

Allegato A – Servizio Civile Universale Italia

SCHEDA ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO ASSOCIATO AL PROGRAMMA DI INTERVENTO DI SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE – ITALIA - anno 2023

TITOLO DEL PROGETTO

Biblioteche inclusive con lo SCU
(Codice progetto: PTCSU002223013648NXTX)

SETTORE E AREA DI INTERVENTO

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

DURATA DEL PROGETTO:

12 mesi

OBIETTIVO DEL PROGETTO:

Il progetto si pone l'obiettivo di promuovere il ruolo strategico di contrasto alle povertà educative svolto dalle biblioteche civiche e di rimuovere le fonti di esclusione che precludono l'accesso, soprattutto da parte dei soggetti più fragili, alle informazioni, ai servizi, alle risorse documentarie e al patrimonio librario.

Biblioteche inclusive con lo SCU intende rendere le biblioteche civiche del progetto spazi di inclusione dedicati alla promozione di esperienze di lettura diverse e integrate, in cui ciascuna lettrice e ciascun lettore possano sentirsi riconosciuti e rappresentati; luoghi dove poter sperimentare strategie innovative di lettura, nuove forme di partecipazione culturale e sociale e azioni di *lifelong learning* per tutte e tutti, in un'ottica attenta all'inclusione e alla sostenibilità.

Le sedi coinvolte intendono offrire spazi culturali e di apprendimento accessibili e inclusivi per tutta la cittadinanza, dalle generazioni delle e dei più piccoli alle fasce più anziane, dalle persone con storie di immigrazione a quelle che vivono momenti di disagio e vulnerabilità.

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.

Le sette biblioteche civiche coinvolte, attraverso le attività del progetto, intendono infatti mantenere quanto già offerto con i precedenti progetti di SCU presentati nel 2021 e nel 2022 (“Ripartiamo dalle Biblioteche” e “Biblioinsieme”), continuando a rispondere attraverso un'offerta integrata di servizi e attività culturali ai diversi bisogni della cittadinanza di età, provenienza e vissuti diversi.

Rinnovando l'impegno a promuovere una cultura dell'inclusione diffusa e a mantenere l'attenzione su quanto le biblioteche riescano a garantire in termini di accessibilità all'informazione e al patrimonio documentale e culturale, le sedi coinvolte attraverso il presente progetto intendono favorire il raggiungimento degli obiettivi individuati dal programma “SCUotiamoci: giovani e istituzioni per il futuro”: i Goal 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, infatti, 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. Azioni che trovano riferimento anche nella Dichiarazione di Lione del 2014 per il riconoscimento del ruolo fondamentale delle biblioteche nel perseguimento degli obiettivi di sviluppo sostenibile.

Il progetto intende continuare a 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. Lavorando su queste tematiche sarà inoltre inevitabile contribuire alla creazione di spazi sicuri, città sostenibili e inclusive sotto molteplici punti di vista.

Le attività per l'inclusione che verranno proposte spazieranno da momenti ludico-ricreativi per bambini e bambine in età pre-scolare ad incontri, anche seminari o laboratoriali, che possano includere tipologie di pubblico con specifici bisogni (ad esempio persone con disabilità, over 65, persone con storie di migrazione, Neet).

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/situazioni di emergenza che non consentano l'operatività presso la sede.

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.

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 e multimediali per i siti web degli enti e delle biblioteche, dei post social (reel, storie, video) o attraverso canali di messaggistica o newsletter.

Aiuto nella promozione delle attività inclusive, delle risorse e degli strumenti inclusivi disponibili online e nelle biblioteche

8) Attività di promozione e sensibilizzazione dell'utenza al Servizio Civile Universale

Le operatrici e gli operatori volontari, durante tutto l'anno di servizio, svolgeranno attività di promozione relativamente all'esperienza di Servizio Civile Universale e coadiuveranno lo staff della sede e del Settore Servizio Civile

dell'Università di Padova (Ente Titolare del Programma) nelle attività dedicate alla sensibilizzazione dell'utenza al Servizio Civile Universale, ai valori della cittadinanza attiva e della difesa non armata della Patria.

In particolare, le operatrici e gli operatori:

- si occuperanno della redazione di contenuti multimediali e/o post per i social network dedicati a raccontare la propria esperienza di servizio civile e/o promuovere il bando annuale rivolto ai giovani
- si renderanno disponibili a rispondere alle domande dei propri pari e di giovani interessati ad intraprendere l'esperienza di servizio e mettendoli in contatto con lo staff del settore servizio civile dell'Ateneo di Padova
- verranno coinvolti nella realizzazione di incontri informativi dedicati al servizio civile in occasione dell'uscita del bando annuale e altri eventuali momenti informativi organizzati dall'Ateneo di Padova e dagli enti di accoglienza.

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

Biblioteca del Comune di Borgoricco

(n. operatrici/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/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 nella promozione 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 (rassegna Palcoscenico 35011, Estate 35011, Piccolo Palcoscenico 35011, feste di piazza ecc.): collaborazione nell'ideazione del programma culturale,

nell'organizzazione degli spettacoli, nella redazione e realizzazione del piano di comunicazione, nella realizzazione dello spettacolo

7) Bibliobike. La bicicletta a pedali: supporto nella realizzazione del progetto, con scelta dei libri per allestimento della bici, attività di promozione, prestito, restituzione e comunicazione del servizio

8) LEO for change: collaborazione nella realizzazione e promozione del progetto, con assistenza per l'utilizzo del chatbot, per l'ideazione e realizzazione di percorsi turistici di prossimità (diversificati), oltre che per la creazione di contenuti culturali volti ad arricchire l'offerta 'turistica' locale e la valorizzazione del territorio.

Biblioteca del Comune di Camposampiero

(n. operatrici/operatori volontari: 2)

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

2) 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

3) 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

4) 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

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

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

7) Valorizzazione del progetto "CompitInsieme": partecipazione a riunioni, supporto alla promozione del progetto e nelle attività con le bambine e i bambini

8) 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)

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

10) 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

11) 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

12) 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

13) Collaborazione alla promozione delle attività e dei progetti realizzati presso il parco inclusivo San Francesco, in via San Francesco, 14, Camposampiero

14) Supporto ai servizi al cittadino in ambito digitale, in particolare ad adulti stranieri, adulti con scarse competenze digitali e anziani.

Biblioteca del Comune di Casalserrugo

(n. operatrici/operatori volontari: 1)

1) Supporto nell'attuazione di iniziative quali l'allestimento di una vetrina dedicata ai "consigli di lettura" della biblioteca e la predisposizione di specifiche proposte di lettura suddivise per età legate a particolari anniversari o tematiche di interesse collettivo, da far conoscere eventualmente anche tramite i canali online, al fine di promuovere la frequentazione della biblioteca da parte di bambini, adulti e anziani

2) Aiuto nell'organizzazione e/o nella promozione e/o comunicazione di attività culturali, eventualmente anche in collaborazione con la Segreteria del Comune o con associazioni del territorio, quali ad esempio incontri con l'autore, presentazioni, conferenze o eventi; collaborazione nella promozione 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. Le attività

potranno svolgersi sia presso la sede della Biblioteca di Casalserugo che presso il Centro culturale “Hangar 9”, in via Papa Giovanni XXIII, 2 a Casalserugo

3) Supporto nella gestione all’interno della Biblioteca di un’aula studio, pensata per offrire a chi studia uno spazio confortevole in cui poter studiare in tranquillità.

Biblioteca del Comune di Fontaniva

(n. operatrici/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 diverse lingue

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

11) Collaborazione nella gestione dei canali social della biblioteca (pagina Instagram e Facebook): gestione di una Rubrica dedicata al servizio civile con pubblicazione di pensieri, considerazioni, fotoreportage di momenti significativi dell’esperienza del volontario

12) Progetto DeliverBook: raccolta delle prenotazioni, selezione di proposte di letture per coloro che hanno prenotato solo “il genere”, consegna e ritiro dei libri al domicilio di soggetti temporaneamente o permanentemente fragili (es. donne in gravidanza o post-parto, anziani con difficoltà di deambulazione, persone infortunate).

Biblioteca del Comune di Santa Giustina in Colle

(n. operatrici/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) Supporto alla programmazione di letture animate in biblioteca per famiglie con bambini dai 3 ai 6 anni e all’organizzazione delle attività, realizzazione grafica dei volantini, individuazione tematiche e albi da proporre durante le letture

5) Incontri di gioco da tavolo: promozione e gestione degli incontri, con individuazione dei giochi adatti alle diverse età

- 6) 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 e gli 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
- 7) Attività di promozione alla lettura per bambini/ragazzi dai 6 ai 14 anni con le scuole: individuazione tematiche da proporre a studenti e studentesse
- 8) 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.

Biblioteca del Comune di Torreglia

(n. operatrici/operatori volontari: 1)

Le attività comuni verranno implementate anche attraverso le seguenti attività:

- Aiuto nel progetto di accoglienza dei nuovi nati del Comune, preparando le buste di invito in biblioteca, il kit-dono Nati per Leggere ed eventualmente svolgendo le operazioni di iscrizione del bambino. Ideazione e predisposizione di materiale per promuovere il progetto in collaborazione con il pediatra locale e partecipazione al successivo contatto
- Affiancamento nell'allestimento di uno spazio dedicato alla letteratura Young Adult e Graphic Novel e ricerca e realizzazione di idee per incentivare la frequentazione ed il prestito librario da parte degli adolescenti.

Sono inoltre previste le seguenti attività:

- 1) Supporto nella realizzazione del progetto di lettura "Biblio-nido" e "Biblio-scuola". Per il nido, collaborazione nelle operazioni di gestione del prestito in quanto le educatrici sceglieranno autonomamente in biblioteca i libri da prendere mensilmente. Per la scuola materna invece, partecipazione alla scelta dagli scaffali dei libri adatti all'età dei bambini (60 ogni mese), consegna e ritiro mensile degli stessi nella sede della scuola materna, oltre alle normali operazioni sul prestito
- 2) Supporto nella realizzazione del progetto di lettura "Torneo di lettura" con la scuola primaria: iscrizione dei bambini senza tessera, prenotazione dei libri richiesti, aiuto nell'ideazione e realizzazione dell'attestato di miglior lettore e del relativo premio etc.
- 3) Collaborazione nell'organizzazione della Festa della Biblioteca in merito all'ideazione e realizzazione delle iniziative e alle operazioni di esposizione, vendita e riordino dei libri per il mercatino
- 4) Aiuto nella promozione della sala-studio, al fine di incentivare la frequentazione della biblioteca da parte degli studenti del paese, tramite l'ideazione di mezzi di promozione efficaci che possano pubblicizzare la possibilità di studiare in biblioteca in uno spazio apposito tranquillo (tramite i canali social ed istituzionali, volantini etc)
- 5) Supporto nell'organizzazione di attività culturali quali corsi, laboratori, incontri culturali, ad esempio ricevendo le iscrizioni, preparando volantini e promozione online etc.
- 6) Affiancamento nel supporto all'esistente Gruppo di Lettura adulti, ad esempio predisponendo l'approfondimento sul libro del mese da inviare ai partecipanti o prenotando loro le copie del libro scelto. Collaborazione al tentativo di costituire un Gruppo di Lettura ad alta voce per adulti, con incontri settimanali la mattina in biblioteca, al fine di favorire la socializzazione di persone adulte e/o anziane, ad esempio attraverso l'ideazione di un sondaggio da proporre all'utenza della biblioteca
- 7) Predisposizione di un elenco di ulteriori libri inerenti alle tematiche dell'affido, accoglienza della diversità e aiuto reciproco da acquistare su indicazione dalla referente del progetto "Famiglie al centro: la forza delle reti". Aiuto nell'ampliamento dell'angolo in biblioteca dedicato a tale progetto
- 8) Supporto nell'allestimento del "Baby Pit Stop Unicef" e dell'angolo morbido per i bambini piccoli in biblioteca qualora si riesca a realizzare.

SEDI DI SVOLGIMENTO:

Sede	Codice sede	Indirizzo	Comune
Biblioteca del Comune di Borgoricco	169026	Viale Europa, 10 - 35010	Borgoricco
Biblioteca del Comune di Campodarsego	203117	Via Roma, 5 - 35011	Campodarsego
Biblioteca del Comune di Camposampiero	169028	Via Tiso, 12 - 35012	Camposampiero
Biblioteca del Comune di Casalserugo	169031	Via Roma, 14 - 35020	Casalserugo
Biblioteca del Comune di Fontaniva	169035	Piazza Umberto I, 1 - 35014	Fontaniva

Biblioteca del Comune di Santa Giustina in Colle	169040	Piazza dei Martiri, 60 - 35010	Santa Giustina in Colle
Biblioteca del Comune di Torreglia	169041	Largo Guglielmo Marconi, 2 - 35038	Torreglia

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**
Biblioteca del Comune di Torreglia	169041	1*

*posti con vitto

**posti 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 trasferte per brevi periodi in ordine alle esigenze di realizzazione del progetto
- Utilizzo del permesso-ferie nei giorni 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.

* In concomitanza con le chiusure di Ateneo e/o delle strutture, previste in occasione della settimana di ferragosto, delle festività natalizie e di eventuali ponti in occasione di giorni festivi che siano superiori a 5 giorni, l'operatrice/operatore dovrà essere disponibile ad usufruire di max 5 giorni di permessi retribuiti e per l'eventuale parte restante di giorni, per consentire ai volontari la continuità del servizio, l'Ente/sede 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, 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:

Attestato specifico da ente terzo

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;
Aula della Vigna, Via Jappelli, 1 – Padova; Centro di Ateneo Orto Botanico, Via Orto Botanico, 15 – Padova;
Palazzo Bo, Via VIII febbraio 1848, 2 – Padova; Complesso Beato Pellegrino, Via Beato Pellegrino, 28 – Padova;
Museo della Natura e dell'Uomo (prossima apertura), Palazzo Cavalli, Via Giotto, 1 – Padova; Museo Botanico, Via Orto Botanico, 15 – Padova; Museo dell'educazione, Via Degli Obizzi, 23 – Padova; Palazzo Wollemborg, 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 di Zoologia, Via Jappelli, 1/a – Padova; Dipartimento di filosofia, sociologia, pedagogia e psicologia applicata (FISPPA), Via Cesarotti, 10/12 – Padova; Palazzo Dina Luzzato, Via Vescavado, 30 – Padova.

Sono previste un minimo di 49 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
Aula della Vigna, Via Jappelli, 1 – Padova
Complesso Beato Pellegrino, Via Beato Pellegrino, 28 – 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 Fontaniva: sede della Biblioteca, Piazza Umberto I, 1 - Fontaniva
Comune di Casalserugo: Sala Consiliare del Comune di Casalserugo, Piazza Aldo Moro, 1 - Casalserugo;
Centro culturale Hangar 9, via Papa Giovanni XXIII, 2 - Casalserugo
Comune di Santa Giustina in Colle: sede della Biblioteca, Piazza dei Martiri, 60 - Santa Giustina in Colle
Comune di Torreglia: sede della Biblioteca, Largo Marconi, 2 - Torreglia

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 e nel rispetto del limite del 30% per la modalità asincrona.

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.

In via sperimentale e transitoria, così da poterne monitorare gli effetti e proporzionare le azioni successive, l'utilizzo della FAD, anche nella modalità totalmente asincrona, per lo svolgimento dei corsi di formazione generale e specifica sarà prevista nei casi di seguito dettagliati:

- per le azioni di recupero della formazione in caso di assenze giustificate ai corsi di formazione generale e specifica, considerando causale ammissibile: i permessi straordinari, le assenze per malattia o l'astensione obbligatoria e ponendo, quale limite massimo, un numero di OV non superiore a 3 per sede (oltre il terzo OV per sede, l'Ente deve rispettare le modalità di formazione normativamente applicabili)
- per le azioni di recupero della formazione in favore di tutti i subentranti, che oggettivamente non abbiano potuto partecipare alla formazione generale e specifica. Tale possibilità, riservata ai subentranti che hanno avviato il loro servizio successivamente all'erogazione di talune azioni formative e dunque oggettivamente nell'impossibilità di poterne fruire, non contempla alcuna limitazione del numero di OV, segnatamente di OV subentranti (farà fede la data di ingresso rispetto a quella di erogazione della formazione)
- per l'erogazione del solo modulo di formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego delle/degli OV nei progetti di Servizio Civile Universale.

Moduli di formazione specifica

I seguenti moduli saranno tenuti da una formatrice o un formatore per tutte le sedi del progetto, tranne il modulo 2) **La gestione del patrimonio librario e i servizi al pubblico: servizi di base e servizi avanzati** che invece verrà declinato rispetto alle specificità di ciascuna struttura e sarà tenuto da formatrici e formatori afferenti alle diverse sedi.

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 - 3 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; 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 determinazioni 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'Anci, 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 (parte generale) – 4 ore online asincrona in FAD

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).

15) Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego di operatori volontari in progetti di servizio civile (parte specifica) – 4 ore online asincrona in FAD

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).

16) GDPR - La normativa europea sulla tutela dei dati personali - 3 ore online asincrona in FAD

Il Regolamento europeo (UE) 2016/679. Nel dettaglio si andranno ad analizzare: l'ambito applicativo del regolamento, i suoi principi fondamentali, i soggetti coinvolti e l'autorità di controllo. Si affronteranno inoltre le principali definizioni sul trattamento dei dati e tipologia dei dati. Si rifletterà sulla protezione dei dati personali e sulla trasparenza.

Totale n. ore di formazione specifica: 71

- n. ore in presenza: 50
- n. ore sincrona online: 10
- n. ore FAD asincrona online: 11

Modalità di erogazione della formazione specifica

70% - 30% - 50 ore entro il 90° giorno, 21 ore entro il terz'ultimo mese di servizio.

TITOLO DEL PROGRAMMA DI INTERVENTO CUI FA CAPO IL PROGETTO:

SCUotiamoci: giovani e istituzioni per il futuro

OBIETTIVI 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 19 collettive e 7 individuali)

Tempi, modalità e articolazione oraria di realizzazione

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 obbligatorie

Le attività obbligatorie previste dal progetto verranno articolate come segue:

- *Momenti di autovalutazione e di consulenza e riflessione individuale sulla valutazione dell'esperienza.*

Per verificare l'implementazione di competenze acquisite durante l'esperienza del servizio civile, le e i partecipanti al progetto verranno chiamati verso fine servizio a rispondere individualmente e da remoto (online) ad una serie di questionari self-report validati per il contesto italiano e volti ad analizzare abilità, competenze ed atteggiamenti utili per effettuare una progettazione professionale di qualità e per potersi preparare a fronteggiare le sfide del futuro e del mondo del lavoro. I momenti di autovalutazione saranno dunque 2 da considerarsi obbligatori per tutti i partecipanti e dureranno 2 ore cadauno. Le autovalutazioni ottenute ad inizio e fine del tutoraggio verranno analizzate mediante procedure statistiche di analisi dei dati sia per effettuare delle analisi di verifica di efficacia sull'intero gruppo di partecipanti da condividere con l'intero staff (garantendo la non riconducibilità dei singoli dati), sia per fornire relazioni personalizzate in materia di orientamento e progettazione professionale, soggette alle norme sulla privacy, a ciascun partecipante nell'incontro obbligatorio di consulenza individuale da effettuarsi nell'ultimo mese di attività.

Le consulenze individuali obbligatorie saranno di fatto strutturate in 2 incontri di un'ora cadauno. Nell'incontro previsto nel secondo mese di tutoraggio, i partecipanti a partire dal lavoro svolto durante le attività di gruppo saranno guidati dal tutor in modo altamente personalizzato a sviluppare un proprio piano di azione futuro a breve e a lungo termine. Nell'incontro previsto nell'ultimo mese di tutoraggio, i partecipanti riceveranno la propria personale relazione personalizzata in materia di orientamento e progettazione professionale messa a punto grazie alle attività di autovalutazione. A partire da tale relazione il tutor guiderà la riflessione del singolo in merito all'analisi dei propri punti di forza e all'utilità di quest'ultimi per la realizzazione di un proprio piano di azione per il futuro.

- *Laboratori di gruppo in materia di orientamento e progettazione professionale* volti ad incrementare le conoscenze ed il contatto con il CPI e i Servizi per il lavoro. Durante il percorso di orientamento verranno attivati 4 laboratori di gruppo obbligatori della durata di 4 ore cadauno e verranno svolti dal tutor nel primo mese di tutoraggio. Saranno realizzati laboratori in piccoli gruppi di massimo 20 partecipanti. Il 1° incontro ha l'obiettivo di guidare i partecipanti a riflettere sul futuro, sul mondo del lavoro e sulle sfide e gli ostacoli che gli stessi presentano. A seguire, i partecipanti verranno guidati a riflettere sull'utilità di alcune risorse, competenze e abilità acquisite durante il servizio civile nel fronteggiare sfide e barriere a vantaggio di un futuro migliore e soddisfacente non solo per sé, ma anche per la società. Il 2° incontro è dedicato alla realizzazione di un proprio obiettivo professionale futuro che tenga conto sia dei propri interessi, abilità, competenze, ma anche delle sfide globali e del contributo che ognuno di noi, proprio a partire dalle proprie abilità e competenze acquisite anche grazie alla propria esperienza di servizi civili, come lavoratore del futuro potrebbe dare alla risoluzione di tali sfide. Durante il 3° e il 4° incontro sono previste invece, attività laboratoriali volte ad incrementare le conoscenze ed il contatto con il Centro per l'impiego e i Servizi per il lavoro. Durante gli incontri verrà posta attenzione anche al cv, al colloquio e alle piattaforme online certificate in quanto strumenti per poter accedere al mondo del lavoro. Durante i laboratori, il tutor farà ricorso a diverse tecniche quali ad esempio, roleplay, modeling, esemplificazioni, istruzioni, riformulazioni, rinforzi, lode informativa ecc...

Attività Opzionali

- *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 e verterà sulle strategie di ricerca attiva del lavoro. - 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. Tale incontro sarà altamente personalizzato e permetterà al partecipante di continuare a riflettere sull'analisi dei diversi servizi (pubblici e privati) e dei canali di accesso al mercato del lavoro, nonché di opportunità formative sia nazionali che europee del lavoro che lo stesso può considerare/attivare per poter facilitare il proprio ingresso nel mondo del lavoro.