'organizzazione dell'International Games Week, degli eventi ludici con giochi da tavolo.

3) Comunicazione e promozione di iniziative culturali della biblioteca e del Comune: supporto nell'organizzare eventi; invio e-mail ai vari gruppi costituiti in biblioteca; supporto all'aggiornamento della sezione "Eventi" dell'Opac della biblioteca e dei "tabelloni elettronici" nel territorio comunale con l'inserimento di tutte le attività culturali, in supporto all'ufficio URP; collaborazione con le associazioni del territorio nella realizzazione e nel coordinamento delle loro proposte; supporto nella redazione di depliant delle attività culturali svolte nel territorio dal Comune e dalle associazioni; supporto per la distribuzione di manifesti, depliant e volantini nel territorio; supporto nell'assistenza all'ufficio URP per l'inserimento delle iniziative culturali organizzate sul sito web del Comune e nella pagina Facebook, newsletter.

4) Promozione di iniziative culturali e organizzazione di corsi, incontri con l'autore, cineforum e proiezioni, teatro, conferenze, mostre: supporto nell'organizzazione di corsi di lingua, informatica, comunicazione efficace, informatica, concerti, eventi culturali in genere; supporto nel fornire informazioni all'utenza interessata, collaborazione nella presa contatti con insegnanti dei corsi, autori, artisti, compagnie; aiuto nella raccolta adesioni e nella preparazione degli elenchi partecipanti ai corsi e alle visite guidate; collaborazione con le associazioni che organizzano iniziative e aiuto nella predisposizione degli ambienti; collaborazione nella redazione e distribuzione depliant, manifesti pubblicitari delle iniziative.

5) Attività di per favorire l'accesso a Internet in Biblioteca: supporto ai servizi informatici della biblioteca: p3@point, tablet, wi-fi, iscrizioni; assistenza con la collaborazione alla realizzazione di piccoli corsi per l'alfabetizzazione all'informatica (come creare una casella di posta elettronica, uso base del pacchetto office; consultazione cataloghi on-line: Opac, MLOL, consulenza e aiuto alla consultazione di portali).

**SEDI DI SVOLGIMENTO:**

Sede	Codice Sede	Indirizzo	Comune
Biblioteca del Comune di Borgoricco	169026	Viale Europa, 10	Borgoricco
Biblioteca del Comune di Campodarsego	203117	Via Roma, 5	Campodarsego
Biblioteca del Comune di Camposampiero	169028	Via Tiso, 12	Camposampiero
Biblioteca del Comune di Casalserugo	203117	Via Roma, 14	Casalserugo
Biblioteca del Comune di Fontaniva	169035	Piazza Umberto I	Fontaniva
Biblioteca del Comune di Torreglia	169041	Largo Guglielmo Marconi, 2	Torreglia

**POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI**

Sede	Codice Sede	Numero Posti
Biblioteca del Comune di Borgoricco	169026	2*
Biblioteca del Comune di Campodarsego	203117	1**
Biblioteca del Comune di Camposampiero	169028	2**
Biblioteca del Comune di Casalserugo	203117	1**
Biblioteca del Comune di Fontaniva	169035	1**
Biblioteca del Comune di Torreglia	169041	1*

\*Posti con solo vitto

\*\* Posti senza vitto e alloggio

## **EVENTUALI PARTICOLARI CONDIZIONI ED OBBLIGHI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:**

Giorni di servizio a settimana: 5 giorni

Orario: 1145 ore annue (25 ore settimanali in media)

I seguenti obblighi sono assunti da parte delle e dei giovani in Servizio Civile Universale, senza alcuna distinzione per la sede in cui si troveranno ad operare:

- Rispettare i doveri sottoscritti con la firma del contratto di Servizio Civile Universale
- Rispettare il Regolamento Generale di Ateneo (D.R. 735/2018), il Codice di Comportamento dell'Università degli Studi di Padova (D. R. 3269/2014) e il regolamento interno all'ente partner
- Disponibilità a turnarsi con possibili giovani in SCU presenti in struttura
- Flessibilità oraria ed eventuale disponibilità pomeridiana/serale di servizio e nei festivi, laddove richiesta (conclusione del servizio entro le ore 23.00)
- Riservatezza nel trattamento delle informazioni relative ai servizi svolti e all'utenza gestita
- Disponibilità agli spostamenti presso altre sedi o enti con cui la struttura collabora
- Disponibilità a partecipare agli eventi organizzati dalla struttura/ente (es. convegni, seminari, fiere, congressi, mostre, corsi di formazione, ecc) anche in orario diverso da quello previsto per il servizio (compresi i giorni festivi, sabato e/o domenica) ed eventualmente presso altre sedi che collaborano con la struttura/ente di afferenza
- Disponibilità a spostarsi presso altre sedi per esigenze di servizio, formazione e/o per momenti di scambio e/o organizzazione di iniziative integrate tra le diverse sedi di progetto
- Disponibilità a trasferite per brevi periodi in ordine alle esigenze di realizzazione del progetto
- Disponibilità a far coincidere, preferibilmente, i propri giorni di permesso (ferie) con le occasioni di chiusura obbligatoria della sede di servizio, secondo quanto disposto dal Legale Rappresentante dell'Ente presso cui si presta servizio e di cui verrà data tempestiva comunicazione\*
- In occasione delle seguenti festività, qualora coincidano con i giorni di servizio concordati con la struttura, l'operatrice volontaria e l'operatore volontario non si recano in servizio: 1° gennaio, 6 gennaio, Pasqua, Lunedì di Pasquetta, 25 aprile, 1° maggio, 2 giugno, 15 agosto, 1° novembre, 8 dicembre, 25 dicembre, 26 dicembre. Ciò vale anche in occasione del Santo Patrono del comune della sede di servizio.
- Disponibilità a compilare i questionari che vengono proposti durante l'anno di Servizio Civile Universale relativamente alle attività a cui si partecipa
- Disponibilità alla guida dei mezzi della struttura per motivi di servizio, se richiesto.

\* Se i giorni di chiusura della struttura risulteranno essere superiori a un terzo rispetto al totale dei giorni di permesso previsti e l'operatrice o l'operatore volontario non volesse usufruire dei permessi in queste occasioni, al fine di consentire la continuità di servizio, si prevede la possibilità di:

- impegnare la o il giovane in attività da remoto coerenti con quelle previste dal progetto e per le quali l'OLP assegnerà obiettivi, anche su base settimanale, per verificare l'effettiva realizzazione delle attività indicate secondo le modalità definite e concordate
- oppure, impegnare la o il giovane in una sede alternativa non coincidente con la sede di assegnazione, secondo quanto previsto dalle Disposizioni concernenti la disciplina dei rapporti tra enti e operatori volontari del servizio civile universale del 14 gennaio 2019, per un periodo non superiore a sessanta giorni, al fine di dare attuazione ad attività specifiche connesse alla realizzazione del progetto medesimo.

## **EVENTUALI REQUISITI RICHIESTI:**

NO



## **DESCRIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE:**

### **1) Test di preselezione (eventuale)**

Le candidate e i candidati che presentano domanda devono sostenere un test di preselezione per i progetti nei quali il rapporto tra domande pervenute e posti messi a bando dovesse risultare particolarmente elevato.

La data e il luogo della preselezione vengono comunicati con apposita mail inviata dall'Ufficio Public engagement e pubblicati sul sito di Ateneo.

Per sostenere la prova di preselezione è necessario presentarsi muniti di un documento di identità in corso di validità ai sensi della vigente normativa.

I temi oggetto delle preselezioni sono:

- Storia del Servizio Civile Nazionale e dell'obiezione di coscienza
- Legge Nazionale istitutiva del Servizio Civile Nazionale n. 64/2001
- Decreto legislativo n. 77/2002 - Disciplina del Servizio civile nazionale a norma dell'articolo 2 della L. 6 marzo 2001, n. 64
- Carta di impegno etico del Servizio Civile Universale
- Decreto n. 40 del 2 marzo 2017 - Istituzione e disciplina del servizio civile universale, a norma dell'articolo 8 della legge 6 giugno 2016, n. 106
- Artt. 2-4-11-52 della Costituzione Italiana
- Progetto scelto

L'assenza alla prova di preselezione comporta l'esclusione dall'intera selezione. Il punteggio ottenuto nel test di preselezione non contribuisce a formare il punteggio complessivo delle candidate e dei candidati.

La pubblicazione dell'elenco delle persone ammesse al colloquio a seguito della preselezione viene comunicato tramite e-mail oltre che affisso alla bacheca di Palazzo Storione (Riviera Tito Livio, 6, Padova) e pubblicato sul sito di Ateneo. La pubblicazione del suddetto elenco ha valore di notifica a tutti gli effetti.

Nel caso in cui la preselezione non sia prevista, si accede direttamente al colloquio.

### **2) Valutazione dei titoli della domanda di ammissione**

La valutazione dei titoli dichiarati nella domanda di ammissione viene effettuata prima del colloquio di selezione.

Per le fasi della selezione si utilizzano delle schede appositamente predisposte e, di seguito, sono indicati i criteri utilizzati nella valutazione dei titoli.

Scheda valutazione titoli: max 35 punti.

Nello specifico, le variabili previste nella Scheda di valutazione titoli sono:

#### **1. PRECEDENTI ESPERIENZE: max 24 punti**

Questo punto va a valutare:

- precedenti esperienze nello stesso settore del progetto presso Università degli Studi di Padova e/o ente partner o presso enti diversi dall'Università degli Studi di Padova e/o ente partner: 1,25 punti X n. mese (max 12 mesi) = punteggio max 15 punti

- precedenti esperienze in un settore diverso rispetto al progetto presso l'Università degli Studi di Padova e/o ente partner o presso enti diversi dall'Università degli Studi di Padova e/o ente partner: 0,75 punti X n. mese (max 12 mesi) = punteggio max 9 punti

#### **2. TITOLO DI STUDIO (viene valutato solo il titolo più elevato): max 5 punti**

Laurea Magistrale: 5 punti

Laurea Triennale: 4 punti

Diploma: 3 punti

Scuola media inferiore: 1 punto

### 3. ALTRE CONOSCENZE = max 6 punti

Vengono valutate in questa sezione le conoscenze e competenze della candidata e del candidato che siano attinenti al progetto per cui si è presentata la candidatura. Nello specifico verranno valutate:

1. Conoscenze informatiche di base: 1 punto
2. Conoscenze di software specifici e attinenti al progetto: 1 punto
3. Conoscenza della lingua inglese (livello minimo B1): 1 punto
4. Conoscenza di altre lingue rilevanti ai fini del progetto o utili nelle strutture di servizio (livello minimo B1): 1 punto per ogni lingua
5. Partecipazione a convegni, workshop, seminari su argomento attinente alle attività previste da progetto: 1 punto a prescindere dalla numerosità degli eventi a cui si è partecipato

### 3) **Valutazione del colloquio di selezione**

I colloqui di selezione delle candidate e dei candidati si svolgono presso le aule dell'Università di Padova e vengono successivamente comunicati a coloro che hanno superato l'eventuale test di preselezione.

Le persone ammesse al colloquio vengono avvisate tramite e-mail. Inoltre, si può trovare l'indicazione del luogo e della data del colloquio nel calendario dei colloqui pubblicato sul sito di Ateneo.

La pubblicazione del suddetto calendario ha valore di notifica a tutti gli effetti.

Le persone a cui non viene comunicata l'esclusione dalla selezione sono tenute a presentarsi, senza alcun preavviso, nel giorno e nell'ora indicati nel calendario, munite di un documento di identità in corso di validità ai sensi della vigente normativa. Di seguito sono indicati i criteri utilizzati nella valutazione del colloquio.

#### Scheda di valutazione del colloquio: max 65 punti

Durante il colloquio, si punta all'approfondimento di specifici temi, in particolare:

- Aspetto motivazionale riguardo la scelta dell'esperienza di Servizio Civile
- Conoscenza del Servizio Civile

Nello specifico, le variabili previste nella scheda di valutazione del colloquio fanno riferimento a:

1. Conoscenza della storia del Servizio Civile
2. Conoscenza dell'Ente
3. Attività di volontariato pregresse
4. Motivazioni generali del candidato per la prestazione del servizio civile volontario
5. Conoscenza e condivisione da parte del candidato degli obiettivi perseguiti dal progetto
6. Interesse del candidato per l'acquisizione di particolari competenze, conoscenze e abilità previste dal progetto
7. Competenze, conoscenze e abilità del candidato e loro congruenza con le attività del progetto
8. Disponibilità del candidato relativamente alle condizioni richieste per l'espletamento del servizio (es. flessibilità oraria, spostamento in auto/mezzi pubblici, patente di guida, ecc.)
9. Abilità relazionali possedute dal candidato

Il punteggio massimo si riferisce alla sola valutazione finale, ottenuta dalla media aritmetica dei giudizi relativi ai singoli fattori costituenti la griglia. In termini matematici:  $(n_1 + n_2 + n_3 + n_4 + n_5 + \dots + n_9)/N$ ; dove  $n_i$  rappresenta il punteggio attribuito ai singoli fattori di valutazione, nel nostro caso max 65 punti per singolo fattore di valutazione, ed  $N$  il numero dei fattori di valutazione considerati, nel nostro caso  $N = 9$ . Il valore ottenuto viene riportato con due cifre decimali.

**La soglia minima per poter essere considerati idonei al Servizio Civile Universale è aver ottenuto un punteggio minimo pari a 35 nella Scheda di valutazione del colloquio.**

#### **4) Stesura della graduatoria finale per ogni progetto**

Il punteggio ottenuto nel colloquio, insieme alla valutazione dei titoli della domanda di ammissione, concorre alla definizione del punteggio complessivo delle candidate e dei candidati.

Per ogni progetto viene stilata la graduatoria finale con l'indicazione dei nominativi delle persone:

- Idonee selezionate
- Idonee non selezionate
- Non idonee non selezione
- Escluse della selezione

Le graduatorie vengono pubblicate all'Albo on line dell'Università degli Studi di Padova; presso la sede dove si svolgono i colloqui e inoltre resa accessibile, tramite password, sul sito internet dell'Università di Padova nella sezione dedicata al Servizio Civile.

Alle persone che hanno sostenuto il colloquio viene inviata una comunicazione via email di pubblicazione delle graduatorie.

Le persone risultate idonee e non selezionate possono essere contattate a seguito di rinuncia da parte delle candidate e dei candidati selezionati entro e non oltre i primi quattro mesi dalla data di avvio del progetto e comunque entro il tempo utile affinché chi subentra possano svolgere otto mesi di servizio civile (come previsto dalla normativa vigente).

#### **CARATTERISTICHE COMPETENZE ACQUISIBILI:**

Attestato specifico rilasciato dall'Ente: verranno riportate le competenze che l'operatore volontario ha avuto l'opportunità di maturare durante lo svolgimento del servizio, attraverso la realizzazione delle specifiche attività che lo hanno visto impegnato nell'ambito del progetto cui è stato assegnato.

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

Le sedi previste per la formazione generale saranno aule dell'Università degli Studi di Padova e la loro ubicazione è la seguente:

Amministrazione Centrale Università di Padova, presso Palazzo Storione, Riviera Tito Livio, 6 – Padova; Centro di Ateneo Orto Botanico, Via Orto Botanico, 15 – Padova; Centro Linguistico di Ateneo, Via Venezia, 16 – Padova; Palazzo Bo, Via VIII febbraio 1848, 2 – Padova; Museo di Antropologia/Geologia/Mineralogia/, Palazzo Cavalli, Via Giotto, 1 – Padova; Museo di Botanico, Via Orto Botanico, 15 – Padova; Museo dell'educazione, Via Degli Obizzi, 23 – Padova; Museo di Geografia, Via del Santo, 26 – Padova; Museo di Macchine "Enrico Bernardi", Via Venezia, 1 – Padova; Museo di Scienze Archeologiche e d'arte, piazza Capitaniato, 7 – Padova; Museo di Storia della Fisica, Via Loredan, 10 – Padova; Museo degli Strumenti di Astronomia, Via dell'Osservatorio, 8 – Asiago (VI); Museo Didattico di Veterinaria, Viale dell'Università, 16 – Legnaro (PD); Museo di Zoologia, Via Jappelli, 1/a – Padova; Area Servizi Informatici e telematici di Ateneo, Palazzo Sala, Via San Francesco, 11 – Padova

Parte della formazione generale sarà erogata in modalità on line sincrona/asincrona la cui somma non sarà superiore al 50% del totale delle ore complessive. Nello specifico, su un **totale complessivo di 45 ore di formazione generale:**

- n. 3 ore verranno erogate in modalità asincrona tramite piattaforma moodle
- n. 17 ore verranno erogate in modalità sincrona tramite piattaforma Zoom o similari
- n. 25 ore verranno svolte in presenza in aula

La formazione generale sarà erogata on line a condizione che l'operatrice e l'operatore volontario dispongano di adeguati strumenti per l'attività da remoto oppure saranno forniti dalla sede di servizio.

• **Contenuti della formazione:**

1 *“Valori e identità del SCN”*

- 1.1 L'identità del gruppo in formazione e patto formativo
- 1.2 Dall'obiezione di coscienza al SCN
- 1.3 Il dovere di difesa della Patria – difesa civile non armata e nonviolenta
- 1.4 La normativa vigente e la Carta di impegno etico

2 *“La cittadinanza attiva”*

- 2.1 La formazione civica
- 2.2 Le forme di cittadinanza
- 2.3 La protezione civile
- 2.4 La rappresentanza dei volontari nel servizio civile

N.B. Si valuterà l'inserimento, tra i moduli della Formazione Generale, un Corso di Primo Soccorso

3 *“Il giovane volontario nel sistema del servizio civile”*

- 3.1 Presentazione dell'ente
- 3.2 Il lavoro per progetti
- 3.3 L'organizzazione del servizio civile e le sue figure
- 3.4 Disciplina dei rapporti tra enti e volontari del servizio civile
- 3.5 Comunicazione interpersonale e gestione dei conflitti

**FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI:**

Le sedi previste per la formazione specifica saranno:

Amministrazione Centrale Università di Padova, presso Palazzo Storione, Riviera Tito Livio, 6 – Padova

Centro Linguistico di Ateneo, Via Venezia, 16 – Padova

Area Servizi Informatici e telematici di Ateneo, Palazzo Sala, Via San Francesco, 11 – Padova

Dipartimento di filosofia, sociologia, pedagogia e psicologia applicata (FISPPA), Via Cesarotti, 10/12 – Padova

Comune di Borgoricco: sede della Biblioteca e della sala consiliare, viale Europa 10 -

Borgoricco; Centro culturale Aldo Rossi, viale Europa 12 - Borgoricco

Comune di Campodarsego: sede della Biblioteca, via Roma, 9 - Campodarsego; Sala consiliare in Piazza Europa, 1 - Campodarsego

Comune di Camposampiero: Villa Campello, Via Tiso, 12 - Camposampiero (PD)

Comune di Casalserugo: sede della Biblioteca, via Roma, 14 – Casalserugo; Sala conferenze del Centro culturale “Hangar 9”, via Papa Giovanni XXIII, 1, Casalserugo

Comune di Fontaniva: sede della Biblioteca, Piazza Umberto I, 1 - Fontaniva

Comune di Torreglia: sede della Biblioteca, Largo Marconi, 2 – Torreglia

**Durata della formazione specifica: 74 ore.**

Parte della formazione specifica sarà erogata in modalità sincrona/asincrona la cui somma non sarà superiore al 50% del totale delle ore complessive. Nello specifico, su un totale complessivo di 74 ore di formazione specifica:

- n. 8 ore verranno erogate in modalità asincrona in FAD, tramite piattaforma Moodle
- n. 23 ore verranno erogate in modalità online sincrona tramite piattaforma Zoom o similari
- n. 43 ore verranno svolte in presenza in aula.

La formazione specifica sarà erogata on line a condizione che l'operatrice e l'operatore volontario dispongano di adeguati strumenti per l'attività da remoto, oppure che la struttura di accoglienza in cui svolgeranno il servizio sia in grado di fornirglieli.

La formazione specifica verrà erogata secondo la seguente modalità: 70% delle ore entro e non oltre 90 giorni dall'avvio del progetto, 30% delle ore entro e non oltre il terz'ultimo mese del progetto.

La scelta è dovuta alla tipologia dei temi trattati, in quanto alcuni moduli sono propedeutici alla realizzazione delle attività del progetto, per cui è opportuno trasferire alle/agli operatrici/operatori volontarie/i nel più breve tempo possibile le conoscenze e gli strumenti tecnici utili allo svolgimento delle attività.

I seguenti moduli di formazione specifica coinvolgono tutte le operatrici e gli operatori volontari e affrontano tematiche inerenti alle conoscenze e alle competenze connesse alla realizzazione delle attività del progetto.

1) Cos'è una biblioteca di pubblica lettura - 3 ore – in presenza

- Come funziona, com'è organizzata, la CDD, quali sono i suoi principi, le sue funzioni, i suoi destinatari e quali obiettivi si propone di raggiungere: verrà spiegata la "mission" della biblioteca pubblica e saranno illustrati i principali compiti che riguardano l'informazione e l'autoformazione, l'informatizzazione e l'accesso alla cultura.

Saranno precisati i più importanti servizi da erogare: prestito, reference, accesso Internet, catalogo Opac, lettura e consultazione in sede. Verrà data indicazione in merito all'importanza dell'organizzazione degli spazi nella gestione di una biblioteca pubblica.

2) Gli acquisti, narrativa e saggistica, iter del libro - 4 ore – online sincrona

- Presentazione della Carta delle collezioni, documento che guida la biblioteca negli acquisti per la formazione, la gestione e lo sviluppo delle proprie raccolte di materiali, fissando dei criteri di scelta dei libri e degli altri documenti; panoramica sulla realtà delle Biblioteche in rete di cooperazione e la necessità di coordinare gli acquisti del patrimonio. Analisi dell'Iter del libro: azioni relative al trattamento fisico del libro acquisito per renderlo disponibile all'utenza (gestione rapporti col fornitore, inventariazione, etichettatura e copertinatura). Approfondimento sui blog letterari e riviste di settore: un modo per essere aggiornati, per offrire editoria diversificata, per promuovere cultura.

3) I servizi al pubblico: servizi di base e servizi avanzati - 10 ore in presenza

- La conoscenza del prestito interbibliotecario e della fornitura documenti, le informazioni bibliografiche, i servizi a distanza proposti.

4) Il software di gestione della Rete Bibliotecaria Provinciale di Padova - 7 ore – online sincrona

- Funzionamento e utilizzo dello specifico software di gestione della Rete Bibliotecaria Provinciale di Padova.

5) La buona comunicazione culturale - 4 ore - in presenza

- Strumenti e accorgimenti per promuovere correttamente ed efficacemente servizi e attività culturali. Principali argomenti trattati: come comunicare la cultura e perché è importante farlo; canali e strategie; ideazione, elaborazione e diffusione di comunicati stampa e avvisi; rapporti coi media; preparazione, convocazione e gestione conferenze stampa; i social e la comunicazione culturale; elementi di public speaking.

6) Contenuti digitali in biblioteca – 4 ore – online sincrono

- La Biblioteca come piattaforma di conoscenza on line; cosa sono e come si usano ebook, audiolibri, periodici online attraverso la Biblioteca Digitale MLOL delle reti della Provincia di Padova; Uso dei social media delle Biblioteche per lo storytelling culturale.

7) Il gioco in biblioteca: perché utilizzare i giochi in biblioteca – 4 ore - in presenza  
- Il ruolo sociale, educativo, creativo e di integrazione del gioco all'interno di una biblioteca di pubblica lettura.

8) Nati per leggere - 4 ore - in presenza

Storia, attività, buone pratiche del programma di lettura, tappe di sviluppo del bambino, benefici della lettura fin dalla più tenera età, qualità dei libri proposti, attività pratiche.

9) La letteratura per bambine/i e ragazze/i: case editrici e collane, come scegliere, valutare storie e illustrazioni di qualità - 4 ore - in presenza

Come scegliere e consigliare un libro per bambine e bambini, ragazze e ragazzi, gli elementi della pubblicazione che devono essere considerati nella scelta dei testi, panoramica dei siti e delle associazioni di riferimento, presentazione delle case editrici di riferimento.

10) Promozione della lettura con adulti e ragazzi – 4 ore - in presenza

- Presentazione di esempi di attività di promozione della lettura, comparazione e analisi di esperienze che hanno avuto successo con quelle che non l'hanno avuto, gli elementi da considerare per una buona promozione. Attività pratica: programmare un evento di promozione della lettura.

11) Pianificazione e organizzazione di eventi culturali – 2 ore – online sincrono

- Individuazione dell'evento, dei tempi, luoghi, artisti. Accenno alle determinate amministrative. Informazioni sull'organizzazione evento.

12) Momenti di incontro/confronto con altre biblioteche di pubblica lettura con l'obiettivo di conoscere altre realtà dello stesso settore e trovare elementi migliorativi per i servizi da offrire – 8 ore - in presenza

- Visita guidata in una o più biblioteche di particolare rilievo nel territorio regionale, con l'obiettivo di conoscere altre realtà dello stesso settore e le loro "buone pratiche" e trovare elementi migliorativi per i servizi da offrire.

13) Il Comune e i servizi alla cittadinanza - 3 ore – online sincrono

- Le funzioni principali del Comune, le competenze e il funzionamento degli organi: Consiglio, Giunta e Sindaco-, la funzione e la responsabilità della dirigenza e i principali servizi comunali; cenni sullo Statuto Comunale.

14) Leggi e indirizzi in materia biblioteconomica - 3 ore – online sincrono

- Panoramica sul Manifesto Unesco per le Biblioteche Pubbliche, Dichiarazione sulle Biblioteche e sulla libertà intellettuale dell'IFLA (International Federation of Library Associations and Institutions) - Manifesto IFLA per Internet, Raccomandazioni IFLA per i servizi bibliotecari per i giovani adulti, Linee di politica bibliotecaria per le Autonomie dell'Anci, Codice deontologico del bibliotecario, della legge regionale n. 50/84, Legge 13.02.2020 n. 15 per la promozione e il sostegno della lettura.

15) Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego di operatori volontari in progetti di servizio civile – 10 ore (2 ore in presenza e 8 ore online asincrona in FAD):

- Rischio biologico; ambienti di lavoro; videoterminali; rischio chimico, elettrico e movimentazione manuale dei carichi (Introduzione) – 2 ore in presenza

- Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego di operatori volontari in progetti di servizio civile: Concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale; diritti, doveri e sanzioni per i vari soggetti aziendali; organi di vigilanza, controllo e assistenza (D. lgs 81/2008; Accordo Stato Regioni, 2011) (Parte generale) – 4 ore – in modalità online asincrona (FAD)

- Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego di operatori volontari in progetti di servizio civile: Definizione di ambiente di lavoro; il lavoro dei videoterminalisti; attrezzature, arredi e rischi correlati; rischio elettrico e d'incendio; stress lavoro correlato; movimentazione manuale dei carichi; segnaletica e gestione dell'emergenza (D. lgs 81/2008; Accordo Stato Regioni, 2011) (Parte specifica) – 4 ore – in modalità asincrona (FAD)

I moduli, 3) I servizi al pubblico: servizi di base e servizi avanzati e 15) Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego di operatori volontari in progetti di servizio civile (introduzione), mantenendo i contenuti generali, verranno declinati rispetto alle specificità di ciascuna struttura e saranno tenuti da formatrici e formatori afferenti alle diverse strutture.

#### **TITOLO DEL PROGRAMMA CUI FA CAPO IL PROGETTO:**

Città inclusive: università, musei e biblioteche per la cultura di domani

#### **OBIETTIVI AGENDA 2030 DELLE NAZIONI UNITE**

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

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

#### **AMBITO DI AZIONE DEL PROGRAMMA:**

D - Tutela, valorizzazione, promozione e fruibilità delle attività e dei beni artistici, culturali e ambientali

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

→Durata del periodo di tutoraggio:

3 mesi

→Ore dedicate

- numero ore totali

26 ore

di cui:

- numero ore collettive

19 ore

- numero ore individuali

7 ore

→ Tempi, modalità e articolazione oraria

Il percorso di tutoraggio si svolgerà nei tre mesi finali del periodo di servizio civile e sarà così articolato:

- totale ore obbligatorie: 22, di cui 16 collettive e 6 individuali

- totale ore facoltative: 4, di cui 3 collettive e 1 individuale

*Ore collettive.* Il percorso di tutoraggio prevede un totale di 19 ore di attività collettive di cui 16 obbligatorie e 3 facoltative. Per quel che riguarda le 16 ore di lavoro collettivo obbligatorie, queste verranno articolate in 4 diversi incontri di 4 ore cadauno da svolgersi in piccoli gruppi, venti partecipanti massimo per ogni gruppo. Questi incontri verranno svolti con cadenza settimanale nel primo mese di tutoraggio. Per quel che riguarda le 3 ore facoltative di lavoro collettivo, queste verranno articolate in un unico incontro da svolgersi nell'ultimo mese delle attività previste dal progetto.

*Ore individuali.* Le ore individuali sono divise in 6 ore obbligatorie e in un'ora facoltativa. Per quel che riguarda le 6 ore obbligatorie, previste per ogni partecipante, queste verranno suddivise in 2 incontri di 2 ore cadauno di autovalutazione che verranno effettuati ad inizio e a termine del servizio civile e in 2 incontri di consulenza individuale in materia di orientamento e progettazione professionale di un'ora cadauno che verranno effettuati uno nel secondo mese di

tutoraggio e l'altro nell'ultimo mese dello stesso. Per quel che riguarda l'attività facoltativa individuale, le e i partecipanti del progetto possono richiedere un incontro individuale supplementare della durata di un'ora da svolgersi nell'ultimo mese di attività previsto dal progetto.

→Attività di tutoraggio

Le attività obbligatorie previste dal progetto verranno articolate come segue:

- Momenti di autovalutazione e di consulenza e riflessione individuale sulla valutazione globale dell'esperienza di servizio civile. I momenti di autovalutazione saranno 2, da considerarsi obbligatori per tutti i partecipanti e dureranno 2 ore cadauno. Le consulenze individuali obbligatorie saranno di fatto strutturate in 2 incontri di un'ora cadauno.

- Laboratori di gruppo in materia di orientamento e progettazione professionale e attività laboratoriali volti ad incrementare le conoscenze ed il contatto con il Centro per l'impiego e i Servizi per il lavoro. Durante il percorso di orientamento verranno attivati 4 diversi laboratori di gruppo obbligatori della durata di 4 ore cadauno. Questi laboratori saranno realizzati in piccoli gruppi di massimo 20 partecipanti.

Le attività opzionali previste dal progetto verranno articolate come segue:

- Laboratori di gruppo in materia di orientamento e progettazione professionale volte a facilitare l'accesso al mercato del lavoro. Durante il percorso di orientamento verrà attivato un laboratorio di gruppo facoltativo della durata di 3 ore. Questo laboratorio sarà realizzato in piccoli gruppi

- Attività di consulenza individuale in materia di orientamento e progettazione professionale finalizzate all'analisi dei diversi servizi dei diversi servizi (pubblici e privati) e dei canali di accesso al mercato del lavoro, nonché di opportunità formative sia nazionali che europee. Nello specifico, quel che riguarda le ore facoltative individuali i partecipanti del progetto possono richiedere un incontro individuale facoltativo della durata di un'ora da svolgersi a seguito degli incontri di gruppo e individuali obbligatori e dell'incontro di gruppo facoltativo.