

Allegato A – Servizio Civile Universale Italia

SCHEDA ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO ASSOCIATO AL PROGRAMMA DI INTERVENTO DI SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE – ITALIA – Avviso 2025

TITOLO DEL PROGETTO

Biblioteche: spazi di incontro e conoscenza

Codice progetto: PTXSU0022225011608NXTX

SETTORE E AREA DI INTERVENTO

Settore D - Patrimonio storico, artistico e culturale

Area 1 - Cura e conservazione biblioteche

DURATA DEL PROGETTO:

12 mesi

OBIETTIVO DEL PROGETTO:

L'accesso al sapere inteso come apprendimento continuo per tutti è l'obiettivo di questo progetto: una biblioteca veramente accessibile e inclusiva diventa un centro di incontro e scambio, favorendo non solo la crescita individuale, ma anche la coesione sociale e lo sviluppo di società democratiche, eque e sostenibili. Abbattere le barriere, sia fisiche che immateriali, nell'accesso alla cultura permette a tutti i cittadini di:

- esercitare il diritto alla lettura e all'informazione, trasformando la biblioteca in uno spazio democratico per la coltivazione di interessi personali e l'accesso alla conoscenza
- partecipare attivamente alla vita culturale attraverso eventi, laboratori e attività di socializzazione inclusivi e accessibili
- sviluppare competenze e abilità sfruttando le risorse bibliotecarie per l'apprendimento continuo, promuovendo così l'autonomia e l'emancipazione personale.

Le biblioteche civiche sono quindi partner cruciali nel raggiungimento dell'Obiettivo 4 dello Sviluppo Sostenibile "Garantire un'istruzione di qualità inclusiva ed equa e promuovere opportunità di apprendimento continuo per tutti", fornendo risorse, spazi e programmi che supportano l'educazione di qualità, inclusiva e permanente per tutti i membri della comunità. Inoltre, il progetto permette di perseguire anche l'Obiettivo 11 dell'Agenda 2030 "Rendere le città e gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili".

RUOLO ED ATTIVITÀ DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

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 struttura.

Attività comuni e condivise per tutte le sedi

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.

Servizio di front office: aiuto nell'accoglienza e nell'orientamento dell'utenza e nella presentazione dei servizi della biblioteca, reference, gestione del prestito locale (prestito, restituzione, prenotazioni, supporto nella gestione dei ritardi, dei richiami e dei 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 con particolare attenzione a rendere gli spazi, il patrimonio librario e i servizi accessibili a tutta l'utenza.

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, di schedatura, di timbratura e di copertinatura dei nuovi libri e dvd, conservazione e cura del patrimonio, aiuto nelle operazioni di etichettatura e di scarto librario.

Servizi in rete: collaborazione nella gestione del prestito interbibliotecario provinciale e del QuadriOpac, 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).

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.

Promozione della lettura in età scolare: partecipazione e supporto nell'organizzazione di letture ad alta voce in affiancamento al personale della biblioteca, supporto alle animatrici e agli animatori professionisti per le animazioni alla lettura e nell'organizzazione e 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) e 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.

Promozione della lettura in età giovanile e adulta: supporto all'attività dei gruppi di lettura e promozione e pubblicizzazione degli incontri attraverso newsletter, comunicati, redazione di dépliant informativi, ecc.

Promozione delle attività: collaborazione nella promozione delle attività, dei percorsi tematici e degli eventi organizzati dalle biblioteche e dai Comuni supportando la preparazione di contenuti promozionali e multimediali per i siti web degli enti e delle biblioteche o per i canali di messaggistica, di post per i social (reel, storie, video) e di newsletter, aiuto nella promozione delle attività inclusive, delle risorse e degli strumenti inclusivi disponibili online e nelle biblioteche.

Attività complementari, dovute alle specificità di ogni sede

Biblioteca Comunale di Borgoriccio (2 operatrici volontarie o operatori volontari)

- Supporto nella promozione della Biblioteca "digitale" nei social media tramite il costante aggiornamento dei profili e delle pagine della biblioteca comunale sui principali social network (es. Facebook, ecc.), nonché servizio di reference nelle piazze virtuali (es. forum, ecc.).
- Promozione del Museo della Centuriazione Romana presso il Centro Culturale "Aldo Rossi" (sede secondaria in Viale Europa, 12 a Borgoriccio) e delle sue attività attraverso la realizzazione e la distribuzione di materiale promozionale, nonché collaborazione al servizio di accoglienza del Museo.
- 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 alla realizzazione dell'evento, vi sarà la collaborazione nella realizzazione dello stesso e della sua promozione sui canali social e tramite materiale promozionale. 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) 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 e nella compilazione delle pratiche SIAE.

- Attività di 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 e da svolgersi durante alcune mattine, alcuni pomeriggi o alcune serate ad hoc.

Biblioteca Comunale di Campodarsego (1 operatrice volontaria o operatore volontario)

- Progetto "Librellula-Librobus", la biblioteca itinerante: supporto nella realizzazione e nell'organizzazione del servizio, nella realizzazione grafica di volantini e nella redazione di post per i social media.
- Servizio WhatsApp: supporto nella gestione di prenotazione di libri e di appuntamenti in biblioteca, nella preparazione dei consigli di lettura e nell'invio di informazioni su eventi e novità letterarie tramite il servizio di messaggistica istantanea WhatsApp.
- Servizio "Smart Biblio h. 24 Ready to read": collaborazione nella promozione del progetto e nella sua comunicazione, realizzazione tutorial per l'uso dello smart locker e collaborazione nella gestione dello stesso.
- 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, Piccolo Palcoscenico 35011): collaborazione nell'ideazione del programma culturale, nell'organizzazione e realizzazione degli spettacoli, nonché nella redazione e realizzazione del piano di comunicazione.
- "Bibliobike. La biblioteca a pedali": supporto nella realizzazione del progetto con scelta dei libri per l'allestimento della bici, nonché attività di promozione, prestito, restituzione e comunicazione del servizio.
- Corsi culturali: collaborazione nella realizzazione e promozione dei corsi, con assistenza nella redazione grafica, nella promozione e nella diffusione delle informazioni, nonché supporto nella raccolta di iscrizioni e modulistica.

Biblioteca Comunale di Camposampiero (2 operatrici volontarie o operatori volontari)

- Coinvolgimento nelle iniziative di promozione del territorio e nell'attuazione del relativo piano di comunicazione.
- 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.
- 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.
- Armonizzazione del piano di comunicazione finalizzato alla promozione del programma annuale delle manifestazioni cittadine e delle attività di cultura e spettacolo realizzate da Proloco e da associazioni, in collaborazione con il Comune; collaborazione nella gestione della newsletter.
- Coinvolgimento dei giovani e dell'associazionismo nella gestione delle aule studio e nella ricontestualizzazione degli spazi in un'ottica inclusiva e accessibile: aiuto nella promozione delle attività del centro e supporto alla gestione degli spazi.
- Valorizzazione del progetto "CompitInsieme": partecipazione a riunioni, supporto alla promozione del progetto e aiuto nelle attività con le bambine e i bambini.
- Valorizzazione delle 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 dei corsi, allestimento della sala dei corsi, presenza in sala in caso di bisogno per assistenza all'utenza e supporto all'attuazione del piano di comunicazione per la promozione dei corsi (Università del Tempo Libero e Auser).
- Promozione e valorizzazione dell'associazionismo cittadino: collaborazione all'aggiornamento del registro delle associazioni e collaborazione con esse.
- Collaborazione nella promozione dei servizi scolastici in un'ottica di massima accessibilità dell'utenza: supporto all'utenza nell'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.
- Valorizzazione dell'impiantistica sportiva in collaborazione con l'associazionismo di settore: supporto all'utenza e alle associazioni sportive, promozione dei servizi attraverso sito, newsletter, comunicati, ecc., collaborazione all'aggiornamento dei calendari delle palestre, presenza durante iniziative sportive inclusive per supporto alle attività di allestimento, sorveglianza e assistenza, aiuto nella preparazione di documenti e comunicazioni.
- Ottimizzazione nella fruizione delle sale pubbliche e degli spazi comunali, in particolare della Casa delle Associazioni e degli spazi espositivi in biblioteca, in collaborazione con l'associazionismo cittadino: aiuto nell'aggiornamento del calendario delle strutture, supporto nell'applicazione del regolamento di utilizzo e nella preparazione di documenti e comunicazioni.

- Supporto nei servizi al cittadino in ambito digitale, rivolti in particolare a persone anziane e straniere adulte con scarse competenze digitali, nell'ambito delle Officine Digitali.

Biblioteca Comunale di Casalserugo (1 operatrice volontaria o operatore volontario)

- Supporto nell'attuazione di iniziative, quali l'allestimento di due vetrine (una di narrativa e una di saggistica) dedicate ai "consigli di lettura" della biblioteca e nella predisposizione di specifiche proposte librerie legate a particolari anniversari e ricorrenze, tematiche di interesse collettivo o aspetti curiosi e originali, da far conoscere eventualmente anche tramite i canali online, al fine di promuovere la frequentazione della biblioteca da parte dei cittadini di tutte le fasce d'età e con diverse preferenze/abitudini/esigenze di lettura.
- Affiancamento nell'organizzazione, promozione, comunicazione, realizzazione di iniziative culturali, anche in collaborazione con la Segreteria del Comune e/o con associazioni e/o scuole del territorio, quali ad esempio incontri con l'autore, presentazioni, conferenze, serate informative, mostre, laboratori, letture animate, visite libere e guidate alla biblioteca, esperienze o eventi in genere; promozione e supporto di gruppi di lettura o di analoghe occasioni di incontro e di confronto che favoriscano la condivisione di idee e l'arricchimento reciproco delle persone partecipanti. Le attività potranno svolgersi presso la sede della Biblioteca di Casalserugo, presso il Centro culturale "Hangar 9", sede secondaria sita in via Papa Giovanni XXIII, 2 a Casalserugo, oppure presso le due sedi municipali: quella di via Umberto I, 90 a Casalserugo o quella di Piazza Aldo Moro, 1 a Casalserugo.
- Supporto nella gestione di un'aula studio all'interno della Biblioteca, pensata per offrire a chi ne ha bisogno, in particolare agli studenti universitari, uno spazio confortevole in cui poter studiare in tranquillità.
- Supporto nella gestione della pagina Instagram della biblioteca, con creazione settimanale di contenuti dedicati alla promozione della lettura, alle novità librerie acquistate dalla biblioteca, alla commemorazione di festività nazionali e/o giornate dedicate al ricordo o alla sensibilizzazione su un determinato argomento, a eventi e/o iniziative per adulti e bambini, organizzati e promossi dalla biblioteca stessa o, più in generale, dal Comune di Casalserugo.

Biblioteca Comunale di Fontaniva (1 operatrice volontaria o operatore volontario)

- Promozione delle attività e progettualità realizzate presso il Parco inclusivo, in via delle Acacie: collaborazione alla pubblicizzazione degli eventi e delle attività che vengono realizzate presso il Parco inclusivo.
- Letture ad alta voce presso il Centro diurno: promozione dell'iniziativa attraverso la pubblicizzazione tramite i canali social, collaborazione nell'organizzazione dell'evento affiancando il personale della biblioteca nella scelta dei testi e 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 Antecas.
- 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 eventuali attività, affiancamento al personale della biblioteca nei rapporti con le Associazioni e/o Enti del Terzo Settore per la gestione degli eventi, affiancamento nella redazione di documenti e comunicazioni.
- Promozione di eventuali corsi e laboratori di alfabetizzazione informatica: promozione di corsi di formazione ed eventuale sostegno all'utenza nell'utilizzo della strumentazione tecnologica per la compilazione di modulistica varia.
- "Leggetevi forte!": supporto nella gestione degli incontri, collaborazione nella scelta dei testi e realizzazione di locandine per le letture animate in biblioteca dedicate alle famiglie con bambini dai 3 ai 7 anni, da svolgersi a cadenza regolare il sabato mattina durante il mese di giugno.
- "Italian games day": 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.
- "MerColibrì": supporto nella gestione degli incontri, collaborazione nella scelta dei testi e realizzazione di locandine per le letture animate in biblioteca dedicate alle famiglie con bambini dai 3 ai 7 anni, da svolgersi a cadenza mensile da ottobre a maggio.
- 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 allo svolgimento di particolari eventi sportivi.
- Mostra del libro: promozione e collaborazione nell'organizzazione, in supporto al personale della biblioteca.
- Potenziamento della Rete per le Pari Opportunità: promozione degli eventi condivisi dalla Rete, tramite i canali social e la creazione di locandine.
- Gestione dei canali social della biblioteca (pagina Instagram e Facebook): attività di supporto nella realizzazione di post e storie per i social, gestione di una Rubrica dedicata al Servizio Civile con pubblicazione

di pensieri, considerazioni e fotoreportage di momenti significativi nel corso dell'esperienza della volontaria/del volontario.

- "Amico Libro": attività di supporto al personale della biblioteca e accoglienza durante la prima visita scolastica di bambini di età 3-6 anni, frequentanti le scuole dell'infanzia del territorio.
- "Pronti, partenza...in biblioteca": attività di supporto al personale della biblioteca e accoglienza durante la prima visita guidata della biblioteca e degli uffici comunali e l'incontro con l'Amministrazione. Iniziativa dedicata agli alunni delle classi prime della primaria.

Biblioteca Comunale di Grumolo delle Abbadesse (1 operatrice volontaria o operatore volontario)

- Supporto all'organizzazione, promozione, comunicazione, realizzazione delle iniziative culturali e teatrali, concerti, gite, anche in collaborazione con la Segreteria del Comune e/o con Parrocchia e/o con Associazioni e/o scuole del territorio, quali ad esempio incontri con l'autore, serate informative, mostre, laboratori, letture animate, visite guidate alla biblioteca, esperienze o eventi in genere.
- Supporto nella promozione della Biblioteca "digitale" nei canali social, con aggiornamento degli stessi.
- Supporto nella gestione di un'aula studio a fianco della biblioteca, per offrire a ragazzi e studenti uno spazio tranquillo dove studiare o lavorare in gruppo.
- Supporto nell'attuazione di iniziative, quali l'allestimento di una vetrina dedicata ai "Consigli di Lettura" della biblioteca e la predisposizione di specifiche proposte librerie relative a particolari anniversari e ricorrenze o a tematiche di interesse collettivo e di attualità.
- Organizzazione dell'iniziativa collegata al progetto "Maratona di Lettura il Veneto legge" promossa dalla Regione Veneto: realizzazione grafica delle locandine, individuazione dei libri proposti nella bibliografia indicata dalla Regione, inserimento evento sul portale della Regione, promozione sui canali social e sito web.

Biblioteca Comunale di Polverara (1 operatrice volontaria o operatore volontario)

Specifiche attività comuni:

- collaborazione nelle attività di letture ad alta voce, possibili altresì in lingua inglese, da svolgersi anche presso il centro Culturale G. Perlasca, in Viale dello Sport, o presso la Casa delle Associazioni, in Via Volparo, 2.

Attività complementari:

- supporto all'organizzazione, alla promozione e alla comunicazione di iniziative culturali, anche in collaborazione con gli uffici comunali, associazioni o scuole del territorio, quali ad esempio incontri con l'autore, la tradizionale Fiera della Gallina di Polverara, presentazioni, conferenze, serate informative, mostre, laboratori o eventi di varia natura. Le attività potranno svolgersi anche presso il centro Culturale G. Perlasca, in Viale dello Sport, o presso la Casa delle Associazioni, in Via Volparo, 2.
- supporto al personale bibliotecario per la gestione di un'aula studio all'interno della Biblioteca, dedicata in particolare agli studenti adolescenti; aiuto nella promozione del servizio, al fine di incentivare la frequentazione della biblioteca, soprattutto da parte degli studenti; supporto e aiuto agli studenti nel reperimento di materiale da consultare.
- collaborazione nel progetto riservato ai bambini del Micronido Comunale, pensato per promuovere la diffusione della lettura ad alta voce nelle famiglie con bambini in età prescolare e diffondere il lavoro in rete e la cooperazione tra le diverse professionalità e istituzioni che operano per la promozione della lettura e la tutela dell'educazione; supporto al personale bibliotecario nell'organizzazione e nella promozione degli incontri e delle letture; supporto nella realizzazione grafica di volantini e materiale promozionale.
- collaborazione e supporto nei servizi al cittadino in ambito digitale, rivolti in particolar modo a persone adulte con ridotte competenze digitali, da svolgersi anche presso la sede del Comune di Polverara; aiuto nell'organizzazione di incontri a tema per promuovere e diffondere le iniziative.
- supporto all'avvio del progetto di consegna di libri a domicilio a soggetti temporaneamente o permanentemente fragili, che ne facciano richiesta: raccolta delle prenotazioni, selezione di proposte di lettura, consegna e ritiro dei libri.
- supporto nella promozione della Biblioteca "digitale" nei canali social, con aggiornamento degli stessi.
- supporto nell'attuazione di iniziative, quali l'allestimento di una vetrina dedicata ai "Consigli di Lettura" della biblioteca e la predisposizione di specifiche proposte librerie relative a particolari anniversari e ricorrenze o a tematiche di interesse collettivo e di attualità.

Biblioteca Comunale di Santa Giustina in Colle (1 operatrice volontaria o operatore volontario)

Le attività potranno essere svolte presso la sede della Biblioteca/Ufficio Cultura, presso il parco inclusivo "Amici di Andrea", in Piazza Martiri, 14, presso le sale pubbliche situate all'interno del Municipio e le scuole del territorio di Santa Giustina in Colle.

- Attività neomamme: supporto nella promozione dell'iniziativa attraverso la realizzazione di volantini e post sulle pagine social, supporto nell'organizzazione, creazione di bibliografie e vetrine tematiche.

- Concorso di lettura: collaborazione alla progettazione (sia dal punto di vista dei contenuti che della grafica) e alla promozione dell'attività, registrazione dei partecipanti, supporto all'utenza nella scelta dei libri nel corso della Sfida.
- "Fiabe al Parco": supporto e organizzazione dell'attività, realizzazione grafica dei volantini e cartellonistica varia, individuazione tematiche e albi da proporre, letture ad alta voce.
- Supporto nella programmazione di letture animate in biblioteca per famiglie con bambini dai 0 ai 6 anni e nell'organizzazione delle attività, realizzazione grafica dei volantini, individuazione tematiche e albi da proporre, letture ad alta voce, supporto nei laboratori creativi.
- Incontri di gioco da tavolo: promozione e gestione degli incontri, con individuazione dei giochi adatti alle diverse età.
- Attività educative e culturali: supporto nell'organizzazione, promozione e nei contatti con compagnie e 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 di contenuti per i social e il monitoraggio dell'evento.
- "Progetto lettura" per bambini/ragazzi dai 6 ai 14 anni con le scuole: individuazione tematiche da proporre a studenti e studentesse e supporto nella realizzazione dei laboratori.
- Servizio lockers: aiuto nella gestione dei lockers.
- Palestra Digitale: supporto all'utenza nell'uso dei PC per una migliore facilitazione digitale.

Biblioteca Comunale di Torreglia (1 operatrice volontaria o operatore volontario)

Le attività comuni verranno implementate anche attraverso le seguenti attività:

- aiuto nel progetto di accoglienza dei nuovi nati del Comune, attraverso la preparazione delle buste di invito, del kit-dono Nati per Leggere ed eventualmente svolgendo le operazioni di iscrizione del bambino.

Sono inoltre previste le seguenti attività:

- supporto nella realizzazione dei progetti di lettura "Biblionido" e "Biblioscuola". 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: partecipazione alla scelta dagli scaffali dei libri adatti all'età dei bambini (50 ogni mese), consegna e ritiro mensile degli stessi nella sede della scuola materna, oltre alle normali operazioni sul prestito.
- supporto nella realizzazione del progetto "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.
- collaborazione nell'organizzazione della Festa della Biblioteca: ideazione e realizzazione delle iniziative e operazioni di esposizione, vendita e riordino dei libri per il mercatino.
- supporto nell'organizzazione di attività culturali, quali corsi, laboratori e incontri, ad esempio ricevendo le iscrizioni, preparando i volantini e promuovendoli tramite i canali online.
- affiancamento logistico all'esistente Gruppo di Lettura adulti, predisponendo l'approfondimento sul libro del mese da inviare ai partecipanti o prenotando loro le copie del libro scelto.
- aiuto nella predisposizione di un elenco di ulteriori libri inerenti alle tematiche dell'affido, dell'accoglienza della diversità e dell'aiuto reciproco, da acquistare su indicazione dalla referente del progetto "Famiglie al centro: la forza delle reti", e aiuto nell'ampliamento dell'angolo dedicato a tale progetto in biblioteca.

Biblioteca Comunale di Vigodarzere (1 operatrice volontaria o operatore volontario)

- Supporto nell'organizzazione e nella realizzazione delle attività culturali e loro promozione.
- Collaborazione nell'organizzazione, realizzazione e promozione dei tornei di lettura e di scacchi.
- Affiancamento nell'organizzazione delle iniziative a sostegno della genitorialità organizzate dal Comune e relativa pubblicizzazione delle attività.
- Supporto nell'organizzazione di incontri con l'autore e iniziative collegate ai corsi di graphic novel, con relativa pubblicizzazione delle attività.
- Supporto nelle operazioni di acquisto di libri inclusivi, creazione di sezioni dedicate e promozione degli stessi nelle vetrine e negli spazi espositivi.
- Collaborazione nella realizzazione del servizio "Prestito a domicilio" per persone anziane e con disabilità: raccolta prenotazioni, selezione proposte di lettura, consegna e ritiro del materiale dato in prestito.

Biblioteca Comunale di Villanova di Camposampiero (1 operatrice volontaria o operatore volontario)

- Coinvolgimento nell'organizzazione, promozione e comunicazione di iniziative culturali, anche in collaborazione con le Associazioni e/o le scuole del territorio, quali ad esempio incontri con l'Autore, laboratori/eventi e approfondimenti dei periodi storici legati alle solennità civili, al Giorno della Memoria e al Giorno del Ricordo, eventi culturali legati all'organizzazione dell'Antica Sagra del Santo Sepolcro. Gli

eventi si potranno svolgere, se all'aperto, in Piazza Mariutto, Piazza Mercato, al Monumento dei Caduti, nella frazione di Murelle e nel capoluogo, nelle chiese parrocchiali in Via Chiesa, 1 e in Via Cornara, 106, nei plessi delle scuole primarie in Via Giovanni XXXIII, 3 e in Via Cornara, 106, e della scuola secondaria di primo grado in Via Caltana, 117, nelle Sale comunali di Via Caltana, 172 e di Piazza Mariutto, 10 o Sala Consiliare, nella biblioteca in Via Caltana, 156, al Cento Tomasoni in Via Mussolini, 13 e presso l'Antica Pieve di San Prosdocimo in Via Chiesa, 1. L'operatrice volontaria/operatore volontario potrà collaborare con altri uffici comunali coinvolti nell'organizzazione e dislocati nella sede di Piazza Mariutto, 20.

- Collaborazione nella valorizzazione del Concorso "Silvano Belloni" e nell'organizzazione della premiazione, che si terrà presso l'Antica Pieve di San Prosdocimo in Via Chiesa, 1 o in Piazza Mariutto, 10 o in Piazza Mercato.
- Collaborazione nella promozione del concorso "Collezione Letture" e nell'organizzazione della premiazione, che si terrà presso l'Antica Pieve di San Prosdocimo in Via Chiesa, 1 o in Piazza Mariutto, 10 o in Piazza Mercato.
- Supporto nell'organizzazione dei progetti "Spazio Mamma" e "Gruppo di Lettura", che si svolgono o in Biblioteca o presso le Sale comunali di Piazza Mariutto, 10 e di Via Caltana, 172, e nella promozione delle iniziative attraverso il sito e le pagine social della biblioteca.
- Collaborazione nell'organizzazione delle Letture ad alta voce in biblioteca e delle letture estive al parco, da svolgersi sia in biblioteca, sia all'esterno in Piazza Mariutto, 10 o in Piazza Mercato o nei parchi comunali situati in Via Pascoli nella frazione di Mussolini, in Via del Donatore e in Via Vivaldi del capoluogo, al Parco Padre Mario Fattore di Murelle o nelle sale polivalenti di Via Caltana, 172 e Giovanni Paolo II, o presso il Centro Tomasoni in Via Mussolini, 13.
- Supporto nei servizi al cittadino in ambito digitale e nell'organizzazione di corsi e laboratori di alfabetizzazione informatica, rivolti in particolare alle persone adulte con scarse competenze digitali (Digital Lab.), Progetto Innovation Lab - Officine Digitali per il sostegno e l'alfabetizzazione digitale.
- Collaborazione nella realizzazione del calendario degli eventi, supporto nella programmazione delle iniziative, aggiornamento del registro delle Associazioni e aiuto nella redazione di documenti e comunicazioni per richieste di patrocinii, prenotazioni sale comunali, ecc.
- Supporto nell'ampliamento di spazi dedicati alle novità e ai libri consigliati in occasione di particolari anniversari o tematiche di interesse collettivo, con promozione dei nuovi acquisti tramite social per incentivare la frequentazione della biblioteca.
- Collaborazione nella valorizzazione dell'iniziativa "Bibliotecario per un giorno", che vede i bambini e i ragazzi che aderiscono a questa attività affiancare la bibliotecaria per un intero pomeriggio, consigliando dei libri da leggere ai loro coetanei.
- Supporto nell'organizzazione dell'iniziativa collegata al progetto "Maratona di Lettura il Veneto legge" promossa dalla Regione Veneto: realizzazione grafica delle locandine, individuazione dei libri proposti nella bibliografia indicata dalla Regione, inserimento evento sul portale della Regione, promozione sui canali social e sito web. L'attività collegata alla rassegna si potrà svolgere o in biblioteca o nella Sala Consiliare di Villa Ruzzini, o in Piazza Mariutto 10, in Piazza Mercato, nei Parchi comunali di via Pascoli frazione di Mussolini, in Via del Donatore e in Via Vivaldi del capoluogo, al Parco Padre Mario Fattore di Murelle o nelle sale polivalenti di Via Caltana, 172 e Giovanni Paolo II, o presso il Centro Tomasoni in Via Mussolini, 13.

Le attività presso le varie sedi si svolgeranno in presenza. In caso di situazioni di emergenza o per cause di forza maggiore che non consentano l'operatività presso la sede o secondo quanto previsto al successivo punto "Eventuali particolari condizioni ed obblighi di servizio ed aspetti organizzativi", 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 e 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.

SEDI DI SVOLGIMENTO:

Sede	Codice sede	Indirizzo	CAP	Comune
Biblioteca Comunale di Borgoricco	169026	Viale Europa, 10	35010	Borgoricco (PD)
Biblioteca Civica di Campodarsego	232349	Via Roma, 9	35011	Campodarsego (PD)
Biblioteca Civica di Camposampiero	169028	Via Tiso, 12	35012	Camposampiero (PD)
Biblioteca Comunale di Casalserugo	169031	Via Roma, 14	35020	Casalserugo (PD)

Biblioteca Comunale di Fontaniva	169035	Piazza Umberto I, 1	35014	Fontaniva (PD)
Biblioteca Comunale di Grumolo delle Abbadesse	225737	Piazza Norma Cossetto, SNC	36040	Grumolo delle Abbadesse (VI)
Biblioteca Comunale di Polverara	225701	Piazzale San Fidenzio, 8	35020	Polverara (PD)
Biblioteca Comunale di Santa Giustina in Colle	169040	Piazza dei Martiri, 60	35010	Santa Giustina in Colle (PD)
Biblioteca Comunale di Torreglia	169041	Largo Guglielmo Marconi, 2	35038	Torreglia (PD)
Biblioteca Comunale di Vigodarzere	169043	Via Ca' Pisani, 74	35010	Vigodarzere (PD)
Biblioteca Comunale di Villanova di Camposampiero	225719	Via Caltana, 156	35010	Villanova di Camposampiero (PD)

POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI:

Sede	Codice sede	Posti disponibili
Biblioteca Comunale di Borgoricco	169026	2*
Biblioteca Civica di Campodarsego	232349	1
Biblioteca Civica di Camposampiero	169028	2
Biblioteca Comunale di Casalserugo	169031	1
Biblioteca Comunale di Fontaniva	169035	1
Biblioteca Comunale di Grumolo delle Abbadesse	225737	1
Biblioteca Comunale di Polverara	225701	1
Biblioteca Comunale di Santa Giustina in Colle	169040	1
Biblioteca Comunale di Torreglia	169041	1
Biblioteca Comunale di Vigodarzere	169043	1
Biblioteca Comunale di Villanova di Camposampiero	225719	1

* posti con vitto

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
- Disponibilità alla guida dei mezzi della struttura per motivi di servizio, se richiesto
- 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

* In concomitanza con le chiusure prolungate di Ateneo e/o delle strutture, previste solitamente in occasione della settimana di ferragosto e/o delle festività natalizie, che siano superiori a 5 giorni, l'operatrice o operatore volontario dovrà essere disponibile ad usufruire di minimo 5 giorni di permessi retribuiti. Per l'eventuale parte restante di giorni, per consentire alle operatrici e agli operatori 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 12 dicembre 2024, per un periodo non superiore a sessanta giorni, al fine di dare attuazione ad attività specifiche connesse alla realizzazione del progetto medesimo come previsto alla voce Ruolo ed attività previste per gli operatori volontari.

CARATTERISTICHE DELLE COMPETENZE ACQUISIBILI:

Certificazione delle competenze

EVENTUALI REQUISITI RICHIESTI:

Non sono previsti ulteriori requisiti aggiuntivi oltre quelli previsti dal bando di selezione

DESCRIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE:

La procedura di selezione viene svolta in attuazione di quanto previsto all'art. 15 dal Decreto Legislativo 6 marzo 2017, n. 40 e successive modifiche e integrazioni e di quanto riportato dai bandi per la selezione di operatrici e operatori volontari pubblicati dal Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale.

Al fine di favorire la più ampia partecipazione, in occasione della pubblicazione dei bandi, il Settore Servizio Civile – Ufficio Public engagement dell'Università di Padova organizza diversi incontri informativi in collaborazione con gli enti partner e con altri enti del territorio.

La selezione prevede due momenti relativi alla valutazione dei titoli e alla valutazione del colloquio.

Il punteggio ottenuto nel colloquio, insieme alla valutazione dei titoli della domanda di partecipazione, concorrono alla definizione del punteggio complessivo della candidata o del candidato. Il punteggio massimo che si può ottenere è pari a 100 punti, ripartiti in massimo 35 punti per la valutazione dei titoli e massimo 65 punti per la valutazione del colloquio.

Per ogni sede prevista da ciascun progetto, la Commissione stila una graduatoria con l'indicazione del punteggio complessivo ottenuto e l'esito della selezione:

- Idonea/o selezionata/o
- Idonea/o non selezionata/o
- Non idonea/o non selezionata/o
- Esclusa/o della selezione.

Elementi oggetto di valutazione, strumenti di rilevazione e criteri di attribuzione del punteggio:

Le tecniche di valutazione utilizzate prevedono l'analisi della domanda di partecipazione e del Curriculum Vitae. Vengono valutati i titoli di studio, le esperienze professionali e formative rilevanti, incluse le esperienze di volontariato e le ulteriori conoscenze e competenze possedute da chi si candida. Viene svolto un colloquio di selezione che prevede, oltre alla conoscenza del SC, l'analisi delle esperienze descritte nel Curriculum Vitae, l'identificazione delle motivazioni, della disponibilità e degli interessi di chi si candida connessi allo svolgimento del Servizio Civile Universale.

Durante le fasi della selezione, ovvero la valutazione dei titoli e il colloquio di selezione, si utilizzano come strumenti di rilevazione delle schede appositamente predisposte: la Scheda valutazione titoli e la Scheda di valutazione del colloquio.

La **Scheda valutazione titoli** è costituita da tre macroaree:

a) Precedenti esperienze (max 24 punti)

- Precedenti esperienze nello stesso settore del progetto: 1,25 punti X n. mese (max 12 mesi) = punteggio max 15 punti

- Precedenti esperienze in un settore diverso rispetto al progetto: 0,75 punti X n. mese (max 12 mesi) = punteggio max 9 punti

b) Titolo di studio (max 5 punti)

Viene valutato solo il titolo più elevato tra:

- Laurea Magistrale: 5 punti
- Laurea Triennale: 4 punti
- Diploma: 3 punti
- Scuola media inferiore: 1 punto

c) Altre conoscenze e competenze (fino a max 6 punti)

Questa sezione valuta l'attinenza delle conoscenze e competenze possedute dai candidati rispetto al progetto scelto:

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.

Il punteggio massimo della scheda di valutazione titoli è pari a 35.

La **Scheda di valutazione del colloquio** prevede l'approfondimento e la valutazione dei seguenti fattori (max 65 punti per ciascun fattore):

1. Conoscenza della storia del Servizio Civile
2. Conoscenza dell'Ente
3. Attività di volontariato pregresse
4. Motivazioni generali per la prestazione del servizio civile volontario
5. Conoscenza e condivisione degli obiettivi perseguiti dal progetto
6. Interesse per l'acquisizione di particolari competenze, conoscenze e abilità previste dal progetto
7. Competenze, conoscenze e abilità e loro congruenza con le attività del progetto
8. Disponibilità 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

Il punteggio massimo della scheda di valutazione del colloquio è pari a 65, ed è ottenuto dalla media aritmetica dei giudizi relativi ai singoli fattori valutati.

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 ed N il numero di fattori di valutazione considerati, nel nostro caso $N = 9$. Il valore ottenuto viene riportato con due cifre decimali. Il colloquio si intende superato solo se il punteggio finale è uguale o superiore a 35/65.

Il momento del colloquio assume maggiore rilevanza rispetto la valutazione dei titoli poiché si dà più importanza alla motivazione di chi si candida, sia essa derivata dal desiderio di accrescere le competenze e le soft skills piuttosto che l'aspirazione di mettersi al servizio della comunità.

Soglia minima di ammissione al servizio:

L'idoneità allo svolgimento del Servizio Civile si ottiene con un punteggio minimo pari a 35 nella Scheda di valutazione del colloquio.

Pubblicità e trasparenza – Pubblicazione graduatorie:

Le informazioni relative alle procedure e ai criteri di selezione (modalità di valutazione dei titoli e dei colloqui) sono diffuse tramite il sito di Ateneo in un'apposita sezione. Inoltre, viene data comunicazione di tali informazioni anche tramite i canali social di Ateneo e in occasione degli incontri informativi organizzati sul territorio e/o nei colloqui individuali richiesti dall'utenza interessata al SC.

I calendari dei colloqui vengono pubblicati a cura dello Staff del Settore Servizio Civile nella pagina dedicata al SC del sito di Ateneo secondo le tempistiche e le modalità stabilite dal bando di selezione. Inoltre, le persone candidate vengono avvisate della pubblicazione dei calendari tramite l'invio di una e-mail all'indirizzo di posta elettronica riportato nella domanda di ammissione. Viene data ulteriore comunicazione della pubblicazione dei calendari tramite i canali social gestiti dal Settore Servizio Civile dell'Ateneo di Padova.

Ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento UE 2016/679 i dati personali dei candidati e degli operatori volontari sono trattati secondo quanto previsto dal Disciplinare per la protezione dei dati personali nell'ambito del Servizio Civile

Universale, adottato dal Capo del Dipartimento per le politiche giovanili e il servizio civile universale della Presidenza del Consiglio dei ministri con decreto n. 705 del 29 luglio 2022.

Con particolare riferimento al momento della pubblicazione delle graduatorie, ferme restando le norme generali in materia, viene data attuazione al principio della minimizzazione dei dati trattati prevedendo l'anonimizzazione attraverso la pubblicazione nelle graduatorie del numero identificativo della domanda. Ciò consente a chi si candida di venire a conoscenza del punteggio ottenuto mantenendo la riservatezza dei dati e senza arrecare pregiudizio alle esigenze di pubblicità del procedimento.

FORMAZIONE GENERALE DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

Le tecniche e le metodologie sono coerenti con quanto concerne i contenuti e gli argomenti dei moduli previsti. 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:

- attività frontali
- lavoro di gruppo
- proiezione di filmati
- simulazioni/roleplay
- laboratori
- produzione di elaborati
- confronto di esperienze tra pari
- momenti di ascolto attivo
- attività pratiche
- testimonianze
- storytelling
- learning by doing.

Le risorse tecniche impiegate saranno:

- PC e videoproiettore
- lavagna luminosa e/o a fogli mobili
- piattaforma e-learning.

Inoltre, l'Ufficio Public engagement – Settore Servizio Civile predispone 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 sarà erogata in aula, senza escludere il ricorso alla modalità on line sincrona/asincrona.

La formazione generale erogabile a distanza, sia in modalità sincrona che asincrona non potrà superare il 50% delle ore previste complessivamente per questa tipologia di formazione. Il ricorso alla modalità asincrona non può superare il 30% del totale delle ore di formazione generale. La formazione generale sarà erogata on line a condizione che l'operatrice e l'operatore volontario dispongano di adeguati strumenti per l'attività da remoto, oppure 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 sarà prevista nei casi di seguito dettagliati:

a) per le azioni di recupero della formazione in caso di assenze giustificate ai corsi, 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)

b) per le azioni di recupero della formazione in favore di tutti i subentranti, che oggettivamente non abbiano potuto partecipare alla formazione generale. 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)

I moduli della formazione generale sono:

- L'identità del gruppo in formazione e patto formativo (2 h)
- Dall'obiezione di coscienza al SCU (2 h)
- Il dovere di difesa della Patria – Difesa civile non armata e nonviolenta (2 h)
- La normativa vigente e la carta di impegno etico (2 h)
- La formazione civica (1 h)
- Le forme di cittadinanza (1 h)
- Cittadinanza digitale (2 h)
- La protezione civile (2 h)
- La rappresentanza delle operatrici volontarie e degli operatori volontari nel SCU (2 h)
- Presentazione dell'Ente (10 h, di cui 3 in FAD asincrona)
- Il lavoro per progetti (4 h)
- L'integrazione del team (2 h)
- L'organizzazione del SCU e le sue figure (1 h)
- Disciplina dei rapporti tra Enti e operatrici volontarie e operatori volontari del SCU (2 h)
- Comunicazione interpersonale e gestione dei conflitti (2 h).

Sedi previste per la realizzazione della Formazione Generale:

Aula Vigna, Via Jappelli, 1 – Padova

Centro Linguistico di Ateneo, Via Venezia, 16 – Padova

Complesso Beato Pellegrino, Via Beato Pellegrino, 28 – Padova

Edificio Paolotti, Via Belzoni, 7 – Padova

Edificio Psico 2, Via Venezia, 12/2 – Padova

Museo della Natura e dell'Uomo, Corso Giuseppe Garibaldi, 39 - Padova

Museo di Macchine "Enrico Bernardi", Via Venezia, 1 – Padova

Museo di Scienze Archeologiche e d'Arte, Piazza Capitaniato, 7 – Padova

Museo Giovanni Poleni - Storia della Fisica tra Padova e il mondo, Via Loredan, 10 – Padova

Orto Botanico, Via Orto Botanico, 15 – Padova

Palazzo Bo, Via VIII febbraio, 2 – Padova

Palazzo De Claricini, Via Cesarotti, 10/12 – Padova

Palazzo Luzzato Dina, Via Vescovado, 30 – Padova

Palazzo Storione, Riviera Tito Livio, 6 – Padova

Palazzo Wollemborg, Via del Santo, 26 e 28 – Padova

Ufficio Digital Learning e Multimedia, Via del Padovanino, 9 – Padova

Durata Formazione generale: 37 ore

FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

Le tecniche e le metodologie sono coerenti con quanto concerne i contenuti e gli argomenti dei singoli moduli descritti di seguito, 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:

- attività frontali
- lavoro di gruppo
- proiezione di filmati
- simulazioni/roleplay
- laboratori
- produzione di elaborati
- confronto di esperienze tra pari
- momenti di ascolto attivo
- attività pratiche
- testimonianze
- storytelling
- learning by doing.

Le risorse tecniche impiegate saranno:

- PC e videoproiettore
- lavagna luminosa e/o a fogli mobili
- piattaforma e-learning.

Inoltre, l'Ufficio Public engagement – Settore Servizio Civile predisporre 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 specifica sarà erogata in aula, senza escludere il ricorso alla modalità on line sincrona/asincrona.

La formazione specifica può essere erogata in modalità online sia sincrona che asincrona. La formazione specifica sarà erogata preferibilmente in presenza; tuttavia, in relazione alla materia trattata e considerando le specifiche finalità, potrà essere erogata in modalità FAD per un massimo del 30% del totale del monte ore.

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

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 specifica sarà prevista nei casi di seguito dettagliati:

- a) per le azioni di recupero della formazione in caso di assenze giustificate ai corsi di formazione, 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)
- b) per le azioni di recupero della formazione in favore di tutti i subentranti, che oggettivamente non abbiano potuto partecipare alla formazione 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)
- c) per l'erogazione del solo modulo di formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego delle/degli OV nei progetti di Servizio Civile Universale

I seguenti moduli saranno tenuti da una o più formatrici e formatori per tutte le sedi del progetto, tranne i moduli ***Presentazione dell'Ente e della Biblioteca Comunale, Cenni sull'organizzazione degli enti locali e La gestione del patrimonio librario e i servizi al pubblico: servizi di base e servizi avanzati*** che invece verranno declinati rispetto alle specificità di ciascuna struttura e saranno tenuti da formatrici e formatori afferenti alle diverse sedi.

- Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego di operatori volontari in progetti di Servizio Civile (*Parte generale*)

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) - 4 ore (modalità asincrona)

- Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego di operatori volontari in progetti di Servizio Civile (Parte specifica)

Definizione di ambiente di lavoro; il lavoro dei videoterminalisti; attrezzature, arredi e 66 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) - 4 ore (modalità asincrona)

- GDPR - La normativa europea sulla tutela dei dati personali. 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. - 3 ore (modalità asincrona)

- Presentazione dell'Ente e della Biblioteca Comunale; Cenni sull'organizzazione degli enti locali.

Cenni sullo Statuto Comunale, sulle funzioni principali e le competenze del Comune. I compiti e il funzionamento degli organi: Consiglio, Giunta e Sindaco. L'organizzazione amministrativa e i principali servizi comunali. Presentazione delle attività della Biblioteca e della struttura amministrativa di riferimento, descrizione fisica della sede, con riferimento agli aspetti relativi alla sicurezza - 4 ore (in presenza)

- La gestione del patrimonio librario e i servizi al pubblico: servizi di base e servizi avanzati

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. Accessibilità e servizi accessibili in biblioteca - 12 ore (in presenza)

- Cos'è una biblioteca di pubblica lettura, panoramica sulle leggi e indirizzi in materia di biblioteconomia

Come funziona, com'è organizzata una biblioteca civica, 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 presentati 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. Panoramica sulla CDD (Classificazione decimale Dewey), sul Manifesto Unesco per le Biblioteche Pubbliche, sul Codice deontologico del bibliotecario, sulle principali normative regionali in materia di biblioteche. - 3 ore (in presenza)

- Il software di gestione della Rete Bibliotecaria Provinciale di Padova e Vicenza

Funzionamento e utilizzo dello specifico software di gestione della Rete Bibliotecaria Provinciale di Padova e Vicenza - 8 ore (in presenza)

- Pianificare, promuovere, comunicare le attività culturali

Strumenti e accorgimenti per pianificare le attività culturali e promuoverle in maniera efficace. Principali argomenti trattati: ideare e costruire un'iniziativa culturale; come comunicare la cultura e perché è importante farlo; canali e strategie; elaborazione e diffusione di comunicati stampa; rapporti coi media; preparazione, convocazione e gestione conferenze stampa; i social e la comunicazione culturale; elementi di public speaking - 3 ore (in presenza)

- Contenuti digitali e strumenti per una biblioteca accessibile

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. Come aumentare l'accessibilità delle risorse librarie attraverso il digitale. - 4 ore (in presenza)

- Il gioco in biblioteca: perché utilizzare i giochi in biblioteca

Il ruolo sociale, educativo, creativo e di inclusione del gioco all'interno di una biblioteca di pubblica lettura. - 4 ore (in presenza)

- Nati per leggere: storia, attività, buone pratiche

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 - 4 ore (in presenza)

- La letteratura per bambine/i e ragazze/i: case editrici e collane, come scegliere, valutare storie e illustrazioni di qualità

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 - 3 ore (in presenza)

- Promozione della lettura con adulti e ragazze/i

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, elementi da considerare per una buona promozione. Attività pratica: programmare un evento di promozione della lettura - 3 ore (in presenza)

- Accessibilità in biblioteca

I materiali accessibili in biblioteca (inbook, kamishibai, silent book, quiet book, picture book, tattili, braille, ecc.) conoscerli e come utilizzarli/proporli in biblioteca. Ripensare alle attività e ai servizi della biblioteca affinché siano il più possibile accessibili - 3 ore (in presenza)

- Momenti di incontro/confronto con altre biblioteche di pubblica lettura

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 dell'accessibilità e trovare elementi migliorativi per i servizi da offrire – 6 ore (in presenza)

- La censura nelle biblioteche

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 – 3 ore (in presenza)

Le sedi previste per la formazione specifica sono le seguenti:

- Aula Vigna, Via Jappelli, 1 – Padova
- Borgoricco: Biblioteca e Sala Consiliare, Viale Europa, 10 – Borgoricco (PD)
- Borgoricco: Centro culturale Aldo Rossi, Viale Europa, 12 - Borgoricco (PD)
- Campodarsego: Biblioteca, Via Roma, 5 e 9 – Campodarsego (PD)
- Campodarsego: Sala Consiliare in Piazza Europa, 1 – Campodarsego (PD)
- Camposampiero: Biblioteca, Villa Campello, Via Tiso, 12 – Camposampiero (PD)
- Camposampiero: Municipio, Piazza Castello, 35 – Camposampiero (PD)
- Casalserugo: Biblioteca comunale, Via Roma, 14 – Casalserugo (PD)
- Casalserugo: Centro culturale Hangar 9, Via Papa Giovanni XXIII, 2 – Casalserugo (PD)
- Casalserugo: Sala Consiliare del Comune di Casalserugo, Piazza Aldo Moro, 1 – Casalserugo (PD)
- Casalserugo: Uffici comunali, Via Umberto I, 90 – Casalserugo (PD)
- Complesso Beato Pellegrino, Via Beato Pellegrino, 28 – Padova
- Fontaniva: Biblioteca e Municipio, Piazza Umberto I, 1 – Fontaniva (PD)
- Grumolo delle Abbadesse: Biblioteca comunale e Uffici comunali, Piazza Norma Cossetto, SNC - Grumolo delle Abbadesse (VI)
- Palazzo Bo, Via VIII febbraio, 2 – Padova
- Palazzo De Claricini, Via Cesarotti, 10/12 – Padova
- Palazzo Storione, Riviera Tito Livio, 6 – Padova
- Palazzo Wollemborg, Via del Santo, 26 e 28 – Padova
- Polverara: Biblioteca, Via Roma, 19 c/o Scuola Secondaria Primo Grado – Polverara (PD)
- Polverara: Municipio, Via San Fidenzio, 8 – Polverara (PD)
- Santa Giustina in Colle: Biblioteca, Piazza dei Martiri, 60 – Santa Giustina in Colle (PD)
- Santa Giustina in Colle: Sede del Municipio, Piazza Martiri, 3 – Santa Giustina in Colle (PD)
- Torreglia: Biblioteca, Largo Marconi, 2 – Torreglia (PD)
- Torreglia: Municipio, Largo Guglielmo Marconi, 1 – Torreglia (PD)
- Ufficio Digital Learning e Multimedia, Via del Padovanino, 9 – Padova
- Vigodarzere: Biblioteca, Via Cà Pisani, 74 – Vigodarzere (PD)
- Vigodarzere: Municipio, Piazza Bachelet, 3/5 – Vigodarzere (PD)
- Villanova di Camposampiero: Sede del Municipio, Villa Ruzzini, Via Caltana, 156 – Villanova di Camposampiero (PD)

Modalità di erogazione della formazione specifica

70% + 30%: 50 ore entro il 90° giorno, 21 ore entro il terz'ultimo mese di servizio (la suddivisione dipende dal totale delle ore di FS)

Totale ore: 71, di cui n.11 in modalità asincrona e n.60 in presenza

TITOLO DEL PROGRAMMA DI INTERVENTO CUI FA CAPO IL PROGETTO:

SCU: TESSERE LEGAMI, COSTRUIRE COMUNITA'

OBIETTIVI AGENDA 2030 DELLE NAZIONI UNITE:

Obiettivo 4 Agenda 2030 - Fornire un'educazione di qualità, equa ed inclusiva, e un'opportunità di apprendimento per tutti

Obiettivo 11 Agenda - 2030 Rendere le città e gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili

AMBITO DI AZIONE DEL PROGRAMMA:

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

ULTERIORI MISURE AGGIUNTIVE

SVOLGIMENTO DI UN PERIODO DI TUTORAGGIO

Mesi Previsti Tutoraggio: 3 mesi

N° ore collettive: 20 ore

N° ore individuali: 5 ore

Tot ore: 25

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: 21, di cui 17 collettive e 4 individuali

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

Si prevede che una parte delle attività, non superiori a 10 ore, possa essere svolta in modalità online sincrona.

Ore collettive: Il percorso di tutoraggio prevede un totale di 20 ore di attività collettive di cui 17 obbligatorie e 3 facoltative. Le 17 ore di lavoro collettivo obbligatorie saranno articolate in un incontro di avvio del progetto di 2 ore e cinque incontri da 3 ore, da svolgersi in gruppi di massimo 30 partecipanti. Questi incontri verranno svolti con cadenza settimanale nei primi due mesi 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 4 ore obbligatorie e in un'ora facoltativa, per un totale di 5 ore. Le ore individuali obbligatorie, previste per ogni partecipante, verranno suddivise in 2 incontri di 2 ore cadauno e saranno focalizzate su azioni di autovalutazione all'inizio e al termine del progetto e di riflessione e rielaborazione dei contenuti affrontati in un'ottica individuale al termine del progetto. L'attività facoltativa individuale consisterà in una consulenza individuale 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.

Incontri individuali di autovalutazione e riflessione sulla valutazione globale dell'esperienza di servizio civile

Al fine di poter verificare l'implementazione di competenze acquisite durante l'esperienza del servizio civile, le e i partecipanti al progetto verranno chiamati nel primo e nell'ultimo mese di tutoraggio 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 poter 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 e dureranno 2 ore ognuno. 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 poter fornire delle relazioni personalizzate in materia di orientamento e progettazione professionale, soggette alle norme sulla privacy, a ciascun partecipante.

Incontri laboratoriali di gruppo in materia di orientamento e progettazione professionale volti ad incrementare le conoscenze ed il contatto con il Centro per l'impiego e i Servizi per il lavoro

Durante il percorso di orientamento verranno attivati un incontro collettivo obbligatorio di avvio del progetto di 2 ore e 5 incontri collettivi obbligatori della durata di 3 ore ciascuno. Questi laboratori verranno svolti dal tutor con cadenza settimanale nei primi due mesi di tutoraggio e saranno realizzati in piccoli gruppi di massimo 20/25 partecipanti.

Il primo incontro ha l'obiettivo di guidare i/le partecipanti a riflettere sul futuro, sul mondo del lavoro e sulle sfide e gli ostacoli che gli stessi presentano. Nel secondo incontro i/le partecipanti verranno guidati a riflettere sull'utilità di alcune risorse, competenze e abilità acquisite durante il servizio civile nel fronteggiare le sfide e barriere del mondo del lavoro attuale a vantaggio di un futuro migliore e soddisfacente non solo per sé, ma anche per la società. Il terzo 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 e lavoratrice del futuro potrebbe dare alla risoluzione di tali sfide. Negli ultimi incontri sono previste attività laboratoriali volte ad incrementare le conoscenze ed il contatto con il Centro per l'impiego e i Servizi per il lavoro. Inoltre, nel corso di questi incontri particolare attenzione verrà posta anche al curriculum vitae, 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

- Incontro laboratoriale di gruppo in materia di orientamento e progettazione professionale volto a facilitare l'accesso al mercato del lavoro

Durante il percorso di orientamento verrà attivato un incontro laboratoriale di gruppo facoltativo della durata di 3 ore. Questo laboratorio sarà realizzato in piccoli gruppi di massimo 20/25 partecipanti e verterà sulle strategie di ricerca attiva del lavoro.

- Incontro di consulenza individuale in materia di orientamento e progettazione professionale finalizzato all'analisi dei diversi servizi (pubblici e privati) e dei canali di accesso al mercato del lavoro, nonché di opportunità formative sia nazionali che europee.

I/Le partecipanti al progetto possono richiedere una consulenza individuale facoltativa 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/alla 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.