



**SCHEDA ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO “BIBLIOTECHE E DINTORNI 2020”
ASSOCIATO AL PROGRAMMA “GIOVANI LODIGIANI COLTIVATORI...DI PASSIONI”**

TITOLO DEL PROGETTO:
Biblioteche e dintorni 2020

SETTORE E AREA DI INTERVENTO:
Settore: Patrimonio storico artistico e culturale
Area: Cura e conservazione biblioteche

DURATA DEL PROGETTO:
12 mesi

OBIETTIVO DEL PROGETTO:
Il progetto si propone di realizzare i seguenti obiettivi:
stimolare le politiche giovanili del territorio, promuovere il protagonismo dei giovani, il dialogo fra le generazioni, l'avvicinamento alle istituzioni;
diffondere tra gli associati partecipanti al progetto e sul territorio, percorsi di inclusione sociale, l'utilizzo di buone prassi e la condivisione di professionalità;
innalzare la qualità dei servizi, migliorandone l'accessibilità e la diffusione, creare occasioni per sperimentare proposte di innovative grazie alla presenza dei giovani volontari;
promuovere sostenere, diffondere, la cultura e i tratti identificativi del territorio perché la consapevolezza delle proprie radici culturali diventi elemento di coesione.

ATTIVITÀ D'IMPIEGO DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

Azione 1.1	Dopo opportuno addestramento, il volontario collaborerà alle operazioni di: iscrizione, prestito, restituzione, prenotazione, interprestito; copertinatura e gestione del patrimonio, chippatura, inizializzazione, aggiornamento gestionali, etc. revisione e scarto del patrimonio obsoleto o usurato; assistenza gli utenti nelle ricerche bibliografiche e nell'utilizzo delle postazioni internet e postazioni multimediali; attenzione all'utilizzo della strumentazione e registrazione gli accessi al servizio; raccolta i desiderata dell'utenza, somministrare questionari per rilevazioni statistiche; sistemazione patrimonio librario, documentario e multimediale comprese riviste e quotidiani; allestimento di spazi dedicati ai diversi target di utenza; riordino dei materiali e degli spazi; smistamento e smaltimento della posta ordinaria e gestione dei solleciti; aggiornamento costante delle informazioni nella bacheca della biblioteca, sul sito e su pagina facebook; costruzione di percorsi bibliografici di riferimento per l'utenza e allestimento di spazi tematici; predisposizione di segnaletica chiara e comprensibile per tutti secondo le indicazioni ricevute; studio di iniziative e individuazione di strategie promozionale con particolare riguardo al modello comunicativo e alla sua diffusione; studio di aperture straordinarie in fasce orarie sperimentali; gestione anche in autonomia delle aperture sperimentali; raccolta dei dati riguardanti gli accessi e la soddisfazione dell'utenza durante le aperture sperimentali e partecipazione alla valutazione degli stessi con il personale: Parteciperà a momenti di verifica e di analisi delle criticità incontrate nella gestione del servizio
------------	---

Azioni 1.2	<p>Il volontario parteciperà a:</p> <ul style="list-style-type: none"> raccolta di tutti i contatti di spettatori e portatori di interesse; creazione di mailing list per interesse o bisogno e/o implemento delle esistenti; archiviazione in modo omogeneo dei dati raccolti dalle diverse attività; analisi periodica dei dati per fornire elementi di sintesi e di valutazione; produzione di report o di informazioni destinate target diversi; incontri di preparazione delle iniziative e proposte, nel contattare le organizzazioni e i professionisti individuati e col Sistema bibliotecario per utilizzare alcune delle attività proposte; ricerca del contatto con le scuole o classi per creare nuove occasioni di incontro e collaborazione; analisi e valutazione delle richieste, provenienti dagli insegnanti, con il personale; calendarizzazione delle giornate e delle proposte; operazioni di allestimento di laboratori e iniziative e gestirà, maturate le competenze, in autonomia spazi e laboratori secondo le indicazioni; gestione dei gruppi classe, registrazione dei prestiti, riordino degli spazi; promozione, diffusione e gestione concorsi dedicati ai bambini e ragazzi; promozione dei servizi attraverso materiali da distribuire ai bambini; collaborazione a tutte le operazioni necessarie alla realizzazione di iniziative culturali di promozione della lettura, dei servizi bibliotecari e multimediali, di mostre e itinerari rivolti a tutti i target di utenza; presiederà a mostre o manifestazioni secondo le indicazioni ricevute somministrazione di questionari per la verifica del gradimento delle proposte; collaborare allo studio di iniziative, laboratori e proposte culturali che potranno essere realizzati anche in contesti diversi dalla biblioteca in riferimento ai target di utenza; collaborare a mantenere aggiornati i moderni strumenti di comunicazione: pagina Facebook, mailing list, sito, news letter, opuscoli o giornalini; predisporre e divulgare materiale promozionale dei servizi e degli eventi; Partecipare ai momenti di verifica
Azioni 1.3	<p>I volontari collaboreranno:</p> <ul style="list-style-type: none"> nell'individuare occasioni e opportunità del territorio che richiamando utilizzatori dai territori vicini possano rappresentare occasione interscambio di iniziative Parteciperanno anche in maniera propositiva, ai momenti di progettazione e coprogettazione delle iniziative; alla cura delle reti già esistenti e alla costruzione di nuove contatti con le scuole del territorio per promuovere aperture e visite guidate a musei o siti di interesse culturale; Gestiranno in autonomia e secondo le loro capacità le visite e gli accessi A seconda delle loro capacità collaboreranno allo studio dei materiali di presentazione degli eventi Manterranno ordinati e aggiornate didascalie, percorsi e materiali divulgativi e informativi Archiviazione in modo omogeneo dei dati raccolti dalle diverse attività Partecipare a momenti di verifica e di analisi delle criticità incontrate nella gestione del servizio

SEDI DI SVOLGIMENTO:		
Sede	Indirizzo della sede	N° volontari
Biblioteca Comunale di Borghetto Lodigiano - 162197	via Garibaldi 98 - Borghetto Lodigiano LO	1
Biblioteca Comunale di Casalpusterlengo - 162000	Piazzetta Pusterla 7 - Casalpusterlengo LO	2
Biblioteca Comunale di Castiglione d'Adda - 162042	Piazza Matteotti 1- Castiglione D'Adda LO	1
Comune di Castiglione D'Adda - 162041	Via Roma 130 - Castiglione D'Adda LO	1
Biblioteca Comunale di Graffignana - 162339	Via Milano 13 - Graffignana LO	1

Biblioteca Comunale di Guardamiglio - 166777	Via Cavour 14 - Guardamiglio LO	1
Biblioteca Laudense - 175843	Via Solferino 72 - Lodi LO	3
Comune di Lodi - 175839	Piazza Broletto 1- Lodi LO	2
Biblioteca Comunale di Santa Cristina e Bissone - 162025	Via Roma 4 - S. Cristina e Bissone PV	1
Biblioteca Comunale di Sant'Angelo Lodigiano - 162311	Piazza Mons. Nicola De Martino 10 - Sant'Angelo Lodigiano LO	1
Biblioteca Comunale di San Martino in Strada - 162165	Piazza Vittorio Pagano snc - San Martino in Strada LO	1
Biblioteca Comunale di Tavazzano con Villavesco - 166601	Via Emilia snc - Tavazzano con Villavesco LO	1
Biblioteca Comunale di Zelo Buon Persico - 162012	Piazza Italia 23 - Zelo Buon Persico LO	1

POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI:

CON VITTO E ALLOGGIO 0
 CON SOLO VITTO 0
 SENZA VITTO E ALLOGGIO 17

EVENTUALI PARTICOLARI CONDIZIONI ED OBBLIGHI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:

OBBLIGHI PER I VOLONTARI

Oltre agli obblighi previsti per l'adesione al servizio civile universale, gli operatori volontari saranno chiamati al rispetto del codice di comportamento previsto per i dipendenti degli enti aderenti al progetto.

In particolare, il volontario dovrà:

- essere disponibile per la flessibilità oraria prevista dalla scelta del monte ore
- osservare le norme in materia di sicurezza nell'ambiente di lavoro
- disponibilità ad orari di servizi che prevedano rientri pomeridiani
- osservare la massima riservatezza sulle informazioni acquisite nell'espletamento del servizio
- indossare un abbigliamento adeguato e mantenere un comportamento adeguato
- essere disponibile a prestare servizio il sabato con il giorno di riposo infrasettimanale e a prestare occasionalmente servizio nei giorni festivi e nel tardo pomeriggio in concomitanza con eventi organizzati in quella fascia oraria
- utilizzare diligentemente tutta la strumentazione e le apparecchiature messe a disposizione
- essere disponibile, per chi è munito di patente, a guidare i mezzi dell'ente, osservando scrupolosamente il codice della strada
- obbligo di timbratura del cartellino o firma del foglio presenze
- essere disponibile ad indossare un distintivo di riconoscimento durante il servizio
- essere disponibile ad utilizzare parte dei permessi nelle giornate di chiusura delle biblioteche (2 settimane in agosto)

GIORNI DI IMPEGO SETTIMANALI - 5

MONTE ORE ANNUO DI 1145 ORE

EVENTUALI REQUISITI RICHIESTI:

La tabella sottostante indica quali sono le sedi nelle quali, oltre ai requisiti previsti per la partecipazione al servizio civile universale, è previsto il possesso del diploma.

Sede	Possesso diploma di maturità
Biblioteca Comunale di Casalpusterlengo	SI
Biblioteca Comunale di Guardamiglio	SI
Biblioteca Comunale di Graffignana	SI

DESCRIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE

SARA' UTILIZZATO IL SISTEMA DEPOSITATO IN SED EDI ACCREDITAMENTO

Titoli di studio – Sarà valutato solo il titolo più elevato e sarà attribuito punteggio superiore ai titoli attinenti al settore ed alle attività previste dal progetto.

Laurea attinente al progetto*	10 punti
Laurea non attinente al progetto	9 punti
Laurea di primo livello attinente al progetto	8 punti
Laurea di primo livello non attinente al progetto	7 punti
Diploma attinente al progetto	6 punti
Diploma non attinente al progetto	5 punti
Frequenza scuola media superiore	1 punto per ogni anno di frequenza max 4
Titoli professionali attinenti al progetto**	3 punti max
Titoli professionali non attinenti al progetto**	2 punti max
Altre conoscenze oltre a quelle già valutate***	5 punti max

*Per laurea di intende sia la laurea quinquennale del vecchio ordinamento sia la laurea di secondo livello.

**I titoli professionali sono cumulabili e prevedono fino a un massimo di 3 se attinenti al progetto e di 2 se non attinenti; fino a un massimo complessivo di 5 punti. Il punteggio del titolo professionale può essere aggiunto a lauree o diplomi in presenza di questi.

*** Le altre conoscenze, da definirsi in sede di redazione del primo verbale della Commissione, che possono comportare un'attribuzione massima di 5 punti, si riferiscono per esempio a: ECDL, corsi di lingue straniere, corsi di pittura, musica o arti figurative, corsi di informatica, possesso della patente di guida, esami universitari sostenuti.

Precedenti esperienze – Viene attribuito punteggio superiore alle esperienze attinenti al settore ed alle attività previste dal progetto con particolare riferimento a quelle di volontariato documentate o autocertificate.

Tutte le esperienze sono valutate sulla base della loro durata; non sono valutati periodi di durata inferiore ai 15 giorni per ogni singola voce (le frazioni di mese superiori ai 15 giorni vengono valutate come mese):

Le diverse esperienze sono tutte cumulabili fra loro.

Precedenti esperienze di volontariato in ambiti attinenti al progetto presso uno degli enti aderenti al progetto	0,75 punti ogni mese max 6 punti
Precedenti esperienze di volontariato in ambiti attinenti al progetto presso enti non aderenti al progetto	0.50 punti ogni mese max 6 punti
Precedenti esperienze di volontariato in ambiti non attinenti	0.25 punti ogni mese max 2 punti
Stage e tirocini attinenti al progetto	0.25 punti ogni mese max 2 punti
Stage e tirocini non attinenti al progetto	0.10 punti ogni mese max 1 punto
Precedenti esperienze lavorative in ambiti attinenti al progetto	0.50 punti ogni mese max 6 punti

presso uno degli enti aderenti al progetto	
Precedenti esperienze lavorative in ambiti attinenti al progetto presso enti non aderenti al progetto	0.25 punti ogni mese max 4 punti
Precedenti esperienze lavorative in ambiti non attinenti al progetto	0.10 punti ogni mese max 1 punto
Altre esperienze non valutate in precedenza	max 2 punti in relazione alla durata e al numero

Colloquio finale-

Fattore di valutazione	Giudizio
Motivazione del candidato all'adesione al servizio civile	max 10 punti
Condivisione del candidato degli obiettivi del progetto	max 10 punti
Interesse del candidato al conseguimento delle abilità e delle conoscenze previste dal progetto	max 10 punti
Disponibilità del candidato rispetto alle condizioni richieste nel progetto	max 10 punti
Abilità relazionali del candidato	max 10 punti
Valutazione del potenziale (competenze inesprese) in relazione al progetto	max 10 punti

e) Indicazioni delle soglie minime di accesso previste dal sistema:

Il candidato può raggiungere un massimo di 110 punti così suddivisi:

- Titoli di studio e altre conoscenze: 20 punti
- Precedenti esperienze: 30 punti.
- Colloquio finale: 60 punti. Non s'intende superato il colloquio per i candidati che riportino un punteggio complessivo inferiore a 30 punti.

Sono considerati non idonei i candidati che pur avendo superato il colloquio non riportino complessivamente un punteggio superiore a 34/110

CARATTERISTICHE COMPETENZE ACQUISIBILI:

Eventuali crediti formativi riconosciuti

L'Associazione dei Comuni del Lodigiano ha stipulato il 9 luglio 2004 con l'Università degli Studi di Parma una convenzione per il riconoscimento di crediti formativi, fino a un massimo di nove, cui possono aggiungersene altri nove quando le attività svolte durante il Servizio civile coincidano con gli obiettivi formativi del corso di studi.

In data 4 febbraio 2005 l'ACL ha stipulato con l'Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano una convenzione per il riconoscimento di crediti formativi ai giovani che prestano Servizio civile nei suoi progetti.

Eventuali tirocini riconosciuti

L'Associazione dei Comuni del Lodigiano ha sottoscritto nuovamente il 25 settembre 2019 la convenzione già stipulata il 9 luglio 2004 con l'Università degli Studi di Parma una convenzione per il riconoscimento di tirocini quando le attività svolte durante il Servizio civile coincidano con gli obiettivi formativi del corso di studi.

In data 4 febbraio 2005 l'ACL ha stipulato con l'Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano una convenzione per il riconoscimento del periodo prestato dai giovani in Servizio civile come tirocinio quando le attività del progetto coincidano con quelle previste dal corso di studi.

Attestazione delle competenze

Agli operatori volontari, sarà rilasciato un attestato specifico sottoscritto da un ente terzo diverso dall'ente proponente e da quelli attuatori. L'ente sottoscrittore è il Consorzio di Lodi per la formazione professionale e per l'educazione permanente.

L'adesione al progetto che prevede, oltre alle abilità pratiche necessarie alla realizzazione degli obiettivi, percorsi di formazione d'aula sia generale che specifica, consentirà di sviluppare o acquisire le seguenti conoscenze e competenze in relazione attività previste nelle sedi:

Conoscenze

Valori e identità del Servizio civile. La cittadinanza attiva. Il ruolo del volontario nel sistema del Servizio civile.

La risoluzione pacifica dei conflitti

L'Associazione dei Comuni del Lodigiano e il suo funzionamento

Come si costruisce un progetto, come lo si monitora e lo si verifica

D.lgs. 81/2008: i rischi connessi all'impegno dei volontari nei progetti di Servizio civile.

Le biblioteche coinvolte nel progetto e i servizi erogati. Nozioni di biblioteconomia;

Storia, cultura e di tradizioni dei luoghi e territori coinvolti nel progetto

Modalità di conduzione di una ricerca bibliografica e del corretto utilizzo dei diversi strumenti a disposizione

Utilizzo degli strumenti informatici

Strumenti e strategie di comunicazione esterna delle iniziative proposte;

Principi della comunicazione. Modalità e tipologie di comunicazione efficace. Elementi di comunicazione interpersonale. Tecniche di ascolto attivo. Tecniche di comportamento assertive
Tecniche di negoziazione.

Software di catalogazione dei documenti e di gestione del prestito. Piattaforma di gestione dell'interprestito

Competenze

Attivare strategie e tecniche di ascolto volte a comprendere gli elementi essenziali della comunicazione in diversi contesti di vita, di cultura e di lavoro.

Produrre comunicazioni orali, funzionali alla situazione comunicativa, con proprietà di linguaggio e correttezza formale

Operare in sicurezza e nel rispetto delle norme di igiene e di salvaguardia ambientale identificando e prevenendo situazioni di rischio per sé e per gli altri

Relazionarsi in un contesto lavorativo organizzato, riconoscendo e gestendo le eventuali criticità nei rapporti professionali

Collaborare con i professionisti coinvolti nel progetto, in relazione ai propri compiti e ai risultati da raggiungere

Gestire la propria attività con la dovuta riservatezza ed eticità

Controllare la propria emotività nei confronti delle situazioni incontrate

Assumere le necessarie decisioni gestionali in sufficiente autonomia, seppur nell'ambito di sistemi e procedure già calibrati e condivisi

Comprendere e saper utilizzare tecniche e strumenti di progettazione, monitoraggio e verifica.

Leggere un contesto e una situazione di bisogno e proporre possibili soluzioni

Utilizzare tecniche di animazione, socializzazione e intrattenimento.

Utilizzo del programma di gestione delle biblioteche della provincia di Lodi/Pavia

Pianificare un'attività culturale.

Capacità gestire ed effettuare tutte le operazioni di back office relative connesse alla gestione e manutenzione del patrimonio custodito nella biblioteca

Gestione del prestito ed interprestito sia in entrata che in uscita

Capacità di gestire i gruppi e condurre proposte di animazione culturale

Capacità di organizzare interventi di promozione alla lettura

Promuovere i servizi della biblioteca e valorizzare le sue raccolte

Predisporre i materiali comunicativi, didattici e divulgativi di un evento espositivo

Gestire l'organizzazione e la conservazione delle raccolte librerie, multimediali e documentali della biblioteca

Effettuare la custodia e la sorveglianza del patrimonio culturale e degli ambienti

Condurre percorsi guidati o visite

Guidare le relazioni tra pari e assistere in modo consapevole e responsabile i gruppi minori in visita alle biblioteche.

Somministrare questionari

Raccogliere e organizzare dati, produrre report
Utilizzare tutta la strumentazione d'ufficio

FORMAZIONE GENERALE DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

Sede

In locali a disposizione dell'ACL presso CPF Consortile in piazzale Forni, 3 a Lodi

FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

Sede

In locali a disposizione dell'ACL presso CPF Consortile in piazzale Forni, 3 a Lodi, presso la sede di servizio per la sezione 4

Durata

72 ore

TITOLO DEL PROGRAMMA CUI FA CAPO IL PROGETTO:

Giovani lodigiani coltivatori... di passioni

OBIETTIVO/I AGENDA 2030 DELLE NAZIONI UNITE

Assicurare la salute ed il benessere per tutti e per tutte le età.

Fornire un'educazione di qualità, equa ed inclusiva, e un'opportunità di apprendimento per tutti.

Rendere le città e gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili.

Proteggere, ripristinare e favorire un uso sostenibile dell'ecosistema terrestre.

AMBITO DI AZIONE DEL PROGRAMMA:

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

SVOLGIMENTO DI UN PERIODO DI TUTORAGGIO

Durata del periodo di tutoraggio

Le attività relative al tutoraggio si svolgeranno negli ultimi 90 giorni di servizio

Ore dedicate

22 ore

Tempi, modalità e articolazione oraria

Nell'ambito delle attività contemplate dal progetto per il servizio civile universale, il Consorzio per la Formazione Professionale e per l'Educazione permanente di Lodi garantirà un servizio di tutoraggio dedicato all'orientamento e alla ricerca attiva del lavoro, destinato a fornire agli operatori volontari strumenti e informazioni utili per progettare il proprio futuro formativo e/o professionale al termine del servizio civile.

Il tutoraggio, strutturato su una durata di 90 giorni non solo a fini metodologici, ma anche per consentire maggior agio nella gestione del processo di lavoro congiunto, verrà introdotto al termine del periodo di servizio civile.

L'attività di tutoraggio sarà strutturata in moduli della durata complessiva di 22 ore, suddivisi in moduli collettivi della durata di 18 ore e in moduli individuali della durata di 4 ore; per garantire un adeguato rapporto tra tutor e volontari e nel rispetto della metodologia partecipativa che si raccomanda, il numero dei partecipanti alle sessioni e attività di gruppo sarà contenuto entro le 20 unità.

I moduli di tutoraggio collettivo saranno condotti da un tutor/facilitatore e caratterizzati da una didattica interattiva e attiva che consente la definizione della strategia e del contesto operativo attraverso cui si sviluppa l'esperienza di insegnamento-apprendimento; attraverso momenti di brainstorming, role play e discussione di situazioni reali, si giungerà a momenti strutturati di analisi, volti a far emergere in trasparenza competenze maturate e la verifica di progressi compiuti durante il periodo di servizio civile.

Le attività collettive saranno articolate in sei moduli da tre ore ciascuno, mentre i colloqui individuali saranno calendarizzati in due momenti da due ore ciascuno.

Le attività oggetto del tutoraggio saranno sempre ispirate all'autovalutazione e alla riflessione individuale, attraverso laboratori, lavori di gruppo e tecniche di ragionamento, equivalenti a quelli che caratterizzano le fasi del processo che conduce alla redazione *Youthpass*, strumento utile non solo a certificare un apprendimento, ma funzionale a catturare il processo di apprendimento e conoscenza sottesi a ogni attività.

Il percorso di tutoraggio, orientamento e accompagnamento lavorativo sarà idealmente strutturato in due macro-azioni; la prima dedicata al metodo e la seconda, naturalmente conseguente, incentrata sulla personalizzazione.

Attività di tutoraggio

Obbligatorie

Attività	Descrizione attività	Durata	Tipologia attività
Autovalutazione dell'esperienza di servizio civile	Compilazione di rubriche valutative da definire a seguito della declinazione degli obiettivi di progetto (criteri di valutazione, livelli di prestazione attesi e criteri di scoring) e discussione	3 ore	Collettiva
Analisi delle competenze	Compilazione di rubriche valutative da definire a seguito della declinazione degli obiettivi di progetto (criteri di valutazione,	3 ore	Collettiva

	livelli di prestazione attesi e criteri di scoring) e discussione Bilancio delle competenze Definizione obiettivo professionale e posizionamento nel mercato del lavoro		
Ricerca attiva del lavoro	L'attività prevede la simulazione di colloqui di lavoro e la successiva analisi e discussione, la descrizione dei canali e degli intermediari, oltre a indicazioni pratiche e operative sull'utilizzo del web e dei social per cercare lavoro e promuovere il proprio profilo professionale	3 ore	Collettiva
Orientamento all'autoimprenditorialità	Attività informativa sull'avvio di attività imprenditoriale (bandi, agevolazioni e nozioni di base per l'avvio di un'impresa)	2 ore	Collettiva
Orientamento alle politiche attive	Attività informativa sulle politiche attive del lavoro vigenti e sugli enti pubblici (in particolare Centro per l'Impiego) e privati preposti a livello locale alla gestione delle attività connesse ai servizi al lavoro	2 ore	Collettiva
Laboratorio per la redazione del CV	Supporto nella stesura di un curriculum vitae efficace	2 ore	Collettiva
Attività individuale	Il tutor del CFP coinvolgerà i singoli volontari in un'attività strutturata di bilancio delle competenze	2 ore	Individuale
Attività	Descrizione attività	Durata	Tipologia attività
Autovalutazione dell'esperienza di servizio civile	Compilazione di rubriche valutative da definire a seguito della declinazione degli obiettivi di progetto (criteri di valutazione, livelli di prestazione attesi e criteri di scoring) e discussione	3 ore	Collettiva
Analisi delle competenze	Compilazione di rubriche valutative da definire a seguito della declinazione degli obiettivi di progetto (criteri di valutazione, livelli di prestazione attesi e criteri di scoring) e discussione Bilancio delle competenze Definizione obiettivo professionale e posizionamento nel mercato del lavoro	3 ore	Collettiva
Ricerca attiva del lavoro	L'attività prevede la simulazione di colloqui di lavoro e la successiva analisi e discussione, la descrizione dei canali e degli intermediari, oltre a indicazioni pratiche e operative sull'utilizzo del web e dei social per cercare lavoro e promuovere il proprio profilo professionale	3 ore	Collettiva
Orientamento all'autoimprenditorialità	Attività informativa sull'avvio di attività imprenditoriale (bandi, agevolazioni e nozioni di base per l'avvio di un'impresa)	2 ore	Collettiva
Orientamento alle politiche attive	Attività informativa sulle politiche attive del lavoro vigenti e sugli enti pubblici (in particolare Centro per l'Impiego) e privati	2 ore	Collettiva

	preposti a livello locale alla gestione delle attività connesse ai servizi al lavoro		
Laboratorio per la redazione del CV	Supporto nella stesura di un curriculum vitae efficace	2 ore	Collettiva
Attività individuale	Il tutor del CFP coinvolgerà i singoli volontari in un'attività strutturata di bilancio delle competenze	2 ore	Individuale

Opzionali

Attività	Descrizione attività	Durata	Tipologia attività
Orientamento formativo e professionale	Panoramica delle opportunità in tema di formazione (IFTS, ITS, Università, Formazione continua e permanente) e lavoro (profili più richiesti dal mercato del lavoro)	3 ore	Collettiva
Attività individuale di presa in carico	Il CFP, in qualità di ente accreditato, effettuerà colloqui individuali di accoglienza e analisi della domanda finalizzati all'eventuale stipula del Patto di Servizio Personalizzato e all'attivazione dell'eventuale politica attiva più consona	2 ore	Individuale