

TITOLO DEL PROGETTO	DOVE					
	ENTE PROGETTANTE	COMUNE	INDIRIZZO	CODICE SEDE DI ATTUAZIONE PROGETTO	N. VOLONTARI	TIPO POSTO
pezzettino	Comune di Cambiano	CAMBIANO (TO)	Via Lagrange, 1	68728	4	senza vitto e alloggio
	Comune di Candiolo	CANDIOLO (TO)	Vicolo Gioberti, 6	78420	2	senza vitto e alloggio
	Comune di Scalenghe	SCALENGHE (TO)	Via Santa Maria, 24	53794	2	senza vitto e alloggio
	Comune di Vinovo	VINOVO (TO)	Via San Bartolomeo, 40	53809	4	con solo vitto
AREA D'INTERVENTO	Educazione e promozione culturale – Animazione culturale verso minori, Animazione culturale verso giovani					
REQUISITI OBBLIGATORI	Per tutti gli enti: <ul style="list-style-type: none"> ▪ diploma di scuola media superiore Per Cambiano, Candiolo, Vinovo <ul style="list-style-type: none"> ▪ possesso di patente B 		EVENTUALI OBBLIGHI		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Disponibilità a flessibilità oraria giornaliera, nel rispetto del numero di ore stabilite dal progetto ▪ Disponibilità ad essere impegnati eventualmente al sabato e nei giorni festivi ▪ Disponibilità a spostamenti e/o missioni per realizzare gli interventi previsti ▪ Disponibilità a utilizzare i mezzi dell'Ente ▪ Osservanza del segreto professionale 	
DOVE INVIARE LE DOMANDE E RICEVERE INFORMAZIONI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ COMUNE DI CAMBIANO - Piazza Vittorio Veneto, 9 - 10020 CAMBIANO (TO) - Rif. Sig.ra Maddalena Chiesa - tel. 0119440105 - mail: info@comune.cambiano.to.it; ▪ COMUNE DI CANDIOLO - Ufficio Protocollo - Via Foscolo, 4 - 10060 CANDIOLO (TO) - Rif. Sig.ra Luciana Bosticco - tel. 0119934807 - 3204732866 - mail: segreteria@comune.candiolo.to.it; ▪ COMUNE DI SCALENGHE - Via Umberto I, 1 - 10060 SCALENGHE (TO) - Rif. Sig.ra Luciana Peiretti - tel. 0119861721 - mail: scalenghe@reteunitaria.piemonte.it; ▪ COMUNE DI VINOVO - Piazza Marconi, 1 - 10048 VINOVO (TO) - Rif. Sig.ra Eliana Littarru - tel. 0119931006 - mail: biblio@abaconet.it 					

ATTIVITÀ

COMUNE DI CAMBIANO

Attività di funzionamento della biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> ■ gestione del prestito e della restituzione dei documenti e dei libri; ■ iscrizione al prestito di nuovi utenti; ■ prenotazione libri non disponibili; ■ predisposizione del materiale da consegnare; ■ riposizionamento negli scaffali dei materiali restituiti in base alla Classificazione Decimale Dewey; ■ predisposizione di materiali informativi sulle iniziative di promozione culturale del servizio e di materiali di supporto alle attività stesse; ■ cura del materiale librario (foderatura libri); ■ sostegno all'utilizzo delle strumentazioni multimediali ed informatiche messe a disposizione.
Laboratorio di lettura rivolto ai bambini (da 0 a 6 anni) e genitori (progetto "NATI PER LEGGERE")	<ul style="list-style-type: none"> ■ partecipazione alle riunioni per stabilire l'organizzazione dell'attività; ■ collaborazione nella pubblicizzazione dell'iniziativa; ■ accoglienza , accompagnamento dei piccoli che accederanno allo spazio adibito all'attività; ■ gestione di visite guidate; ■ letture al alta voce per bambini; ■ gestione degli spazi appositi per i bambini.
Laboratori didattici rivolti ai bambini età 6/10 anni - "BIBLIO POP-UP" (costruzione del libro), "LIBR-ARTE (educazione all'immagine) e "ACQUARTE"	<ul style="list-style-type: none"> ■ selezione dei libri adatti alla fascia di età; ■ collaborazione nell'organizzazione delle attività da svolgere nell'ambito del laboratorio; ■ supporto nella pubblicizzazione delle giornate a tema; ■ collaborazione nella gestione dell'appuntamento; ■ partecipazione alle riunioni di valutazione del percorso e della sua riprogettazione.
Laboratori di lettura rivolto alle scuole (durante l'orario scolastico)	<ul style="list-style-type: none"> ■ partecipazione alle riunioni di programmazione con le insegnanti delle scuole presenti sul territorio comunale; ■ supporto nell'organizzazione dell'ambientazione del "racconto" e sua realizzazione; ■ collaborazione nella gestione delle attività laboratoriali; ■ partecipazione alle riunioni di valutazione del percorso e della sua riprogettazione.
Progetto "I LIBRI A VOLTE.... HANNO LE GAMBE"	<ul style="list-style-type: none"> ■ gestione del prestito librario a domicilio per gli utenti richiedenti; ■ organizzazione di visite guidate ed accompagnamento anziani in biblioteca in collaborazione, per il trasporto, con i volontari dell'associazione S.E.A.

<p>Laboratorio "AUTONARRAZIONE E LETTURA ANIMATA" rivolto alla popolazione di ogni fascia di età</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ partecipazione alla riunione di progettazione ed organizzazione con i componenti dell'Associazione Teatrale ElleTiCi di Cambiano che collaboreranno alla realizzazione del laboratorio; ■ collaborazione nella pubblicizzazione dell'iniziativa; ■ supporto nella realizzazione del laboratorio di lettura animata e autonarrazione; ■ partecipazione alle riunioni di valutazione dell'intervento e della loro riprogettazione.
<p>Progetto "E...STATE IN BIBLIOTECA" rivolto ai bambini e ragazzi frequentanti il Centro Estivo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ partecipazione alle riunioni di progettazione/coordinamento con gli operatori del Centro Estivo, le assistenti sociali del Consorzio Socio Assistenziale del Chierese, il responsabile dell'ufficio assistenza e la bibliotecaria per l'organizzazione e lo scaglionamento in "gruppi di lavoro" dei partecipanti; ■ realizzazione di laboratori di lettura e didattici quali attività integrativa a quelle già proposte dal Centro Estivo; ■ partecipazione alle riunioni di valutazione degli interventi e della loro riprogettazione.
<p>Sportello Informagiovani/Informalavoro</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Partecipazione alle riunioni di progettazione e organizzazione con il responsabile dell'ufficio Segreteria, il responsabile settore assistenza e la bibliotecaria per l'avvio del servizio; ■ pubblicizzazione dell'avvio del servizio; ■ collaborazione nell'organizzazione del servizio; ■ accoglienza dell'utenza; ■ conoscenza e gestione della banca-dati; ■ accoglienza ed illustrazione del servizio; ■ gestione servizio newsletter; ■ predisposizione del materiale da consegnare; ■ predisposizione di materiali informativi sulle iniziative di promozione culturale del servizio e di materiali di supporto alle attività stesse; ■ sostegno all'utilizzo delle strumentazioni multimediali ed informatiche messe a disposizione.
<p>Laboratorio "BABY ENGLISH"</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ riunioni per la definizione degli argomenti e degli strumenti da proporre ai bambini; ■ supporto nella scelta del materiale da utilizzare; ■ pubblicizzazione del laboratorio; ■ partecipazione alle riunioni di valutazione del percorso e della sua riprogettazione.
<p>Laboratorio "PRIMI PASSI COL PC"</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ partecipazione alle riunioni di progettazione e organizzazione con il responsabile dell'ufficio Segreteria, il responsabile settore assistenza e la bibliotecaria per l'avvio del servizio; ■ definizione del numero e delle modalità di espletamento degli incontri e numero massimo di iscritti; ■ definizione degli argomenti da trattare; ■ pubblicizzazione del laboratorio attraverso la preparazione e distribuzione di materiale informativo; ■ gestione delle iscrizioni ; ■ avvio e gestione del laboratorio; ■ partecipazione alle riunioni di valutazione dell'intervento e della loro riprogettazione.

COMUNE DI CANDIOLO

accoglienza dell'utenza e decodifica del bisogno informativo	<ul style="list-style-type: none"> ■ Partecipare all'accoglienza dell'utenza ■ Partecipare alle operazioni di raccolta delle richieste e al prestito ■ Collaborare alla preparazione di tutti i materiali necessari per il servizio ■ Partecipare alla catalogazione dei testi dopo aver appreso la modalità di codifica ■ Collaborare nel servizio di prestito a domicilio di libri alle fasce deboli della popolazione ■ Collaborare alla predisposizione, organizzazione e distribuzione del materiale informatico ■ Partecipare agli incontri di verifica in itinere tra gli operatori ■ Collaborare con il personale comunale per l'organizzazione e la realizzazione di eventi culturali e attività inserite nei programmi dell'assessorato alla cultura
attività culturali, ricreative, di sensibilizzazione	
attività di back office	<ul style="list-style-type: none"> ■ Collaborare alla preparazione di tutti i materiali necessari per il servizio ■ Partecipare alla catalogazione dei documenti informativi dopo aver appreso la modalità di codifica ■ Collaborare all'organizzazione del materiale informatico ■ Partecipare agli incontri di verifica in itinere tra gli operatori
accoglienza dell'utenza	<ul style="list-style-type: none"> ■ Partecipare all'accoglienza dell'utenza ■ Partecipare alle operazioni di raccolta delle richieste ■ Collaborare per organizzare un servizio di informazioni in materia di lavoro, corsi di formazione, attività di tempo libero etc
attività per i giovani	<ul style="list-style-type: none"> ■ Partecipare agli incontri di organizzazione tra gli operatori ■ Affiancare gli operatori nelle attività organizzate dall'assessorato ai giovani ■ Partecipare alle attività di diffusione delle iniziative tramite il sito internet e/o incontro con i giovani in occasione di manifestazioni (fiere, rassegne ecc)
Lavoro in sinergia con le Associazioni presenti sul territorio finalizzato alla realizzazione di iniziative culturali e corsi rivolti soprattutto all'intrattenimento dei pensionati.	<ul style="list-style-type: none"> ■ il Volontario del Servizio Civile avrà costanti contatti con le associazioni nell'organizzazione delle attività culturali per definire al meglio gli aspetti organizzativi delle attività. ■ Il Volontario del Servizio Civile preparerà i volantini atti a pubblicizzare le attività e prenderà contatti con gli impiegati comunali per organizzarne la divulgazione.

COMUNE DI SCALENGHE

<p>Doposcuola in collaborazione con il gruppo dei volontari della biblioteca e con il gruppo volontario di mamme</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Parteciperanno alle riunioni organizzative; ■ Collaboreranno con i Volontari della Biblioteca e con le mamme a gestire i vari momenti del doposcuola (compiti, gioco, letture, merenda).
<p>Collaborazione con l'assessorato all'istruzione nella gestione del consiglio comunale dei ragazzi e delle relative iniziative</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Parteciperà alle riunioni organizzative; ■ Collaborerà con il Consiglio Comunale dei Ragazzi nell'organizzazione delle attività; ■ Aiuterà il Consiglio Comunale dei Ragazzi a redigere un diario di bordo.
<p>Attraverso il supporto dei servizi sociali e dei volontari della biblioteca, promozione della lettura verso chi non ha occupazione e per bambini dislessici ed autistici.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Parteciperanno alle riunioni organizzative; ■ Collaboreranno con i Volontari della Biblioteca per invitare chi non ha occupazione a usufruire della biblioteca comunale. ■ Proporranno con i Volontari della Biblioteca a chi non ha occupazione libri da lasciare in prestito ed eventuali letture ad alta voce. ■ Organizzeranno con la volontaria psicoterapeuta letture e modalità di lettura rivolte a bambini dislessici ed autistici.
<p>Realizzazione di attività specifiche per i ragazzi che abitualmente trascorrono interi pomeriggi in biblioteca per poter usufruire del collegamento ai social network</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organizzazione con i Volontari della Biblioteca di attività specifiche legate all'uso consapevole di internet.
<p>Realizzare un'azione in strada per dimostrare l'interesse dei giovani al patrimonio comune e al futuro del paese</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Partecipazione alle riunioni organizzative e organizzazione insieme agli insegnanti di specifiche attività legate alla conoscenza del valore del patrimonio comune del paese. ■ Organizzazione, con gli insegnanti e con i Volontari della Biblioteca, dell'azione in strada a dimostrazione della consapevolezza raggiunta.

COMUNE DI VINOVO	
AZIONE/ATTIVITÀ	RUOLO DEL VOLONTARIO
Attività di back office	<ul style="list-style-type: none"> ■ Partecipare ad incontri di preparazione per comprendere il funzionamento e l'organizzazione della biblioteca comunale attraverso incontri programmati con la responsabile ed affiancamento con il personale bibliotecario ■ Partecipare alla preparazione specifica sull'utilizzo dei programmi di prestito informatizzato in uso presso la biblioteca, attraverso l'affiancamento al personale bibliotecario
accoglienza dell'utenza e decodifica del bisogno	<ul style="list-style-type: none"> ■ Aiutare l'utenza a consultare il personal computer per la ricerca di libri o ricerche scolastiche ■ Accompagnare l'utenza nello svolgimento di ricerche bibliografiche tematiche ■ Collaborare ad accogliere l'utenza e a decodificare il loro bisogno informativo attraverso l'interrogazione del catalogo informatizzato, la ricerca testi, l'uso del pc (sono presenti in biblioteca 10 computer, di cui 4 internet point a disposizione)
laboratori per i minori e i giovani	<ul style="list-style-type: none"> ■ Partecipare a riunioni di coordinamento con il personale della biblioteca per l'organizzazione degli interventi, la progettazione e la definizione delle singole attività, promozione e pubblicizzazione degli eventi e supporto alla realizzazione ■ Proporre nuove iniziative ■ Collaborare nei comunicati stampa o altre forme (filmati, pagine web, giornalino online) per pubblicizzare le attività che si realizzeranno grazie alla presenza del servizio civile volontario
attività informative per i gruppi classe	
attività di back office	<ul style="list-style-type: none"> ■ contatto con le diverse fonti informative, richiesta documentazione specifica per settore (lavoro, tempo libero, formazione, etc.), raccolta ed aggiornamento periodico dei dossier tematici. ■ ricerca di fonti informative ■ partecipazione a mantenere aggiornati cataloghi, dossier e tutti i materiali informativi dello sportello
accoglienza dell'utenza e decodifica del bisogno informativo	<ul style="list-style-type: none"> ■ supporto relazionale con l'utenza che si rivolge allo sportello di informazione ai giovani, attività di prima accoglienza
progettazione e organizzazione degli spettacoli e delle manifestazioni culturali	<ul style="list-style-type: none"> ■ partecipazione a riunioni di progettazione e realizzazione eventi, attività di promozione, affiancamento nella gestione operativa dei laboratori, corsi, eventi.
progettazione di eventi che abbiano come destinatari i giovani, studiando le esigenze e i bisogni del target giovanile	<ul style="list-style-type: none"> ■ collaborazione nella mappatura di gruppi giovanili che possono aiutare nell'organizzazione ■ supporto e collaborazione all'organizzazione ed alla pubblicizzazione di eventi ed attività che abbiano come destinatari i giovani.