



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Dipartimento
per le Politiche Giovanili
e il Servizio Civile Universale
Presidenza del Consiglio dei Ministri



Allegato A – Servizio Civile Universale Italia

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

INFORMAZIONI PER TROVARE LA TUA SEDE PREFERITA SUL SITO DI PRESENTAZIONE DOMANDA

PODCASTS immagini e luoghi delle Dolomiti e del Feltrino

CODICE PROGETTO: PTCSU0007324010942NMTX

SETTORE: Patrimonio storico, artistico e culturale / Cura e conservazione biblioteche

Denominazione Sede	Codice Sede	Posti Disponibili	Di cui riservati GMO
BIBLIOTECA COMUNALE - Arsiè	139093	1	1
BIBLIOTECA COMUNALE - Cesiomaggiore	139094	1	
BIBLIOTECA CIVICA COMUNALE - Lamon	139088	1	
BIBLIOTECA CIVICA COMUNALE - Pedavena	139089	1	
BIBLIOTECA CIVICA - San Gregorio nelle Alpi	149251	1	1
BIBLIOTECA COMUNALE - Santa Giustina Bellunese	139096	1	1
BIBLIOTECA CIVICA - Feltre	142672	1	
BIBLIOTECA COMUNALE ALANO	149675	1	
BIBLIOTECA COMUNALE - Setteville	149674	1	1
Biblioteca Comunale Lentiai	196160	1	
Biblioteca Comunale Trichiana	196161	1	
Biblioteca Civica di Limana	217218	1	
SEDE SECONDARIA - Belluno	225168	1	

TITOLO DEL PROGETTO

PODCASTS immagini e luoghi delle Dolomiti e del Feltrino

SETTORE E AREA DI INTERVENTO

SETTORE: patrimonio Storico, artistico e culturale

AREA DI INTERVENTO: cura e conservazione biblioteche

DURATA DEL PROGETTO

12 MESI

OBIETTIVO DEL PROGETTO

Come detto **biblioteche e musei sono divenuti negli ultimi anni hub-sociali attorno cui aggregare** persone e percorsi di vita apprendimento, relazione. Un modo di reagire alle trasformazioni della società, dei linguaggi. Le **innovazioni digitali** però hanno **“disintermediato”** (cfr. <https://www.agendadigitale.eu/cultura-digitale/la-disintermediazione-digitale-in-tutte-le-sue-forme-opportunita-e-lati-negativi/>) l'accesso alle informazioni e **spingono verso forme individuali di consumo culturale**.

Il fine del programma **SMART-TV** è il *“Rafforzamento della coesione sociale e il riavvicinamento alle istituzioni... (ambito F) e i vari progetti lo perseguono seguendo 4 dei macro obiettivi dell'agenda 2030* ovvero: Offrire un'educazione di qualità, inclusiva e paritaria e promuovere le opportunità di apprendimento durante la vita per tutti (ob. 4); Garantire le condizioni di salute e il benessere per tutti a tutte le età (ob. 3); Rendere le città e gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili (ob. 11) e Pace Giustizia Istituzioni solide (ob. 16).

Il Progetto **STORIES – immagini e luoghi della cultura nella Marca Trevigiana** declina gli obiettivi di cui sopra cambiando il paradigma dell'uso individuale dovuto alla tecnologia, sfruttandone al massimo le potenzialità sia della rete che dei *devices* sia per raggiungere nuovi utenti/fruitori, annoverandoli tra i follower che potranno essere sempre informati, aggiornati e sollecitati alla partecipazione in presenza; sia per mantenere fidelizzati ed attrarre gli utenti già attivi e farli essere presenti di persona.

Nel Programma/device Smart TV il progetto Stories è l'app/funzione che racconta il patrimonio culturale facendolo conoscere per farlo fruire e godere, valorizzandolo.

Ciò con azioni a sostegno delle istituzioni culturali del territorio da parte degli OO.VV., per mettere in rete e dare visibilità ampia ad ogni singolo evento e specificità. **Attivo nel Settore (D) PATRIMONIO STORICO, ARTISTICO...** il progetto ha come scopo quindi la valorizzazione e la promozione di Biblioteche, musei, teatri, **ampliandone la visibilità** per favorirne la fruizione e la frequentazione, per farli restare **luogo di incontro e relazioni**.

Festival, rassegne, manifestazioni culturali sono sia strumento diffusore di storia, sapere, cultura, ma anche istituzioni caposaldo dell'essere comunità. **Raccontarli e ricordarne l'azione** comporta il positivo effetto di costruire un insieme condiviso e interconnesso di storia, memoria e cultura.

Gli effetti positivi immediati, che appieno rientrano negli obiettivi del programma e ne sostanziano in contributo, sono tre: 1) **alimentare il tasso culturale generale, contrastando povertà educative e degrado culturale**; 2) **creare relazioni, curiosità, contatti, socialità tra gli individui**; 3) **far risaltare il patrimonio culturale della zona**, spesso sconosciuto agli stessi abitanti, rendendo tali **istituzioni, parti operative di comuni e Stato, più solide (cfr. ob. 16)**

Non va dimenticato che una biblioteca, una mostra permanente o un museo non sono mai “luoghi statici” bensì vivi e mutevoli. Nuove acquisizioni (di libri, opere...), nuovi eventi (presentazioni, autori in visita, rassegne, festival), nuovi allestimenti (nuove opere, ricorrenze o eventi celebrativi), sono all'ordine del giorno in una rete locale che conta.

E sono tutte **“opportunità di apprendimento” (ob. 4)** che al contempo creano partecipazione e aggregazione rendendo **“gli insediamenti umani più inclusivi” (ob. 11)**.

L'uso della tecnologia ha innovato il modo di fare Cultura: la rete propone nuovi "spazi e luoghi culturali" e modi diversi per **conoscere e condividere valori e saperi**. Si alzano sipari digitali, si creano inediti palinsesti, si svelano musei, mostre e collezioni attraverso visite virtuali e colte narrazioni. Si raggiungono infermi e si può farsi leggere e visitare da lontano. Non deve però diventare un alibi per l'isolamento, la frattura sociale, l'esclusione di chi magari è già ai margini. Serve affiancare partecipazione all'informazione, fuori dagli schermi e dentro la collettività.

Come rivela l'infografica accanto (cfr. **Biblioteche agenti di coesione sociale** promosso da Fondazione Cariplo tra il 2009 e il 2013 (2016), con progetti istituzionali come #natiperleggere (<https://www.natiperleggere.it/>) o #ioleggoperchè o anche avvicinando tutti al teatro o ai musei, si evidenzia come **la cultura sia un fattore di benessere (ob.3)**.

Un modo è mantenere il sostegno alle attività innovative di recente proposte: consegna dei libri a domicilio, visite guidate multimediali e letture animate e laboratori on line.

Ecco nel dettaglio come, partendo dai bisogni, quanto sopra si declina nei seguenti sub-obiettivi:

BISOGNI/ASPETTI DA INNOVARE	OBIETTIVI
Aumento di isolamento sociale di gran parte della cittadinanza del nostro territorio. Costatazione che	1 Ricreare senso di comunità e socialità, riscoprendo i poli culturali del territorio quali luoghi di incontro, aggregazione e relazioni .

<p>anche la cultura, a causa di un distorto utilizzo della tecnologia e dei dispositivi informatici, viene vissuta sempre più individualmente perdendo il valore di collante sociale, di occasione di crescita confronto e incontro e, anzi, divenendo ulteriore motivo di chiusura, disaggregazione e disagio.</p>	<p>Offrire spazi accattivanti, funzionali e a portata di tutti i cittadini, con un occhio di riguardo per le categorie più a rischio isolamento (ragazzi, giovani e anziani). Far riscoprire il valore e l'importanza dell'incontro e del confronto in luoghi reali e quindi riconsiderare i centri culturali come agenti di coesione, inclusione sociale e partecipazione.</p>
<p>Bisogno di vivere in luoghi e territori maggiormente stimolanti dal punto di vista culturale. Necessità di aggiornare e svecchiare le proposte educative e culturali. Si percepisce un disamoramento per la partecipazione attiva e un mutamento ormai consolidato nelle abitudini che rendono più difficoltosa la presenza ad eventi, manifestazioni, corsi e proposte culturali in generale. A questo spesso si preferisce un approccio virtuale e a distanza. E' evidente la necessità di utilizzare la tecnologia come un plus alle attività aggregative e non lasciarla come ostacolo alla crescita della comunità.</p>	<p>Migliorare l'offerta culturale sia quantitativamente ma soprattutto nella varietà e qualità delle proposte, per contribuire a combattere povertà educative, innalzando il tasso culturale generale. Rendere le proposte maggiormente attrattive anche utilizzando al meglio la tecnologia e i suoi indubbi lati positivi per fornire proposte inclusive e al passo coi tempi e che possano coinvolgere giovani, adulti e anziani anche in un'epoca ricca di possibilità "on demand" e di facili e futili distrazioni. Proporre progetti, corsi, laboratori, mostre, visite sempre stimolanti, arricchenti e innovativi. Intensificare la sinergia con altre istituzioni quali scuole, altri centri culturali pubblici e privati.</p>
<p>Difficoltà da parte degli enti e delle istituzioni culturali di comunicare in modo efficace con i giovani e di far quindi scoprire le possibilità a loro fornite. Difficoltà di utilizzo corretto delle nuove tecnologie, dei nuovi strumenti e dei nuovi canali di informazione che molto potrebbero offrire se impiegati correttamente. Aumento costante del disagio subito dalla popolazione più anziana o meno acculturata causato dal cosiddetto "digital divide" che influenza negativamente la vita quotidiana dato il costante aumento di pervasività dell'uso di dispositivi e sistemi digitali.</p>	<p>Migliorare le modalità di diffusione della cultura e dell'arte utilizzando più efficacemente i nuovi canali di comunicazione e di diffusione integrandoli agli strumenti tradizionali già utilizzati ed efficaci con coloro che non sono pratici con le tecnologie più moderne. Attraverso i social riuscire fidelizzare e mantenere aggiornati costantemente utenti e persone interessate alle iniziative culturali, creando una sorta di strumento di cultura diffusa e permanente che rafforzi la coesione fra le persone e le istituzioni culturali del territorio. Limitare il "digital divide" in modo che nessun cittadino si senta limitato od escluso rispetto a servizi e proposte a propria disposizione.</p>

RUOLO ED ATTIVITÀ DEGLI OPERATORI VOLONTARI

Di seguito si esplicitano, sede per sede, **le azioni che potranno essere svolte dagli OO.VV.** per contribuire a conseguire gli obiettivi.

Per ciascuna attività (di cui si ricorderà a quale obiettivo fa riferimento, attraverso la congruità cromatica per una semplice ed immediata identificazione) si indicano quali azioni saranno affidate agli OO.VV., in affiancamento ai vari operatori degli Enti e sotto la supervisione degli Operatori Locali di Progetto. In sostanza, **si indicherà non solo in quali attività di ciascun ente verrà coinvolto l'OO.VV. ma, per ciascuna di essa, il ruolo attivo assunto.** Ogni attività infatti, come si evince dalla descrizione al punto 5.1, propone una grande complessità di azioni, progettualità e ruoli coinvolti. Qui si vuole spiegare, schematicamente ma esaustivamente, dove l'OO.VV. potrà inserirsi e dare il proprio contributo.

Comune di Arsié

Attività Operatori Volontari	Ruolo e coinvolgimento Operatori Volontari
A1 - Organizzazione e gestione di attività di front-office	Accoglienza utenti, registrazione prestiti e restituzioni
A2 - Organizzazione e gestione attività di back-office	Riordino e sistemazione dei materiali
A3 - Organizzazione di attività culturali, promozione della lettura e del territorio	Collaborazione nelle fasi di organizzazione negli eventi culturali
A4 - Organizzazione e gestione di attività per le scuole	Supporto all'accoglienza degli alunni e all'organizzazione degli eventi in biblioteca
A5 - Organizzazione di Letture animate e Laboratori culturali per minori	Supporto e, a discrezione, coinvolgimento diretto in attività di letture ad alta voce e laboratori per bambini
A8 - Pubblicizzazione e promozione di eventi e attività culturali organizzate	Affissione cartellonistica e realizzazione newsletter
A9 - Realizzazione di contenuti digitali per promuovere e diffondere la cultura	Creazione contenuti per le pagine Facebook e Instagram della biblioteca

Comune di San Gregorio Nelle Alpi

Attività Operatori Volontari	Ruolo e coinvolgimento Operatori Volontari
------------------------------	--

A1 - Organizzazione e gestione di attività di front-office	Relazione con utenti (prestito, resi, prenotazioni, tesseramento, ricerche su catalogo) gestirà le richieste di interprestito (in arrivo e in uscita)
A2 - Organizzazione e gestione attività di back-office	Riordino degli scaffali, inserimento di inventari, etichettatura
A3- Organizzazione di attività culturali, promozione della lettura e del territorio	Collaborazione nella realizzazione delle attività: allestimento spazi, preparazione materiale
A9- Realizzazione di contenuti digitali per promuovere e diffondere la cultura	Gestione delle pagine social

Comune di Borgo Valbelluna - Lentiai

Attività Operatori Volontari	Ruolo e coinvolgimento Operatori Volontari
A1 - Organizzazione e gestione di attività di front-office	Dopo adeguata formazione, gestione anche in autonomia del front office e servizio reference
A2 - Organizzazione e gestione attività di back-office	Riordino patrimonio della biblioteca, gestione magazzino, creazione vetrine a tema, collaborazione nella revisione del patrimonio librario, gestione dell'interprestito provinciale, etichettatura e timbratura dei nuovi volumi catalogati
A3- Organizzazione di attività culturali, promozione della lettura e del territorio	Collaborazione nella realizzazione delle attività: allestimento spazi, preparazione materiale
A4 - Organizzazione e gestione di attività per le scuole	Collaborazione nella realizzazione delle attività con le scuole (allestimento spazi, preparazione materiale)
A5- Organizzazione di Letture animate e Laboratori culturali per minori	Collaborazione nella realizzazione delle attività: allestimento spazi, preparazione materiale
A8- Pubblicizzazione e promozione di eventi e attività culturali organizzate	Realizzazione di locandine o volantini
A9- Realizzazione di contenuti digitali per promuovere e diffondere la cultura	Creazione di contenuti sulle piattaforme social

Comune di Borgo Valbelluna - Trichiana

Attività Operatori Volontari	Ruolo e coinvolgimento Operatori Volontari
A1 - Organizzazione e gestione di attività di front-office	Dopo adeguata formazione, gestione anche in autonomia del front office e servizio reference
A2 - Organizzazione e gestione attività di back-office	Riordino patrimonio della biblioteca, gestione magazzino, creazione vetrine a tema, collaborazione nella revisione del patrimonio librario, gestione dell'interprestito provinciale, etichettatura e timbratura dei nuovi volumi catalogati
A3- Organizzazione di attività culturali, promozione della lettura e del territorio	Collaborazione nella realizzazione delle attività: allestimento spazi, preparazione materiale
A4 - Organizzazione e gestione di attività per le scuole	Collaborazione nella realizzazione delle attività con le scuole (allestimento spazi, preparazione materiale)
A5- Organizzazione di Letture animate e Laboratori culturali per minori	Collaborazione nella realizzazione delle attività: allestimento spazi, preparazione materiale
A8- Pubblicizzazione e promozione di eventi e attività culturali organizzate	Realizzazione di locandine o volantini
A9- Realizzazione di contenuti digitali per promuovere e diffondere la cultura	Creazione di contenuti sulle piattaforme social

Comune di Cesiomaggiore

Attività Operatori Volontari	Ruolo e coinvolgimento Operatori Volontari
A1 - Organizzazione e gestione di attività di front-office	Relazione con utenti (prestito, resi, prenotazioni, tesseramento, ricerche su catalogo) gestirà le richieste di interprestito (in arrivo e in uscita)
A2 - Organizzazione e gestione attività di back-office	Ricollocazione del materiale librario sugli scaffali - controllo prestiti scaduti e invio solleciti - rilascio tessere
A3- Organizzazione di attività culturali, promozione della lettura e del territorio	Supporto alla bibliotecaria e coinvolgimento nell'ideazione di specifiche attività, cercando di valorizzare le inclinazioni e le competenze del volontario
A4 - Organizzazione e gestione di attività per le scuole	Supporto alla bibliotecaria nell'accoglienza delle classi
A5- Organizzazione di Letture animate e Laboratori culturali per minori	Aiuto nell'allestire gli spazi, realizzazione di locandine o volantini, letture o laboratori (se si sentisse in grado di farlo)
A8- Pubblicizzazione e promozione di eventi e attività culturali organizzate	Ideazione di locandine e altro materiale pubblicitario - diffusione nel territorio - inserimento nel sito web istituzionale
A9- Realizzazione di contenuti digitali per promuovere e diffondere la cultura	Redazione di contenuti originali finalizzati alla valorizzazione del patrimonio librario e alla promozione delle attività proposte dal Comune e dalle associazioni del territorio

Comune di Feltre

Attività Operatori Volontari	Ruolo e coinvolgimento Operatori Volontari
A1 - Organizzazione e gestione di attività di front-office	
A2 - Organizzazione e gestione attività di back-office	Timbratura, etichettatura e copertinatura dei volumi destinati al prestito. periodico riordino libri con spolveratura e pulizia degli scaffali
A4 - Organizzazione e gestione di attività per le scuole	Accoglienza delle classi con sistemazione dell'aula laboratorio e preparazione dei materiali per l'attività individuale o collettiva dei ragazzi
A5- Organizzazione di Letture animate e Laboratori culturali per minori	Collaborazione nelle attività di lettura ad alta voce con scelta accurata dei testi da leggere e preparazione. sintesi finale con raccolta delle impressioni e gradimento. Relazione finale dell'attività svolta e analisi dei risultati.
A8- Pubblicizzazione e promozione di eventi e attività culturali organizzate	Distribuzione capillare delle locandine e delle brochure nel territorio, con coinvolgimento di attività produttive, associazioni e istituzioni culturali.

Comune di Lamon

Attività Operatori Volontari	Ruolo e coinvolgimento Operatori Volontari
A1 - Organizzazione e gestione di attività di front-office	Il volontario accoglierà l'utente registrando i prestiti dei volumi in ingresso e in uscita, utilizzando il pc; registrerà le presenze sul registro cartaceo
A2 - Organizzazione e gestione attività di back-office	Sistemazione scaffale dei volumi rientrati; riordino dei volumi a scaffale dopo le attività scolastiche; verifica a scaffale e a gestionale dei libri donati; prestiti intersistemici
A3- Organizzazione di attività culturali, promozione della lettura e del territorio	Se l'attività culturale si svolgerà prettamente in biblioteca, il volontario dovrà accogliere le persone e registrare i prestiti e rientri dei libri
A4 - Organizzazione e gestione di attività per le scuole	In base alle attitudini, il volontario potrà partecipare alle attività aiutando i bambini/ragazzi nei laboratori
A5- Organizzazione di Letture animate e Laboratori culturali per minori	In base alle attitudini, il volontario potrà partecipare alle letture animate e laboratori, ma principalmente dovrà sostituire il bibliotecario al bancone nel momento della registrazione dei prestiti
A6- Organizzazione e realizzazione di corsi formativi ed educativi	Se i corsi sono svolti in orario di apertura della biblioteca, il volontario sostituirà il bibliotecario al bancone della reception
A8- Pubblicizzazione e promozione di eventi e attività culturali organizzate	Eventuale affissione dei manifesti nelle bacheche del centro

Comune di Limana

Attività Operatori Volontari	Ruolo e coinvolgimento Operatori Volontari
A1 - Organizzazione e gestione di attività di front-office	Dopo adeguata formazione, gestione anche in autonomia del front office e servizio reference
A2 - Organizzazione e gestione attività di back-office	Ricollocazione del materiale librario sugli scaffali - controllo prestiti scaduti e invio solleciti - rilascio tessere
A3- Organizzazione di attività culturali, promozione della lettura e del territorio	Supporto all'attività
A4 - Organizzazione e gestione di attività per le scuole	Supporto all'attività
A5- Organizzazione di Letture animate e Laboratori culturali per minori	Aiuto nell'allestire gli spazi, realizzazione di locandine o volantini, letture o laboratori (se si sentisse in grado di farlo)
A8- Pubblicizzazione e promozione di eventi e attività culturali organizzate	Supporto all'attività
A9- Realizzazione di contenuti digitali per promuovere e diffondere la cultura	Creazione di contenuti sulle piattaforme social

Comune di Pedavena

Attività Operatori Volontari	Ruolo e coinvolgimento Operatori Volontari
A1 - Organizzazione e gestione di attività di front-office	Prestito librario e reference
A2 - Organizzazione e gestione attività di back-office	Riordino testi, preparazione volumi per il prestito collaborazione nella costruzione di bibliografie
A3- Organizzazione di attività culturali, promozione della lettura e del territorio	Aiuto nell'allestire gli spazi, realizzazione di locandine o volantini, letture e uscite nel territorio con la cargobike (se si sentisse in grado di farlo)
A4 - Organizzazione e gestione di attività per le scuole	Supporto all'attività

A5- Organizzazione di Letture animate e Laboratori culturali per minori	Supporto all'attività
A9- Realizzazione di contenuti digitali per promuovere e diffondere la cultura	Supporto all'attività

Comune di Santa Giustina

Attività Operatori Volontari	Ruolo e coinvolgimento Operatori Volontari
A1 - Organizzazione e gestione di attività di front-office	Ricerche, attività di consulenza (quando sarà sufficientemente preparato), registrazione dei prestiti e dei rientri
A2 - Organizzazione e gestione attività di back-office	Ricollocazione dei libri e riordino degli scaffali, supporto alla catalogazione.
A3- Organizzazione di attività culturali, promozione della lettura e del territorio	Supporto nelle pratiche burocratiche e ulteriori servizi a seconda delle sue attitudini
A4 - Organizzazione e gestione di attività per le scuole	Supporto nelle pratiche burocratiche
A5- Organizzazione di Letture animate e Laboratori culturali per minori	Supporto nelle pratiche burocratiche
A7- Sportello pratiche on line per la cittadinanza e servizi digitali	Aiuto alle persone svantaggiate dal punto di vista informatico
A8- Pubblicizzazione e promozione di eventi e attività culturali organizzate	Realizzazione di locandine o volantini

Unione dei Comuni del Basso Feltrino Sette Ville (Quero)

Attività Operatori Volontari	Ruolo e coinvolgimento Operatori Volontari
A1 - Organizzazione e gestione di attività di front-office	Supporto nell'attività di prestito e reference
A2 - Organizzazione e gestione attività di back-office	Supporto nell'attività di catalogazione dei libri e collocazione/riordino a scaffale
A8- Pubblicizzazione e promozione di eventi e attività culturali organizzate	affissione di locandine pubblicitarie nelle bacheche comunali e distribuzione delle stesse negli esercizi commerciali e luoghi di ritrovo/passaggio
A9- Realizzazione di contenuti digitali per promuovere e diffondere la cultura	Collaborazione all'attività attraverso l'uso di Canva

Unione dei Comuni del Basso Feltrino Sette Ville (Alano)

Attività Operatori Volontari	Ruolo e coinvolgimento Operatori Volontari
A1 - Organizzazione e gestione di attività di front-office	Supporto nell'attività di prestito e interpretato
A2 - Organizzazione e gestione attività di back-office	Supporto nell'attività di preparazione dei libri per la messa a disposizione del pubblico, etichettature, collocazione/riordino a scaffale
A3- Organizzazione di attività culturali, promozione della lettura e del territorio	Supporto al lavoro della bibliotecaria e eventualmente su progetti specifici in base alla formazione del volontario e alla disponibilità di mettersi in gioco
A4 - Organizzazione e gestione di attività per le scuole	Supporto al lavoro della bibliotecaria e eventualmente su progetti specifici in base alla formazione del volontario e alla disponibilità di mettersi in gioco
A5- Organizzazione di Letture animate e Laboratori culturali per minori	Supporto al lavoro della bibliotecaria e eventualmente su progetti specifici in base alla formazione del volontario e alla disponibilità di mettersi in gioco
A7- Sportello pratiche on line per la cittadinanza e servizi digitali	Aiuto alle persone svantaggiate dal punto di vista informatico
A8- Pubblicizzazione e promozione di eventi e attività culturali organizzate	Supporto alla bibliotecaria per produzione e distribuzione di materiali informativi
A9- Realizzazione di contenuti digitali per promuovere e diffondere la cultura	collaborazione all'attività attraverso l'uso di piattaforma Canva

Camera di Commercio Belluno Treviso

Attività Operatori Volontari	Ruolo e coinvolgimento Operatori Volontari
A3- Organizzazione di attività culturali, promozione della lettura e del territorio	Supporto all'ufficio ed al personale nel costruire gli eventi, relazionarsi con service, relatori, realizzare materiali e post
A4 - Organizzazione e gestione di attività per le scuole	Gestire contatti con scuole e referenti e organizzare calendari di gestione e controllo
A8- Pubblicizzazione e promozione di eventi e attività culturali organizzate	Ideazione e pubblicazione e diffusione materiali promozionali tradizionali
A9- Realizzazione di contenuti digitali per promuovere e diffondere la cultura	Ideazione e pubblicazione materiali promozionali digitali

SEDI DI SVOLGIMENTO

Codice Sede	Denominazione Ente	Indirizzo	Comune
139093	BIBLIOTECA COMUNALE	PIAZZA MARCONI	ARSIÈ
139094	BIBLIOTECA COMUNALE	PIAZZA MERCATO	CESIOMAGGIORE
139088	BIBLIOTECA CIVICA COMUNALE	VIA LIBERALE PAGANINI	LAMON
139089	BIBLIOTECA CIVICA COMUNALE	VIA ROMA	PEDAVERA
149251	BIBLIOTECA CIVICA	VIA CADUTI DEL LAVORO	SAN GREGORIO NELLE ALPI
139096	BIBLIOTECA COMUNALE	VIA CAL DE FORMIGA	SANTA GIUSTINA BELLUNESE
142672	BIBLIOTECA CIVICA	SALITA NICOLO'RAMPONI	FELTRE
149675	BIBLIOTECA COMUNALE ALANO	VIA SAN FRANCESCO	SETTEVILLE
149674	BIBLIOTECA COMUNALE	VIA NAZIONALE	SETTEVILLE
196160	Biblioteca Comunale Lentiai	Via Galilei	BORGO VALBELLUNA
196161	Biblioteca Comunale Trichiana	Via Bernard	BORGO VALBELLUNA
217218	Biblioteca Civica di Limana	Via Ruggero Fiabane	LIMANA
225168	SEDE SECONDARIA	PIAZZA SANTO STEFANO	BELLUNO

EVENTUALI PARTICOLARI CONDIZIONI ED OBBLIGHI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI

Requisiti previsti dal decreto legislativo n. 40/2017. Fermo restando che dai giovani che intraprendono una scelta di servizio civile ci si aspettano una spiccata collaboratività, determinazione e motivazione, condite da una disponibilità all'ascolto legata al "mettersi in gioco" che il patto di servizio all'inizio comporta, si richiamano alcune disponibilità richieste dalle sedi:

A livello generale gli obblighi particolari richiedibili ai volontari sono quelli di seguito elencati, ovvero:

- Disponibilità a svolgere il servizio occasionalmente anche in giorni festivi, domeniche e orari serali.
- Disponibilità a trasferte per brevi periodi (un giorno, il week end...) in ordine alle esigenze di realizzazione del progetto e comunque per un periodo mai superiore a quanto previsto dal Decreto Dipartimento della Gioventù e Servizio Civile sui rapporti enti-volontari e successive modifiche e integrazioni.

In caso di prolungati periodi di chiusura delle sedi, al fine di salvaguardare i permessi previsti per gli OO.VV., questi potranno essere impiegati in altre articolazioni delle sedi medesime.

In particolare invece, volendo caratterizzare ogni singola sede, si possono così evidenziare le richieste particolari, fatte salve le festività infrasettimanali, e tenute in considerazioni saltuarie richieste di utilizzo per eventi straordinari:

	Utilizzo mezzi informatici	Collaborazioni personale cooperative	Collaborazione con associazioni di volontariato	Trasferita in sedi extra-comunali	Attività durante il fine settimana e/o durante le ore serali	Guida Automezzi - Patente B
COMUNE DI ARSIÈ	✓	✓	✗	✗	✓	✗
COMUNE DI SAN GREGORIO NELLE ALPI	✓	✗	✓	✗	✗	✗
COMUNE DI BORGO VALBELLUNA (LENTIAI)	✓	✗	✗	✗	✓	✓
COMUNE DI BORGO VALBELLUNA (TRICHIANA)	✓	✗	✗	✗	✓	✓
COMUNE DI CE10MAGGIORE	✓	✗	✓	✗	✓	✗
COMUNE DI FELTRE	✓	✗	✓	✓	✓	✓
COMUNE DI LAMON	✓	✗	✓	✗	✓	✗
COMUNE DI LIMANA	✓	✗	✗	✗	✓	✗
COMUNE DI PEDAVENA	✓	✗	✓	✓	✓	✓
COMUNE DI SANTA GIUSTINA	✓	✗	✓	✓	✗	✗
UNIONE DEI COMUNI DEL BASSO FELTRINO SETTE VILLE (QUERO E ALANO)	✓	✗	✓	✓	✓	✗
UNIONE DEI COMUNI DEL BASSO FELTRINO SETTE VILLE (QUERO E ALANO)	✓	✗	✓	✓	✓	✗
CAMERA COMMERCIO BELLUNO TREVISO	✓	✗	✗	✓	✗	✗

Tutte le sedi del progetto prevedono un **impegno di 5 giorni settimanali** per un **monte ore annuo di 1145 ore**.

CARATTERISTICHE DELLE COMPETENZE ACQUISIBILI

Certificazione delle competenze ai sensi del d.lgs n. 13/2013 da accordo con l'Ente di Formazione Umana Forma s.r.l. soggetto accreditato per la formazione continua e per i servizi al lavoro

DESCRIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE

Vedere l'allegato "**Criteri di Selezione**" alla pagina di pubblicazione del Bando sul nostro sito.

FORMAZIONE GENERALE DEGLI OPERATORI VOLONTARI

Aule a disposizione dell'Associazione Comuni della Marca Trevigiana in sede centrale Via Cal di Breda, 116 Ed. 7 o 6 o 10, Treviso o nelle sedi messe a disposizione da parte degli enti figli.

30 ore totali da erogare entro la prima metà del progetto

FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI

Tecniche e metodologie di realizzazione della formazione specifica ()*

Preso atto del Decreto 31/1/2023 con le Linee Guida della Formazione e sulla scorta dei questionari di gradimento della formazione somministrati nelle precedenti annualità, per il progetto ci si uniformerà ai dettami citati con l'uso integrato di tre metodologie:

- Formazione classica d'aula (comunicazione frontale con supporti audiovisivi) per oltre il 30% dei contenuti;
- Formazione con dinamiche informali (comunicazione diretta interpersonale e informale con supporto del tutor) per oltre il 40% dei contenuti;
- Formazione via web con classi/sottogruppi in streaming su piattaforme condivise (MicrosoftTeams, Skype for Business, Zoom, Jitsi, GoogleMeet, GotoWeb....dirette Instagram).

Le tre tipologie formative prevedono, altresì, tre caratteristiche di apprendimento:

- Formale (studio: obiettivi definiti e pianificati);
- Non formale (lavoro di gruppo: apprendere ad apprendere);
- Informale (relazionale e esperienziale, apprendimento dell'intraprendenza e della disponibilità comunicativa e operativa attraverso: a) una panoramica generale sulle tipologie di utenza dei servizi sociali pubblici (Comuni, Enti, Aulss, RSA, Scuole...) e delle associazioni del terzo settore fornita da professionisti e b) diretta esperienza sul campo a mezzo simulazione che dia concretezza alle operatività possibili nell'arco dell'anno di servizio, fornendo riscontri e strumenti). Gli strumenti didattici usati saranno: PC, applicativi per streaming video lezioni, lavagna luminosa; lavagna a fogli mobili; TV e DVD video; videoproiettore; dispense in pdf, power point, spazi idonei per lavori in sottogruppi o aule virtuali; computer di sede utilizzabili a supporto della formazione; dispense cartacee.

Moduli della formazione specifica e loro contenuti con l'indicazione della durata di ciascun modulo ()*

Il programma di formazione specifica è stato definito partendo da alcuni punti cardine, desunti dalle Linee Guida di cui al Decreto 31 gennaio 2023 e in generale ai contenuti della pregressa normativa sul punto:

Modulo 1

SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

12 ore

Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego di volontari nei progetti di servizio civile.

Per questo modulo sono previsti **3 corsi** specifici da **4 ore l'uno** e per ognuno dei quali verrà **rilasciato ai partecipanti l'attestato A.I.F.O.S.** utile anche all'inserimento nel mondo del lavoro.



Norme e comportamenti sulla sicurezza I

Lezione Teorico-Generale (4 ore)

Obiettivi: Rendere i volontari consapevoli della normativa vigente e dei comportamenti in materia di sicurezza nei luoghi e negli ambienti di impiego e lavoro.

Contenuti: Concetto di **rischio**. Concetto di **danno**. Concetto di **prevenzione**. Concetto di **protezione**. Organizzazione della **prevenzione negli ambienti e nei luoghi di lavoro**. **Diritti, doveri e sanzioni** per i vari soggetti preposti. **Organi di vigilanza**, controllo e assistenza: le "figure" della sicurezza.

Norme e comportamenti sulla sicurezza II

Lezione Teorico/Specifico (4 ore)

Obiettivi: Rendere i volontari consapevoli dei rischi per la salute e l'incolumità insiti negli ambienti e negli oggetti con cui sono quotidianamente a contatto.

Contenuti:

- ❖ Rischi infortuni: meccanici generali, elettrici generali, macchine, attrezzature, cadute dall'alto, rischi da esplosione, rischi chimici, nebbie, oli, fumi, vapori, polveri
- ❖ Etichettatura
- ❖ Rischi cancerogeni
- ❖ Rischi biologici
- ❖ Rischi fisici, Rumore
- ❖ Rischi fisici, Vibrazione
- ❖ Rischi fisici, Radiazioni
- ❖ Rischi fisici, Microclima e illuminazione
- ❖ Videoterminali
- ❖ DPI
- ❖ Organizzazione del lavoro

- ❖ Ambienti di lavoro
- ❖ Stress lavoro-correlato
- ❖ Movimentazione manuale carichi
- ❖ Movimentazione merci (apparecchi di sollevamento, mezzi trasporto)
- ❖ Segnaletica
- ❖ Emergenze
- ❖ Le procedure di sicurezza con riferimento al profilo di rischio specifico
- ❖ Procedure esodo e incendi
- ❖ Procedure organizzative per il primo soccorso
- ❖ Incidenti e infortuni mancati
- ❖ Altri Rischi

Norme e comportamenti sulla sicurezza III **Lezione Pratica (4 ore)**

Contenuti:

- ❖ Rivisitazione dei contenuti su salute e sicurezza del lavoro
- ❖ Pianificazione della salute e sicurezza del lavoro
- ❖ Dal D.Lgs. n. 626/94 al D.Lgs. n. 81/2008
- ❖ Antifortunistica
- ❖ Antincendio
- ❖ Prova pratica e testimonianze sui rischi
- ❖ Gestione Prevenzione Covid19

Modulo 2 **PRIMO SOCCORSO** **(con attestato finale)** **12 ore**

Obiettivi: rendere i volontari consapevoli delle modalità d'intervento in caso di primo soccorso. Al termine del corso i volontari saranno in grado di: riconoscere segni e sintomi di un infortunio o di un malore, attivare il servizio di emergenza sanitaria, fornire assistenza alle vittime ed eseguire le prime manovre salvavita in attesa dei soccorsi.

Rilascio di attestato di Primo Soccorso a cura dell'Ente erogatore.

Contenuti:

- ❖ Il corpo umano
- ❖ Le diagnosi
- ❖ Le tecniche di primo soccorso
- ❖ il 118: organizzazione, mezzi e personale. La chiamata al 118
- ❖ i codici di gravità, la catena dei soccorsi
- ❖ il P.A.S. Proteggere, avvertire, soccorrere: cosa fare ma soprattutto cosa non bisogna mai fare per non peggiorare lo stato dell'infortunato
- ❖ le funzioni vitali
- ❖ Il respiro
- ❖ La funzione cardiocircolatoria
- ❖ lo stato di coscienza
- ❖ le ferite
- ❖ Le ustioni
- ❖ Le emorragie
- ❖ I corpi estranei
- ❖ Traumatologia: distorsioni, lussazioni, fratture
- ❖ Traumi Cranici
- ❖ L'ostruzione delle vie aeree

Modulo pratico: Simulazione con manichino sulle tecniche di rianimazione cardiopolmonare (BLS), manovra di Heimlich e posizione laterale di sicurezza. Gestione Prevenzione Covid19.

Modulo 3

EDUCAZIONE INFORMATICA

8 ore

Il modulo è suddiviso in **4 sotto-moduli di 2 ore ciascuno** da effettuarsi in sede in fase di avvio ed a cura dell'o.l.p. e del personale dell'ente di inserimento (personale del c.e.d. comunale e tecnici e coordinatore centrale).

Obiettivi: capacità di apprendimento degli strumenti interattivi ed informatici che verranno utilizzati in servizio.

Contenuti:

- ❖ presentazione dell'argomento in forma teorica, esponendone principi e concetti di base
- ❖ trasposizione dei concetti nella realtà oggetto di studio
- ❖ sperimentazione delle conoscenze acquisite con una sessione di lavoro interattiva in un ambiente simulato che riproduce fedelmente quello reale
- ❖ test con programmi di uso comune
- ❖ inserimento dati ed elaborazione
- ❖ misurazione del livello di apprendimento raggiunto dall'allievo, con una batteria di Test (self-assessment)
- ❖ assistenza continua durante il servizio

Modulo 4

LA RETE CULTURALE

**(associazioni, comitati, collezioni private, iniziative, archivi, reperti, teche)
il patrimonio culturale, storico e artistico.**

Introduzione al mondo della cultura

4 ore

"La cultura è motore di crescita. È spinta all'apertura, moltiplicatore di energie civili. La cultura è anche sinonimo di pace". Presidente Sergio Mattarella in occasione della cerimonia per Procida Capitale della Cultura 2022.

Obiettivi: Partendo da questa ideale premessa si vuole fornire nozioni riguardanti la valorizzazione e la promozione della cultura. Dare conoscenza dell'organizzazione della rete culturale del territorio. Quali risorse si hanno a disposizione per progettare iniziative, valorizzare e promuovere la cultura come motore di aggregazione sociale e di crescita della consapevolezza della società

Contenuti:

- ❖ Il panorama culturale veneto e trevigiano
- ❖ Il panorama culturale locale, della sede di servizio: associazioni, comitati, collezioni private, iniziative, archivi, reperti, teche, monumenti di rilievo, excursus storico
- ❖ Le peculiarità del territorio. Pubblico, Privato e Terzo Settore.
- ❖ Didattica per le scuole: laboratori e attività che si possono svolgere con le scolaresche;
- ❖ Promozione e comunicazione della cultura;
- ❖ Il fundraising per la cultura: nuova strada per la promozione dei beni culturali;

Modulo 5

BACK-OFFICE & FRONT OFFICE.

Come e cosa si fa in Biblioteca e Sebina Open Library

9 ore

*Il modulo è suddiviso in **5 sotto-moduli**: 2 teorici, 2 laboratoriali e 1 operativo.*

IL BACK-OFFICE

Modulo teorico (2 ore)

Obiettivi: acquisire le nozioni di base e teoriche per capire i flussi di lavoro all'interno di una biblioteca di pubblica lettura; conoscere i tipi di documenti e il loro trattamento dal momento dell'acquisto fino alla loro messa in circolazione.

Contenuti:

- ❖ Procedure di acquisizione di nuovi documenti;
- ❖ Come renderli disponibili al prestito per gli utenti (copertinatura, etichettatura, ecc.);
- ❖ Come vengono collocati i documenti in una biblioteca (sezioni, ordine, ecc.);
- ❖ Procedure per lo scarto e/o dismissione documenti vecchi;
- ❖ La cooperazione tra biblioteche.

**Il back-office con SEBINA OPEN LIBRARY
Modulo laboratoriale (2 ore)**

Obiettivi: acquisire le nozioni operative per l'utilizzo del software di gestione dei documenti e conoscere gli strumenti operativi per l'acquisizione e inserimento a catalogo dei nuovi acquisti e renderli disponibili per il prestito.

Contenuti:

- ❖ Catalogazione dei documenti. Le regole di catalogazione nazionale (REICAT, ISBD, regole SBN, Soggettario, CDD);
- ❖ Software SEBINA vedi il sito internet all'indirizzo <http://tvb.bibliotechetrevigiane.it/SebinaOpac>;
- ❖ Come funziona un sistema informatico di gestione degli utenti e di circolazione dei documenti in una biblioteca pubblica. Funzioni e procedure operative.

**IL FRONT-OFFICE
Modulo teorico (2 ore)**

Obiettivi: acquisire le nozioni di base e teoriche per capire come gestire l'iter del prestito dei documenti dal supporto agli utenti nella ricerca dei documenti fino alla restituzione degli stessi rendendoli nuovamente disponibili.

Contenuti:

- ❖ Il servizio in Provincia di Treviso e nella Regione;
- ❖ Il servizio di Front Office, i servizi di Inter library Loan e Document Delivery: l'approccio con l'utente e le strategie di ricerca delle informazioni in ambiente cartaceo e in ambiente digitale;
- ❖ Come funziona la richiesta di interprestito dei documenti;

**Il front-office con SEBINA OPEN LIBRARY
Modulo laboratoriale (2 ore)**

Obiettivi: Conoscere gli strumenti operativi per svolgere i servizi al pubblico: strumenti e metodologie per il servizio di Front Office su documenti cartacei ed elettronici locali e remoti; procedure per la circolazione dei documenti.

Contenuti:

- ❖ Come funziona un sistema informatico di gestione degli utenti e di circolazione dei documenti in una biblioteca pubblica. Funzioni e procedure operative;
- ❖ Procedure per i nuovi tesseramenti;
- ❖ Ricercare i documenti a catalogo;
- ❖ Gestire del prestito e restituzione documenti;
- ❖ Gestire i solleciti;
- ❖ Procedure per l'interprestito.

**Front-office e back-office nella quotidianità
Modulo operativo (1 ora)**

Obiettivi: chiarire i dubbi rimasti nella gestione delle attività ed analizzare le possibili casistiche che si possono presentare durante la quotidianità.

Contenuti: Il modulo potrà prevedere una simulazione in aula (anche virtuale) oppure la compilazione di un questionario (da somministrare dopo le prime settimane di servizio in sede) per chiarire i dubbi e analizzare le esperienze.

Modulo 6
IDEAZIONE E PROGETTAZIONE EVENTI CULTURALI
Normative, strategie e ipotesi operative.

4 ore

Obiettivi: fornire competenze relative alle tecniche di gestione economica e finanziaria, di progettazione ai fini dell'accesso alle linee d'azione promosse dalla Comunità Europea, di utilizzo delle nuove tecnologie informatiche e telematiche nella gestione e nel controllo; fornire competenze relative alla progettazione di azioni volte alla ideazione, programmazione, esecuzione e gestione di mostre, eventi e manifestazioni artistiche e all'ottimizzazione delle risorse e dei servizi;

Contenuti:

- ❖ Promozione e comunicazione della cultura;
- ❖ Ideazione e progettazione degli eventi culturali;
- ❖ Organizzazione di un ufficio stampa; redazione di comunicati stampa; rapporti con i diversi mezzi di comunicazione; pianificazioni pubblicitarie;
- ❖ Tecnologie di rete, fruizione remota e fruizione remota a fini didattici dei beni culturali; riviste; media e tecnologie multimediali per la valorizzazione dei beni culturali;
- ❖ Tecniche e strumenti delle relazioni pubbliche;
- ❖ Cura dell'immagine dell'istituzione;
- ❖ Gestione delle attività di relazioni pubbliche;
- ❖ Traduzione della fase ideativa di una manifestazione culturale in fase esecutiva, nel rispetto delle indicazioni del comitato scientifico competente, delle eventuali e particolari esigenze degli sponsor, dei bisogni dei fruitori;
- ❖ Gestione dei rapporti interpersonali con funzioni a monte ed a valle e con i vari livelli di responsabilità; TESTIMONIANZE
- ❖ Il Marketing ed il Management della Cultura e degli Eventi Culturali;

VISITA-LABORATORIO: UN EVENTO DA DENTRO visita guidata dai formatori a siti museali, mostre, siti architettonici della Provincia con uno sguardo ai profili organizzativi e gestionali.

Modulo 7

IL RUOLO DEI MUSEI COME PRESIDIO CULTURALI INNOVATIVI

Il Museo Digitale.

4 ore

Obiettivi: far comprendere l'attualità e la dinamicità dei Musei, visti spesso come realtà statiche. Approfondimento delle competenze digitali applicate ai musei.

Contenuti:

- ❖ Gli aspetti tradizionali e poi innovativi e complessi connessi al sistema museale.
- ❖ Inventariare/catalogare/ conservare: la mission in concreto
- ❖ Curare i reperti
- ❖ Gli strumenti digitali, le nuove tecnologie e l'esperienza di una visita nella dimensione phygital.
- ❖ Costruire una strategia digitale
- ❖ Il tempo del digitale
- ❖ Creare, usare e riusare
- ❖ Accedere e partecipare: nuove modalità di fruizione
- ❖ Promuovere/comunicare

Modulo 8

SOCIAL MEDIA e SCU

Grafica e fotografia digitale, marketing e "volantinaggio via web"

8 ore

Obiettivo: fornire o affinare le competenze digitali degli operatori volontari di servizio civile per agevolare il contributo alla comunicazione dell'ente/associazione all'utenza, per dare strumenti utili allo sviluppo di materiale promozionale, informativo e di comunicazione.

Contenuti:

- ❖ terminologia base e concetti di grafica;
- ❖ creare e gestire una sito/pagine (Wiz, Googlesites, Wordpress....)
- ❖ grafica per il web e grafica per la stampa;
- ❖ Photoshop;

- ❖ Panoramica sul web (Prezi, Canva.....)
- ❖ Elementi base di marketing e volantinaggio;
- ❖ Gestione pagine META Facebook, Instagram, Whatsapp, TikTok, Snapchat siti e blog.
- ❖ La divulgazione DIGITALE

Modulo 9

LABORATORIO LETTURE ANIMATE

8 ore

Obiettivi: fornire strumenti ai volontari per realizzare e condurre momenti di lettura animata rivolti ai minori.

Contenuti: il laboratorio prevede una prima parte di teoria in cui la docente spiegherà alcune tecniche da utilizzare per la corretta realizzazione delle letture animate e una seconda parte dove i volontari si esibiranno in prove pratiche simulando la realizzazione di laboratori di lettura per bambini.

Modulo 10

GLI ENTI CULTURALI E LA PRIVACY

3 ore

Obiettivi: apprendere la tipologia di dati con cui si entra a contatto all'interno di un Ente culturale (biblioteca, museo, ufficio cultura, ecc..) e la corretta gestione dei dati, in particolare quelli maggiormente sensibili, rispettando gli indirizzi del regolamento della Privacy.

Contenuti:

- ❖ La gestione dei dati all'interno del polo culturale
- ❖ Il D. Lgs. 196/2003 e il GDPR UE 679/2019
- ❖ Nozione di dati sensibili
- ❖ Le figure della privacy
- ❖ Il Garante e l'Autorità per la Privacy
- ❖ Le responsabilità e le sanzioni
- ❖ Test finale

Totale formazione specifica: **71 ore** da erogare in 2 tranches: 70% entro il 90esimo giorno di servizio, 30% entro il terz'ultimo mese di servizio.

TITOLO DEL PROGRAMMA DI INTERVENTO CUI FA CAPO IL PROGETTO

SMART-TV agire fuori dagli sche(R)mi

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 11:** Rendere le città e gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili
- **Obiettivo 16:** Pace Giustizia Istituzioni solide

AMBITO DI AZIONE DEL PROGRAMMA

F - 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:

4 posti in 4 sedi diverse

Tipologia di minore opportunità:

Giovani con difficoltà economiche

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

Dichiarazione ISEE con attestazione sotto i 15.000 € annui.

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

Si vuole dare un sostegno al giovane con minore opportunità, vista anche la categoria legata al basso reddito, sotto un duplice profilo: a) materiale e sostanziale con un contributo economico diretto; b) motivazionale e morale con un supporto formativo incentivante.

Per ogni G.M.O. partecipante al progetto sarà previsto un contributo di € 120,00 quale supporto alle spese di spostamento nel tragitto casa-servizio (spesso più che sufficiente per l'abbonamento ai mezzi pubblici o anche in considerazione della breve distanza dalla sede di servizio).

Ogni G.M.O. poi sarà inserito nell'anno di servizio nella fase del supporto motivazionale, per garantire un'azione partecipativa al progetto fino alla fase conclusiva allo stesso.

Più precisamente durante gli incontri di monitoraggio sarà data ai G.M.O. peculiare attenzione e dagli operatori che si interfaceranno anche con coloro che si occuperanno del percorso di tutoraggio dei giovani. La scelta progettuale di sostenere possibilità formative a favore di ragazzi con minori opportunità va a contribuire all'obiettivo del programma

SVOLGIMENTO DI UN PERIODO DI TUTORAGGIO

Nella seconda metà dell'anno di servizio gli OO.VV. saranno guidati da un ente pubblico - gerente il locale Centro per l'Impiego - e da una società di formazione e selezione del lavoro professionale, in un percorso individuale di 4 ore suddiviso in più momenti di affiancamento, confronto ed elaborazione, nonché altre 17 ore suddivise in 5 mezze giornate in aule di massimo 30 persone in cui con attività laboratoriali, sia in presenza che online, con simulazioni e creazione di curricula saranno guidati nell'affinare le soft skills e la capacità di fare sintesi in un CV, apprendendo a quali canali rivolgersi per vedersi agevolati nell'inserimento nel mondo del lavoro.