



## Allegato A1 (ITALIA)

### SCHEDA ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO ASSOCIATO AL PROGRAMMA DI INTERVENTO

Eventuali modifiche e/o aggiornamenti saranno reperibili al seguente indirizzo:

<https://scn.arciserviziocivile.it/visprog.asp?idp=103937>

**TITOLO DEL PROGETTO:**  
BIBLIOTECHE SPAZI DI DEMOCRAZIA

**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:**

Il progetto, che si pone come obiettivo **la valorizzazione delle biblioteche come luoghi ad accesso aperto finalizzati al progresso della conoscenza e della cultura e come spazi di democrazia e partecipazione**, si inserisce nell'ambito di azione del programma *SPACEr 2 – SPETTACOLO, Cultura e Ambiente in Emilia-Romagna* "Tutela, valorizzazione, promozione e fruibilità delle attività e dei beni artistici, culturali e ambientali" in ragione del suo fondamentale contributo alla tutela e alla valorizzazione delle biblioteche - intese sia come luoghi fisici, sia come collezioni in essi contenute -, e della grande offerta di opportunità per la cittadinanza, che fa delle biblioteche uno dei primi indicatori di vitalità di un territorio. La messa in campo di attività innovative per favorire la partecipazione di tutti alla vita culturale del territorio contribuisce al raggiungimento dell'obiettivo 11 "rendere le città e gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili", in particolare nel suo specifico intento di potenziare gli sforzi per proteggere e salvaguardare il patrimonio culturale del mondo. Inoltre, attraverso la realizzazione di attività educative e formative rivolte alle fasce di popolazione giovanile e alle scuole, il progetto contribuisce al raggiungimento dell'obiettivo 4 "fornire un'educazione di qualità, equa ed inclusiva, e un'opportunità di apprendimento per tutti", favorendo anche la fruizione delle biblioteche da parte di studenti che, per ragioni sociali, sono più distanti dall'"educazione alla cultura".

Nell'ambito della promozione e della valorizzazione culturale risulta evidente la necessità di operare in sinergia sia tra Enti pubblici, sia tra pubblico e privato. Tutti gli enti che realizzano il progetto contribuiscono al raggiungimento all'obiettivo indicato attraverso la messa in campo di azioni direttamente rivolte ai target individuati: ognuno per le proprie specificità, e forte delle collaborazioni già in essere con gli altri soggetti, contribuisce a migliorare sia gli interventi diretti al singolo utente, sia il complessivo quadro culturale, educativo e formativo dell'intero territorio provinciale.

In termini di raggiungimento dell'obiettivo di progetto, tutti gli enti pubblici coinvolti apportano lo stesso contributo, ossia favoriscono l'idea di biblioteca come spazio di socializzazione, democrazia e confronto, come luogo in cui sviluppare e coltivare lo spirito critico, in particolare dei giovani. L'Istituto per la Storia della Resistenza e dell'Italia contemporanea contribuisce al raggiungimento dell'obiettivo di progetto portando le proprie competenze e la propria esperienza in relazione allo studio della storia contemporanea, con attività di archivio, di ricerca e di biblioteca aperta a ricercatori e al pubblico; l'Associazione Rilego e Rilego arricchisce ulteriormente la partnership e il progetto realizzando, oltre alle attività di prestito e promozione alla lettura, laboratori di legatoria. Confrontarsi sulle modalità di attuazione delle attività, offrire ai giovani operatori volontari la possibilità di effettuare la formazione specifica nelle diverse sedi di attuazione con i professionisti delle istituzioni coinvolte, approfondendo così la conoscenza del patrimonio culturale provinciale, costituisce il punto di forza di questa progettazione.

L'impatto del progetto sui bisogni riportati al box 4.1 può essere misurato attraverso gli **indicatori** di seguito riportati.

Bisogno	Indicatore	Ex ante	Ex post
Bisogno 1: Migliorare la conoscenza nella popolazione della molteplicità di servizi offerti dalle biblioteche	Numero di presenze/anno	202.800	304.200
	Numero di prestiti librari/anno	150.145	225.217
	Numero eventi di promozione della lettura	52	150
	Numero partecipanti eventi di promozione della lettura	800	4.500
	Numero eventi/iniziative culturali organizzati	29	150
	Numero partecipanti agli eventi/iniziative culturali organizzati	560	4.500
	Numero di percorsi di lettura realizzati	10	15
Bisogno 2: Stimolare interesse per la lettura da parte dei giovani	Numero di alunni scuole primarie e secondarie partecipanti alle attività didattiche	800	5.200
	Numero di eventi rivolti a bambini e ragazzi organizzati	48	120
	Numero di bambini e ragazzi partecipanti agli eventi loro rivolti	650	3.200
Bisogno 3: Supportare all'utilizzo delle nuove tecnologie da parte della popolazione e scarsa consapevolezza sui rischi del web	Numero di laboratori di cultura digitale	15	120
	Numero di partecipanti ai laboratori di cultura digitale	150	1.200

*Obiettivi rivolti agli operatori volontari di SC:*

- formazione ai valori dell'impegno civico, della pace e della nonviolenza dando attuazione alle linee guida della formazione generale al SCU e al Manifesto ASC 2019;
- apprendimento delle finalità, delle modalità e degli strumenti del lavoro di gruppo finalizzato all'acquisizione di capacità pratiche e di lettura della realtà, capacità necessarie alla realizzazione delle attività del progetto e successivamente all'inserimento attivo nel mondo del lavoro, a cominciare dai soggetti no profit;
- fornire ai partecipanti strumenti idonei all'interpretazione dei fenomeni socio-culturali al fine di costruire percorsi di cittadinanza attiva e responsabile;
- crescita individuale dei partecipanti con lo sviluppo di autostima e di capacità di confronto, attraverso l'integrazione e l'interazione con la realtà territoriale.

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

Il ruolo dell'operatore volontario si declina come di seguito indicato sulla base delle specificità degli enti coinvolti. L'**attività 1.2.4 - Percorsi di lettura**, realizzata congiuntamente da tutte le sedi insieme, **sarà svolta in modo condiviso dai volontari del progetto**: i giovani, dopo un incontro con i referenti degli enti promotori, condivideranno idee e tematiche per la strutturazione di una pubblicazione condivisa. Già sperimentata con successo durante il periodo del *lockdown*, questa attività implica la progettazione e la redazione di percorsi di lettura su tematiche di interesse dei giovani e suggerite dagli enti stessi.

Attività (rif. voce 6.1)	Ruolo dell'operatore volontario in SCU
<b>Comune di Bellaria Igea Marina – Servizio Cultura</b>	
Attività 1.1.1 – Sviluppo, organizzazione e gestione delle collezioni delle biblioteche	Il volontario sarà impiegato sia nel lavoro pratico di riordino, ricollocazione ed etichettatura dei libri, sia nell'attività di reference e front-office attraverso l'assistenza diretta agli utenti, non solo per le necessarie operazioni di prestito e i relativi servizi complementari, ma anche nel fornire informazioni bibliografiche e assistenza per i servizi digitali offerti dalla Rete bibliotecaria
Attività 1.1.2 – Servizio di <i>reference</i>	
Attività 1.1.3 – Assistenza agli utenti per il reperimento delle informazioni	
Attività 1.1.4 – Assistenza di base all'uso del computer	
Attività 1.2.1 – Organizzazione di eventi culturali e di promozione della lettura	Collaborazione nell'organizzazione e nella gestione degli eventi; predisposizione di bibliografie; gestione dei rapporti con i collaboratori. Gestione dei canali web e social della biblioteca per la promozione, anche tra i turisti che soggiornano in estate nella località balneare. Insieme agli operatori volontari delle altre sedi di progetto, si occuperà della progettazione e la redazione di percorsi di lettura su tematiche concordate. I giovani
Attività 1.2.2 – Definizione della strategia di comunicazione e produzione dei materiali informativi	
Attività 1.2.3 – Realizzazione degli eventi	
Attività 1.2.4 – Percorsi di lettura	

	raccoglieranno i materiali in una cartella di drive, potranno lavorare singolarmente o in piccoli gruppi e collaboreranno alla impaginazione e alla pubblicazione online del prodotto finale.
Attività 2.1.1 – Predisposizione dei percorsi didattici	Cura l'organizzazione e la predisposizione degli spazi in occasione degli incontri. Dà informazioni sugli spazi e sulle iniziative e, nel caso siano richieste, raccoglie le adesioni e prenotazioni. Cura la promozione online e sul territorio e, come per le attività rivolte agli adulti, propone e predispone bibliografie e cura l'allestimento dello scaffale delle "proposte della biblioteca" e delle novità.
Attività 2.1.2 – Definizione della strategia di comunicazione e produzione dei materiali informativi	
Attività 2.1.3 – Realizzazione delle iniziative e partecipazione a progetti nazionali di promozione della lettura	
Attività 3.1.1 – Incontri preparatori	L'attività si realizza in seguito alla specifica formazione specifica sulla facilitazione digitale, prevista nel piano formativo. Gli operatori volontari aiutano a preparare i volantini e le locandine promozionali, allestiscono gli spazi all'interno e all'esterno della biblioteca e nel giardino, realizzano i laboratori di facilitazione digitale in rapporto 1 a 1 e, al termine dell'esperienza, redigono un documento di sintesi dei risultati.
Attività 3.1.2 – Organizzazione dei laboratori di facilitazione digitale	
Attività 3.1.3 – Raccolta delle richieste	
Attività 3.1.4 – Realizzazione dei laboratori di facilitazione digitale	
Attività 3.1.5 – Redazione di un breve resoconto	
<b>Comune di Cattolica – Biblioteca</b>	
Attività 1.1.1 – Sviluppo, organizzazione e gestione delle collezioni delle biblioteche	Si occupa della ricollocazione dei documenti, di verificare se i documenti restituiti hanno bisogno di essere restaurati, se le etichette sono ancora ben leggibili etc. Indica agli utenti dove si trovano le sezioni dove sono collocati i libri di proprio interesse, aggiorna periodicamente la vetrina novità sia dei libri che dei dvd e predispone liste tematiche sia fisiche che virtuali. Aiuta i bibliotecari al riordino e controllo dei quotidiani e delle riviste anche di quella parte che si trova già in magazzino. Conclude l'iter di ingresso dei documenti in biblioteca stampando le etichette e associando il documento all'antitaccheggio
Attività 1.1.2 – Servizio di <i>reference</i>	
Attività 1.1.3 – Assistenza agli utenti per il reperimento delle informazioni	
Attività 1.1.4 – Assistenza di base all'uso del computer	
Attività 1.2.1 – Organizzazione di eventi culturali e di promozione della lettura	Il volontario aiuta nella preparazione dei comunicati stampa, nella distribuzione delle comunicazioni etc. Possono presenziare agli incontri indirizzando le persone nei loro posti, rispondendo alle richieste. Insieme agli operatori volontari delle altre sedi di progetto, si occuperà della progettazione e la redazione di percorsi di lettura su tematiche concordate. I giovani raccoglieranno i materiali in una cartella di drive, potranno lavorare singolarmente o in piccoli gruppi e collaboreranno alla impaginazione e alla pubblicazione online del prodotto finale.
Attività 1.2.2 – Definizione della strategia di comunicazione e produzione dei materiali informativi	
Attività 1.2.3 – Realizzazione degli eventi	
Attività 1.2.4 – Percorsi di lettura	
Attività 2.1.1 – Predisposizione dei percorsi didattici	Aiuta gli operatori della Biblioteca a ricercare e distribuire eventuali testi e materiali utili per le attività e a predisporre gli spazi.
Attività 2.1.2 – Definizione della strategia di comunicazione e produzione dei materiali informativi	
Attività 2.1.3 – Realizzazione delle iniziative e partecipazione a progetti nazionali di promozione della lettura	
Attività 3.1.1 – Incontri preparatori	L'attività si realizza in seguito alla specifica formazione specifica sulla facilitazione digitale, prevista nel piano formativo. Gli operatori volontari aiutano a preparare i volantini e le locandine promozionali, allestiscono gli spazi all'interno e all'esterno della biblioteca e nel giardino, realizzano i laboratori di facilitazione digitale in rapporto 1 a 1 e, al termine dell'esperienza, redigono un documento di sintesi dei risultati.
Attività 3.1.2 – Organizzazione dei laboratori di facilitazione digitale	
Attività 3.1.3 – Raccolta delle richieste	
Attività 3.1.4 – Realizzazione dei laboratori di facilitazione digitale	
Attività 3.1.5 – Redazione di un breve resoconto	
<b>Comune di Coriano – Biblioteca</b>	
Attività 1.1.1 – Sviluppo, organizzazione e gestione delle collezioni delle biblioteche	Coadiuvare gli addetti della biblioteca in tutte le attività dell'Azione, nell'orario di apertura al pubblico e in quello di chiusura (attività di back office). Al
Attività 1.1.2 – Servizio di <i>reference</i>	

Attività 1.1.3 – Assistenza agli utenti per il reperimento delle informazioni	volontario vengono forniti tutti gli accessi necessari per renderlo autonomo a 360° e renderlo parte del team. Quindi, dopo una prima fase di affiancamento, sarà preparato a rispondere a tutte le informazioni richieste dagli utenti e alla gestione di tutte le pratiche, dalla prenotazione alla catalogazione.
Attività 1.1.4 – Assistenza di base all'uso del computer	
Attività 1.2.1 – Organizzazione di eventi culturali e di promozione della lettura	Il volontario organizza, insieme al personale dell'ente, gli eventi e gli incontri di promozione della lettura; aiuta nella pubblicizzazione degli eventi presso la biblioteca tramite volantaggio o appositi annunci presso sui social. Insieme agli operatori volontari delle altre sedi di progetto, si occuperà della progettazione e la redazione di percorsi di lettura su tematiche concordate. I giovani raccoglieranno i materiali in una cartella di drive, potranno lavorare singolarmente o in piccoli gruppi e collaboreranno alla impaginazione e alla pubblicazione online del prodotto finale.
Attività 1.2.2 – Definizione della strategia di comunicazione e produzione dei materiali informativi	
Attività 1.2.3 – Realizzazione degli eventi	
Attività 1.2.4 – Percorsi di lettura	
Attività 2.1.1 – Predisposizione dei percorsi didattici	Il volontario, dopo la formazione necessaria, possiederà le capacità per la gestione delle iniziative intraprese di volta in volta dalla biblioteca: dalla pubblicità, agli allestimenti, alla registrazione degli incontri sino al raccoglimento dei vari feedback degli utenti.
Attività 2.1.2 – Definizione della strategia di comunicazione e produzione dei materiali informativi	
Attività 2.1.3 – Realizzazione delle iniziative e partecipazione a progetti nazionali di promozione della lettura	
Attività 3.1.1 – Incontri preparatori	L'attività si realizza in seguito alla specifica formazione specifica sulla facilitazione digitale, prevista nel piano formativo. Gli operatori volontari aiutano a preparare i volantini e le locandine promozionali, allestiscono gli spazi all'interno e all'esterno della biblioteca e nel giardino, realizzano i laboratori di facilitazione digitale in rapporto 1 a 1 e, al termine dell'esperienza, redigono un documento di sintesi dei risultati.
Attività 3.1.2 – Organizzazione dei laboratori di facilitazione digitale	
Attività 3.1.3 – Raccolta delle richieste	
Attività 3.1.4 – Realizzazione dei laboratori di facilitazione digitale	
Attività 3.1.5 – Redazione di un breve resoconto	
<b>Comune di Misano Adriatico – Biblioteca</b>	
Attività 1.1.1 – Sviluppo, organizzazione e gestione delle collezioni delle biblioteche	Accoglie gli utenti, aiuta nelle attività di prestito e rientro dei documenti, nella consultazione dell'Opac e indirizza nei vari spazi in base alle esigenze specifiche. Contribuisce ad allestire le vetrine tematiche cercando i documenti a catalogo e compilando opportune liste, che vengono poi pubblicate in rete e sui canali social, infine cercando i libri e disponendoli sui tavoli. Spesso è coinvolto nella realizzazione di volantini e materiale informativo. Per quanto riguarda "Libri a mare", partecipa direttamente all'iniziativa, dalla preparazione alla realizzazione. Aiuta a effettuare la selezione dei libri e delle riviste per la spiaggia, predispone gli elenchi di controllo, aiuta a preparare le scatole; nel giorno prestabilito, si reca in spiaggia con i bibliotecari, allestisce la postazione, segue gli utenti dalla scelta del materiale, alla registrazione. Infine aiuta nella fase di rientro, riportando il materiale in biblioteca, controllando i prestiti effettuati, risistemando i libri a scaffale. Durante il normale orario di apertura della biblioteca, fornisce assistenza digitale continua a coloro che hanno difficoltà nell'utilizzare il computer. Accanto a queste attività di front office, interviene in quelle di back office: sollecita i ritardatari, prende in consegna le prenotazioni e le prepara; quando rientra il materiale in prestito, lo rimagnetizza e sistema a scaffale; quando arrivano le novità librarie, le timbra, prepara e stampa le etichette e le appone sui libri, quindi dispone tutto negli spazi prestabiliti. L'operatore volontario si occupa inoltre della gestione del registro
Attività 1.1.2 – Servizio di <i>reference</i>	
Attività 1.1.3 – Assistenza agli utenti per il reperimento delle informazioni	
Attività 1.1.4 – Assistenza di base all'uso del computer	

	<p>topografico: periodicamente verifica che le collocazioni a video corrispondano esattamente a quelle a scaffale. Aiuta quando si rende necessario trasferire i documenti a scaffale aperto in magazzino, correggendo prima a video nel programma di gestione, poi spostando fisicamente i volumi.</p>
<p>Attività 1.2.1 – Organizzazione di eventi culturali e di promozione della lettura</p> <p>Attività 1.2.2 – Definizione della strategia di comunicazione e produzione dei materiali informativi</p> <p>Attività 1.2.3 – Realizzazione degli eventi</p> <p>Attività 1.2.4 – Percorsi di lettura</p>	<p>L'organizzazione di questi eventi richiede alla biblioteca un importante lavoro di preparazione, che coinvolge direttamente anche i volontari, che aiutano soprattutto nella prima fase informativo/pubblicitaria (buste con i manifesti, sistemazione cartoline...), nell'allestimento degli spazi per gli incontri che si effettuano in biblioteca e, quando è necessario, durante la serata, presenziando l'incontro, indirizzando le persone nei loro posti, rispondendo alle richieste. Insieme agli operatori volontari delle altre sedi di progetto, si occuperà della progettazione e la redazione di percorsi di lettura su tematiche concordate. I giovani raccoglieranno i materiali in una cartella di drive, potranno lavorare singolarmente o in piccoli gruppi e collaboreranno alla impaginazione e alla pubblicazione online del prodotto finale.</p>
<p>Attività 2.1.1 – Predisposizione dei percorsi didattici</p> <p>Attività 2.1.2 – Definizione della strategia di comunicazione e produzione dei materiali informativi</p> <p>Attività 2.1.3 – Realizzazione delle iniziative e partecipazione a progetti nazionali di promozione della lettura</p>	<p>Cura l'organizzazione e la predisposizione degli spazi in occasione degli incontri. Dà informazioni sugli spazi e sulle iniziative e, nel caso siano richieste, raccoglie le adesioni e prenotazioni. Cura la promozione online e sul territorio e, come per le attività rivolte agli adulti, propone e predispone bibliografie e cura l'allestimento dello scaffale delle "proposte della biblioteca" e delle novità.</p>
<p>Attività 3.1.1 – Incontri preparatori</p> <p>Attività 3.1.2 – Organizzazione dei laboratori di facilitazione digitale</p> <p>Attività 3.1.3 – Raccolta delle richieste</p> <p>Attività 3.1.4 – Realizzazione dei laboratori di facilitazione digitale</p> <p>Attività 3.1.5 – Redazione di un breve resoconto</p>	<p>L'attività si realizza in seguito alla specifica formazione specifica sulla facilitazione digitale, prevista nel piano formativo. Gli operatori volontari aiutano a preparare i volantini e le locandine promozionali, allestiscono gli spazi all'interno e all'esterno della biblioteca e nel giardino, realizzano i laboratori di facilitazione digitale in rapporto 1 a 1 e, al termine dell'esperienza, redigono un documento di sintesi dei risultati.</p>
<p><b>Comune di Morciano di Romagna – Biblioteca</b></p>	
<p>Attività 1.1.1 – Sviluppo, organizzazione e gestione delle collezioni delle biblioteche</p> <p>Attività 1.1.2 – Servizio di <i>reference</i></p> <p>Attività 1.1.3 – Assistenza agli utenti per il reperimento delle informazioni</p> <p>Attività 1.1.4 – Assistenza di base all'uso del computer</p>	<p>Oltre a collaborare, una volta formato sullo specifico applicativo, per il prestito e il rientro dei libri, si occupa della sistemazione sugli scaffali dei libri rientrati e, periodicamente, della cura degli scaffali stessi: controllo e riordino, individuazione dei libri rovinati, ecc. Assiste l'utenza nella ricerca a catalogo e a scaffale. Si occupa del materiale ricevuto in donazione da destinare al bookcrossing: selezione e registrazione dei libri, sistemazione a magazzino in attesa di destinazione, timbratura, preparazione delle scatole da consegnare. Sulla base delle proprie inclinazioni e gusti di lettura propone e predispone bibliografie e cura l'allestimento dello scaffale delle "proposte della biblioteca". Aggiorna periodicamente lo "scaffale delle novità" con gli ultimi acquisti effettuati dalla biblioteca.</p>
<p>Attività 1.2.1 – Organizzazione di eventi culturali e di promozione della lettura</p> <p>Attività 1.2.2 – Definizione della strategia di comunicazione e produzione dei materiali informativi</p> <p>Attività 1.2.3 – Realizzazione degli eventi</p> <p>Attività 1.2.4 – Percorsi di lettura</p>	<p>Dà informazioni sugli eventi; cura l'esposizione in biblioteca dei libri degli autori in programma, si occupa della comunicazione online e offline. Insieme agli operatori volontari delle altre sedi di progetto, si occuperà della progettazione e la redazione di percorsi di lettura su tematiche concordate. I giovani raccoglieranno i materiali in una cartella di drive, potranno lavorare singolarmente o in piccoli gruppi e</p>

	collaboreranno alla impaginazione e alla pubblicazione online del prodotto finale.
Attività 2.1.1 – Predisposizione dei percorsi didattici	Cura l'organizzazione e la predisposizione degli spazi in occasione degli incontri; partecipa, se vuole, in qualità di lettore/lettrice agli incontri rivolti ai bimbi del Nido e della Scuola dell'infanzia. Dà informazioni sugli spazi e sulle iniziative e, nel caso siano richieste, raccoglie le adesioni e prenotazioni. Come per le attività rivolte agli adulti, propone e predispone bibliografie e cura l'allestimento dello scaffale delle "proposte della biblioteca" e delle novità.
Attività 2.1.2 – Definizione della strategia di comunicazione e produzione dei materiali informativi	
Attività 2.1.3 – Realizzazione delle iniziative e partecipazione a progetti nazionali di promozione della lettura	
Attività 3.1.1 – Incontri preparatori	L'attività si realizza in seguito alla specifica formazione specifica sulla facilitazione digitale, prevista nel piano formativo. Gli operatori volontari aiutano a preparare i volantini e le locandine promozionali, allestiscono gli spazi all'interno e all'esterno della biblioteca e nel giardino, realizzano i laboratori di facilitazione digitale in rapporto 1 a 1 e, al termine dell'esperienza, redigono un documento di sintesi dei risultati.
Attività 3.1.2 – Organizzazione dei laboratori di facilitazione digitale	
Attività 3.1.3 – Raccolta delle richieste	
Attività 3.1.4 – Realizzazione dei laboratori di facilitazione digitale	
Attività 3.1.5 – Redazione di un breve resoconto	
<b>Comune di Novafeltria – Biblioteca comunale</b>	
Attività 1.1.1 – Sviluppo, organizzazione e gestione delle collezioni delle biblioteche	Il volontario sarà impiegato sia nel lavoro pratico di riordino, ricollocazione ed etichettatura dei libri, sia nell'attività di reference e front-office attraverso l'assistenza diretta agli utenti, non solo per le necessarie operazioni di prestito e i relativi servizi complementari, ma anche nel fornire informazioni bibliografiche e assistenza per i servizi digitali offerti dalla Rete bibliotecaria. Inoltre, poiché presso la Biblioteca Comunale è conservato anche l'Archivio storico recentemente riordinato dall'IBC, il volontario potrà essere impiegato anche nella ricerca di documenti.
Attività 1.1.2 – Servizio di <i>reference</i>	
Attività 1.1.3 – Assistenza agli utenti per il reperimento delle informazioni	
Attività 1.1.4 – Assistenza di base all'uso del computer	
Attività 1.2.1 – Organizzazione di eventi culturali e di promozione della lettura	Il volontario sarà impiegato in tutte le fasi di realizzazione dei vari eventi, dovendo supportare il personale della biblioteca sia per gli aspetti logistici-organizzativi (preparazione dell'evento, allestimento spazi, preparazione dei materiali) che nella parte di "comunicazione" e produzione dei materiali informativi (comunicati stampa, social, locandine...). Insieme agli operatori volontari delle altre sedi di progetto, si occuperà della progettazione e la redazione di percorsi di lettura su tematiche concordate. I giovani raccoglieranno i materiali in una cartella di drive, potranno lavorare singolarmente o in piccoli gruppi e collaboreranno alla impaginazione e alla pubblicazione online del prodotto finale.
Attività 1.2.2 – Definizione della strategia di comunicazione e produzione dei materiali informativi	
Attività 1.2.3 – Realizzazione degli eventi	
Attività 1.2.4 – Percorsi di lettura	
Attività 2.1.1 – Predisposizione dei percorsi didattici	Il volontario è impiegato in tutte le fasi di realizzazione dei vari eventi, dovendo supportare il personale della biblioteca sia per gli aspetti logistici-organizzativi (preparazione dell'evento, allestimento spazi, preparazione dei materiali) che nella parte di "comunicazione" e produzione dei materiali informativi (comunicati stampa, social, locandine...)
Attività 2.1.2 – Definizione della strategia di comunicazione e produzione dei materiali informativi	
Attività 2.1.3 – Realizzazione delle iniziative e partecipazione a progetti nazionali di promozione della lettura	
Attività 3.1.1 – Incontri preparatori	L'attività si realizza in seguito alla specifica formazione specifica sulla facilitazione digitale, prevista nel piano formativo. Gli operatori volontari aiutano a preparare i volantini e le locandine promozionali, allestiscono gli spazi all'interno e all'esterno della biblioteca e nel giardino, realizzano i laboratori di facilitazione digitale in rapporto 1 a 1 e, al termine dell'esperienza, redigono un documento di sintesi dei risultati.
Attività 3.1.2 – Organizzazione dei laboratori di facilitazione digitale	
Attività 3.1.3 – Raccolta delle richieste	
Attività 3.1.4 – Realizzazione dei laboratori di facilitazione digitale	
Attività 3.1.5 – Redazione di un breve resoconto	
<b>Comune di Poggio Torriana – Biblioteca Museo Mulino Sapi gnoli</b>	

Attività 1.1.1 – Sviluppo, organizzazione e gestione delle collezioni delle biblioteche	<p>Fornisce attività di reference per telefono o per e-mail tramite richieste pervenute alla casella di posta della biblioteca, verifica eventuali richieste di prestito pervenute dagli utenti tramite il portale del catalogo Scoprirete attraverso il programma gestionale della biblioteca, fornisce assistenza bibliografica in presenza accompagnando l'utente nella ricerca del materiale richiesto se posseduto dalla biblioteca o reindirizzandolo verso una delle biblioteche limitrofe se non in possesso della medesima.</p> <p>Controlla eventuali richieste di prestito pervenute da altre biblioteche (prestito intersistemico/interbibliotecario): prepara il materiale richiesto in appositi plichi per la spedizione, esegue un controllo delle richieste di proroga e periodicamente dei prestiti in scadenza.</p> <p>In merito alla gestione del patrimonio librario e audiovisivo, registra i volumi e i dvd in ingresso, attribuendogli un inventario progressivo, stampa le etichette.</p>
Attività 1.1.2 – Servizio di <i>reference</i>	
Attività 1.1.3 – Assistenza agli utenti per il reperimento delle informazioni	
Attività 1.1.4 – Assistenza di base all'uso del computer	
Attività 1.2.1 – Organizzazione di eventi culturali e di promozione della lettura	<p>Per tutti gli eventi il ruolo del volontario è quello di affiancare, là dove possibile, l'operatore della biblioteca nelle azioni di promozione degli stessi attraverso volantaggio, affissione di locandine sul territorio e, nel vivo degli eventi stessi, occupandosi dell'organizzazione degli spazi con la sistemazione di tavoli e sedute, accoglienza e assistenza al pubblico. Insieme agli operatori volontari delle altre sedi di progetto, si occuperà della progettazione e la redazione di percorsi di lettura su tematiche concordate. I giovani raccoglieranno i materiali in una cartella di drive, potranno lavorare singolarmente o in piccoli gruppi e collaboreranno alla impaginazione e alla pubblicazione online del prodotto finale.</p>
Attività 1.2.2 – Definizione della strategia di comunicazione e produzione dei materiali informativi	
Attività 1.2.3 – Realizzazione degli eventi	
Attività 1.2.4 – Percorsi di lettura	
Attività 2.1.1 – Predisposizione dei percorsi didattici	<p>Assiste il bibliotecario nell'allestimento degli spazi, si occupa di volantaggio e affissione di locandine. In occasione delle visite scolastiche presso la struttura supporta l'operatore nelle attività della giornata: predispone gli spazi per l'accoglienza, registra eventuali prestiti agli insegnanti, partecipa alle visite guidate in caso di gruppi numerosi di studenti (anche qualora pervenissero richieste esterne al comune). Coadiuva il bibliotecario nella realizzazione dell'evento Dono del primo libro curando insieme a lui l'allestimento degli spazi</p>
Attività 2.1.2 – Definizione della strategia di comunicazione e produzione dei materiali informativi	
Attività 2.1.3 – Realizzazione delle iniziative e partecipazione a progetti nazionali di promozione della lettura	
Attività 3.1.1 – Incontri preparatori	<p>L'attività si realizza in seguito alla specifica formazione specifica sulla facilitazione digitale, prevista nel piano formativo. Gli operatori volontari aiutano a preparare i volantini e le locandine promozionali, allestiscono gli spazi all'interno e all'esterno della biblioteca e nel giardino, realizzano i laboratori di facilitazione digitale in rapporto 1 a 1 e, al termine dell'esperienza, redigono un documento di sintesi dei risultati.</p>
Attività 3.1.2 – Organizzazione dei laboratori di facilitazione digitale	
Attività 3.1.3 – Raccolta delle richieste	
Attività 3.1.4 – Realizzazione dei laboratori di facilitazione digitale	
Attività 3.1.5 – Redazione di un breve resoconto	
<b>Comune di Rimini – Biblioteca Gambalunga</b>	
Attività 1.1.1 – Sviluppo, organizzazione e gestione delle collezioni delle biblioteche	<p>Il volontario sarà impiegato sia nel lavoro pratico di riordino, ricollocazione ed etichettatura dei libri, sia nell'attività di reference e front-office attraverso l'assistenza diretta agli utenti, non solo per le necessarie operazioni di prestito e i relativi servizi complementari, ma anche nel fornire informazioni bibliografiche e assistenza per i servizi digitali offerti dalla Rete bibliotecaria.</p> <p>Nell'ambito di Alibib, nei mesi di luglio e agosto,</p>
Attività 1.1.2 – Servizio di <i>reference</i>	
Attività 1.1.3 – Assistenza agli utenti per il reperimento delle informazioni	
Attività 1.1.4 – Assistenza di base all'uso del computer	

	<p>l'operatore volontario si occupa della preparazione dei libri da spostare presso la biblioteca in spiaggia e una volta terminato il progetto del controllo e del rientro dei libri.</p> <p>Un volontario è impegnato nella Sezione adulti, uno nella Sezione ragazzi.</p>
Attività 1.2.1 – Organizzazione di eventi culturali e di promozione della lettura	<p>Collabora alla gestione dei canali web e social dell'ente e nella produzione di materiali; supporta il personale dell'ente inoltre negli aspetti logistici.</p> <p>Insieme agli operatori volontari delle altre sedi di progetto, si occuperà della progettazione e la redazione di percorsi di lettura su tematiche concordate. I giovani raccoglieranno i materiali in una cartella di drive, potranno lavorare singolarmente o in piccoli gruppi e collaboreranno alla impaginazione e alla pubblicazione online del prodotto finale.</p>
Attività 1.2.2 – Definizione della strategia di comunicazione e produzione dei materiali informativi	
Attività 1.2.3 – Realizzazione degli eventi	
Attività 1.2.4 – Percorsi di lettura	
Attività 2.1.1 – Predisposizione dei percorsi didattici	<p>Il volontario in servizio alla Sezione Ragazzi cura l'organizzazione e la predisposizione degli spazi in occasione degli incontri. Dà informazioni sugli spazi e sulle iniziative e, nel caso siano richieste, raccoglie le adesioni e prenotazioni. Cura la promozione online e sul territorio e, come per le attività rivolte agli adulti, propone e predispone bibliografie e cura l'allestimento dello scaffale delle "proposte della biblioteca" e delle novità.</p>
Attività 2.1.2 – Definizione della strategia di comunicazione e produzione dei materiali informativi	
Attività 2.1.3 – Realizzazione delle iniziative e partecipazione a progetti nazionali di promozione della lettura	
Attività 3.1.1 – Incontri preparatori	<p>L'attività si realizza in seguito alla specifica formazione specifica sulla facilitazione digitale, prevista nel piano formativo. Gli operatori volontari aiutano a preparare i volantini e le locandine promozionali, allestiscono gli spazi all'interno e all'esterno della biblioteca e nel giardino, realizzano i laboratori di facilitazione digitale in rapporto 1 a 1 e, al termine dell'esperienza, redigono un documento di sintesi dei risultati.</p>
Attività 3.1.2 – Organizzazione dei laboratori di facilitazione digitale	
Attività 3.1.3 – Raccolta delle richieste	
Attività 3.1.4 – Realizzazione dei laboratori di facilitazione digitale	
Attività 3.1.5 – Redazione di un breve resoconto	
<b>Comune di Saludecio – Biblioteca</b>	
Attività 1.1.1 – Sviluppo, organizzazione e gestione delle collezioni delle biblioteche	<p>Il volontario può essere prezioso e coadiuvare il personale nello svolgimento della quotidiana attività in biblioteca, che contempla la necessaria capacità di utilizzo del computer e della conoscenza del web.</p> <p>Collabora alla realizzazione logistica degli eventi, alla realizzazione della loro promozione tramite ideazione di testi e locandine pubblicitarie, a contribuire alla diffusione della pubblicità tramite volantaggio e tramite i canali social-network a registrare i prestiti degli utenti nell'apposito programma gestionale in uso alla biblioteca, a dare informazioni in merito alla erogazione dei servizi e agli orari di apertura degli uffici comunali, catalogazione e messa a disposizione del pubblico dei libri.</p>
Attività 1.1.2 – Servizio di <i>reference</i>	
Attività 1.1.3 – Assistenza agli utenti per il reperimento delle informazioni	
Attività 1.1.4 – Assistenza di base all'uso del computer	
Attività 1.2.1 – Organizzazione di eventi culturali e di promozione della lettura	<p>Il volontario, dopo la formazione ottenuta dal personale dell'Ente, svolge attivamente il ruolo di collaboratore ai vari progetti secondo le specifiche finalità. Durante gli eventi aiuta il personale ad allestire la sede dell'evento, a montare la strumentazione, a promuovere gli eventi sulla pagina Facebook della biblioteca, effettua volantaggio per la pubblicizzazione delle varie iniziative.</p> <p>Insieme agli operatori volontari delle altre sedi di progetto, si occuperà della progettazione e la redazione di percorsi di lettura su tematiche concordate. I giovani raccoglieranno i materiali in una cartella di drive, potranno lavorare singolarmente o in piccoli gruppi e collaboreranno alla impaginazione e alla pubblicazione online del prodotto finale.</p>
Attività 1.2.2 – Definizione della strategia di comunicazione e produzione dei materiali informativi	
Attività 1.2.3 – Realizzazione degli eventi	
Attività 1.2.4 – Percorsi di lettura	

Attività 2.1.1 – Predisposizione dei percorsi didattici	Il volontario, dopo la formazione ottenuta dal personale dell'Ente, collabora attivamente ai vari progetti secondo le specifiche finalità: ad esempio svolge letture ad alta voce nei programmi dedicati al progetto "Nati per Leggere" secondo la specifica declinazione; collabora nella realizzazione di laboratori didattici secondo il tema di volta in volta proposto anche dagli insegnanti, aiuta, consiglia e istruisce gli utenti sulle modalità di fruizione dei vari servizi offerti e collabora al loro svolgimento quotidiano.
Attività 2.1.2 – Definizione della strategia di comunicazione e produzione dei materiali informativi	
Attività 2.1.3 – Realizzazione delle iniziative e partecipazione a progetti nazionali di promozione della lettura	
Attività 3.1.1 – Incontri preparatori	L'attività si realizza in seguito alla specifica formazione specifica sulla facilitazione digitale, prevista nel piano formativo. Gli operatori volontari aiutano a preparare i volantini e le locandine promozionali, allestiscono gli spazi all'interno e all'esterno della biblioteca e nel giardino, realizzano i laboratori di facilitazione digitale in rapporto 1 a 1 e, al termine dell'esperienza, redigono un documento di sintesi dei risultati.
Attività 3.1.2 – Organizzazione dei laboratori di facilitazione digitale	
Attività 3.1.3 – Raccolta delle richieste	
Attività 3.1.4 – Realizzazione dei laboratori di facilitazione digitale	
Attività 3.1.5 – Redazione di un breve resoconto	
<b>Comune di San Clemente – Biblioteca comunale G. Tasini</b>	
Attività 1.1.1 – Sviluppo, organizzazione e gestione delle collezioni delle biblioteche	Il volontario coadiuva il personale nello svolgimento della quotidiana attività in biblioteca e occasionalmente presso la sala "Anna Frank". È quindi opportuna una formazione e capacità informatica tale da poter essere di supporto a utenti poco avvezzi allo strumento. Può essergli richiesto di collaborare alla realizzazione logistica degli eventi, alla realizzazione della loro promozione tramite ideazione di testi e locandine pubblicitarie, a contribuire alla diffusione della pubblicità tramite volantinaggio, a registrare i prestiti degli utenti nell'apposito programma gestionale in uso alla biblioteca, a dare informazioni in merito alla erogazione dei servizi e agli orari di apertura degli uffici comunali, a dare informazioni in merito alla disponibilità dei libri e del materiale video richiesti utilizzando il catalogo on-line, che deve conoscere e saper spiegare agli utenti, nel caso essi lo richiedano.
Attività 1.1.2 – Servizio di <i>reference</i>	
Attività 1.1.3 – Assistenza agli utenti per il reperimento delle informazioni	
Attività 1.1.4 – Assistenza di base all'uso del computer	
Attività 1.2.1 – Organizzazione di eventi culturali e di promozione della lettura	Il volontario, dopo la formazione ottenuta dal personale dell'Ente, svolge attivamente il ruolo di collaboratore ai vari progetti secondo le specifiche finalità, supportando sia a livello logistico-organizzativo, sia a livello comunicativo. Insieme agli operatori volontari delle altre sedi di progetto, si occuperà della progettazione e la redazione di percorsi di lettura su tematiche concordate. I giovani raccoglieranno i materiali in una cartella di drive, potranno lavorare singolarmente o in piccoli gruppi e collaboreranno alla impaginazione e alla pubblicazione online del prodotto finale.
Attività 1.2.2 – Definizione della strategia di comunicazione e produzione dei materiali informativi	
Attività 1.2.3 – Realizzazione degli eventi	
Attività 1.2.4 – Percorsi di lettura	
Attività 2.1.1 – Predisposizione dei percorsi didattici	Il volontario, dopo la formazione ottenuta dal personale dell'Ente, svolge attivamente il ruolo di collaboratore ai vari progetti secondo le specifiche finalità: svolge letture ad alta voce nei programmi dedicati al progetto "Nati per Leggere" secondo la specifica declinazione; realizza, propone e svolge laboratori didattici.
Attività 2.1.2 – Definizione della strategia di comunicazione e produzione dei materiali informativi	
Attività 2.1.3 – Realizzazione delle iniziative e partecipazione a progetti nazionali di promozione della lettura	
Attività 3.1.1 – Incontri preparatori	L'attività si realizza in seguito alla specifica formazione specifica sulla facilitazione digitale, prevista nel piano formativo. Gli operatori volontari aiutano a preparare i volantini e le locandine promozionali, allestiscono gli spazi all'interno e all'esterno della biblioteca e nel giardino, realizzano i laboratori di facilitazione digitale in rapporto 1 a 1 e, al termine dell'esperienza, redigono un documento di sintesi dei risultati.
Attività 3.1.2 – Organizzazione dei laboratori di facilitazione digitale	
Attività 3.1.3 – Raccolta delle richieste	
Attività 3.1.4 – Realizzazione dei laboratori di facilitazione digitale	
Attività 3.1.5 – Redazione di un breve resoconto	

<b>Comune di San Giovanni in Marignano – Biblioteca comunale</b>	
Attività 1.1.1 – Sviluppo, organizzazione e gestione delle collezioni delle biblioteche	Il volontario si occupa di collaborare alle attività per il prestito e il rientro dei libri, si occupa della sistemazione sugli scaffali dei libri rientrati e, periodicamente, della cura degli scaffali stessi: controllo e riordino, individuazione dei libri rovinati, sistemazione della sezione bambini, ecc. Assiste l'utenza nella ricerca a catalogo e a scaffale. Si occupa del materiale ricevuto in donazione. Sulla base delle proprie inclinazioni e gusti di lettura propone e predispone bibliografie e cura l'allestimento dello scaffale delle "proposte della biblioteca". Aggiorna periodicamente lo "scaffale delle novità" con gli ultimi acquisti effettuati dalla biblioteca
Attività 1.1.2 – Servizio di <i>reference</i>	
Attività 1.1.3 – Assistenza agli utenti per il reperimento delle informazioni	
Attività 1.1.4 – Assistenza di base all'uso del computer	
Attività 1.2.1 – Organizzazione di eventi culturali e di promozione della lettura	Insieme agli operatori volontari delle altre sedi di progetto, si occuperà della progettazione e la redazione di percorsi di lettura su tematiche concordate. I giovani raccoglieranno i materiali in una cartella di drive, potranno lavorare singolarmente o in piccoli gruppi e collaboreranno alla impaginazione e alla pubblicazione online del prodotto finale.
Attività 1.2.2 – Definizione della strategia di comunicazione e produzione dei materiali informativi	
Attività 1.2.3 – Realizzazione degli eventi	
Attività 1.2.4 – Percorsi di lettura	
Attività 2.1.1 – Predisposizione dei percorsi didattici	Cura l'organizzazione e la predisposizione degli spazi in occasione degli incontri; partecipa agli incontri anche in qualità di lettore. Dà informazioni sugli spazi e sulle iniziative e, nel caso siano richieste, raccoglie le adesioni e prenotazioni. Come per le attività rivolte agli adulti, propone e predispone bibliografie e cura l'allestimento dello scaffale delle "proposte della biblioteca" e delle novità.
Attività 2.1.2 – Definizione della strategia di comunicazione e produzione dei materiali informativi	
Attività 2.1.3 – Realizzazione delle iniziative e partecipazione a progetti nazionali di promozione della lettura	
Attività 3.1.1 – Incontri preparatori	L'attività si realizza in seguito alla specifica formazione specifica sulla facilitazione digitale, prevista nel piano formativo. Gli operatori volontari aiutano a preparare i volantini e le locandine promozionali, allestiscono gli spazi all'interno e all'esterno della biblioteca e nel giardino, realizzano i laboratori di facilitazione digitale in rapporto 1 a 1 e, al termine dell'esperienza, redigono un documento di sintesi dei risultati.
Attività 3.1.2 – Organizzazione dei laboratori di facilitazione digitale	
Attività 3.1.3 – Raccolta delle richieste	
Attività 3.1.4 – Realizzazione dei laboratori di facilitazione digitale	
Attività 3.1.5 – Redazione di un breve resoconto	
<b>Comune di Santarcangelo di Romagna – Biblioteca comunale A. Baldini</b>	
Attività 1.1.1 – Sviluppo, organizzazione e gestione delle collezioni delle biblioteche	Il volontario sarà impiegato sia nel lavoro pratico di riordino, ricollocazione ed etichettatura dei libri, sia nell'attività di <i>reference</i> e front-office attraverso l'assistenza diretta agli utenti, non solo per le necessarie operazioni di prestito e i relativi servizi complementari, ma anche nel fornire informazioni bibliografiche e assistenza per i servizi digitali offerti dalla Rete bibliotecaria.  Gestisce autonomamente il servizio di prestito a domicilio – prenotazione materiali richiesti, registrazione prestito, appuntamento e consegna a casa - che si svolge una volta a settimana. Organizza il "mercato dei libri già letti e scartati", che si svolge generalmente due volte all'anno (agosto e dicembre) presso la Galleria Baldini: vendita ad offerta libera di libri donati dagli utenti alla biblioteca o da questa scartati. Si occupa del prestito durante "Biblio-Itinerante", il prestito dei libri che si tiene durante il periodo estivo (indicativamente 5 sere al mese, tra giugno e settembre) durante eventi culturali che si svolgono all'aperto, al di fuori della tradizionale sede della biblioteca.
Attività 1.1.2 – Servizio di <i>reference</i>	
Attività 1.1.3 – Assistenza agli utenti per il reperimento delle informazioni	
Attività 1.1.4 – Assistenza di base all'uso del computer	
Attività 1.2.1 – Organizzazione di eventi culturali e di promozione della lettura	Preparazione di appositi specifici "percorsi/suggerimenti di lettura" di approfondimento dei temi (a autori) affrontati negli incontri pubblici
Attività 1.2.2 – Definizione della strategia di	

comunicazione e produzione dei materiali informativi	promossi dalla biblioteca. Preparazione/esposizione fisica in appositi carrelli degli stessi e gestione loro prestati durante gli incontri. Diffusione sui social di detti "Percorsi/suggerimenti di lettura". Insieme agli operatori volontari delle altre sedi di progetto, si occuperà della progettazione e la redazione di percorsi di lettura su tematiche concordate. I giovani raccoglieranno i materiali in una cartella di drive, potranno lavorare singolarmente o in piccoli gruppi e collaboreranno alla impaginazione e alla pubblicazione online del prodotto finale.
Attività 1.2.3 – Realizzazione degli eventi	
Attività 1.2.4 – Percorsi di lettura	
Attività 2.1.1 – Predisposizione dei percorsi didattici	Promuove gli incontri programmati tramite gestione dei comunicati sui social indirizzati alle famiglie e ai ragazzi e giovani (in questo caso tramite utilizzo Instagram). gestisce specifici "suggerimenti" legati alle letture e animazioni programmate, ivi compresi i prestati. Progetta, gestisce e realizza autonomamente (almeno) un laboratorio per i più piccoli durante il progetto estivo "(R)estate in biblioteca".
Attività 2.1.2 – Definizione della strategia di comunicazione e produzione dei materiali informativi	
Attività 2.1.3 – Realizzazione delle iniziative e partecipazione a progetti nazionali di promozione della lettura	
Attività 3.1.1 – Incontri preparatori	L'attività si realizza in seguito alla specifica formazione specifica sulla facilitazione digitale, prevista nel piano formativo. Gli operatori volontari aiutano a preparare i volantini e le locandine promozionali, allestiscono gli spazi all'interno e all'esterno della biblioteca e nel giardino, realizzano i laboratori di facilitazione digitale in rapporto 1 a 1 e, al termine dell'esperienza, redigono un documento di sintesi dei risultati.
Attività 3.1.2 – Organizzazione dei laboratori di facilitazione digitale	
Attività 3.1.3 – Raccolta delle richieste	
Attività 3.1.4 – Realizzazione dei laboratori di facilitazione digitale	
Attività 3.1.5 – Redazione di un breve resoconto	
<b>Comune di Verucchio – Biblioteca comunale Don Milani</b>	
Attività 1.1.1 – Sviluppo, organizzazione e gestione delle collezioni delle biblioteche	Il volontario è prezioso nel coadiuvare il personale nello svolgimento della quotidiana attività in biblioteca, che contempla la necessaria capacità di utilizzo del computer e della conoscenza del web; nel caso particolare, può essergli richiesto di collaborare alla realizzazione logistica degli eventi, alla realizzazione della loro promozione tramite ideazione di testi e locandine pubblicitarie, a contribuire alla diffusione della pubblicità tramite volantaggio, a registrare i prestiti degli utenti nell'apposito programma gestionale in uso alla biblioteca, a dare informazioni in merito alla erogazione dei servizi e agli orari di apertura degli uffici comunali, a dare informazioni in merito alla disponibilità dei libri e del materiale video richiesti utilizzando il catalogo on-line, che deve conoscere e saper spiegare agli utenti, nel caso essi lo richiedano.
Attività 1.1.2 – Servizio di <i>reference</i>	
Attività 1.1.3 – Assistenza agli utenti per il reperimento delle informazioni	
Attività 1.1.4 – Assistenza di base all'uso del computer	
Attività 1.2.1 – Organizzazione di eventi culturali e di promozione della lettura	Il volontario, dopo la formazione ottenuta dal personale dell'Ente, svolge attivamente il ruolo di collaboratore ai vari progetti secondo le specifiche finalità: ad esempio, realizza, propone e svolge laboratori didattici secondo il tema di volta in volta proposto per le varie iniziative; aiuta, consiglia e istruisce gli utenti sulle modalità di fruizione dei vari servizi offerti e collabora alla realizzazione del mercatino vendendo i libri e organizzando l'allestimento del banco-vendita; si occupa di prendere i libri prenotati e inserirli nelle apposite borse da distribuire a domicilio, scrivendo nome e indirizzo dell'utente e consegnando la commessa al volontario che si occupa del trasporto. Durante gli incontri con l'autore aiuta il personale ad allestire la sede dell'evento, a montare la strumentazione, a effettuare la registrazione video dell'evento e realizzare fotografie per i comunicati stampa da inviare ai quotidiani, a promuovere gli
Attività 1.2.2 – Definizione della strategia di comunicazione e produzione dei materiali informativi	
Attività 1.2.3 – Realizzazione degli eventi	
Attività 1.2.4 – Percorsi di lettura	

	<p>eventi, tutti i generi, sulla pagina Facebook ed Instagram della biblioteca, effettua volantaggio per la pubblicizzazione delle varie iniziative.</p> <p>Insieme agli operatori volontari delle altre sedi di progetto, si occuperà della progettazione e la redazione di percorsi di lettura su tematiche concordate. I giovani raccoglieranno i materiali in una cartella di drive, potranno lavorare singolarmente o in piccoli gruppi e collaboreranno alla impaginazione e alla pubblicazione online del prodotto finale.</p>
Attività 2.1.1 – Predisposizione dei percorsi didattici	<p>Il volontario, dopo la formazione ottenuta dal personale dell'Ente, svolge attivamente il ruolo di collaboratore ai vari progetti secondo le specifiche finalità; svolge letture ad alta voce nei programmi dedicati al progetto "Nati per Leggere" secondo la specifica declinazione; realizza, propone e svolge laboratori didattici secondo il tema di volta in volta proposto per le varie festività; aiuta, consiglia e istruisce gli utenti sulle modalità di fruizione dei vari servizi offerti e collabora al loro svolgimento quotidiano. Aiuta i ragazzi nei compiti estivi, e nel progetto Bookcrossing si occupa di monitorare lo stato delle cassette ed eventualmente rinnovare la loro dotazione libraria.</p>
Attività 2.1.2 – Definizione della strategia di comunicazione e produzione dei materiali informativi	
Attività 2.1.3 – Realizzazione delle iniziative e partecipazione a progetti nazionali di promozione della lettura	
Attività 3.1.1 – Incontri preparatori	<p>L'attività si realizza in seguito alla specifica formazione specifica sulla facilitazione digitale, prevista nel piano formativo. Gli operatori volontari aiutano a preparare i volantini e le locandine promozionali, allestiscono gli spazi all'interno e all'esterno della biblioteca e nel giardino, realizzano i laboratori di facilitazione digitale in rapporto 1 a 1 e, al termine dell'esperienza, redigono un documento di sintesi dei risultati.</p>
Attività 3.1.2 – Organizzazione dei laboratori di facilitazione digitale	
Attività 3.1.3 – Raccolta delle richieste	
Attività 3.1.4 – Realizzazione dei laboratori di facilitazione digitale	
Attività 3.1.5 – Redazione di un breve resoconto	
<b>Istituto per la Storia della Resistenza e dell'Italia contemporanea</b>	
Attività 1.1.1 – Sviluppo, organizzazione e gestione delle collezioni delle biblioteche	<p>Il volontario verrà formato sulla conoscenza del patrimonio archivistico dell'Istituto e affiancato nell'attività di reference, come supporto. Assisterà l'utenza, composta prevalentemente da ricercatori, nel reperimento delle informazioni. Supporta gli utenti nell'utilizzo della strumentazione tecnologica a disposizione del pubblico.</p>
Attività 1.1.2 – Servizio di <i>reference</i>	
Attività 1.1.3 – Assistenza agli utenti per il reperimento delle informazioni	
Attività 1.1.4 – Assistenza di base all'uso del computer	
Attività 1.2.1 – Organizzazione di eventi culturali e di promozione della lettura	<p>Il volontario sarà impiegato in tutte le fasi di realizzazione dei vari eventi, dovendo supportare il personale dell'Istituto sia per gli aspetti logistici-organizzativi (preparazione dell'evento, allestimento spazi, preparazione dei materiali) che nella parte di "comunicazione" e produzione dei materiali informativi (comunicati stampa, social, locandine...). Inoltre, può essere impegnato nelle attività di ricerca sulle tematiche degli incontri, al fine del reperimento di nuovi documenti e della predisposizione di materiali didattici.</p>
Attività 1.2.2 – Definizione della strategia di comunicazione e produzione dei materiali informativi	
Attività 1.2.3 – Realizzazione degli eventi	
Attività 1.2.4 – Percorsi di lettura	
Attività 2.1.1 – Predisposizione dei percorsi didattici	<p>Il volontario collabora nella predisposizione e nella redazione dei materiali informativi e didattici per le scuole, raccoglie le richieste di laboratori presso gli istituti. Gestisce i canali di comunicazione dell'organizzazione, cura le pubblicazioni sui social. Insieme agli operatori volontari delle altre sedi di progetto, si occuperà della progettazione e la redazione di percorsi di lettura su tematiche concordate. I giovani raccoglieranno i materiali in una cartella di drive, potranno lavorare singolarmente o in piccoli gruppi e collaboreranno alla impaginazione e alla pubblicazione online del prodotto finale.</p>
Attività 2.1.2 – Definizione della strategia di comunicazione e produzione dei materiali informativi	
Attività 2.1.3 – Realizzazione delle iniziative e partecipazione a progetti nazionali di promozione della lettura	

Attività 3.1.1 – Incontri preparatori	L'attività si realizza in seguito alla specifica formazione specifica sulla facilitazione digitale, prevista nel piano formativo. Gli operatori volontari aiutano a preparare i volantini e le locandine promozionali, allestiscono gli spazi all'interno e all'esterno della biblioteca e nel giardino, realizzano i laboratori di facilitazione digitale in rapporto 1 a 1 e, al termine dell'esperienza, redigono un documento di sintesi dei risultati.
Attività 3.1.2 – Organizzazione dei laboratori di facilitazione digitale	
Attività 3.1.3 – Raccolta delle richieste	
Attività 3.1.4 – Realizzazione dei laboratori di facilitazione digitale	
Attività 3.1.5 – Redazione di un breve resoconto	
<b>Rilego e Rileggo</b>	
Attività 1.1.1 – Sviluppo, organizzazione e gestione delle collezioni delle biblioteche	Al volontario in SC verrà affidato il compito di seguire le operazioni di prestito, di implementare la disponibilità al pubblico per la facilitazione digitale soprattutto ad adulti ed anziani oltre che a seguire le operazioni di gestione della associazione. Verrà richiesto inoltre di apprendere l'arte del recupero e restauro del libro.
Attività 1.1.2 – Servizio di <i>reference</i>	
Attività 1.1.3 – Assistenza agli utenti per il reperimento delle informazioni	
Attività 1.1.4 – Assistenza di base all'uso del computer	
Attività 1.2.1 – Organizzazione di eventi culturali e di promozione della lettura	Il volontario in SC dovrà affiancare i volontari dell'associazione nel promuovere e organizzare gli eventi in tutte le varie fasi di lavorazione. Si occupa della comunicazione online e offline, della distribuzione di locandine e di brochure. Insieme agli operatori volontari delle altre sedi di progetto, si occuperà della progettazione e la redazione di percorsi di lettura su tematiche concordate. I giovani raccoglieranno i materiali in una cartella di drive, potranno lavorare singolarmente o in piccoli gruppi e collaboreranno alla impaginazione e alla pubblicazione online del prodotto finale.
Attività 1.2.2 – Definizione della strategia di comunicazione e produzione dei materiali informativi	
Attività 1.2.3 – Realizzazione degli eventi	
Attività 1.2.4 – Percorsi di lettura	
Attività 2.1.1 – Predisposizione dei percorsi didattici	Al volontario del SC è affidato il compito di aiutare i ragazzi nell'aiuto ai compiti che si svolge al pomeriggio presso la sede dell'associazione e di collaborare alla definizione, all'organizzazione e alla promozione delle iniziative dedicate ai più giovani.
Attività 2.1.2 – Definizione della strategia di comunicazione e produzione dei materiali informativi	
Attività 2.1.3 – Realizzazione delle iniziative e partecipazione a progetti nazionali di promozione della lettura	
Attività 3.1.1 – Incontri preparatori	L'attività si realizza in seguito alla specifica formazione specifica sulla facilitazione digitale, prevista nel piano formativo. Gli operatori volontari aiutano a preparare i volantini e le locandine promozionali, allestiscono gli spazi all'interno e all'esterno della biblioteca e nel giardino, realizzano i laboratori di facilitazione digitale in rapporto 1 a 1 e, al termine dell'esperienza, redigono un documento di sintesi dei risultati.
Attività 3.1.2 – Organizzazione dei laboratori di facilitazione digitale	
Attività 3.1.3 – Raccolta delle richieste	
Attività 3.1.4 – Realizzazione dei laboratori di facilitazione digitale	
Attività 3.1.5 – Redazione di un breve resoconto	

**SEDI DI SVOLGIMENTO:**

<https://scn.arciserviziocivile.it/sediprogetto.asp?cph=103937>

**POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI:**

numero posti: 21 (senza vitto e alloggio)

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

Usufruire, almeno in parte, del periodo di riposo compatibilmente con le esigenze del progetto.

Possibilità di svolgere la formazione nella giornata del sabato.

Alcuni eventi avranno luogo anche nel fine settimana e in orario serale: si richiede pertanto ai volontari una certa flessibilità oraria e, se necessario, la disponibilità a prestare alcune ore di servizio anche in giornate festive.

È richiesta ai volontari la disponibilità a missioni da svolgersi fuori la sede di servizio come previsto dal DPCM del 14/01/2019. L'eventuale partecipazione dei volontari a eventi/seminari fuori città sarà autorizzata solo in seguito all'avvenuto consenso da parte del Dipartimento, al quale l'Ente provvederà a inviare richiesta con il dovuto preavviso.

Il progetto è articolato su 5 giorni fra il lunedì e il sabato. Le giornate e gli orari di servizio saranno concordati dai referenti delle singole biblioteche con gli operatori volontari.

Giorni di servizio settimanali ed orario: 5  
Monte Ore Annuale: 1145

**EVENTUALI REQUISITI RICHIESTI:**

Nessuno

**DESCRIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE:**

Il punteggio minimo necessario tramite il colloquio per la dichiarazione di idoneo al Servizio Civile Universale è di 36 punti su 60 totali.

Servizio Civile Universale:

(Conoscenza del servizio civile, finalità attribuita al servizio civile, promozione della pace, cittadinanza attiva, terzo settore) Fino a 30 punti

Progetto prescelto:

(Conoscenza del progetto, idoneità alle mansioni previste dal progetto, interesse alle acquisizioni culturali e professionali generate dal progetto, disponibilità del candidato alle condizioni richieste dalla attuazione del progetto, esperienze e competenze pregresse nell'area del progetto). Fino a 30 punti

Punteggio soglia per idoneità 36 punti

Titoli di studio:

Viene assegnato un punteggio fisso per il titolo di studio posseduto esclusivamente tra quelli elencati. In caso di titolo di studio conseguito all'estero, il punteggio sarà assegnato esclusivamente in caso di titolo riconosciuto in Italia. Il candidato ha l'onere di indicare gli estremi del riconoscimento, oppure di dichiararlo in forma di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, indicando il corrispondente titolo italiano. Si valuta esclusivamente il titolo che genera il punteggio più elevato; il punteggio massimo ottenibile è 10 punti.

Laurea specialistica 10 punti

Laurea di primo livello (triennale) 9 punti Diploma 8 punti

Licenza Media 7 punti

Esperienze aggiuntive:

Saranno valutate esclusivamente esperienze nei settori e nelle aree di intervento previsti dal Prontuario progetti del 03/08/2006 e successive modifiche e integrazioni.

Viene assegnato un punteggio fisso per le tipologie di esperienze sottoelencate.

I punteggi delle diverse tipologie di esperienza sono sommabili tra loro. Il punteggio massimo ottenibile è 30 punti.

Aver avuto precedenti esperienze nell'area di intervento del progetto presso l'ente che lo realizza. Tali esperienze dovranno essere specificate, con chiara descrizione delle attività svolte e della durata nell'allegato 3 e comunque dovranno avere una durata superiore a sei mesi complessivi. 10 punti

Aver avuto precedenti esperienze nell'area di intervento del progetto presso enti diversi da quello che lo realizza.

Tali esperienze dovranno essere specificate, con chiara descrizione delle attività svolte e della durata nell'allegato 3 e comunque dovranno avere una durata superiore a sei mesi complessivi 9 punti

Aver avuto precedenti esperienze in settori e aree di intervento diverse da quelle del progetto presso l'ente che lo realizza. Tali esperienze dovranno essere specificate, con chiara descrizione delle attività svolte e della durata nell'allegato 3 e comunque dovranno avere una durata superiore a sei mesi complessivi. 6 punti

Aver avuto precedenti esperienze in settori e aree di intervento diverse da quelle del progetto presso enti diversi da quello che realizza il progetto. Tali esperienze dovranno essere specificate, con chiara descrizione delle attività svolte e della durata nell'allegato 3 e comunque dovranno avere una durata superiore a sei mesi complessivi. 5 punti

a) indicazioni delle soglie minime di accesso previste dal sistema:

Il punteggio minimo necessario tramite il colloquio per la dichiarazione di idoneo al servizio civile universale è di 36 punti su 60 totali

**CARATTERISTICHE COMPETENZE ACQUISIBILI:**

- **Certificazione delle competenze** – Università degli Studi di Bari Aldo Moro – ente titolato ai sensi del D.lgs, 13 del 2013 (art. 2, com.1 subcom.f.1) con riferimento ai titoli di studio del sistema universitario

- **Attestato specifico** – EMIT Feltrinelli

**FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI:**

<b>Modulo: A – attraverso piattaforma FAD e contestualizzazione nelle sedi di attuazione</b>	
<b>Contenuti:</b> <i>Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego degli operatori volontari in progetti di Servizio Civile Universale</i>	<b>Ore</b> <b>10</b> <b>(complessive)</b>

<p><b>Modulo A - Sezione 1</b></p> <p>Poiché le sedi di svolgimento dei progetti di SC sono, come da disciplina dell'accreditamento, conformi alle norme per la tutela dei luoghi di lavoro, ed in esse si svolgono i progetti di SC, si reputa adatto e necessario partire con un modulo omogeneo per tutti gli operatori volontari sulla tutela e sicurezza dei luoghi di lavoro.</p> <p><u>Contenuti:</u>  Comprendere: cosa si intende per sicurezza sul lavoro e come si può agire e lavorare in sicurezza</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- cos'è,</li> <li>- da cosa dipende,</li> <li>- come può essere garantita,</li> <li>- come si può lavorare in sicurezza</li> </ul> <p>Conoscere: caratteristiche dei vari rischi presenti sul luogo di lavoro e le relative misure di prevenzione e protezione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- concetti di base (pericolo, rischio, sicurezza, possibili danni per le persone e misure di tutela valutazione dei rischi e gestione della sicurezza)</li> <li>- fattori di rischio</li> <li>- sostanze pericolose</li> <li>- dispositivi di protezione</li> <li>- segnaletica di sicurezza</li> <li>- riferimenti comportamentali</li> <li>- gestione delle emergenze</li> </ul> <p>Normative: quadro della normativa in materia di sicurezza</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- codice penale</li> <li>- codice civile</li> <li>- costituzione</li> <li>- statuto dei lavoratori</li> <li>- normativa costituzionale</li> <li>- D.L. n. 626/1994</li> <li>- D.L. n. 81/2008 (ed testo unico) e successive aggiunte e modifiche</li> </ul> <p>Il modulo, erogato attraverso una piattaforma FAD, sarà concluso da un test di verifica obbligatorio.</p>	<p>8 ore</p>
<p><b>Modulo A - Sezione 2 – lezione frontale in presenza</b></p> <p>Nell'ambito delle attività svolte dagli operatori volontari di cui al precedente box 6.3, si approfondiranno le informazioni sui rischi specifici esistenti negli ambienti di frequentazione indicati attraverso il sistema helios, per i settori e le aree di intervento individuate.</p> <p>Contenuti:  Verranno trattati i seguenti temi relativi ai rischi connessi all'impiego degli operatori volontari in SC nel settore Patrimonio storico, artistico e culturale con particolare riguardo all'area di intervento scelta.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Fattori di rischio connessi ad attività di cura e conservazione di biblioteche, archivi, musei e collezioni</li> <li>→ Fattori di rischio connessi ad attività di valorizzazione di centri storici e culture locali</li> <li>→ Focus sui contatti con l'utenza</li> <li>→ Modalità di comportamento e prevenzione in tali situazioni</li> <li>→ Gestione delle situazioni di emergenza</li> <li>→ Sostanze pericolose ed uso di precauzioni e dei dispositivi di protezione</li> <li>→ Segnaletica di sicurezza e riferimenti comportamentali</li> <li>→ Normativa di riferimento</li> </ul> <p>Inoltre, come indicato del Decreto 160/2013 (Linee Guida...), "in considerazione della necessità di potenziare e radicare nel sistema del servizio civile una solida cultura della salute e della sicurezza ... e soprattutto, al fine di educarli affinché detta cultura si radichi</p>	<p>2 ore</p>

<p>in loro e diventi stile di vita”, con riferimento ai luoghi di realizzazione ed alle strumentazioni connesse alle attività di cui al box 6.3, si approfondiranno i contenuti relativi alle tipologie di rischio nei seguenti ambienti:</p> <p><i>Per il servizio in sede</i></p> <p>Verranno approfonditi i contenuti relativi alle tipologie di rischio possibili nei luoghi in cui gli operatori volontari si troveranno ad utilizzare le normali dotazioni (vedi in particolare box 6.5) presenti nelle sedi di progetto (rispondenti al DL 81 ed alla Circ. 23/09/2013), quali uffici, aule di formazione, strutture congressuali, operative, aperte e non al pubblico , per attività di front office, back office, segretariato sociale, operazioni con videoterminale, oltre agli spostamenti da e per detti luoghi.</p> <p><i>Per il servizio fuori sede urbano (outdoor)</i></p> <p>Verranno approfonditi i contenuti relativi alle tipologie di rischio possibili nei luoghi aperti urbani (piazze, giardini, aree attrezzate o preparate ad hoc) in cui gli operatori volontari si troveranno ad operare in occasioni di campagne, promozione e sensibilizzazione su temi connessi al SCU e/o al progetto, utilizzando le dotazioni (vedi in particolare box 6.5) presenti e disponibili in queste situazioni (quali materiali promozionali, stand, sedie, tavoli e banchetti,...) materiali e dotazioni rispondenti a norme UE e al DL 81), per le attività indicate al box 6.3, oltre agli spostamenti da e per detti luoghi.</p> <p><i>Per il servizio fuori sede extraurbano (ambiente naturale e misto)</i></p> <p>Verranno approfonditi i contenuti relativi alle tipologie di rischio possibili nei luoghi aperti extraurbani (parchi, riserve naturali, aree da monitorare o valorizzare, mezzi quali Treno Verde, Carovana Antimafia, individuate ad hoc) in cui gli operatori volontari si troveranno ad operare in occasioni di eventi, incontri, campagne, promozione e sensibilizzazione su temi connessi al SCU e/o al progetto, utilizzando le dotazioni (vedi in particolare box 6.5) presenti e disponibili in queste situazioni (quali abbigliamento ed attrezzature ad hoc, tutte rispondenti a norme UE e al DL 81), per le attività indicate al box 6.3, oltre agli spostamenti da e per detti luoghi.</p> <p>Il modulo, anticipato dal percorso FAD, prevede un incontro di verifica con l’OLP del progetto.</p>	
<b>Modulo B</b>	
<b>Contenuti: Conosco la mia biblioteca</b>	<b>Ore</b>
Presentazione ente e della sede di accoglienza e attività progettuali; finalità e tipologia delle attività; principi e norme del Settore bibliotecario in Italia e in Regione Emilia-Romagna, modalità di programmazione e organizzazione delle attività culturali. Il modulo si realizza nelle singole sedi di attuazione del progetto.	10
<b>Modulo C</b>	
<b>Contenuti: User education: il servizio di reference</b>	<b>Ore</b>
Cataloghi cartacei generali e speciali Catalogo SBN e risorse informative di rete Software SEBINA OpenLibrary Esercitazioni pratiche di ricerche in OPAC, BDI, Banche dati on-line Programma SEBINA: gestione archivio lettori, con esercitazione pratica Programma SEBINA: Funzioni e servizi del prestito Funzionamento delle sale a scaffale aperto e del magazzino librario Le collezioni dei periodici	5
<b>Modulo D</b>	
<b>Contenuti: Elementi di storia e cultura locale, ruolo e attività delle Istituzioni culturali locali e delle Biblioteche pubbliche</b>	<b>Ore</b>
Formazione dell’identità culturale locale, fattori storici e socio-antropologici Ruolo ed attività delle Istituzioni culturali locali Servizi e loro funzionamento	5
<b>Modulo E</b>	
<b>Contenuti: La rete nazionale degli Istituti storici</b>	<b>Ore</b>
Il modulo indagherà la richiesta di storia, il bacino di utenza, il lavoro in rete; i servizi alla didattica e gli archivi locali	4
<b>Modulo F</b>	
<b>Contenuti: Le attività promozionali, didattiche e culturali</b>	<b>Ore</b>
Il modulo mira a fornire indicazioni sull’organizzazione e gestione di manifestazioni pubbliche: promozione, tecniche di comunicazione e di attività didattiche; comunicazione e rapporti con l’utenza	5

<b>Modulo G</b>	
<b>Contenuti: Tecniche e strumenti di coinvolgimento della popolazione giovanile</b>	<b>Ore</b>
Il modulo fornisce ai volontari un quadro delle tecniche di ascolto e coinvolgimento della popolazione, in particolare giovanile, e degli strumenti utili per progettare un intervento in ambito culturale.	4
<b>Modulo H</b>	
<b>Contenuti: La Sezione Ragazzi</b>	<b>Ore</b>
Caratteristiche della sezione ragazzi Organizzazione, gestione e risorse documentarie L'Opac ragazzi e le risorse nella rete Gli <i>Young Adults</i> in biblioteca Storia della letteratura e dell'editoria per ragazzi I grandi autori e illustratori per ragazzi Il progetto Nati per Leggere Modalità di promozione alla lettura Attività con le scuole	4
<b>Modulo I</b>	
<b>Contenuti: L'evoluzione sociale ed economica del territorio riminese</b>	<b>Ore</b>
Il modulo intende analizzare i fattori sociali ed economici del territorio provinciale, con particolare riferimento alle istituzioni culturali, con particolare riferimento alle biblioteche	4
<b>Modulo L</b>	
<b>Contenuti: La facilitazione digitale</b>	<b>Ore</b>
Il modulo affronterà le tematiche relative alla cittadinanza digitale come declinate nell'ambito del progetto Pane e Internet della Regione Emilia-Romagna. Nel dettaglio: Lo sviluppo della competenza digitale: il modello europeo di riferimento e scenari futuri della competenza digitale. Il ruolo del facilitatore, prove di facilitazione, il percorso di formazione per i cittadini "T'insegno lo smartphone" da attivare in biblioteca. Come promuovere la competenza digitale nel proprio territorio: elaborazione di format di eventi/ workshop/laboratori per i cittadini.	8
<b>Modulo M</b>	
<b>Contenuti: La cultura di rete</b>	<b>Ore</b>
Illustrazioni della realtà museale di rete relativa al progetto "Museo diffuso" e alla sua valenza culturale e innovativa. Esperienza del "Museo diffuso" di Poggio Torriana: nasce da un progetto articolato che è stato realizzato secondo gli standard progettuali della nuova museologia e museografia. Il modulo avrà come obiettivo la presentazione e approfondimento di tutto il percorso di costruzione e delle attività del "Museo diffuso a partire delle sue prerogative territoriali	4
<b>Modulo N</b>	
<b>Contenuti: Tecniche di legatura antica</b>	<b>Ore</b>
Elementi di cura e recupero del libro attraverso le metodiche tradizionali dell'antico mestiere della legatoria	4
<b>Modulo O</b>	
<b>Contenuti: Gli archivi storici</b>	<b>Ore</b>
Gli istituti depositari dei documenti antichi tra normativa, valorizzazione e promozione della Conoscenza	4

La formazione specifica sarà realizzata presso:

- Biblioteca G. Mariotti, via Pascoli 32, Morciano di Romagna
- Biblioteca Gambalunga, via Gambalunga 27, Rimini
- Biblioteca Comunale di Cattolica, Piazza della Repubblica 31, Cattolica
- Biblioteca Comunale di Misano Adriatico, via G. Rossini 7, Misano Adriatico
- Biblioteca A. Baldini, via Giovanni Pascoli 3, Santarcangelo di Romagna
- Museo Etnografico Usi e Costumi della gente della Romagna, via Montevercelli 41, Santarcangelo di Romagna
- Biblioteca A. Panzini, via Paolo Guidi 108, Bellaria Igea Marina
- Biblioteca Pio Campidelli c/o Museo Sapignoli, via Santarcangiolese, 4641, Poggio Torriana
- Biblioteca Don Milani, via Casale 119, Villa Verucchio
- Associazione Rilego e Rileggo, via Rocca 24, Verucchio
- Museo della Città, piazza Silvagni n. 26, San Giovanni in Marignano
- Sala del Consiglio comunale, via Roma n. 59, San Giovanni in Marignano
- Arci Servizio Civile Rimini, viale Principe Amedeo 11, Rimini

al fine di consentire a tutti gli operatori volontari impegnati nel progetto di conoscere le attività delle istituzioni

culturali più rilevanti che insistono sul territorio provinciale

**TITOLO DEL PROGRAMMA DI INTERVENTO CUI FA CAPO IL PROGETTO:**  
SPACER 2 - SPETTACOLO, AMBIENTE E CULTURA IN EMILIA-ROMAGNA

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

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

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

Proteggere, ripristinare e favorire un uso sostenibile dell'ecosistema terrestre (Obiettivo 15)

**AMBITO DI AZIONE DEL PROGRAMMA:**

Tutela, valorizzazione, promozione e fruibilità delle attività e dei beni artistici, culturali e ambientali

**SVOLGIMENTO DI UN PERIODO DI TUTORAGGIO:**

Il Servizio Civile Universale rappresenta, per i giovani operatori volontari, un'occasione di crescita personale che rafforza la consapevolezza del proprio ruolo nello sviluppo sociale, culturale ed economico del Paese, anche in termini di contributo professionale.

Il percorso di tutoraggio è funzionale al passaggio dall'esperienza di Servizio Civile ai successivi percorsi formativi/lavorativi dei giovani operatori volontari e mira a rafforzare la loro capacità di progettare consapevolmente il proprio futuro formativo/professionale, attraverso un percorso finalizzato a facilitarne l'ingresso nel mercato del lavoro.

A tal fine è prevista l'erogazione di **21 ore di tutoraggio**, suddivise in:

- **17 ore collettive** erogate a una classe di volontari di massimo 30 unità;
- **4 ore individuali** erogate singolarmente a ogni partecipante.

In aggiunta, il percorso prevede un momento di formazione, anche in forma collettiva e online, finalizzato a valorizzare parte del percorso formativo già effettuato come ulteriori ore di tutoraggio in previsione della richiesta di certificazione delle competenze.

La misura avrà una durata di 3 mesi e si realizzerà tra il settimo e il dodicesimo mese di servizio per consentire ai ragazzi di metabolizzare l'esperienza che volge al termine e analizzare le prospettive future con il supporto di tutor esperti.

L'attività sarà svolta in parte online, entro il limite massimo del 50% delle ore; si specifica che, qualora l'operatore volontario ne abbia necessità, saranno messi a sua disposizione strumenti adeguati alla fruizione dell'attività da remoto.

Una parte consistente del monte ore è riservata ad incontri collettivi, che si svolgeranno nella prima fase dell'attività di Tutoraggio, poiché si ritiene che la dinamica di gruppo possa stimolare il confronto e la condivisione delle esperienze, facilitandone la rielaborazione ed offrendo punti di vista differenti sui trascorsi.

Gli incontri individuali, calibrati sulla base di specifici fabbisogni dell'operatore volontario, verranno erogati al termine del percorso per consentire al ragazzo di rielaborare, con il supporto del tutor, l'intera esperienza.

Il percorso sarà suddiviso per attività e per moduli. Nello specifico:

**AUTOVALUTAZIONE DELL'ESPERIENZA, ANALISI DELLE COMPETENZE APPRESE** suddiviso in **due moduli, per una durata complessiva di 7 ore**

Il modulo 1 "Autovalutazione dell'esperienza di Servizio Civile" della durata di 3 ore sarà erogato collettivamente a classi di massimo 30 persone, con metodologie interattive volte a favorire la condivisione e la rielaborazione delle esperienze, al fine di facilitare lo sviluppo di modalità e strategie efficaci da mettere in atto nelle future esperienze formative/lavorative;

Il modulo 2 "Analisi delle competenze apprese" della durata di 4 ore si svolgerà in modalità individuale e sarà condotto da un tutor con comprovate esperienze in materia di messa in trasparenza delle competenze degli operatori volontari.

**ORIENTAMENTO AL LAVORO** suddiviso in **quattro moduli, per una durata complessiva di 8 ore**

Modulo 1 – "Redazione del curriculum vitae" della durata di 2 ore: le attività saranno erogate collettivamente a classi di massimo 30 persone, con metodologie che alternano la presentazione degli strumenti ad esercitazioni pratiche e simulazioni.

Modulo 2 – "Il colloquio di lavoro" della durata di 2 ore: le attività saranno erogate collettivamente a classi di massimo 30 persone, con l'utilizzo della metodologia del "learning by doing", che prevede simulazione di casi, giochi di ruolo ed esercitazioni pratiche.

Modulo 3 – "Web e social network per il lavoro" della durata di 2 ore: le attività saranno erogate collettivamente a classi di massimo 30 persone, con metodologie interattive di carattere esperienziale, esercitazioni pratiche e simulazioni di casi concreti sull'utilizzo delle diverse funzioni dei social network come strumenti di ricerca del lavoro.

Modulo 4 – "Elementi per l'avvio di impresa" della durata di 2 ore: le attività saranno erogate collettivamente a classi di massimo 30 persone, con metodologie interattive di carattere esperienziale, esercitazioni pratiche e simulazioni sull'utilizzo dei principali strumenti legati al business di impresa.

**CENTRI PER L'IMPIEGO E SERVIZI PER IL LAVORO** suddiviso in **tre moduli, per una durata**

### **complessiva di 6 ore**

I moduli “La ricerca attiva del lavoro” (2 ore) e “I principali servizi per il lavoro” (2 ore) saranno erogati collettivamente a classi di massimo 30 persone, con metodologie interattive volte a favorire lo sviluppo di autonomie nell'utilizzo dei servizi per il lavoro.

Inoltre, sarà erogato un ulteriore modulo descritto nelle attività opzionali: “Opportunità sul territorio” della durata di 2 ore con classi di massimo 30 persone, realizzato con metodologie flessibili e adatte a sostenere motivazione e proattività del volontario.

#### **Attività:**

Le attività obbligatorie di Tutoraggio rivolte agli operatori volontari saranno erogate in gruppi classe e verteranno sullo sviluppo di competenze funzionali ad un efficace inserimento nel mondo del lavoro una volta terminata l'esperienza di Servizio Civile. Le dinamiche proprie del contesto di gruppo, che permettono il confronto tra pari, consentono di sviluppare la capacità di relazionarsi efficacemente ma anche la capacità di attivare soluzioni, di porsi in relazione correttamente, di facilitare la collaborazione all'interno del gruppo di lavoro.

Nello specifico:

### **AUTOVALUTAZIONE DELL'ESPERIENZA, ANALISI DELLE COMPETENZE APPRESE**

L'attività è strutturata in 2 moduli di seguito descritti:

#### **MODULO 1 - AUTOVALUTAZIONE DELL'ESPERIENZA DI SERVIZIO CIVILE:**

- somministrazione di un questionario volto ad indagare gli aspetti salienti dell'esperienza (attività segnanti, rapporti sviluppati, ecc.);
- rielaborazione di gruppo su quanto emerso dal questionario.

#### **MODULO 2 – ANALISI DELLE COMPETENZE APPRESE:**

Il modulo, erogato singolarmente a ogni partecipante, è finalizzato alla definizione di un piano operativo che valorizzi le esperienze acquisite nonché a fornire all'operatore volontario gli strumenti per procedere alla richiesta di certificazione delle competenze apprese durante il Servizio Civile. Prevede:

- valutazione delle “evidenze formative” raccolte nel corso dell'esperienza di volontariato;
- valutazione della motivazione e delle aspettative della persona;
- valutazione autonoma del sé e presa di coscienza delle proprie potenzialità e limiti;
- mappatura puntuale delle abilità acquisite e sviluppate attraverso il percorso di servizio civile;
- definizione delle competenze messe in atto durante il servizio civile.

L'attività è finalizzata a mettere in trasparenza e valorizzare le competenze acquisite dai giovani volontari in esito alle esperienze di tipo non formale effettuate nell'ambito dei programmi di intervento e dei progetti approvati di servizio civile.

### **ORIENTAMENTO AL LAVORO**

L'attività è strutturata nei moduli di seguito descritti:

#### **MODULO 1 - REDAZIONE DEL CURRICULUM VITAE**

##### Contenuti:

- Orientamento alla compilazione del curriculum vitae e della lettera di candidatura;
- Youthpass e Skills profile tool for Third Countries Nationals della Commissione Europea (nel caso di cittadini di paesi terzi);
- canali formali e informali per contattare le aziende.

#### **MODULO 2 - IL COLLOQUIO DI LAVORO**

##### Contenuti:

- Strategie su come affrontare un colloquio di lavoro;
- applicare tecniche di comunicazione efficace verbale, non verbale e paraverbale;
- simulazione di un colloquio di lavoro attraverso giochi di ruolo per testare strategie e scelte più efficaci in un contesto predefinito.

#### **MODULO 3 - WEB E SOCIAL NETWORK PER IL LAVORO**

##### Contenuti:

- Il web per la ricerca del lavoro: siti e opportunità;
- conoscere i principali social network: Facebook, LinkedIn, Twitter, Instagram, Youtube e Google+, le rispettive potenzialità e le diverse applicazioni per il business;
- utilizzo dei principali social network per la ricerca attiva: LinkedIn, Twitter, Facebook, Youtube;
- entrare a far parte di un social network: costruire il proprio profilo personale, implementare il proprio network, costituire delle community tematiche in base alle proprie esigenze, stringendo contatti di lavoro;

- le Banche Dati web per il lavoro;
- utilizzo di altri strumenti online per la ricerca attiva: forum di discussione, newsgroup, guestbook, mailing list, chat e messaggistica istantanea, wiki, newsletter periodiche.

#### MODULO 4 - ELEMENTI PER L'AVVIO D'IMPRESA

##### Contenuti:

- Piano d'Impresa e Business Plan (cenni);
- Swot Analysis;
- tipologia di imprese: profit e no profit, imprese sociali;
- forme societarie (di persone, capitali e cooperative) e consorzi;
- cenni alle opportunità di finanziamento e agevolazioni finanziarie per l'avvio d'impresa;
- il personal branding;
- strategie di vendita e promozione della propria idea imprenditoriale;
- i Servizi territoriali a supporto della creazione di impresa;
- i contratti di lavoro dell'impresa.

#### **CENTRI PER L'IMPIEGO E SERVIZI PER IL LAVORO**

L'attività è strutturata nei moduli di seguito descritti:

##### MODULO 1 - LA RICERCA ATTIVA DEL LAVORO

##### Contenuti:

- Come costruire il proprio Progetto professionale: organizzare la ricerca di lavoro, piano d'azione individuale;
- strategie autonome di ricerca attiva del lavoro, a partire dalla panoramica informativa dei Servizi presenti sul territorio sia di orientamento (es. Informagiovani) che di intermediazione tra domanda e offerta (Centri per l'impiego, ecc.);
- tendenze del mercato del lavoro, settori emergenti e nuove professioni.

##### MODULO 2 - I PRINCIPALI SERVIZI PER IL LAVORO

##### Contenuti:

- Il Centro per l'impiego e l'Agenzia regionale per il lavoro: opportunità e strumenti per la ricerca del lavoro;
- mappatura e analisi dei Servizi che sul territorio si occupano di intermediazione tra domanda e offerta di lavoro;
- agenzie di selezione ed altre agenzie e servizi di incontro domanda/offerta;
- servizi pubblici e privati della Rete territoriale funzionali alla ricerca del lavoro (es. Informagiovani, ecc.);

gli enti di formazione professionale: opportunità formative e di tirocinio presenti sul territorio.

Oltre alle attività previste obbligatoriamente, il percorso prevede un ulteriore modulo con la finalità di consentire all'operatore volontario di sviluppare ulteriormente la consapevolezza delle proprie risorse e dei propri limiti.

Nell'ambito della sezione dedicata a **CENTRI PER L'IMPIEGO E SERVIZI PER IL LAVORO** si prevede un modulo per approfondire le opportunità presenti sullo specifico territorio:

##### OPPORTUNITÀ SUL TERRITORIO

##### Contenuti:

- analisi del mercato del lavoro e delle opportunità offerte dal territorio;
- i canali di accesso al mercato del lavoro;
- opportunità di impiego in base ad uno skill set personale e specifico;
- analisi delle occasioni formative, di tirocinio e volontariato sia in Italia che all'estero;
- (eventuale) valutazione di un inserimento diretto nel mondo del lavoro in base al portfolio di competenze acquisite;
- accompagnamento e affidamento al Centro per l'impiego e a enti di formazione accreditati.

Le attività saranno erogate a classi di massimo 30 persone, realizzato con metodologie flessibili e adatte a sostenere motivazione e proattività del volontario.