

## *Allegato A – Servizio Civile Universale Italia*

### **SCHEDA ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO ASSOCIATO AL PROGRAMMA DI INTERVENTO DI SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE – ITALIA - anno 2024**

#### **TITOLO DEL PROGETTO:**

Libri e non solo - volontari nelle biblioteche della provincia di Padova

#### **SETTORE ED AREA DI INTERVENTO:**

**Settore: D - Patrimonio storico, artistico e culturale**

1. Cura e conservazione biblioteche
5. Tutela e valorizzazione dei beni storici, artistici e culturali

#### **DURATA DEL PROGETTO:**

12 mesi

#### **OBIETTIVO DEL PROGETTO:**

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

Il progetto, perseguendo l'obiettivo di sviluppo sostenibile 11 *“Rendere le città e gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili”* nel suo traguardo *“11.4: Rafforzare gli sforzi per proteggere e salvaguardare il patrimonio culturale e naturale del mondo”* si pone l'obiettivo generale di **promuovere la biblioteca come luogo di inclusione sociale e culturale**, eliminando ogni ostacolo alla loro diffusione. Attraverso i singoli progetti contribuisce quindi anche all'obiettivo di programma *“Ridurre le ineguaglianze”*.

Attraverso azioni di tutela, valorizzazione, promozione e fruibilità delle attività e dei beni artistici, culturali e ambientali” le biblioteche, oltre a garantire servizi di base (reference, gestione del patrimonio), devono adeguare i propri servizi al nuovo ruolo di polo culturale e educativo garantendo una maggiore fruibilità, l'accessibilità a tutti dei propri spazi e del proprio patrimonio e attivare servizi integrativi (attività di promozione della lettura, formazione ecc.) che permettano da una parte, di attrarre presso i propri spazi un maggiore numero di utenti e dall'altra l'accesso ai prodotti culturali anche a coloro che ne sono ostacolati a causa di disabilità, della conoscenza della lingua o del digital divide.

Il macro obiettivo si declina nei seguenti obiettivi specifici:

- Incrementare e migliorare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e l'accesso ai servizi, fornendo servizi bibliotecari “di base” rivolti a tutti, per soddisfare le esigenze individuali e collettive di conoscenza, istruzione e informazione, garantendo obiettività, accessibilità e pluralità.
- Potenziare i servizi della Biblioteca per tutta la comunità favorendo l'accesso alla cultura a coloro che ne sono ostacolati;

- Potenziare le proposte di animazione alla lettura attraverso laboratori, gruppi di lettura o altre iniziative promozionali.

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

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

### **1. COMUNE DI ALBIGNASEGO – sede 208937**

#### **Obiettivo 1: Potenziare le azioni rivolte alla promozione culturale**

<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>	<b>RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO</b>
1. Gestione delle attività di front office	1. Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti	Il volontario effettuerà servizio di reference che comprende l'accoglienza, la presentazione del servizio, risposta ed accompagnamento alla scelta e direttamente agli scaffali, supporto informatico per l'Opac e per MLOL, ricerca mirata su soggetti specifici, riviste e giornali. Il volontario si occuperà delle iscrizioni dei nuovi utenti, del servizio prestito e interprestito e della gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita. Potrà collaborare alla creazione ed aggiornamento delle vetrine fisiche e degli scaffali virtuali con le novità editoriali.
	2. Consulenza bibliografica	
	3. Gestione prestito librario (prestiti, interprestiti, rientri, prenotazioni, proroghe, ecc.)	
	4. Assistenza agli utenti nell'utilizzo dei pc	
	5. Supporto all'utenza nell'utilizzo di Opac e MLOL	
	6. Gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita	
2. Gestione di attività di back office	1. Ricollocazione a scaffale del materiale documentario e riordino a scaffale	Il volontario collaborerà nel controllo del materiale a scaffale e nel controllo dei prestiti scaduti con relativo invio dei solleciti, per rendere disponibile e fruibile il materiale della biblioteca. Si occuperà della ricollocazione dei documenti, del riordino delle sale e dello svecchiamento delle raccolte. Si occuperà inoltre di inventariazione, timbratura, etichettatura, copertinatura delle nuove acquisizioni, della gestione dei periodici e della rassegna stampa locale.
	2. Inventariazione, timbratura, etichettatura, copertinatura delle nuove acquisizioni	
	3. Procedure di svecchiamento del patrimonio	
	4. Gestione dell'emeroteca e rassegna stampa	
3. Promozione culturale	1. Promozione e comunicazione eventi	Il volontario collaborerà nella redazione di contenuti e supporterà la biblioteca nella gestione di campagne comunicative finalizzate alla divulgazione di proposte di lettura e
	2. Supporto nella progettazione e programmazione attività	
	3. Promozione della lettura per bambini e ragazzi	

	4. Promozione della lettura per adulti	iniziative culturali, anche mediante l'utilizzo dei social.
	5. Eventi c/o Villa Obizzi e altre location	Potrà collaborare in progetti di promozione alla lettura rivolti a bambini e ragazzi, predisponendo lo spazio dell'incontro e/o realizzando percorsi bibliografici su specifici temi, generi ed autori. Il volontario potrà essere parte attiva nella lettura ad alta voce. Sarà di aiuto anche in occasione delle visite in biblioteca delle classi della scuola dell'infanzia e della scuola primaria, nell'organizzazione di laboratori creativi da abbinare alle letture da proporre alle scuole e non solo.
	6. Contatto con associazioni del territorio	Potrà partecipare alle sessioni di giochi da tavolo organizzati in biblioteca.
	7. Altre iniziative orientate alla promozione della biblioteca	Potrà coadiuvare il personale nel creare una rete di contatti con le associazioni locali per avviare progetti di promozione della lettura e/o attivare punti informativi promozionali del servizio bibliotecari all'interno del territorio comunale. Potrà avere una parte attiva nel promuovere i servizi bibliotecari alle famiglie in occasione della fornitura dei libri di testo agli alunni della scuola primaria. Contribuirà anche alla realizzazione e gestione di eventi culturali presso Villa Obizzi.

## 2. COMUNE DI BRUGINE – sede 177037

### Obiettivo 1: Promuovere la biblioteca come luogo di inclusione sociale e culturale

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione delle attività di front office	1. Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti	Il volontario collaborerà con gli operatori della biblioteca nell'offrire agli utenti un aiuto ed una guida personale per la fruizione del materiale librario e documentario a disposizione. Si occuperà di offrire assistenza generale, consulenza individuale per il reperimento e l'uso del materiale informativo, suggerimenti di lettura, produzioni bibliografiche, esposizioni
	2. Consulenza bibliografica	
	3. Gestione dei movimenti dei documenti (prestati, interpretati, rientri, prenotazioni, proroghe, ecc.)	
	4. Assistenza agli utenti presso gli internet point	
	5. Supporto all'utenza nell'utilizzo del catalogo	

	6. Gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita	tematiche di materiale librario e documentario ed istruzioni sull'uso della biblioteca e dei suoi servizi.
2. Gestione di attività di back office	1. Ricollocazione a scaffale del materiale documentario e riordino a scaffale	Il volontario collaborerà nel controllo del materiale a scaffale e nel controllo dei prestiti scaduti con relativo invio dei solleciti, per rendere disponibile e fruibile il materiale della biblioteca. Si occuperà della ricollocazione dei documenti e del riordino delle raccolte. Si occuperà inoltre delle mansioni di etichettatura e timbratura dei nuovi volumi, della gestione dei periodici, del ricevimento, della registrazione e della collocazione.
	2. Timbratura ed etichettatura dei nuovi acquisti	
	3. Procedure di svecchiamento del patrimonio e di immissione di materiale frutto di donazioni	
	4. Catalogazione e archiviazione del patrimonio documentale	
3. Attività culturali	1. Contatto con associazioni locali e scuole per co-progettazione attività	Il volontario prenderà contatto con le associazioni locali per co-progettare le attività da svolgersi durante l'anno. Si occuperà della promozione delle attività in calendario e nell'organizzazione logistica e dei materiali per la loro realizzazione.
	2. Programmazione attività	
	3. Organizzazione corsi	
	4. Organizzazione laboratori	
	5. Promozione	

### 3. COMUNE DI CARMIGNANO DI BRENTA – sede 177039

#### Obiettivo 1: Migliorare il servizio bibliotecario

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione delle attività di front office	1. Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti	Il volontario effettuerà servizio di reference che comprende l'accoglienza, la presentazione del servizio, risposta ed accompagnamento alla scelta, supporto informatico per il catalogo e direttamente agli scaffali, consultazione enciclopedie e ricerca mirata su soggetti specifici, riviste, giornali e dvd.
	2. Consulenza bibliografica	
	3. Gestione dei movimenti dei documenti (prestiti, interprestiti, rientri, prenotazioni, proroghe, ecc.)	
	4. Assistenza agli utenti presso gli internet point	Il volontario si occuperà del servizio prestito e interprestito e della gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita. Dall'anno corrente è attivo il servizio Media Library OnLine di InBiblio, la piattaforma digitale a disposizione degli iscritti, il volontario si occuperà di indirizzare l'utente alla consultazione della piattaforma e a dare direttive per scaricare gratuitamente libri, musica ecc. Il volontario fornirà indicazioni utili per l'utilizzo del servizio internet,
	5. Supporto all'utenza nell'utilizzo del catalogo	
	6. Gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita	

		attraverso dimostrazioni pratiche riguardo l'utilizzo delle apparecchiature a disposizione ed eventuale affiancamento nelle attività di ricerca.
2. Gestione di attività di back office	1. Ricollocazione a scaffale del materiale documentario e riordino a scaffale	Il volontario collaborerà nel controllo del materiale a scaffale e nel controllo dei prestiti scaduti con relativo invio dei solleciti, per rendere disponibile e fruibile il materiale della biblioteca. Si occuperà della ricollocazione dei documenti e del riordino delle raccolte. Si occuperà inoltre delle mansioni di etichettatura e timbratura dei nuovi volumi, della gestione dei periodici, del ricevimento, della registrazione e della collocazione.
	2. Timbratura ed etichettatura dei nuovi acquisti	
	3. Procedure di svecchiamento del patrimonio e di immissione di materiale frutto di donazioni	
	4. Catalogazione e archiviazione del patrimonio documentale	
3. Organizzazione di laboratori e letture animate per gli alunni delle scuole del territorio	1. Contatto con le scuole e le insegnanti	Il volontario degli eventi di promozione della lettura; eventuale lettura storie per l'utenza anziana o i bambini; accoglienza del pubblico; preparazione degli spazi e riordino. Organizzazione, sviluppo dei gruppi lettura.
	2. Programmazione e gestione del calendario delle visite delle scolaresche	
	3. Gestione degli incontri per i progetti ex "Nati per leggere" "E...state in biblioteca"	
	4. Laboratori di Natale e Carnevale in Biblioteca per bambini	

## Obiettivo 2. Aumentare la qualità, la quantità e la promozione degli eventi culturali

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione e gestione di eventi e proposte culturali e ricreative	1. Individuazione degli spazi e loro allestimento	Il Volontario avrà un ruolo attivo di supporto per l'Ufficio Cultura, facendo da tramite tra l'Ufficio, gli utenti e le associazioni. Potrà essere coinvolto nelle seguenti attività: -proposta, organizzazione e realizzazione di eventi, iniziative, manifestazioni culturali; - organizzazione di eventi anche in collaborazione con associazioni, istituzioni pubbliche e private del territorio; -collaborazione nella gestione di apertura chiusura e gestione ingressi dell'auditorium comunale durante gli eventi culturali;
	2. Contatto con gli artisti, gruppi e associazioni del territorio coinvolte	
	3. Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento	
	4. Gestione dell'evento durante lo svolgimento	
2. Promozione delle proposte culturali	1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in	Il volontario supporterà il personale dell'Ufficio Cultura nelle attività -

	relazione all'evento proposto e al target individuato	diffusione di informazioni e promozione degli eventi proposti,
	2. Realizzazione e distribuzione di volantini e materiali informativi	attraverso la realizzazione di volantini, la cura e l'aggiornamento del sito istituzionale e social network relativi
	3. Realizzazione e pubblicazione di contenuti sul sito internet o social media	agli eventi, anche quelli promossi dalla biblioteca stessa.

### **Ruolo e attività previste per gli operatori volontari con minori opportunità**

Non sono previste attività differenti per il GMO richiesto nella suddetta sede di servizio.

#### **4. COMUNE DI GAZZO – sede 177079**

##### **Obiettivo 1: Migliorare la fruibilità del patrimonio librario e dei servizi della biblioteca**

<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>	<b>RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO</b>
1. Supporto all'utenza	1. Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo 2. Iscrizione ai servizi della biblioteca 3. Controllo delle prenotazioni e notifica agli utenti della disponibilità di quanto prenotato 4. Controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza 5. Gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita 6. Gestione delle attività di prestito e interprestito	Il volontario effettuerà servizio di reference che comprende l'accoglienza, la presentazione del servizio, risposta ed accompagnamento alla scelta, supporto informatico per il catalogo e direttamente agli scaffali, consultazione enciclopedie e ricerca mirata su soggetti specifici, riviste, giornali e dvd. Il volontario si occuperà del servizio prestito e interprestito e della gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita.
2. Gestione del patrimonio librario	1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte 2. Trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento) 3. Operazioni di scarto e manutenzione dei documenti 4. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti	Il volontario collaborerà nel controllo del materiale a scaffale e nel controllo dei prestiti scaduti con relativo invio dei solleciti, per rendere disponibile e fruibile il materiale della biblioteca. Si occuperà della ricollocazione dei documenti e del riordino delle raccolte. Si occuperà inoltre delle mansioni di etichettatura e timbratura dei nuovi volumi, della gestione dei periodici, del ricevimento, della registrazione e della collocazione.
3. Promozione della lettura	1. Programmazione e gestione del calendario delle attività rivolte ad adulti o a bambini e ragazzi 2. Contatto con le associazioni del territorio e le scuole	Il volontario si occuperà di fornire supporto agli operatori nelle seguenti attività: - gestione di pubblicità relativa agli eventi (da diffondere offline e on line);

	3. Realizzazione attività di promozione della lettura	- organizzazione di attività di promozione alla lettura per minori e adulti, comprese le presentazioni di libri con autori, mostra del libro
	4. Organizzazione Mostra/Mercato del libro	

## 5. COMUNE DI GRANTORTO – sede 217624

### Obiettivo 1: Migliorare la qualità del servizio bibliotecario e delle attività di promozione della lettura

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione attività front-office e back office	1. Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti	<p>Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• accoglienza degli utenti in visita alla biblioteca e orientamento all'interno della struttura e tra i servizi da essa erogati;</li> <li>• consulenze bibliografiche e supporto agli utenti nella ricerca di informazioni;</li> <li>• registrazione prestiti in entrata e uscita;</li> <li>• verifica periodica della situazione dei prestiti;</li> <li>• catalogazione e archiviazione</li> <li>• supporto alla gestione della biblioteca mobile (bibliobus)</li> </ul>
	2. Assistenza nell'accesso al materiale documentale e consulenza bibliografica	
	3. Gestione dei movimenti dei documenti	
	4. Utilizzo del programma Clavis	
	5. Catalogare ed etichettare i libri	
	6. Gestione bibliobus	
2. Laboratori di lettura con bambini e anziani	1. Organizzazione e programmazione dei gruppi di lettura	<p>Il volontario prenderà parte alle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• organizzazione, sviluppo dei gruppi di lettura</li> <li>• promozione degli eventi di lettura;</li> <li>• Supporto nelle attività di lettura;</li> <li>• Preparazione degli spazi e dei materiali e riordino dei materiali.</li> </ul>
	2. Pubblicizzazione	
	3. Gestione delle letture	
3. Organizzazione eventi culturali e di promozione della lettura	1. Contatti con gli enti / istituzioni coinvolte	<p>Il volontario supporterà il personale dell'Ufficio Cultura nelle attività seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• predisposizione degli spazi e dei materiali utili allo svolgimento di eventi (es: concorso letterario, visite guidate);</li> </ul>
	2. Pubblicizzazione evento	
	3. Partecipazione e supporto allo svolgimento dell'evento	

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

### **Ruolo e attività previste per gli operatori volontari con minori opportunità**

Non sono previste attività differenti per il GMO richiesto nella suddetta sede di servizio.

## **6. COMUNE DI SAN PIETRO IN GU – sede 209443**

### **Obiettivo 1: Potenziare e migliorare la qualità dei servizi offerti dalla biblioteca**

<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>	<b>RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO</b>
1. Gestione operazioni di back office	1. Ricollocazione dei documenti movimentati a scaffale e riordino delle raccolte	Il volontario si occuperà delle seguenti attività: -accoglienza degli utenti in visita alla biblioteca ed orientamento all'interno della struttura e tra i servizi da essa erogati; -supporto agli utenti nella ricerca di informazioni; -supporto nelle ricerche scolastiche e nel reperimento di materiale per le tesine; -attività di reference;
	2. Trattamento fisico delle nuove accessioni (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento)	
	3. Revisione e scarto del patrimonio librario e documentario	
	4. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti	
2. Gestione operazioni di front office	1. Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca e diffusione di materiale informativo	-in collaborazione con operatore di biblioteca, registrazione dei prestiti in entrata e uscita nonché prestito locale (libri disponibili in sede) o interbibliotecario (materiali provenienti da altre biblioteche facenti parte del Sistema) gestito attraverso un software dedicato, previa formazione adeguata; -iscrizione di nuovi utenti ai servizi della biblioteca, registrazione e etichettatura dei nuovi acquisti; -in collaborazione con operatore di biblioteca, verifica periodica della situazione dei prestiti, intervenendo con solleciti laddove i materiali in prestito fossero scaduti; -controllo e riordino degli spazi della biblioteca e del materiale a scaffale.
	2. Consulenza bibliografica	
	3. Gestione dei movimenti dei documenti (prestiti, interprestiti, rientri, prenotazioni, proroghe, ecc.)	
	4. Controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza	
	5. Assistenza agli utenti che necessitano di supporto	
3. Attività culturali	1. Individuazione del pubblico di riferimento e progettazione dell'evento	Il volontario si occuperà, in parte o totalmente e sotto la supervisione



	2. Individuazione degli spazi da utilizzare, allestimento e riordino	<p>dell'Olp ed altre figure di riferimento, delle seguenti attività:</p> <p>-supporto nell'organizzazione degli eventi a partire da indicazioni e calendarizzazioni fornite dal personale comunale;</p> <p>-contatto con le associazioni del territorio per eventuali eventi;</p> <p>-eventuale contatto con artisti per profili correlati all'allestimento di mostre/iniziative culturali;</p> <p>-eventuale organizzazione laboratori didattici;</p> <p>-supporto durante lo svolgimento degli eventi stessi.</p> <p>Si occuperà inoltre della promozione degli eventi:</p> <p>-eventuale produzione di materiale informativo;</p> <p>-eventuale supporto per la promozione di eventi, convegni, mostre;</p> <p>-promozione attraverso sito istituzionale e social network.</p>
	3. Contatto con le figure professionali coinvolte nell'organizzazione dell'evento	
	4. Raccolta di iscrizioni	
	5. Promozione	
	6. Gestione dell'evento durante lo svolgimento	
4. Aula studio	1. Predisposizione spazio	<p>Il volontario collaborerà in affiancamento al personale nelle attività di organizzazione e supervisione del servizio delle aule studio.</p> <p>Si occuperà della supervisione delle utenze e del buon uso dei locali da parte degli stessi.</p>
	2. Raccolta prenotazioni	
	3. Supervisione aperture	

## 7. COMUNE DI STANGHELLA – sede 177004

### Obiettivo 1: Migliorare la fruibilità del patrimonio librario e dei servizi della biblioteca

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Supporto all'utenza	1. Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo	Il volontario collaborerà nelle proposte dei vari servizi. Aiuterà il personale bibliotecario a supportare il cittadino nell'accompagnamento all'utilizzo dei servizi digitali nell'ottica di un nuovo e miglior servizio.
	2. Iscrizione ai servizi della biblioteca	Il volontario svolgerà servizio di accoglienza, presentazione del servizio, assistenza agli utenti grandi e piccoli nella ricerca delle fonti e nel buon uso della strumentazione tecnologica disponibile, fornendo altresì orientamento e supporto
	3. Controllo delle prenotazioni e notifica agli utenti della disponibilità di quanto prenotato	nell'accesso a internet. Coinvolgerà gli utenti nelle proposte ed iniziative
	4. Controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza	
	5. Gestione delle attività di prestito e interprestito	

	6. Progettazione, avvio e gestione prestito a domicilio	culturali. Si occuperà di adempimenti riguardanti l'iscrizione e la gestione dei prestiti con il software in uso al sistema bibliotecario.
	7. Supporto e orientamento nell'uso di strumentazione tecnologica e accesso a internet	
2. Gestione del patrimonio librario	1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte	Il volontario collaborerà nel controllo del materiale a scaffale e nel controllo dei prestiti scaduti con relativo invio dei solleciti, per rendere disponibile e fruibile il materiale della biblioteca. Si occuperà della ricollocazione dei documenti e del riordino delle raccolte. Si occuperà inoltre delle mansioni di etichettatura e timbratura dei nuovi volumi, della gestione dei periodici, del ricevimento, della registrazione e della collocazione.
	2. Trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento)	
	3. Operazioni di scarto e manutenzione dei documenti	
	4. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti	
3. Promozione della lettura	1. Programmazione e gestione del calendario delle attività rivolte ad adulti o a bambini e ragazzi	Il volontario sarà coinvolto nella realizzazione di momenti di lettura effettuati da professionisti e dalla bibliotecaria per le varie fasce di popolazione e, sulla scia delle esperienze che acquisirà, sarà in grado di proporre alcuni momenti di incontro con qualche gruppo (per es: realizzazione maschere di carnevale per i bambini con lettura introduttiva di una storia sull'argomento). Il volontario aiuterà nell'organizzazione dei momenti di lettura da presentare alle varie tipologie di utenza e con le associazioni locali più presenti sarà coinvolto nella preparazione di mostre e/o incontri culturali o iniziative di animazione.
	2. Contatto con le associazioni del territorio e le scuole	
	3. Realizzazione attività di promozione della lettura per minori 0- 6 anni	
	4. Realizzazione attività di promozione della lettura per minori 6-10 anni	
	5. Realizzazione attività di promozione della lettura per minori 10-14 anni	
	6. Realizzazione attività di promozione della lettura per giovani e adulti	
	7. Realizzazione attività di promozione della lettura per anziani	

## 8. COMUNE DI TREBASELEGHE – sede 217595

### Obiettivo 1: Promuovere la biblioteca come luogo di inclusione sociale e culturale

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione delle attività di front office	1. Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti	Il volontario collaborerà con gli operatori della biblioteca nell'offrire agli utenti un aiuto ed una guida personale per la fruizione del materiale librario e documentario a disposizione.
	2. Consulenza bibliografica	
	3. Gestione dei movimenti dei documenti (prestiti, interprestiti, rientri, prenotazioni, proroghe, ecc.)	

	4. Assistenza agli utenti presso gli internet point	Si occuperà di offrire assistenza generale, consulenza individuale per il reperimento e l'uso del materiale informativo, suggerimenti di lettura, produzioni bibliografiche, esposizioni tematiche di materiale librario e documentario ed istruzioni sull'uso della biblioteca e dei suoi servizi.
	5. Supporto all'utenza nell'utilizzo del catalogo	
	6. Gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita	
2. Gestione di attività di back office	1. Ricollocazione a scaffale del materiale documentario e riordino a scaffale	Il volontario collaborerà nel controllo del materiale a scaffale e nel controllo dei prestiti scaduti con relativo invio dei solleciti, per rendere disponibile e fruibile il materiale della biblioteca. Si occuperà della ricollocazione dei documenti e del riordino delle raccolte.
	2. Timbratura ed etichettatura dei nuovi acquisti	
	3. Procedure di svecchiamento del patrimonio e di immissione di materiale frutto di donazioni	Si occuperà inoltre delle mansioni di etichettatura e timbratura dei nuovi volumi, della gestione dei periodici, del ricevimento, della registrazione e della collocazione.
	4. Catalogazione e archiviazione del patrimonio documentale	
3. Servizi per persone fragili	1. Prestito a domicilio	Il volontario, dopo una prima fase di conoscenza dei servizi e dell'organizzazione dell'Ente, sarà coinvolto nelle seguenti attività: -consegna libri a domicilio dei soggetti impossibilitati ad accedere ai servizi comunali (utilizzo mezzi comunali; possibile collaborazione con altri volontari del servizio civile); -accompagnamento dei soggetti "fragili" in Biblioteca per accedere ai servizi bibliotecari e/o alle iniziative culturali (utilizzo mezzi comunali; possibile collaborazione con altri volontari del servizio civile);
	2. Accompagnamento ai servizi della biblioteca per persone fragili	

### **Ruolo e attività previste per gli operatori volontari con minori opportunità**

Non sono previste attività differenti per il GMO richiesto nella suddetta sede di servizio.

## **9. COMUNE DI URBANA – sede 218974**

### **Obiettivo 1: Potenziare l'offerta culturale del Comune**

<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>	<b>RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO</b>
1. Gestione attività front-office e back office	1. Catalogazione digitale	volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività: -In un primo periodo, pari a 2 mesi, attività di catalogazione e archiviazione
	2. Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti	
	3. Assistenza nell'accesso al materiale documentale e consulenza bibliografica	

	4. Gestione dei movimenti dei documenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>-accoglienza degli utenti in visita alla biblioteca e orientamento all'interno della struttura e tra i servizi da essa erogati;</li> <li>-consulenze bibliografiche e supporto agli utenti nella ricerca di informazioni;</li> <li>-registrazione prestiti in entrata e uscita;</li> <li>-verifica periodica della situazione dei prestiti;</li> <li>-supporto alla gestione della biblioteca mobile.</li> </ul>
2. Attività culturali	1. Progettazione e programmazione eventi	Il volontario prenderà parte alle seguenti attività:
	2. Laboratori di lettura	-organizzazione, sviluppo dei gruppi di lettura (in presenza o online)
	3. Eventi culturali	- promozione degli eventi di lettura;
	4. Promozione	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Supporto nelle attività di lettura;</li> <li>-preparazione degli spazi e dei materiali e riordino dei materiali.</li> </ul> <p>Il volontario, anche in collaborazione con il personale dell'Ufficio Segreteria e Servizi Sociali nelle attività seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-predisposizione degli spazi e dei materiali utili allo svolgimento di eventi;</li> <li>-realizzazione e distribuzione di materiale promozionale (attività promozionali su sito internet e social media);</li> <li>-monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento e supporto dell'utenza.</li> </ul>

**SEDI DI SVOLGIMENTO:**

REGIONE	PROV	ENTE DI ACCOGLIENZA	SETTORE	CODICE SEDE	INDIRIZZO	CIVICO	CAP	POSIZIONI TOTALI	DI CUI GMO
VENETO	PD	COMUNE DI ALBIGNASEGO	Cultura	208937	Via ROMA	163	35020	1	0
VENETO	PD	COMUNE DI BRUGINE	Cultura	177037	Via ROMA	48	35020	1	0
VENETO	PD	COMUNE DI CARMIGNANO DI BRENTA	Cultura	177039	Piazza MARCONI	1	35010	2	1
VENETO	PD	COMUNE DI GAZZO	Cultura	177079	Piazza IV NOVEMBRE	1	35010	1	0
VENETO	PD	COMUNE DI GRANTORTO	Cultura	217624	Via ROMA	18	35010	2	1
VENETO	PD	COMUNE DI SAN PIETRO IN GU	Cultura	209443	Piazza PRANDINA	24	35010	1	0
VENETO	PD	COMUNE DI STANGHELLA	Cultura	177004	Piazza R.O. PIGHIN	21	35048	1	0
VENETO	PD	COMUNE DI TREBASELEGHE	Cultura	217595	Via ROMA	22	35010	2	1
VENETO	PD	COMUNE DI URBANA	Cultura	218974	Via ROMA	409	35040	1	0
								<b>12</b>	<b>3</b>

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

12 posti disponibili. Non sono previsti i servizi di vitto e alloggio.

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

Tutti gli operatori volontari dovranno svolgere servizio 5 o 6 giorni a settimana con una media di 25 ore settimanali.

### **In tutte le sedi è richiesto:**

Flessibilità oraria.

Disponibilità a prestare servizio nel fine settimana, in giorni festivi e/o in orario serale in occasione di eventi e attività connesse al servizio.

Rispetto della privacy.

Rispetto delle generali regole di comportamento valide per i dipendenti dell'Ente di accoglienza; rispetto delle normative nazionali e dei codici comportamentali.

Seguono, divisi per le diverse sedi di progetto, gli ulteriori obblighi che il volontario dovrà rispettare durante lo svolgimento del servizio:

### **1. COMUNE DI ALBIGNASEGO – sede 208937**

Disponibilità a guidare automezzo dell'ente

### **2. COMUNE DI BRUGINE – sede 177037**

Disponibilità a guidare automezzo dell'ente

### **3. COMUNE DI CARMIGNANO DI BRENTA – sede 177039**

Disponibilità a guidare automezzo dell'ente

### **4. COMUNE DI GAZZO – sede 177079**

Disponibilità a guidare automezzo dell'ente

## **CARATTERISTICHE DELLE COMPETENZE ACQUISIBILI:**

*Eventuali crediti formativi riconosciuti*

*NO*

*Eventuali tirocini riconosciuti*

*NO*

Il progetto prevede la Certificazione delle competenze professionali ai sensi del DLGS n.13/2013, la certificazione sarà rilasciata da AnciLab s.r.l. che è soggetto titolato. Le competenze professionali che potranno essere acquisite e quindi certificate sono pertinenti al settore progettuale e alle attività svolte dagli operatori volontari.

#### **EVENTUALI REQUISITI RICHIESTI:**

NESSUNO

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

Il sistema di selezione accreditato prevede:

- la valutazione dei titoli dichiarati dai candidati nella domanda di partecipazione;
- un colloquio in presenza oppure a distanza attraverso l'utilizzo di piattaforme on line;

È stata stimata in 20 minuti la durata congrua minima del colloquio individuale. All'occasione e secondo necessità potranno essere effettuati colloqui di gruppo previa informazione al candidato.

Durante i colloqui, oggetto di valutazione saranno i seguenti aspetti:

- Conoscenza delle finalità del servizio civile e del progetto da parte del candidato
- Esame generale della motivazione
- Idoneità del candidato rispetto alle mansioni previste dal progetto
- Capacità di relazione e profilo attitudinale

Per effettuare la valutazione si indagherà sulla conoscenza da parte dei candidati del contesto, del progetto, del servizio civile e della natura stesse dell'Ente che hanno individuato come sede di servizio. Inoltre si valuterà l'attinenza formativa e personale dei candidati in relazione all'ambito progettuale scelto.

Nel corso del colloquio i selettori avranno a disposizione:

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

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

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

##### *Sede di realizzazione*

Per la realizzazione della formazione generale si utilizzeranno aule attrezzate nelle sedi di:

- ANCI regionali coinvolte nei progetti;
- Enti di accoglienza dei progetti
- altre eventuali sedi periferiche individuate su base regionale e provinciale.

##### *Durata*

La formazione generale prevede 30 ore totali modulate come segue:

- 16 ore di formazione d'aula in presenza;
- 5 ore di formazione on line in modalità sincrona;
- 9 ore di formazione a distanza in modalità asincrona.

### **FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI:**

#### *Sede di realizzazione*

Per la realizzazione della formazione specifica saranno utilizzate aule attrezzate nelle sedi di:

- ANCI regionali coinvolte nei progetti;
- Enti di accoglienza dei progetti
- altre eventuali sedi periferiche individuate su base regionale e provinciale.

#### *Durata*

Il progetto prevede 72 ore totali di formazione specifica di cui:

- 51 ore di formazione d'aula in presenza, di cui 8 ore dedicate ai rischi connessi all'impiego degli operatori volontari nei progetti di servizio civile;
- 21 ore di formazione specifica on line in modalità asincrona.

I contenuti della formazione specifica sono correlati al progetto, in particolar modo al settore, all'area di intervento e alle attività previste.

La formazione specifica sarà erogata, relativamente a tutte le ore previste nel progetto, in due tranche, il 70% entro e non oltre 90 giorni dall'avvio dello stesso e il 30% entro il terz'ultimo mese.

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

Insieme si può: volontari SCU per la coesione sociale nei Comuni del Nord Italia

### **OBIETTIVO/I AGENDA 2030 DELLE NAZIONI UNITE:**

Obiettivo 3: Assicurare la salute ed il benessere per tutti e per tutte le età

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

Obiettivo 10: Ridurre l'ineguaglianza all'interno di e fra le Nazioni"

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

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

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

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

Numero posti previsti per giovani con minori opportunità 3

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

Difficoltà economiche



Certificazione ISEE INFERIORE O PARI ALLA SOGLIA DI 15.000 €

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

Certificazione ISEE INFERIORE O PARI ALLA SOGLIA DI 15.000 €

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

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

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

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

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

Altri strumenti che saranno utilizzati sono:

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

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

Risorse umane e strumentali:

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

A fronte di difficoltà saranno adottate diverse soluzioni:

- affiancamento nelle attività di formazione - tutor d'aula

- potenziamento monitoraggio del progetto
- sensibilizzazione del personale dell'Ente coinvolto nelle attività dei volontari
- strumenti per facilitare l'accesso al PC

#### Iniziativa/misure di sostegno

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

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

#### Incontro per introdurre agli STEM

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

- Critical thinking
- Communication
- Collaboration
- Creativity

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

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

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

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

*Durata:*

3 mesi

*Ore di tutoraggio:*

30 ore complessive

*Tempi, modalità e articolazione oraria di realizzazione:*

Il tutoraggio prevede 30 ore così distribuite:

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

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

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

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

- 4 ore di tutoraggio collettivo.

Le ore di tutoraggio saranno erogate come segue:

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

Per quanto riguarda le attività obbligatorie:

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

Per quanto riguarda le attività opzionali:

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

*Attività obbligatorie:*

Sono previste 26 ore di attività di tutoraggio obbligatorie:

- 6 ore individuali
- 20 ore collettive

## **TUTORAGGIO INDIVIDUALE**

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

Argomenti previsti:

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

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

Argomenti previsti:

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

## **TUTORAGGIO COLLETTIVO**

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

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

Nel dettaglio:

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

Argomenti previsti:

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

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

Argomenti previsti:

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

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

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

Argomenti previsti:

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

*Attività opzionali*

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

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

Argomenti previsti:

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

