

## *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:**

Il piacere della lettura - volontari nelle biblioteche del Sud della Sardegna

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

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

1. Cura e conservazione biblioteche
3. Valorizzazione storie e culture locali

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

12 mesi

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

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

Il progetto persegue l'obiettivo di **promuovere la Biblioteca come propulsore dell'innovazione e della diffusione della cultura, luogo di aggregazione e punto di riferimento per la comunità locale**, in linea con l'Obiettivo 11 dell'Agenda ONU 2030 “*Rendere gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili*”, soprattutto nella sua declinazione al target 11.4 *Potenziare gli sforzi per proteggere e salvaguardare il patrimonio culturale e naturale del mondo*.

Un elemento positivo e importante per raggiungere questi obiettivi è infatti rappresentato dall'accessibilità alla cultura, che deve essere “facile” e libera per tutti, andando a superare quelle criticità evidenziate e legate alle caratteristiche territoriali e sociali (piccoli comuni rurali) del contesto in cui interviene questo progetto.

La Biblioteca è una struttura informativa fondamentale che favorisce il conseguimento sul territorio regionale degli obiettivi di acquisizione, conservazione e diffusione del patrimonio librario e documentario. Le biblioteche conservano il patrimonio culturale del territorio e la loro importanza è innegabile: sono luoghi di incontro e di conoscenza, di studio, ma anche di svago.

Per quanto concerne le attività ordinarie nell'ambito bibliotecario, si intendono raggiungere i seguenti obiettivi:

- diminuire i tempi di attesa nelle operazioni di carico/scarico dei prestiti;
- assistere in maniera più puntuale l'utenza nelle ricerche bibliografiche;
- aumentare il supporto agli utenti ai sistemi informativi e agli Internet point della biblioteca laddove presenti;

- incrementare la circolazione del patrimonio librario, mediante una più rapida gestione dei solleciti e una puntuale comunicazione all'utenza dei libri reperiti con il servizio d'interprestito laddove presente;
- consentire l'apertura della biblioteca in momenti diversi dal normale orario per incontri, corsi, attività promozionali ed altro;
- consentire l'incremento dell'attività di promozione della lettura attraverso iniziative specifiche per le varie tipologie d'utenza;
- attuare interventi che favoriscano la pubblica lettura e l'avvicinamento al libro come strumento base per la crescita personale culturale e lo sviluppo dei minori;
- facilitare l'accesso alle informazioni per i minori che si interfacciano al sistema bibliotecario;
- garantire un livello efficiente nell'ordine e nella catalogazione delle sezioni del patrimonio librario;
- aumentare l'incidenza della comunicazione esterna delle iniziative proposte (corsi, attività culturali di promozione della lettura, laboratori, ecc.);
- valorizzare e organizzare gli archivi e promuovere il patrimonio culturale archivistico;
- implementare la riorganizzazione dell'informatizzazione e la "dematerializzazione" di documenti storici e/o contemporanei.

Il contributo dei volontari del servizio civile risulta fondamentale sia per mantenere l'attuale livello dei servizi sia per accrescere in quantità e qualità le prestazioni offerte alle comunità.

Il miglioramento dei servizi può esprimersi sotto forma di un miglioramento qualitativo dei servizi e dalla possibilità di introdurre, anche grazie all'impiego dei volontari, nuovi servizi e prestazioni che non sono attualmente presenti.

### **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 DOLIANOVA – sede 162429**

#### **Obiettivo 1: Incrementare e migliorare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e l'accesso ai servizi**

<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>	<b>RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO</b>
1. Servizio di reference	1. Accoglienza utenti e primo orientamento ai servizi erogati anche tramite materiale informativo	Il volontario sarà di supporto nelle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>• accoglienza e orientamento utenti;</li> <li>• iscrizione nuovi utenti ai servizi della biblioteca;</li> <li>• consulenza bibliografica e supporto utenti nell'uso del catalogo;</li> <li>• operazioni di prestito e interprestito;</li> </ul>
	2. Iscrizione nuovi utenti ai servizi della biblioteca	
	3. Consulenza bibliografica e supporto nell'uso del catalogo	
	4. Attività al banco per la gestione del prestito e dell'interprestito	

	<p>5. Raccolta di segnalazioni e richieste degli utenti</p> <p>6. Gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita</p> <p>7. Supporto nell'accesso alle postazioni internet</p> <p>8. Supporto nell'accesso ai servizi bibliotecari per le fasce deboli</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• localizzazione a scaffale di libri, materiali multimediali e periodici;</li> <li>• gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita;</li> <li>• informazioni su eventi culturali, corsi, iniziative proposte in città;</li> <li>• reperimento di informazioni bibliografiche su altri cataloghi on line;</li> <li>• supporto nell'accesso ai servizi bibliotecari e culturali per le fasce deboli;</li> <li>• supporto utenti nell'utilizzo delle postazioni internet.</li> </ul>
2. Gestione del patrimonio documentale	<p>1. Ricollocazione a scaffale del materiale documentale e riordino a scaffale</p> <p>2. Aggiornamento e revisione del patrimonio librario e multimediale (compilazione di elenchi, annotazione sul registro d'entrata degli scarti)</p> <p>3. Timbratura, etichettatura, rivestimento del materiale documentale</p> <p>4. Controllo dei prestiti scaduti e invio solleciti</p>	<p>Il volontario si occuperà dell'apposizione di etichette per la realizzazione di percorsi bibliografici. Darà il suo supporto nelle seguenti attività: registrazione prestiti, prenotazione del materiale posseduto e avviso della sua sopraggiunta disponibilità, registrazione e preparazione prestito interbibliotecario in entrata e in uscita (registrazioni e avvisi agli utenti); controllo scadenze prestiti, restituzioni e solleciti; ricollocazione dei resi a scaffale e riordino sede. Queste attività verranno svolte in affiancamento al personale bibliotecario.</p>
3. Organizzazione e pubblicizzazione di eventi di promozione della lettura	<p>1. Organizzazione e gestione dei progetti di promozione della lettura con scuole</p> <p>2. Organizzazione e gestione di incontri con l'autore e altre attività di promozione della lettura</p> <p>3. Programmazione e gestione del calendario delle iniziative</p> <p>4. Realizzazione dei volantini promozionali e diffusione degli stessi</p> <p>5. Predisposizione dei materiali e degli spazi</p> <p>6. Supporto all'utenza che partecipa all'evento</p> <p>7. Riordino degli spazi</p>	<p>Il volontario supporterà il personale bibliotecario nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• organizzazione e gestione dei progetti di promozione della lettura con scuole;</li> <li>• organizzazione e gestione di incontri con l'autore e altre attività di promozione della lettura;</li> <li>• gestione del calendario delle iniziative;</li> <li>• realizzazione dei volantini promozionali e diffusione degli stessi;</li> </ul>

	8. Gestione del prestito al termine dell'attività	<ul style="list-style-type: none"> <li>• predisposizione e riordino dei materiali e degli spazi;</li> <li>• supporto all'utenza che partecipa all'evento;</li> </ul> gestione del prestito al termine delle attività di promozione della lettura.
--	---	---

**Obiettivo 2: Incrementare l'organizzazione e la promozione degli eventi e delle proposte culturali**

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di eventi e proposte culturali	1. Progettazione dell'evento	Il volontario affiancherà il personale dell'Ufficio Cultura nelle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>• progettazione degli eventi;</li> <li>• individuazione, allestimento e riordino degli spazi;</li> <li>• gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento;</li> <li>• contatto con gli artisti, i gruppi, le associazioni esterni al territorio;</li> <li>• predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento;</li> <li>• gestione dell'evento durante lo svolgimento.</li> </ul>
	2. Individuazione degli spazi e loro allestimento	
	3. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento	
	4. Contatto con gli artisti, i gruppi, le associazioni esterni al territorio	
	5. Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento	
	6. Gestione dell'evento durante lo svolgimento	
2. Promozione degli eventi	1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato	Il volontario presso l'ufficio cultura affiancherà il personale nelle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>• individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione ai target;</li> <li>• realizzazione e distribuzione di materiale informativo cartaceo;</li> <li>• realizzazione e pubblicazione di contenuti per il sito istituzionale e i social media.</li> </ul>
	2. Realizzazione e distribuzione di materiale informativo cartaceo	
	3. Realizzazione e pubblicazione di contenuti per il sito istituzionale e i social media	

2. COMUNE DI DOMUSNOVAS – sede 202660

**Obiettivo 1: Aumentare e migliorare la fruibilità del patrimonio e i servizi della biblioteca**

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del patrimonio	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 5. Organizzazione di vetrine tematiche	Il volontario, in supporto al personale, svolgerà le seguenti attività: -supporto nell'apertura della biblioteca; -ricollocazione dei resi a scaffale; -trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico; -controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti; -organizzazione di vetrine tematiche allo scopo di catturare l'interesse di fasce di pubblico differenti; -riordino degli spazi di utilizzo pubblico.
2. 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. Gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita 4. Gestione delle attività di prestito e interprestito 5. Supporto nella ricerca bibliografica	Il volontario, in supporto al personale, svolgerà le seguenti attività: -accoglienza utenti e introduzione ai servizi della biblioteca tramite la diffusione di materiale informativo; -accompagnamento alla lettura; -consulenza e orientamento, rivolto soprattutto alle fasce deboli; -gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita; -gestione del prestito e dell'interprestito; -supporto nella ricerca bibliografica; -supporto utenti nell'utilizzo dei servizi online della biblioteca.
3. Organizzazione e pubblicizzazione di eventi di promozione della lettura	1. Programmazione delle attività di promozione della lettura 2. Contatto con scuole, associazioni, autori e altre realtà del territorio 3. Organizzazione e gestione degli eventi di promozione della lettura 4. Realizzazione e diffusione di contenuti promozionali, sia tramite materiale cartaceo che canali web 5. Predisposizione dei materiali e degli spazi 6. Supporto all'utenza durante l'evento	Il volontario supporterà il personale per l'organizzazione di attività di promozione della lettura e dei servizi della biblioteca, in particolare verso fasce di utenza non abbastanza raggiunte (giovani, adulti, anziani). Nello specifico, svolgerà le seguenti attività: -contatto e coordinamento con scuole, associazioni, autori e altre realtà del territorio per la realizzazione delle attività; -realizzazione e diffusione di contenuti promozionali, sia tramite materiale cartaceo che canali web (Sito Internet Comunale e Social Network);

		-supporto all'utenza durante le attività di promozione della lettura.
--	--	---

### 3. COMUNE DI FLUMINIMAGGIORE – sede 200044

#### Obiettivo 1: Valorizzare la Biblioteca e promuovere la cultura nel territorio

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione dell'utenza e del patrimonio bibliotecario	1. Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti 2. Assistenza nell'accesso al materiale documentale e consulenza bibliografica 3. Gestione delle prenotazioni e dei prestiti scaduti 4. Gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita 5. Gestione delle attività di prestito e interprestito 6. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte 7. Aggiornamento dell'archivio cartaceo e informatizzazione dello stesso 8. Trattamento fisico del patrimonio (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento, scarto, manutenzione)	Il volontario, in supporto al personale, si occuperà delle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>• accoglienza utenti;</li> <li>• iscrizione dell'utente interessato ai servizi della biblioteca;</li> <li>• erogazione dei servizi di prestito locale e interbibliotecario;</li> <li>• orientamento all'uso delle risorse e delle raccolte documentarie;</li> <li>• gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita (telefono, email, newsletter, ecc.)</li> <li>• aggiornamento e informatizzazione dell'Archivio del posseduto;</li> <li>• guida allo scaffale e consulenza bibliografica;</li> <li>• controllo di prestiti scaduti e relativo invio solleciti;</li> <li>• trattamento fisico del patrimonio (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento, scarto, manutenzione)</li> <li>• ricollocazione dei documenti e riordino delle raccolte.</li> </ul>
2. Realizzazione e promozione di attività di promozione della lettura	1. Programmazione e gestione del calendario delle attività 2. Contatto con le scuole, con l'Università della Terza età, con autori e con associazioni culturali del territorio 3. Realizzazione e diffusione dei volantini cartacei e di contenuti web promozionali 4. Predisposizione degli spazi e dei materiali e di riordino successivo	Il volontario, in supporto al personale, si occuperà delle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>• contatto con le 3 scuole del territorio e con l'Università della terza età per l'organizzazione di attività di promozione della lettura;</li> <li>• contatto con autori e associazioni culturali per un'eventuale collaborazione nelle attività;</li> </ul>

	5. Supporto all'utenza che partecipa alle attività	<ul style="list-style-type: none"> <li>• promozione delle attività tramite materiale cartaceo e canali web (Sito Internet e Social Media);</li> <li>• gestione delle attività durante lo svolgimento e supporto ai partecipanti.</li> </ul>
3. Organizzazione e promozione di eventi culturali	1. Progettazione dell'evento e gestione dell'iter per la relativa realizzazione	Il volontario affiancherà il personale nelle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ideazione e progettazione degli eventi culturali;</li> <li>• contatti con associazioni, artisti e altre figure del territorio al fine di creare una strategia coordinata di interventi;</li> <li>• realizzazione e diffusione di volantini e promozione delle attività attraverso il sito internet e i social network;</li> <li>• organizzazione, realizzazione e gestione degli eventi.</li> </ul>
	2. Contatto con gli artisti, i gruppi, le associazioni esterni al territorio	
	3. Individuazione degli spazi e allestimento	
	4. Promozione sia tramite materiale cartaceo che canali web (social media, sito istituzionale.)	
	5. Organizzazione e gestione dell'evento durante lo svolgimento	

### **Obiettivo di inclusione sociale: coinvolgimento dei giovani con disabilità**

Oltre agli obiettivi precedentemente esplicitati questo progetto vuole porsi in un'ottica di inclusione garantendo le stesse possibilità di accedere al Servizio Civile Universale anche a giovani che, per la loro "condizione" godono di minori opportunità. Vuole offrire quindi la possibilità a tutti i giovani, indipendentemente dallo stato di disabilità, di partecipare alla vita sociale e al progresso della società attraverso attività di cittadinanza attiva. Il progetto, inoltre, intende permettere a tutti i giovani, indipendentemente dallo stato di disabilità fisica, sensoriale, intellettiva, di sviluppare conoscenze e competenze che possano accrescere la propria formazione personale e professionale.

Con il Decreto del Presidente della Repubblica del 4 ottobre 2013 l'Italia ha adottato il primo "Programma d'Azione Biennale per la promozione dei diritti e l'integrazione delle persone con disabilità", rappresentando la condizione di persone con disabilità nella sua interezza e per il suo valore, non come un problema assistenziale confinato entro il perimetro delle politiche di "welfare", ma come un imprescindibile ambito di tutela dei diritti che investe la politica e l'amministrazione in tutte le sue articolazioni, nazionali, regionali e locali.

È ancora infatti in parte diffusa nella società l'idea che la disabilità coincida con difficoltà, sofferenza, impedimento; tale punto di vista ha condotto spesso all'idea che la persona con disabilità non possa essere d'aiuto agli altri e alla società in generale.

Questo pregiudizio potrebbe potenzialmente condurre la persona con disabilità a rinunciare al pieno sviluppo delle proprie potenzialità. La possibilità invece per gli operatori volontari di costituirsi quali soggetti attivi per il progresso della società attraverso la partecipazione democratica allo sviluppo e al progresso della società, contribuirebbe ad abbattere il pregiudizio permettendo agli stessi di percepirsi con le stesse possibilità e opportunità di qualunque giovane di pari età e condizione sociale. È evidente come questo obiettivo progettuale comporti l'impegno dei territori e delle singole sedi di servizio di offrire ai giovani interessati al servizio civile le medesime opportunità di partecipazione e coinvolgimento mettendo a disposizione tutti gli strumenti di facilitazione e abbattimento delle barriere per consentire a tutti di poter contribuire all'espletamento dei servizi e delle attività proposte.

4. COMUNE DI ORISTANO – sede 200184

**Obiettivo 1: Migliorare l'offerta culturale della biblioteca**

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 2. Assistenza nell'accesso al materiale documentale e consulenza bibliografica 3. Gestione dei movimenti dei documenti 4. Utilizzo del programma di prestiti 5. Catalogare ed etichettare i libri	Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività: <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>
3. Realizzazione di Laboratori di lettura con bambini e anziani	1. Organizzazione e programmazione dei gruppi di lettura 2. Pubblicizzazione 3. Gestione delle letture	Il volontario prenderà parte alle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>• organizzazione, sviluppo dei gruppi di lettura (in presenza o online)</li> <li>• promozione degli eventi di lettura;</li> <li>• Supporto nelle attività di lettura;</li> </ul> preparazione degli spazi e dei materiali e riordino dei materiali.
3. Organizzazione eventi culturali	1. Contatti con gli enti / istituzioni coinvolte 2. Pubblicizzazione evento 3. Partecipazione e supporto allo svolgimento dell'evento	Il volontario supporterà il personale dell'Ufficio Cultura nelle attività seguenti: <ul style="list-style-type: none"> <li>• predisposizione degli spazi e dei materiali utili allo svolgimento di eventi (es: concorso letterario, visite guidate al museo solinas);</li> <li>• contatto con artisti, autori, associazioni del territorio;</li> <li>• realizzazione e distribuzione di materiale promozionale (promozionali su sito internet e social media);</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento e supporto dell'utenza attività d'ufficio connesse.</li> </ul>
--	--	---

## 5. COMUNE DI SANT'ANDREA FRIUS – sede 162461

### Obiettivo 1: Diffondere fra i cittadini la cultura del libro e il piacere della lettura

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione operazioni di back office	1. Ricollocazione dei documenti movimentati a scaffale e riordino delle raccolte 2. Trattamento fisico delle nuove accessioni 3. Revisione e scarto del patrimonio librario e documentario 4. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti	Il volontario, in supporto al bibliotecario, sarà coinvolto nelle seguenti attività: -gestione dei solleciti in prossimità delle scadenze dei prestiti; -trattamento fisico delle nuove accessioni (che comprende la timbratura, la numerazione, l'etichettatura e il rivestimento dei libri); -revisione e scarto del patrimonio e riordinerà il patrimonio a scaffale.
2. Gestione operazioni di front office	1. Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca e diffusione di materiale informativo 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 usufruiscono delle postazioni informatiche 6. Gestione e supporto nell'aula studio	Il volontario, in supporto al bibliotecario, si occuperà delle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>• introduzione nel nuovo utente ai servizi bibliotecari;</li> <li>• supporto dell'utenza nelle ricerche;</li> <li>• supporto nelle consulenze più semplici e rapide;</li> <li>• gestione di operazioni di prestito e interprestito;</li> <li>• gestione di prenotazioni, proroghe, ecc.</li> <li>• controllo della posta in arrivo;</li> <li>• supporto degli utenti nelle postazioni internet.</li> </ul> Darà supporto inoltre nell'aula studio, un'aula dedicata a bambini/ragazzi per lo svolgimento di compiti e lo studio di materie scolastiche.
3. Organizzazione di incontri, visite guidate, letture e laboratori	1. Contatto con le scuole, gli autori, le associazioni 2. Programmazione e gestione del calendario delle visite/attività in biblioteca	Il volontario collaborerà alla realizzazione delle seguenti attività riguardanti le iniziative di promozione della lettura:

	3. Promozione degli incontri tramite materiale cartaceo e canali web	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione delle visite guidate;</li> <li>• erogazione informazioni sulla storia della biblioteca e sui servizi offerti;</li> <li>• supporto utenza nelle attività di ricerca e studio;</li> <li>• organizzazione, gestione e promozione di incontri con l'autore, mostre di illustratori, laboratori per minori e ragazzi.</li> </ul> <p>La promozione potrà avvenire sia tramite la creazione di materiale cartaceo (e relativa diffusione), sia tramite l'utilizzo di canali web (Sito comunale, Facebook, ecc.)</p>
	4. Predisposizione degli spazi e successivo riordino	
	5. Predisposizione di materiale ludico ricreativo utile durante gli incontri e gestione degli stessi	

### Obiettivo 2: Incrementare e promuovere iniziative di carattere storico e culturale

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione e promozione di eventi, corsi e proposte culturali	1. Individuazione del pubblico di riferimento e progettazione dell'evento	<p>In merito all'organizzazione, il volontario sarà chiamato a collaborare nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione degli eventi culturali rivolti alla cittadinanza;</li> <li>• contatti con le figure di riferimento nel territorio;</li> <li>• accoglienza e gestione delle richieste dell'utenza durante l'evento;</li> <li>• allestimento degli spazi utilizzati e del loro riordino.</li> </ul> <p>Per quanto riguarda la promozione, l'attività potrà essere svolta sia attraverso la realizzazione e la diffusione di materiale informativo cartaceo (es. volantini o pieghevoli), sia tramite l'ausilio di canali web (es. Sito internet Comunale, Facebook, Instagram, ecc.).</p>
	2. Individuazione degli spazi da utilizzare, allestimento e riordino	
	3. Contatto con gli autori, i gruppi, le figure professionali coinvolte	
	4. Realizzazione e diffusione di volantini e materiali informativi	
	5. Pubblicazione di contenuti promozionali sui siti ufficiali e sui Social Media	
	6. Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento	
	7. Gestione dell'evento durante lo svolgimento	

6. COMUNE DI TEULADA – sede 200434

**Obiettivo 1: Migliorare la qualità dei servizi bibliotecari e promuovere la lettura sul territorio**

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione dell'utenza e del patrimonio bibliotecario	1. Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti 2. Assistenza nell'accesso al materiale documentale e consulenza bibliografica 3. Gestione delle prenotazioni e dei prestiti scaduti 4. Gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita 5. Gestione delle attività di prestito e interprestito 6. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte 7. Aggiornamento dell'archivio cartaceo e informatizzazione dello stesso 8. Trattamento fisico del patrimonio (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento, scarto, manutenzione)	Il volontario, in supporto al personale, si occuperà delle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>• accoglienza utenti;</li> <li>• iscrizione dell'utente interessato ai servizi della biblioteca;</li> <li>• erogazione dei servizi di prestito locale e interbibliotecario;</li> <li>• orientamento all'uso delle risorse e delle raccolte documentarie;</li> <li>• gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita (telefono, email, newsletter, ecc.)</li> <li>• aggiornamento e informatizzazione dell'Archivio del posseduto;</li> <li>• guida allo scaffale e consulenza bibliografica;</li> <li>• controllo di prestiti scaduti e relativo invio solleciti;</li> <li>• trattamento fisico del patrimonio (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento, scarto, manutenzione)</li> <li>• ricollocazione dei documenti e riordino delle raccolte.</li> </ul> Potrà inoltre dare il suo supporto nel servizio di prestiti a domicilio.
2. Realizzazione e promozione di attività di promozione della lettura	1. Programmazione e gestione del calendario delle attività 2. Contatto con le scuole, con autori e con associazioni culturali del territorio 3. Realizzazione e diffusione dei volantini cartacei e di contenuti web promozionali 4. Predisposizione degli spazi e dei materiali e di riordino successivo 5. Supporto all'utenza che partecipa alle attività	Il volontario, in supporto al personale, si occuperà delle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>• contatto con le scuole del territorio per l'organizzazione di attività di promozione della lettura;</li> <li>• contatto con autori e associazioni culturali per un'eventuale collaborazione nelle attività;</li> <li>• promozione delle attività tramite materiale cartaceo e canali web (Sito Internet e Social Media);</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>gestione delle attività durante lo svolgimento e supporto ai partecipanti.</li> </ul>
--	--	--

## Obiettivo 2: Valorizzare il patrimonio storico-culturale locale

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione e gestione di attività ed eventi volti a valorizzare il patrimonio storico e culturale locale	1. Ideazione e progettazione delle attività in relazione alla tipologia dei destinatari 2. Contatto con le associazioni, i professionisti e le figure coinvolte 3. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento (concessioni, liberatorie, ecc.) 4. Predisposizione dei materiali e degli spazi 5. Gestione dell'evento durante lo svolgimento	Il volontario darà il suo supporto nelle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>contatto e collaborazione con le associazioni, gli autori, gli artisti, i professionisti coinvolti per la realizzazione degli eventi (convegni, mostre, laboratori riguardanti la tradizione, ecc.);</li> <li>predisposizione dei materiali a disposizione dell'utenza e degli spazi;</li> <li>gestione dell'evento durante lo svolgimento;</li> <li>supporto dell'utenza che partecipa agli eventi.</li> </ul>
2. Promozione delle attività e degli eventi	1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato 2. Realizzazione e diffusione di materiale informativo cartaceo 3. Pubblicizzazione dell'evento attraverso la pubblicazione sui siti ufficiali e sui social media	Il volontario darà il suo contributo nella promozione delle attività e degli eventi volti alla valorizzazione del patrimonio storico-culturale locale svolgendo le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>realizzazione e diffusione di materiale informativo cartaceo e contenuti web (da pubblicare su Sito Internet Comunale e Social Media), anche utilizzando un linguaggio giovanile e migliorando la qualità della comunicazione destinata ai giovani.</li> </ul>

### Obiettivo di inclusione sociale: coinvolgimento dei giovani con disabilità

Oltre agli obiettivi precedentemente esplicitati questo progetto vuole porsi in un'ottica di inclusione garantendo le stesse possibilità di accedere al Servizio Civile Universale anche a giovani che, per la loro "condizione" godono di minori opportunità. Vuole offrire quindi la possibilità a tutti i giovani, indipendentemente dallo stato di disabilità, di partecipare alla vita sociale e al progresso della società attraverso attività di cittadinanza attiva. Il progetto, inoltre, intende permettere a tutti i giovani, indipendentemente dallo stato di disabilità fisica, sensoriale, intellettiva, di sviluppare conoscenze e competenze che possano accrescere la propria formazione personale e professionale.

Con il Decreto del Presidente della Repubblica del 4 ottobre 2013 l'Italia ha adottato il primo "Programma d'Azione Biennale per la promozione dei diritti e l'integrazione delle persone con disabilità", rappresentando la condizione di persone con disabilità nella sua interezza e per il suo valore, non come un problema assistenziale confinato entro il perimetro delle politiche di "welfare", ma come un imprescindibile ambito di tutela dei diritti che investe la politica e l'amministrazione in tutte le sue articolazioni, nazionali, regionali e locali.

È ancora infatti in parte diffusa nella società l'idea che la disabilità coincida con difficoltà, sofferenza, impedimento; tale punto di vista ha condotto spesso all'idea che la persona con disabilità non possa essere d'aiuto agli altri e alla società in generale.

Questo pregiudizio potrebbe potenzialmente condurre la persona con disabilità a rinunciare al pieno sviluppo delle proprie potenzialità. La possibilità invece per gli operatori volontari di costituirsi quali soggetti attivi per il progresso della società attraverso la partecipazione democratica allo sviluppo e al progresso della società, contribuirebbe ad abbattere il pregiudizio permettendo agli stessi di percepirsi con le stesse possibilità e opportunità di qualunque giovane di pari età e condizione sociale. È evidente come questo obiettivo progettuale comporti l'impegno dei territori e delle singole sedi di servizio di offrire ai giovani interessati al servizio civile le medesime opportunità di partecipazione e coinvolgimento mettendo a disposizione tutti gli strumenti di facilitazione e abbattimento delle barriere per consentire a tutti di poter contribuire all'espletamento dei servizi e delle attività proposte.

## 7. COMUNE DI USELLUS – sede 161180

### Obiettivo 1: Incrementare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e dell'accesso ai servizi

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del patrimonio	1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte	Il volontario, in affiancamento al personale bibliotecario, sarà di supporto nelle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte;</li> <li>• trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento);</li> <li>• manutenzione dei documenti;</li> <li>• gestione dell'archivio storico.</li> </ul>
	2. Trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento)	
	3. Operazioni di scarto e manutenzione dei documenti	
	4. Gestione dell'archivio storico	
2. Supporto agli utenti	1. Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo	Il volontario, in affiancamento al personale bibliotecario, sarà di supporto nelle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>• accoglienza e introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo;</li> <li>• iscrizione degli utenti ai servizi della biblioteca;</li> <li>• controllo e gestione della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza;</li> <li>• controllo delle prenotazioni e notifica agli utenti</li> </ul>
	2. Iscrizione ai servizi della biblioteca	
	3. Controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza	
	4. Controllo delle prenotazioni e notifica agli utenti della disponibilità di quanto prenotato/ Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti	
	5. Gestione delle attività di prestito e interprestito	

	6. Ricerca nel catalogo e nelle banche dati	della disponibilità di quanto prenotato; <ul style="list-style-type: none"> <li>• controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti;</li> <li>• gestione delle attività di prestito e interprestito;</li> <li>• ricerca nel catalogo e nelle banche dati;</li> <li>• assistenza agli utenti che usufruiscono della postazione informatiche a disposizione del pubblico.</li> </ul>
	7. Assistenza agli utenti che usufruiscono della postazione informatiche a disposizione del pubblico	

**Obiettivo 2: Incrementare la qualità, la quantità e la promozione degli eventi culturali**

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione degli eventi culturali	1. Accoglienza e divulgazione delle informazioni riguardanti i servizi per i cittadini	Il volontario, in affiancamento al personale comunale, sarà di supporto nelle attività seguenti: <ul style="list-style-type: none"> <li>• accoglienza e divulgazione delle informazioni riguardanti i servizi per i cittadini;</li> <li>• individuazione degli spazi per la realizzazione degli eventi e relativo allestimento;</li> <li>• organizzazione degli eventi;</li> <li>• contatto con gli artisti, i gruppi, le associazioni esterni al territorio;</li> <li>• predisposizione dei materiali utili allo svolgimento degli eventi;</li> <li>• monitoraggio degli eventi durante lo svolgimento.</li> </ul>
	2. Progettazione degli eventi	
	3. Individuazione degli spazi e loro allestimento	
	4. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione degli eventi	
	5. Contatto con gli artisti, i gruppi, le associazioni esterni al territorio	
	6. Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento degli eventi	
	7. Monitoraggio e gestione degli eventi durante lo svolgimento	
2. Promozione degli eventi culturali	1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato	Il volontario affiancherà il personale nelle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>• supporto nell'individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato;</li> <li>• realizzazione e diffusione di materiale informativo cartaceo;</li> <li>• realizzazione e pubblicazione di contenuti per il sito istituzionale e i social media.</li> </ul>
	2. Realizzazione e diffusione di materiale informativo cartaceo	
	3. Realizzazione e pubblicazione di contenuti per il sito istituzionale e i social media	

## 8. COMUNE DI VILLACIDRO – sede 162467

### Obiettivo 1: Potenziare i servizi offerti dalla biblioteca

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione operazioni di back e front office	1. Ricollocazione dei documenti movimentati a scaffale e riordino delle raccolte	Il volontario supporterà il bibliotecario in tutte le attività della biblioteca. In particolare sarà coinvolto nelle seguenti azioni: -ricollocazione dei documenti movimentati a scaffale e riordino delle raccolte; -trattamento fisico delle nuove accessioni; -revisione e scarto del patrimonio librario e documentario; -introduzione utenti ai servizi, diffusione di materiale informativo e consulenza bibliografica; -gestione dei movimenti dei documenti (prestiti, interprestiti, rientri, prenotazioni, proroghe, ecc.); -controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza; -assistenza agli utenti che usufruiscono delle postazioni informatiche a disposizione del pubblico.
	2. Trattamento fisico delle nuove accessioni	
	3. Revisione e scarto del patrimonio librario e documentario	
	4. Introduzione utenti ai servizi, diffusione di materiale informativo e consulenza bibliografica	
	5. Gestione dei movimenti dei documenti (prestiti, interprestiti, rientri, prenotazioni, proroghe, ecc.)	
	6. Controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza	
	7. Assistenza agli utenti che usufruiscono delle postazioni informatiche a disposizione del pubblico	

### Obiettivo di inclusione sociale: coinvolgimento dei giovani con disabilità

Oltre agli obiettivi precedentemente esplicitati questo progetto vuole porsi in un'ottica di inclusione garantendo le stesse possibilità di accedere al Servizio Civile Universale anche a giovani che, per la loro "condizione" godono di minori opportunità. Vuole offrire quindi la possibilità a tutti i giovani, indipendentemente dallo stato di disabilità, di partecipare alla vita sociale e al progresso della società attraverso attività di cittadinanza attiva. Il progetto, inoltre, intende permettere a tutti i giovani, indipendentemente dallo stato di disabilità fisica, sensoriale, intellettiva, di sviluppare conoscenze e competenze che possano accrescere la propria formazione personale e professionale.

Con il Decreto del Presidente della Repubblica del 4 ottobre 2013 l'Italia ha adottato il primo "Programma d'Azione Biennale per la promozione dei diritti e l'integrazione delle persone con disabilità", rappresentando la condizione di persone con disabilità nella sua interezza e per il suo valore, non come un problema assistenziale confinato entro il perimetro delle politiche di "welfare", ma come un imprescindibile ambito di tutela dei diritti che investe la politica e l'amministrazione in tutte le sue articolazioni, nazionali, regionali e locali.

È ancora infatti in parte diffusa nella società l'idea che la disabilità coincida con difficoltà, sofferenza, impedimento; tale punto di vista ha condotto spesso all'idea che la persona con disabilità non possa essere d'aiuto agli altri e alla società in generale.

Questo pregiudizio potrebbe potenzialmente condurre la persona con disabilità a rinunciare al pieno sviluppo delle proprie potenzialità. La possibilità invece per gli operatori volontari di costituirsi quali soggetti attivi per il progresso della società attraverso la partecipazione democratica allo sviluppo e al progresso della società, contribuirebbe ad abbattere il pregiudizio permettendo agli stessi di percepirsi con le stesse possibilità e opportunità di qualunque giovane di pari età e condizione sociale. È evidente come questo obiettivo progettuale comporti l'impegno dei territori e

delle singole sedi di servizio di offrire ai giovani interessati al servizio civile le medesime opportunità di partecipazione e coinvolgimento mettendo a disposizione tutti gli strumenti di facilitazione e abbattimento delle barriere per consentire a tutti di poter contribuire all'espletamento dei servizi e delle attività proposte.

## 9. COMUNE DI VILLAMAR – sede 188318

### Obiettivo 1: Incrementare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e l'accesso ai servizi

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del patrimonio	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 5. Organizzazione di vetrine tematiche	Il volontario, in supporto al personale, svolgerà le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>• supporto nell'apertura della biblioteca;</li> <li>• ricollocazione dei resi a scaffale;</li> <li>• trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico;</li> <li>• controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti;</li> <li>• organizzazione di vetrine tematiche allo scopo di catturare l'interesse di fasce di pubblico differenti;</li> <li>• riordino degli spazi di utilizzo pubblico.</li> </ul>
2. 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. Gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita 4. Gestione delle attività di prestito e interprestito 5. Supporto nella ricerca bibliografica 6. Supporto alle postazioni Internet Point 7. Gestione del servizio di prestito a domicilio	Il volontario, in supporto al personale, svolgerà le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>• accoglienza utenti e introduzione ai servizi della biblioteca tramite la diffusione di materiale informativo;</li> <li>• accompagnamento alla lettura;</li> <li>• consulenza e orientamento, rivolto soprattutto alle fasce deboli;</li> <li>• gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita;</li> <li>• gestione del prestito e dell'interprestito;</li> <li>• supporto nella ricerca bibliografica;</li> <li>• supporto utenti nell'utilizzo dei servizi online della biblioteca;</li> <li>• supporto utenti alle postazioni Internet Point;</li> <li>• gestione del servizio di prestito a domicilio.</li> </ul>



**Obiettivo 2: Valorizzare e incrementare le attività di promozione culturale**

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
<p>1. Organizzazione e pubblicizzazione di attività di promozione della lettura e animazione alla lettura</p>	<p>1. Programmazione delle attività di promozione della lettura</p> <p>2. Contatto con scuole, associazioni, autori e altre realtà del territorio</p> <p>3. Organizzazione e gestione degli eventi di animazione alla lettura con le scuole</p> <p>4. Organizzazione e gestione di attività di promozione della lettura per la comunità, anche all'aperto</p> <p>5. Realizzazione e diffusione di contenuti promozionali, sia tramite materiale cartaceo che canali web</p> <p>6. Predisposizione dei materiali e degli spazi</p> <p>7. Supporto all'utenza durante le attività</p>	<p>Il volontario, in supporto al personale, svolgerà le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• contatto e coordinamento con scuole, associazioni, autori e altre realtà del territorio per la realizzazione delle attività;</li> <li>• organizzazione e gestione delle attività di animazione lettura con gli alunni della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria del territorio;</li> <li>• organizzazione e gestione di attività di promozione della lettura rivolte a tutta la cittadinanza, che potrebbero svolgersi anche all'aperto;</li> <li>• realizzazione e diffusione di contenuti promozionali, sia tramite materiale cartaceo che canali web (Sito Internet Comunale e Social Network);</li> <li>• supporto all'utenza durante le attività di promozione della lettura.</li> </ul>
<p>2. Organizzazione e promozione di eventi e proposte culturali</p>	<p>1. Progettazione dell'evento e gestione dell'iter per la relativa realizzazione</p> <p>2. Contatto con gli artisti, i gruppi, le associazioni esterni al territorio</p> <p>3. Individuazione degli spazi e allestimento</p> <p>4. Promozione sia tramite materiale cartaceo che canali web (social media, sito istituzionale)</p> <p>5. Organizzazione e gestione dell'evento durante lo svolgimento</p>	<p>Il volontario affiancherà il personale nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ideazione e progettazione degli eventi culturali;</li> <li>• contatti con associazioni, artisti e altre figure del territorio al fine di creare una strategia coordinata di interventi;</li> <li>• realizzazione e diffusione di volantini e promozione delle attività attraverso il sito internet e i social network;</li> </ul> <p>organizzazione, realizzazione e gestione degli eventi.</p>

**SEDI DI SVOLGIMENTO:**

REGIONE	PROV	ENTE DI ACCOGLIENZA	SETTORE	CODICE SEDE	INDIRIZZO	CIVICO	CAP	POSIZIONI TOTALI	DI CUI GMO
Sardegna	SU	COMUNE DI DOLIANOVA	Cultura	162429	Piazza BRIGATA SASSARI	5	9041	2	0
Sardegna	SU	COMUNE DI DOMUSNOVAS	Cultura	202660	Piazza LECCIS	6	9015	2	0
Sardegna	SU	COMUNE DI FLUMINIMAGGIORE	Cultura	200044	Via VITTORIO EMANUELE	200	9010	2	1
Sardegna	SU	COMUNE DI FLUMINIMAGGIORE	Cultura	200044	Via VITTORIO EMANUELE	200	9010	0	0
Sardegna	OR	COMUNE DI ORISTANO	Cultura	200184	Via SANT'ANTONIO	2	9170	4	0
Sardegna	SU	COMUNE DI SANT'ANDREA FRIUS	Cultura	162461	Via GIUSEPPE GARIBALDI	20	9040	2	0
Sardegna	SU	COMUNE DI TEULADA	Cultura	200434	Via CAGLIARI	59	9019	2	1
Sardegna	OR	COMUNE DI USELLUS	Cultura	161180	Vico IV ELEONORA D'ARBOREA	4	9090	2	0
Sardegna	SU	COMUNE DI VILLACIDRO	Cultura	162467	Piazza DEL MUNICIPIO	1	9039	3	1
SARDEGNA	SU	COMUNE DI VILLAMAR	Cultura	188318	Viale RINASCITA	21	9020	1	0
								<b>20</b>	<b>3</b>

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

20 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.

Disponibilità a guidare mezzo dell'ente.

Disponibilità a spostamenti sul territorio per la realizzazione delle attività di progetto.

## **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:**

Sardinia insula mirabilis: volontari SCU nei Comuni della Sardegna

**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:**

Crescita della resilienza delle comunità

**PARTECIPAZIONE DI GIOVANI CON MINORI OPPORTUNITA'**

Numero posti previsti per giovani con minori opportunità 3

***Tipologia di minore opportunità:***

Giovani con riconoscimento di disabilità.

Disabilità riconosciuta ai sensi della Legge 104/92 (articolo 3, comma 1)

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

Autocertificazione ai sensi degli artt.46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000

Si chiede dichiarazione sostitutiva (D.P.R. 445 del 28/12/2000) di possesso di certificazione di disabilità riconosciuta ai sensi della Legge 104/92 (articolo 3, comma 1). Sarà chiesto di autocertificare qual è l'ente che ha rilasciato la certificazione e in quale data è stato emesso il certificato.

***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 e del Sistema Socio Sanitario, si propongono di "fare rete" con realtà istituzionali e del privato sociale che hanno un ruolo significativo nel garantire i diritti costituzionali di salute e partecipazione democratica alle persone che rischiano di non poter godere appieno dei propri diritti.

Seguono alcuni esempi di azioni che si attiveranno:

## **SISTEMA SOCIO SANITARIO**

Si coinvolgerà ANCI Lombardia Salute che assumerà i compiti di favorire la conoscenza e diffusione delle migliori pratiche fra gli associati in termini di disabilità. Si punterà alla diffusione tra gli enti del sistema socio sanitario delle opportunità riservate ai giovani con disabilità.

## **SERVIZI SOCIALI DEI COMUNI**

In ogni sede con operatori volontari con disabilità i servizi sociali del Comune svolgeranno un ruolo di informazione e sensibilizzazione con l'utenza interessata attraverso:

- campagna di informazione sulle attività progettuali destinata ad intercettare i giovani con disabilità interessati al progetto;
- informazione orientamento al progetto;
- supporto nella presentazione della domanda di servizio civile;
- attivazione di specifici interventi in rete per favorire la partecipazione al progetto (collaborazioni con le scuole e associazioni del territorio).

***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***

Figure professionali e mansioni:

**Educatore professionale** - svolge attività di ascolto e sostegno delle eventuali problematiche emerse nel corso del progetto, realizza interventi personalizzati in collaborazione con Assistente Sociale dell'Ente, OLP e altro personale coinvolto.

**Psicologo** – per l'Ente fornisce supporto nella definizione di interventi, anche individualizzati, che tengano conto di competenze e capacità del giovane con disabilità. Fornisce consulenza psicologica agli operatori dell'Ente e indicazioni utili a far sì che il soggetto con disabilità viva il Servizio Civile come momento professionalizzante e di partecipazione attiva alla vita sociale.

### **Risorse umane nelle sedi di servizio:**

L'OLP sarà di sostegno alla realizzazione del progetto occupandosi di tutti gli aspetti ad esso collegati. Se necessario fornirà maggiore orientamento e supporterà l'operatore volontario in servizio nella risoluzione di eventuali problemi.

L'Assistente sociale, se necessario, fornirà attività di sostegno, supporto nell'assegnazione delle attività; monitoraggio di eventuali problemi e bisogni.

Le risorse dell'Ente favoriranno la stretta collaborazione tra tutti i giovani impegnati nel progetto: i giovani con disabilità potranno individuare nei loro colleghi un supporto nello svolgimento delle diverse attività, individuando di concerto, ove possibile, quale supporto sia necessario.

### **Risorse strumentali e/o iniziative e/o delle misure di sostegno**

A seconda delle possibili difficoltà saranno prospettate diverse soluzioni.

Seguono alcune:

- affiancamento e sostegno nello svolgimento delle attività di formazione (a cura di un tutor d'aula).
- potenziamento del monitoraggio del progetto nella sede di servizio (ascolto, accompagnamento nello svolgimento delle attività);
- azioni di sensibilizzazione del personale con particolare riguardo agli altri volontari;
- strumenti per facilitare l'accesso al PC (tastiere, mouse, sensori, screen reader, sintesi vocali, software e dispositivi di ingrandimento);

- calibrare le attività formative ricorrendo a facilitazioni in caso di disabilità psichiche e cognitive.

## **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)

