

Allegato A – Servizio Civile Universale Italia

**SCHEDA ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO ASSOCIATO AL PROGRAMMA
DI INTERVENTO DI SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE – ITALIA - anno 2022**

TITOLO DEL PROGETTO

Biblioinsieme
(Codice progetto: PTCSU0022222013692NXTX)

SETTORE E AREA DI INTERVENTO

D – Patrimonio storico, artistico, culturale
1. Cura e conservazione delle biblioteche

DURATA DEL PROGETTO

12 mesi

OBIETTIVO DEL PROGETTO

L'obiettivo del presente progetto si concretizza nell'impegno delle biblioteche civiche a promuovere il ruolo strategico di contrasto alle povertà educative e a rimuovere le fonti di esclusione che rappresentano inaccettabili barriere di accesso, soprattutto per i soggetti più fragili, alle informazioni, ai servizi, alle risorse documentarie e al patrimonio librario. L'intento del progetto Biblioinsieme è quello di rendere le biblioteche di pubblica lettura presidi culturali capaci di favorire diverse forme di partecipazione culturale e sociale da parte delle comunità di riferimento, proponendo azioni di lifelong learning per tutte e tutti.

Le biblioteche di pubblica lettura coinvolte intendono infatti proporre un'offerta integrata di servizi e attività capace di rispondere a bisogni, età, provenienza e vissuti diversi, offrendosi come spazi culturali e di apprendimento accessibili e inclusivi per tutta la cittadinanza, dai più piccoli alle fasce più anziane, dalle persone con storie di immigrazione a quelle che vivono momenti di disagio e vulnerabilità.

Le sedi del progetto Biblioinsieme intendono in questo senso promuovere presso le comunità territoriali coinvolte spazi di inclusione dedicati alla promozione di esperienze di lettura diverse e integrate, in cui ciascuna lettrice e ciascun lettore possano sentirsi riconosciuto e rappresentato; un luogo dove poter sperimentare strategie innovative di lettura.

La lettura è un diritto di tutti e molteplici sono gli strumenti, le progettualità, le proposte editoriali e le iniziative messe in campo al fine di rimuovere barriere ed ostacoli, favorendo la comunicazione, il dialogo e la crescita per tutti.

Con l'intento di promuovere una cultura dell'inclusione diffusa e nel contempo di dare visibilità a quanto le biblioteche riescono a garantire con i loro servizi e il patrimonio documentale messo a disposizione per l'utenza, attraverso la realizzazione del progetto Biblioinsieme si intende favorire il raggiungimento degli obiettivi individuati dal programma "Giovani, istituzioni e Università: legami per la coesione sociale", ovvero i **due goals 4 e 11 dell'Agenda 2030** "Fornire un'educazione di qualità, equa ed inclusiva, e opportunità di apprendimento per tutti" e "Rendere le città e gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili".

Le strutture interessate dal progetto, infatti, sono importanti promotrici di cultura, promuovono attraverso azioni concrete l'inclusione e l'accesso alle risorse librarie e all'informazione per tutte le persone, incoraggiano l'educazione allo sviluppo sostenibile, facilitano l'apprendimento di conoscenze che influenzano positivamente gli stili di vita, sostengono i diritti umani, l'uguaglianza, la valorizzazione della diversità culturale, ponendosi in prima linea nella costruzione di società sostenibili e inclusive, pacifiche e non violente.

Uno dei ruoli fondamentali della cultura è infatti la promozione del benessere e della salute della cittadinanza, tramite strategie nelle quali convergono azioni in grado di favorire la partecipazione culturale attiva, il benessere psicologico, la coesione sociale e la valorizzazione individuale e sociale anche attraverso la diversità.

Partendo da questo presupposto, il progetto intende coinvolgere le reti interbibliotecarie locali ed i loro partner nel fornire un adeguato servizio di informazione e documentazione sul territorio, nel promuovere l'educazione e la formazione permanente, rivolta a tutte e tutti, nell'offrire presidi culturali aperti e accessibili a tutte le fasce d'età e ad ogni classe sociale, comprese quelle più svantaggiate. Inoltre, lavorando su queste tematiche sarà inevitabile contribuire alla creazione di spazi sicuri, città sostenibili e inclusive sotto molteplici punti di vista.

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

RUOLO ED ATTIVITÀ 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 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 fornirli.

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.

Di seguito sono indicate le attività che le operatrici e gli operatori volontari coinvolti andranno a svolgere concretamente.

Le attività sono in parte condivise, ma svolte in ciascuna sede di assegnazione, e in parte complementari e specifiche, in relazione allo specifico contesto di ciascuna sede.

Attività comuni e condivise per tutte le sedi:

1) Servizio di front office: aiuto nell'accoglienza e nell'orientamento dell'utenza, 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 nuova utenza, esposizione e riordino riviste e quotidiani, aggiornamento e cura degli espositori delle novità editoriali, riordino e sistemazione dei documenti a scaffale

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. Aiuto nelle operazioni

di inventariazione, schedatura, timbratura e copertinatura dei nuovi libri e dvd, conservazione e cura del patrimonio

3) Servizi in rete: collaborazione nella gestione del prestito interbibliotecario provinciale e del TrioOpac, 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, partecipazione agli interventi delle lettrici e dei lettori volontari

5) Promozione della lettura in età scolare: in affiancamento al personale della biblioteca, partecipazione e supporto nell’organizzazione di letture ad alta voce; supporto alle animatrici e agli animatori professionisti per le animazioni alla lettura, nell’organizzazione e nella realizzazione di presentazioni di libri e di laboratori di lettura e/o creatività; assistenza alle ragazze e ai ragazzi per le ricerche e lo svolgimento dei compiti scolastici, supporto nelle visite guidate alla biblioteca con classi delle scuole elementari e materne; aiuto nella realizzazione di vetrine e percorsi bibliografici (dedicati anche a particolari ricorrenze o tematiche), nell’organizzazione di 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: supporto all’attività dei gruppi di lettura e promozione e pubblicizzazione degli incontri di lettura attraverso newsletter, comunicati, redazione di depliant informativi ecc...

7) Promozione delle attività: collaborazione nella promozione delle attività, dei percorsi tematici e degli eventi organizzati dalle biblioteche e dai Comuni, attraverso il supporto nella preparazione dei contenuti promozionali per i siti web degli enti e delle biblioteche, dei post social o attraverso canali di messaggistica o newsletter. Aiuto nella promozione delle attività inclusive, delle risorse e degli strumenti inclusivi disponibili online e nelle biblioteche.

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

BIBLIOTECA DEL COMUNE DI BORGORICCO

(n. operatrici e operatori volontari: 2)

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 i 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 a volontarie e volontari di associazioni 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 a ciascun evento. 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

(n. operatrici e operatori volontari: 1)

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) 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

3) Progetto Librobus Show, lo spettacolo 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

5) Servizio "Smart Biblio h. 24 Ready to read": collaborazione nell'avvio del progetto, comunicazione, realizzazione tutorial per l'uso dello smart locker e collaborazione nella gestione dello smart locker

6) Organizzazione e promozione delle attività teatrali, musicali, artistiche e di spettacolo varie all'interno del Teatro Parrocchiale e del locale Alta Forum e/o nelle piazze e parchi del territorio: collaborazione nell'ideazione del programma culturale, nell'organizzazione degli spettacoli, nella redazione e realizzazione del piano di comunicazione.

BIBLIOTECA DEL COMUNE DI CAMPOSAMPIERO

(n. operatrici e operatori volontari: 2)

1) Tavolo Cultura e Tavolo Sport del Camposampierese: coinvolgimento e collaborazione al piano di comunicazione per la promozione di rassegne e iniziative di rete

2) Coinvolgimento nelle iniziative di promozione del territorio e nell'attuazione del piano di comunicazione finalizzato a pubblicizzarle

3) Potenziamento della promozione delle 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 e collaborazione nella gestione della newsletter
- 6) Rubrica online Consigli Corsari: collaborazione alla realizzazione dei video e alla fase di ricerca
- 7) Recupero progressivo fondi storici: partecipazione alle varie fasi (indagine, riordino, catalogazione, etc)
- 8) Valorizzazione “Premio Camposampiero Poesia” 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 la promozione della manifestazione con particolare attenzione alla promozione sui social. Presenza agli eventi
- 9) Coinvolgimento dei giovani e dell’associazionismo nella gestione delle aule studio: aiuto nella promozione delle attività del centro e supporto alla gestione degli spazi
- 10) Valorizzazione del progetto “Compiti Insieme”: partecipazione a riunioni, supporto alla promozione del progetto e nelle attività con le bambine e i bambini
- 11) Valorizzazione attività di formazione ed 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)
- 12) Promozione e valorizzazione dell’associazionismo cittadino: collaborazione all’aggiornamento del registro delle associazioni e collaborazione con le associazioni
- 13) Promozione dei servizi scolastici in un’ottica di massima accessibilità all’utenza. Supporto all’utenza per l’utilizzo dei 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 alle riunioni. Collaborazione nella promozione dei servizi scolastici
- 14) 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
- 15) Ottimizzazione nella fruizione delle sale pubbliche e degli spazi comunali, in particolare della Casa delle Associazioni, in collaborazione con l’associazionismo cittadino: aiuto nell’aggiornamento del calendario delle strutture, supporto nell’applicazione del regolamento di utilizzo. Aiuto nella preparazione di documenti e comunicazioni.
- 16) Collaborazione alla promozione delle attività e dei progetti realizzati presso il parco inclusivo San Francesco, in via San Francesco ,14, Camposampiero.

BIBLIOTECA DEL COMUNE DI CASALSERUGO

(n. operatrici e operatori volontari: 1)

1. Collaborazione nella predisposizione di specifici percorsi di lettura legati a particolari anniversari o tematiche di interesse collettivo, nell’acquisizione e nella valorizzazione di risorse librerie dedicate ai temi della sostenibilità e dell’inclusione, nell’acquisizione e nella valorizzazione di risorse librerie inclusive quali ad esempio i libri ad alta leggibilità
2. Supporto nell’organizzazione di incontri con l’autore e/o conferenze letterarie/culturali, nella costituzione, nell’organizzazione e nel supporto di gruppi di lettura o di analoghe occasioni di incontro che favoriscano la condivisione di idee e l’arricchimento reciproco dei partecipanti. Gli

incontri e le conferenze potranno essere organizzate sia presso la sede della Biblioteca di Casalserugo che presso il Centro culturale “Hangar 9”, in via Papa Giovanni XXIII, 1 a Casalserugo 3. Collaborazione nell’organizzazione di corsi e laboratori su materie quali comunicazione, media, scrittura, immaginazione ecc. al fine di promuovere lo sviluppo creativo della persona e l’acquisizione di competenze utili in ambito personale, sociale e professionale. Queste attività laboratoriali potranno essere organizzate sia presso la sede della Biblioteca di Casalserugo che presso il Centro culturale “Hangar 9”, in via Papa Giovanni XXIII, 1 a Casalserugo.

BIBLIOTECA DEL COMUNE DI FONTANIVA

(n. operatrici e operatori volontari: 1)

- 1) Promozione delle attività e del progetto “Incontriamoci al parco”: coinvolgimento e collaborazione al piano di comunicazione per la promozione delle iniziative che si svolgono al Parco
- 2) Progetto “Biblioteca al parco”: promozione dell’iniziativa con potenziamento di canali dedicati al coinvolgimento di giovani e delle persone anziane. Collaborazione nell’organizzazione dell’evento affiancando il personale della biblioteca nella scelta dei testi. Affiancamento al personale della biblioteca nelle letture che si svolgeranno presso il Parco Inclusivo, in via delle Acacie a Fontaniva
- 3) Letture ad alta voce presso il Centro diurno: promozione dell’iniziativa attraverso la creazione di locandine e tramite i canali social. Collaborazione nell’organizzazione dell’evento affiancando il personale della biblioteca nella scelta dei testi. Affiancamento al personale della biblioteca nelle letture che si svolgeranno presso il Centro diurno per Anziani c/o Centro Padre Odone Nicolini, Piazza Umberto I, 27 a Fontaniva, in collaborazione con l’Associazione Antreas
- 4) Attività laboratoriali all’interno del Centro Padre Odone Nicolini, Piazza Umberto I, 27 a Fontaniva e/o nelle piazze e parchi: collaborazione nell’organizzazione e promozione di corsi di formazione che permettano l’inclusione delle persone straniere, affiancamento al personale della biblioteca nei rapporti con le Associazioni e/o Enti del Terzo Settore per la gestione degli eventi, Affiancamento nella redazione delle procedure amministrative
- 5) Organizzazione di corsi e laboratori di alfabetizzazione informatica: collaborazione nell’organizzazione e promozione di corsi di formazione, sostegno all’utenza nell’utilizzo della strumentazione tecnologica, affiancamento al personale della biblioteca nell’individuazione di società che realizzano corsi di avvicinamento alla tecnologia
- 6) Incontri con giochi da tavolo: promozione e supporto nella gestione degli incontri, con individuazione dei giochi adatti alle diverse fasce d’età, organizzazione del materiale e delle attività, promozione degli incontri tramite locandine e canali social
- 7) Gruppo di lavoro composto prevalentemente da persone con storie di migrazione che frequentano la biblioteca: collaborazione nella creazione di un gruppo di lavoro composto prevalentemente da persone straniere, organizzazione e partecipazione agli incontri, supporto al personale della biblioteca nell’organizzazione di attività o corsi che incontrino le esigenze manifestate dal gruppo, promozione gli eventi, collaborazione nell’acquisto di libri specifici quali testi in lingua originale
- 8) Valorizzazione dell’impiantistica sportiva in collaborazione con le associazioni del territorio: promozione delle attività e dei servizi offerti attraverso locandine e pagina FB, collaborazione all’aggiornamento dei calendari di utilizzo delle palestre comunali, contatti con le associazioni, collaborazione per lo svolgimento di particolari eventi sportivi
- 9) Mostra del libro: supporto al personale della Biblioteca nell’organizzazione della manifestazione, collaborazione nell’allestimento degli spazi, collaborazione nell’individuazione di una libreria di riferimento, promozione dell’evento
- 10) Potenziamento della rete per le Pari Opportunità: promozione degli eventi condivisi dalla Rete, tramite i canali social e la creazione di locandine.

BIBLIOTECA DEL COMUNE DI SANTA GIUSTINA IN COLLE

(n. operatrici e operatori volontari: 1)

- 1) “Il caffè delle mamme”: supporto nella promozione dell’iniziativa attraverso la realizzazione di volantini e post sulle pagine social, supporto nell’organizzazione, creazione di bibliografie e vetrine tematiche
- 2) “Sfida Libresca”: collaborazione alla progettazione (sia dal punto di vista dei contenuti che della grafica) e alla promozione dell’attività, registrazione dei partecipanti e supporto agli utenti nella scelta dei libri nel corso della Sfida
- 3) “Fiabe al Parco”: supporto e organizzazione dell’attività, realizzazione grafica dei volantini e cartellonistica varia, individuazione tematiche e albi da proporre durante le letture
- 4) Incontri di gioco da tavolo: promozione e gestione degli incontri, con individuazione dei giochi adatti alle diverse età
- 5) Attività educative e culturali: supporto nell’organizzazione e promozione di attività educative e culturali, volte alla valorizzazione del patrimonio storico ed artistico locale con la realizzazione del programma annuale manifestazioni culturali (Es: Mostra del Libro, concerti, rassegne teatrali, cerimonie commemorative, incontri con l’autore ed eventuali corsi). Supporto nei contatti con le compagnie ed artisti e aiuto nella realizzazione del piano di comunicazione per ciascuna iniziativa tramite l’aggiornamento del sito, la preparazione di comunicati ai giornali, la creazione e monitoraggio dell’evento Facebook
- 6) Servizio lockers: aiuto nella gestione dei lockers installati all’esterno della Biblioteca, che consentono agli utenti di ritirare e restituire libri anche all’infuori dell’orario di apertura.

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	169031	Via Roma, 14	Casalserugo
Biblioteca del Comune di Fontaniva	169035	Piazza Umberto I, 1	Fontaniva
Biblioteca del Comune di Santa Giustina in Colle	169040	Piazza dei Martiri, 60	Santa Giustina in Colle

POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI

Sede	Codice sede	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	169031	1**
Biblioteca del Comune di Fontaniva	169035	1**
Biblioteca del Comune di Santa Giustina in Colle	169040	1**

*solo vitto

**senza vitto e senza 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.

CARATTERISTICHE DELLE COMPETENZE ACQUISIBILI

Certificazione delle competenze rilasciata da UMANA FORMA srl, soggetto titolato ai sensi e per gli effetti del d. lgs. N. 13/2013, rilasciata alla conclusione del Percorso di Servizio Civile Universale.

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

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) 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).

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/della Natura e dell'Uomo (prossima apertura), 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/Sala Adriatico/Sala Africa/Sala Alpi, 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; Dipartimento di filosofia, sociologia, pedagogia e psicologia applicata (FISPPA), Via Cesarotti, 10/12 – Padova.

Sono previste un minimo di 45 ore di formazione generale.

FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

Le sedi previste per la formazione specifica sono le seguenti:

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

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

Centro Linguistico di Ateneo, Via Venezia, 16 – 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; Centro culturale “Hangar 9”, via Papa Giovanni XXIII, 1, Casalserugo

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

Comune di Santa Giustina in Colle: sede della Biblioteca, Piazza dei Martiri, 60 - Santa Giustina in Colle (PD).

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

Le tecniche e le metodologie sono coerenti con quanto concerne i contenuti e gli argomenti dei singoli moduli descritti al successivo punto della presente scheda, in modo da poter sostenere il raggiungimento degli obiettivi e lo svolgimento delle attività, attraverso l’acquisizione di adeguate conoscenze teorico-pratiche di tutti gli aspetti relativi all’area tematica del progetto.

Si integreranno momenti di lezione frontale con metodologie tipiche dell’apprendimento attivo e partecipativo, tendendo a favorire la partecipazione e la libera espressione creativa delle e dei partecipanti, valorizzando così il loro ruolo di soggetti attivi del processo formativo.

Attraverso la formazione, le operatrici e gli operatori volontari avranno un’occasione di riflessione e crescita che si inserisce nel più ampio quadro tracciato dalle Agenzie internazionali in favore di uno sviluppo sostenibile (Agenda 2030, ONU 2015) e fornirà un’opportunità formativa di tipo civico, sociale, culturale e professionale come da finalità espresse dalla stessa legge istitutiva del Servizio Civile n. 64/2001 e dal successivo decreto legislativo n. 40/2017.

In ottica di dematerializzazione, l’Ateneo mette a disposizione anche una piattaforma on line MOODLE, tramite la quale si potrà:

- svolgere la FaD (Formazione a Distanza) per i moduli per cui è prevista
- consultare e scaricare i materiali dei singoli moduli resi disponibili dalle formatrici e dai formatori
- realizzare le attività richieste (es.: questionari per l’auto-valutazione degli apprendimenti e brevi riflessioni su temi specifici)
- valutare i moduli erogati
- usare eventualmente gli strumenti di interazione presenti nella piattaforma (forum, avvisi, ecc.)

Tutte le attività svolte in piattaforma sono registrate dal sistema.

In riferimento alle tecniche e alle metodologie, pertanto, si integrerà quanto di seguito elencato:

- predisposizione di dispense e/o di presentazioni .ppt
- produzione di elaborati da parte delle e dei giovani in servizio
- tecniche di debriefing, discussione e confronto
- role playing e simulazioni
- analisi di casi specifici
- lavori di gruppo
- laboratori pratici
- attività sul campo.

Le risorse tecniche impiegate saranno:

- PC e videoproiettore

- lavagna luminosa e/o a fogli mobili
- TV e videoregistratore e/o lettore DVD
- piattaforma e-learning.

Inoltre, l'Ufficio Public engagement – Settore Servizio Civile predispose una scheda di valutazione degli incontri formativi che le operatrici e gli operatori compilano alla fine degli stessi. In questo senso, le e i giovani sono invitati ad esprimere la propria opinione e i dati raccolti permetteranno di valutare l'intero processo formativo, evidenziando l'eventuale necessità di ridefinire i contenuti, le tecniche e/o le metodologie adoperate.

La formazione generale e specifica saranno erogate in aula, senza escludere il ricorso alla modalità on line sincrona/asincrona nella misura massima del 50% del totale delle ore previste.

Sia la formazione generale che la formazione specifica saranno erogate 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.

Moduli di formazione specifica

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.

I moduli, **(2) La gestione del patrimonio librario e i servizi al pubblico: servizi di base e servizi avanzati** e **(14) 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 sedi. I restanti moduli sono comuni a tutte le sedi e prevedono una o un unico formatore per tutte e tutti gli operatori volontari del progetto.

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

Come funziona, com'è organizzata, la CDD (Classificazione decimale Dewey), 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) La gestione del patrimonio librario e i servizi al pubblico: servizi di base e servizi avanzati - 10 ore - in presenza

La gestione dei libri e del patrimonio librario della biblioteca: acquisti e iter del libro.

La conoscenza del prestito interbibliotecario e della fornitura di documenti, le informazioni bibliografiche, i servizi a distanza proposti. I servizi della biblioteca per favorire l'inclusione.

3) Il software di gestione della Rete Bibliotecaria Provinciale di Padova - 8 ore - in presenza

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

4) La buona comunicazione nella promozione delle attività culturali - 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.

5) Contenuti digitali e strumenti per l'inclusione in biblioteca - 4 ore - online sincrona

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; I formati e gli strumenti per l'inclusione in biblioteca; Uso dei social media delle Biblioteche per lo storytelling culturale.

6) Il gioco in biblioteca: perché utilizzare i giochi in biblioteca - 5 ore - in presenza

Il ruolo sociale, educativo, creativo e di inclusione del gioco all'interno di una biblioteca di pubblica lettura.

7) Nati per leggere: storia, attività, buone pratiche - 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.

Particolare attenzione al progetto "Mammalingua", un'opportunità per valorizzare la lingua madre dei bambini con genitori stranieri.

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

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.

9) Promozione della lettura con persone adulte e ragazze/i - 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

10) Pianificazione e organizzazione di eventi culturali - 4 ore - in presenza

Individuazione dell'evento, dei tempi, luoghi, artisti. Accenno alle determinate amministrative. Informazioni sull'organizzazione di un evento. Attività pratica: programmare un evento culturale.

11) Momenti di incontro/confronto con altre biblioteche di pubblica lettura - 6 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, le loro "buone pratiche" nell'ambito dell'inclusione e trovare elementi migliorativi per i servizi da offrire.

12) Cenni sull'ordinamento e l'organizzazione degli enti locali e panoramica sulle leggi e indirizzi in materia biblioteconomica - 2 ore - online sincrona

Cenni sullo Statuto Comunale: 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; 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. Panoramica sulle linee di

politica bibliotecaria per le Autonomie dell'Ance, sul Codice deontologico del bibliotecario, sulla legge regionale n. 50/84, sulla Legge 13.02.2020 n. 15 per la promozione e il sostegno della lettura

13) La censura nelle biblioteche - 3 ore - in presenza

La censura nelle biblioteche italiane: analisi dei risultati della mappatura della censura nelle biblioteche in Italia realizzato dall'Osservatorio sulla censura nelle biblioteche dell'Associazione Italiana Biblioteche; principali casi di censura avvenuti negli ultimi anni; i rischi legati alla censura nelle biblioteche; esempi di libri censurati in Italia.

14) 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).

Totale n. ore di formazione: **71**

- n. ore in presenza: 53
- n. ore sincrona online: 10
- n. ore FAD asincrona online: 8

TITOLO DEL PROGRAMMA DI INTERVENTO CUI FA CAPO IL PROGETTO

Giovani, istituzioni e Università: legami per la coesione sociale

OBIETTIVO/I AGENDA 2030 DELLE NAZIONI UNITE

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

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

AMBITO DI AZIONE DEL PROGRAMMA

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

SVOLGIMENTO DI UN PERIODO DI TUTORAGGIO

N. ORE TOTALI: 26 (di cui 23 obbligatorie e 3 opzionali)

N. ORE IN PRESENZA: 13

N. ORE ON LINE: 13

L'attività di tutoraggio avrà una durata di 3 mesi e si svolgerà nella fase finale dell'esperienza di servizio Civile (nel corso degli ultimi 3-4 mesi di Servizio) e sarà espletato per il 50% in modalità online.

L'attività di tutoraggio prevede 26 ore totali di accompagnamento e supporto orientativo delle operatrici e degli operatori volontari. Sarà realizzata in modalità collettiva e articolata in 3 tipologie di attività, più avanti descritte nel dettaglio, che avranno le seguenti durate:

1. *Autovalutazione di ciascun volontari o-* (8 ore totali).

4 ore verranno realizzate nella fase iniziale dell'attività di tutoraggio e 4 alla conclusione del percorso al fine di evidenziare e far emergere gli sviluppi di competenza nella persona e soprattutto una diversa consapevolezza maturata dalla persona.

2. *Orientamento e preparazione attiva alla ricerca di lavoro (cv e colloquio di lavoro)* - (12 ore totali).

L'attività verrà svolta in modalità blended, prevedendo momenti in presenza (2 ore) e momenti on line (10 ore) che verranno organizzati in sessioni di breve durata (max 4 ore) al fine di agevolare la partecipazione da parte dei volontari e favorirne la partecipazione attiva.

3. *Conoscenza CPI e Servizi al lavoro e presentazione di altri servizi* (6 ore).

L'attività verrà realizzata in 2 momenti di 3 ore ciascuno, uno dei quali realizzato in presenza mentre l'altro in modalità virtuale; il primo incontro rientra nelle attività obbligatorie, il secondo tra quelle opzionali come approfondimento dei temi.

Il percorso di tutoraggio ha una valenza di natura orientativa finalizzata all'accrescimento della consapevolezza circa la propria storia e le competenze e risorse personali maturate in essa. Ma lo stesso percorso ha anche una valenza formativa in quanto permette di acquisire un metodo di autoanalisi e di riprogettazione continua del proprio percorso di vita in linea con le proprie aspirazioni consapevoli e con le nuove caratteristiche del mercato del lavoro.

Attività obbligatorie:

Il tutoraggio prevede le seguenti attività:

1. *Autovalutazione di ciascuna operatrice o ciascun operatore volontario*

Durante l'attività, che si svolgerà in presenza, le operatrici e gli operatori volontari saranno supportati nella compilazione di strumenti di autovalutazione, in particolare schede articolate nelle seguenti sezioni:

- Analisi esperienze formative e professionali, conoscenze e competenze tecniche
- Questionario di autovalutazione del Locus of Control
- Tratti Personali: punti di forza e di debolezza

Gli elementi raccolti contribuiranno ad implementare il dossier e portfolio della candidata o del candidato, che verranno visionate ed analizzate in sede di validazione delle competenze, al fine delle certificazioni finali, ai sensi del D. Lgs. n. 13/2013.

Obiettivo di questa attività è sviluppare nelle operatrici e negli operatori volontari maggiore consapevolezza circa i propri punti di forza e debolezza.

Verrà inoltre somministrato un questionario di valutazione dell'esperienza di Servizio Civile vissuta.

2. *Orientamento e preparazione attiva alla ricerca di lavoro*

L'attività avrà l'obiettivo di accompagnare le operatrici e gli operatori volontari nel presentarsi nel mondo del lavoro e nella ricerca attiva. In particolare, gli ambiti sviluppati saranno:

- costruzione del cv (anche con strumenti informatici dedicati - Youthpass o nel caso di cittadini di Paesi Terzi regolarmente soggiornanti in Italia, lo Skills profile tool for Third Countries Nationals della Commissione europea)
- focus sull'importanza della lettera di presentazione e soprattutto sulla descrizione delle motivazioni
- strumenti della ricerca attiva di lavoro – social e portali
- come rispondere agli annunci, come presentarsi e come sostenere un colloquio di selezione
- cenni sull'avvio di impresa: cosa si intende per impresa, i tipi di impresa, ruoli/organizzazione

3. *Conoscenza e contatto con il CPI e Servizi al lavoro*

Verrà illustrata la rete territoriale dei Centri per l'impiego ed i servizi di supporto erogati dagli stessi e dai Servizi per il lavoro, in particolare per quanto concerne:

- orientamento
- supporto alla ricerca di impiego
- attività di collocamento lavorativo

Verranno condivise best practices e indicazioni circa le modalità per conoscere ed interagire efficacemente con i servizi del territorio.

Attività opzionali:

L'attività di tutoraggio prevederà inoltre la presentazione alle operatrici e agli operatori volontari di ulteriori servizi, presenti nei territori, a supporto dell'orientamento, della ricerca attiva di impiego e dell'inserimento nel mercato del lavoro. Verranno illustrati sia servizi pubblici che erogati da privati (ad esempio Agenzie per il lavoro) declinando le specificità dei diversi soggetti e fornendo indicazioni circa tempistiche, modalità di accesso e di gestione del rapporto.

Verrà infine condiviso un approfondimento relativo alle opportunità, soprattutto finanziate, di orientamento e di sviluppo delle competenze (formazione e tirocini) quali ad esempio i programmi comunitari, GOL, Garanzia Giovani, misure di supporto al reinserimento. Queste attività prevedono la durata di 3 ore in modalità online.